

MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
Secretaría Municipal

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN
DE CONTRATOS.**

CONCHALÍ, 28 JUL 2025

DECRETO EXENTO N°

824

LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY:

VISTOS; Memorándum N°628/2025 de fecha 28.07.2025, Dirección de Asesoría Jurídica; Memorándum N°154/2025 de fecha 03.06.2025, Alcaldía; Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N° 21.634, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

APRUÉBASE Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Gestión de contratos:

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Conchalí tiene como finalidad regular, de manera clara y transparente, los procesos de adquisición de bienes y servicios, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, probidad, transparencia, sustentabilidad, economía circular, inclusión de perspectiva de género y trazabilidad digital.

Se enmarca en lo dispuesto por la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su modificación por la Ley N° 21.634 y su Reglamento vigente, aprobado por Decreto Supremo N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda.

MARCO NORMATIVO.

- 1 Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Establece las bases institucionales, competencias, estructura y funciones de las municipalidades, regulando su organización y funcionamiento, lo cual es esencial para la elaboración de procedimientos conforme a la legalidad.
- 2 Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. Regula el régimen estatutario de los funcionarios municipales, estableciendo normas sobre ingreso, carrera funcionaria, deberes y derechos, responsabilidades administrativas, entre otros aspectos clave para los procedimientos internos de los municipios.
- 3 Ley N° 18.575, Ley de Bases de la Administración del Estado. Establece principios fundamentales como la probidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad en el actuar de los órganos del Estado, principios que deben observarse en toda actividad administrativa.
- 4 Ley N° 19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación. Permite el uso de tecnologías digitales en la gestión pública, lo cual impacta directamente en los procedimientos administrativos, digitalización de documentos y firma electrónica.



- 5 Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Regula los procedimientos administrativos, estableciendo garantías para los ciudadanos como el debido proceso, la motivación de los actos y la transparencia.
- 6 Ley N° 19.983, Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura, Regula la gestión de facturas en la Administración, relevante para procedimientos financieros, contables y de compras públicas.
- 7 Ley N° 20.730, Establece el Lobby y gestiona la Transparencia en la Administración Pública. Regular la actividad de lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante autoridades, promoviendo la transparencia en la gestión institucional.
- 8 Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Interés. Refuerza normas de transparencia y probidad, obligando a los funcionarios a declarar intereses y patrimonio, relevantes para prevenir irregularidades en los procedimientos.
- 9 Ley N° 21.131, Pago a 30 Días. Establece el derecho al pago oportuno a proveedores del Estado, lo que impacta directamente en la gestión de pagos, compromisos y procedimientos contables.
- 10 Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en su versión actualizada por la Ley N° 21.634, que incorpora principios como sustentabilidad, inclusión, eficiencia y nuevas modalidades de contratación pública.
- 11 Decreto con Fuerza de Ley N° 211, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 211 sobre Libre Competencia. Su observancia es necesaria para prevenir prácticas anticompetitivas en procesos de contratación pública y adquisiciones, alineando los procedimientos con la libre competencia.
- 12 Decreto Supremo N° 661, del Ministerio de Hacienda (2024), que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, derogando el Decreto Supremo N° 250 de 2004, establece directrices actualizadas para la formulación, evaluación y administración de los procesos de compras y contrataciones, incluyendo el uso obligatorio del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- 13 Políticas y Condiciones de Uso de la Plataforma Mercado Público, ChileCompra y el uso obligatorio del Sistema de Información, Según las disposiciones establecidas por la Dirección ChileCompra. Contienen obligaciones técnicas, administrativas y legales tanto para compradores públicos como para proveedores, regulando el uso adecuado de la plataforma, la seguridad de la información, y los deberes de trazabilidad y transparencia. Su cumplimiento es obligatorio en todos los procesos de adquisición que se desarrollan a través del sistema.
- 14 Instrucciones de carácter General del Tribunal de la Libre Competencia, normas que el tribunal dicta para regular aspectos específicos de la libre competencia, con el objetivo de prevenir o corregir conductas anticompetitivas.
- 15 Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Conchalí. Aprobado mediante decretos alcaldicios y conforme a la Ley N° 18.695, estableciendo la estructura interna, funciones y atribuciones de las unidades municipales. Este Manual se adecua a la orgánica vigente, integrando los procesos de cada dirección funcional y unidad conforme a su competencia.
- 16 Cláusula de Aplicación Supletoria: Se deja constancia expresa que la enumeración anterior no tiene carácter taxativo. Por lo tanto, se entienden incorporadas al presente Manual todas las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas vigentes y aplicables al quehacer institucional del municipio, a sus funcionarios y a los procedimientos internos regulados en este



instrumento. Este Manual deberá actualizarse conforme se introduzcan modificaciones legales, administrativas o jurisprudenciales que incidan en su contenido.

PRINCIPIOS JURÍDICOS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

La Ilustre Municipalidad de Conchalí se encuentra sujeta, en todos y cada uno de sus actos, al cumplimiento de los principios generales del Derecho Administrativo, consagrados en la Ley N° 18.695, en la Ley N° 19.653, en la Ley N° 19.880, y particularmente en la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, cuyo reglamento fue aprobado mediante Decreto Exento N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda.

Dichos principios tienen aplicación transversal y obligatoria en todo órgano de la Administración del Estado, constituyendo una guía interpretativa y normativa para el actuar público, especialmente en lo referido a la dictación de actos administrativos, la gestión institucional y la ejecución de procedimientos vinculados a la contratación pública, según lo señalado también por la Ley N° 19.886 actualizada por la ley 21634 y su reglamento, y por las disposiciones que emanan de la Dirección de Compras Públicas.

A continuación, y sin que esta enumeración tenga carácter de taxativa, se indican los principales principios jurídicos que deben observarse en todos los procedimientos que regulan el presente Manual:

- a) Principio de legalidad o juridicidad: Toda actuación debe estar fundada en la ley. Ningún acto administrativo ni contrato puede apartarse del ordenamiento jurídico aplicable.
- b) Principio de no formalización excesiva: Evita cargas innecesarias o formalismos que obstaculicen la eficiencia, garantiza un trámite administrativo ágil pero legalmente válido.
- c) Principios de publicidad y transparencia: Todo proceso de contratación debe ser público, trazable y de escrutinio ciudadano, utilizando los medios electrónicos establecidos.
- d) Principio de igualdad ante la ley: Todos los proveedores deben tener acceso equitativo a las oportunidades de contratación, sin discriminaciones arbitrarias.
- e) Principio de identidad del contratante: Quien se adjudica el contrato debe ser el que lo ejecuta, impidiendo sustituciones no autorizadas.
- f) Principio de mutabilidad del contrato administrativo: Permite adaptar el contrato en caso de necesidad pública, conforme a la ley, sin alterar su esencia ni generar ventajas indebidas.
- g) Principio de preeminencia de la administración: El interés público prima en la relación contractual, siempre bajo límites legales y de razonabilidad.
- h) Principio de libre concurrencia y competencia: La licitación debe fomentar la participación de todos los interesados en igualdad de condiciones.
- i) Principio de estricta sujeción a las bases: Todos los actores del proceso deben ceñirse a lo estipulado en las bases de licitación.
- j) Principio de objetividad: Las decisiones deben fundarse en hechos, criterios técnicos y parámetros objetivos definidos en las bases.
- k) Principio de exposición: Toda decisión relevante debe estar debidamente fundada y disponible para



su revisión.

l) Principios del procedimiento administrativo: Los actos deben ajustarse al procedimiento legalmente establecido, con respeto a la secuencia lógica y los plazos.

m) Principio de escrituración: Todo lo accionado debe constar por escrito, permitiendo su fiscalización, control y trazabilidad.

n) Principio de celeridad: Los procedimientos deben desarrollarse sin demoras indebidas, favoreciendo la ejecución oportuna del gasto público.

o) Principio de conclusividad: El procedimiento debe finalizar con una decisión formal, evitando trámites innecesarios o vacíos de resolución.

p) Principio de economía procedimental: Los medios utilizados deben ser proporcionales al objetivo buscado, evitando duplicidades o desperdicio de recursos.

q) Principio de contradicción: Los interesados deben tener oportunidad de presentar antecedentes y ejercer su defensa dentro del procedimiento.

r) Principio de imparcialidad: La autoridad debe actuar sin sesgos ni intereses particulares en las decisiones de contratación.

s) Principio de abstención: El funcionario con conflicto de intereses debe abstenerse de intervenir en el procedimiento.

t) Principio de inexcusabilidad: La autoridad no puede excusarse de fallar por inexistencia de norma; debe resolver conforme al ordenamiento aplicable.

u) Principio de impugnabilidad: Todo acto que afecta derechos debe ser susceptible de revisión, recurso o reclamación.

v) Principio de Sustentabilidad y Economía Circular: Se deben priorizar bienes y servicios que minimicen el impacto ambiental, promuevan la eficiencia energética, el uso responsable de recursos y criterios de reciclaje o reutilización.

w) Principio de Inclusión y Perspectiva de Género: Los procesos deben fomentar la participación de empresas de menor tamaño, proveedoras locales y aquellas lideradas por mujeres, aplicando criterios de equidad y no discriminación.

Todos los principios señalados a continuación deben ser observados por las unidades responsables en cada etapa del procedimiento de contratación, desde la planificación hasta la ejecución y cierre del contrato

ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual tiene aplicación obligatoria en todas las unidades, departamentos y direcciones de la Ilustre Municipalidad de Conchalí que intervengan en procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios a título oneroso, bajo cualquier modalidad regulada por la normativa vigente.

En particular, se aplicará en:



- a) La contratación de bienes muebles y la prestación de servicios necesarios para el funcionamiento institucional y la ejecución de funciones propias de la gestión municipal.
- b) Todos los procedimientos contemplados en la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, incluyendo licitaciones públicas, privadas, trato directo, compras ágiles, compras por cotización, subasta a la baja electrónica y cualquier otro mecanismo especial permitido en el Reglamento aprobado por el Decreto Exento N° 661/2024
- c) La planificación, ejecución, seguimiento y control de los contratos, incluyendo la elaboración del Plan Anual de Compras y la administración del Registro de Proveedores en el Sistema de Información de Compras Públicas administrado por ChileCompra.

TÍTULO PRELIMINAR GENERALIDADES Y DEFINICIONES

Artículo 1 - Las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios a título oneroso que realice la Ilustre Municipalidad de Conchalí se regirán por la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en su texto modificado por la Ley N° 21.634, y por su Reglamento vigente, aprobado mediante el Decreto Exento N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, e Instrucciones de carácter General del Tribunal de la Libre Competencia.

Asimismo, se observarán los principios y normas contenidos en los cuerpos legales que regulan el actuar de los órganos de la Administración del Estado, la jurisprudencia administrativa vinculante emanada de la Contraloría General de la República y la jurisprudencia judicial relevante.

Artículo 2 - USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y EXCEPCIONES: La Ilustre Municipalidad de Conchalí deberá efectuar todos sus procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios a título oneroso a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (www.mercadopublico.cl)

Este sistema será operado únicamente por funcionarios debidamente autorizados por la autoridad competente, quienes deberán cumplir con los requisitos de competencia, perfil y responsabilidad definidos en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema.

Excepcionalmente, y mediante resolución fundada, podrán realizarse procesos fuera del sistema, exclusivamente en los casos previstos en el artículo 115 del Reglamento, entre ellos:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.



5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, las Entidades deberán publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo.

La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

Artículo 3 - UNIDADES INTERVINIENTES: Para efectos del presente Manual, las siguientes unidades podrán intervenir en los procesos de adquisición y contratación, según la modalidad, cuantía y competencia definida por la normativa vigente y la organización interna del municipio, conforme a la Ley N° 18.695, la Ley N° 19.886, su Reglamento (D.E. N° 661/2024) y la Orgánica Municipal.

- a) **Alcalde:** Máxima autoridad, responsable de la dirección, administración superior y supervigilancia del funcionamiento de la Municipalidad.
- b) **Comisión de Apertura:** La Comisión de Apertura estará constituida por los funcionarios municipales designados en las Bases Administrativas, junto con el Secretario Municipal actuando como Ministro de Fe, y tendrá la función de proceder a la apertura de las propuestas recibidas en el proceso de licitación
- c) **Comisión de Evaluación:** Es la comisión integrada por los funcionarios municipales designados en las Bases Administrativas, cuya función principal es evaluar objetivamente las propuestas presentadas por los participantes en los procesos de licitación. La evaluación se realizará de forma cuantitativa, asignando puntajes numéricos a cada criterio o factor establecido en las Bases Administrativas. Estos puntajes, ponderados según la importancia de cada criterio, permitirán obtener un resultado final que facilitará la comparación objetiva de las ofertas y garantizará que la selección se realizará en función de las condiciones más ventajosas para el municipio.
- d) **Comité de Hacienda:** Integrado por los Directivos señalados en el Reglamento Orgánico Interno, con las funciones que establece dicho estatuto y que interviene en los procesos de adquisiciones municipales, a objeto de aprobar se liciten bienes o servicios sobre las 200 UTM, y que no se encuentren señaladas en el Plan Anual de Compras
- e) **Departamento de Contabilidad:** Dependiente de la Dirección de Rentas Municipales, cuya función principal, para efectos del presente manual, es la verificación de la ejecución presupuestaria, emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria, la elaboración y visación de los decretos de pago, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en la gestión de los fondos municipales. Además, realiza el seguimiento de los gastos e ingresos del presupuesto y garantiza que las compras se ajusten al presupuesto aprobado.
- f) **Concejo Municipal:** Órgano colegiado de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, que interviene en la aprobación de las adjudicaciones mayores a 500 UTM, y aquellas que superan el periodo alcaldicio.



- g) **Departamento de Abastecimiento:** Dependiente de la Dirección Rentas Municipales, encargada de la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad hasta 200 UTM.
- h) **Dirección de Rentas Municipales:** Es una unidad municipal cuya existencia y funciones se fundamentan en los artículos 27 y 31 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- i) **Dirección de Asesoría Jurídica:** Dirección municipal contemplada en el Artículo 28 de la Ley N° 18.695, con las funciones señaladas en dicho precepto, y que interviene en los procesos de adquisiciones municipales, aportando asesoría legal para garantizar el cumplimiento de la normativa y la protección de los intereses del municipio.
- j) **Dirección de Control Interno:** Dirección municipal, según lo establecido en el Artículo 29 de la Ley N° 18.695, que interviene en la supervisión y control de los procesos de adquisiciones.
- k) **Inspector Técnico:** Funcionario municipal designado para el control y supervisión de la ejecución contractual, clasificado como Inspector Técnico de Contrato de Obra (ITO) o Inspector Técnico de Servicio (ITS), según la naturaleza de la contratación según lo dispuesto en el artículo 76 del Reglamento de la Ley N° 19.886 (D.E. N° 661/2024).
- l) **Municipalidad:** La entidad municipal, que en su calidad de corporación autónoma de derecho público, tiene la responsabilidad de satisfacer las necesidades de la comunidad local y de impulsar el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- m) **OPIR (Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos):** Unidad encargada de la recepción de documentación y antecedentes dentro del municipio.
- n) **Secretaría Municipal:** Dirección Municipal, consagrada en el Artículo 20 de la Ley N° 18.695, que interviene en los procesos de adquisiciones.
- o) **Secretaría de Planificación Comunal:** Dirección Municipal, según lo establecido en el Artículo 21 de la Ley N° 18.695, de la cual depende la Unidad de Licitaciones.
- p) **Tesorería Municipal:** Departamento dependiente de la Dirección de Rentas Municipales, encargado del pago a proveedores, los comprobantes de egresos y del resguardo y cobro de los instrumentos de garantía.
- q) **Unidad Técnica o Requirente:** Departamento o Dirección Municipal que formula los requerimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, conforme a la normativa vigente.
- r) **Usuario Requirente.** Funcionario/a de este municipio autorizado/a, en el ámbito de sus funciones y conforme a su unidad municipal, para ingresar solicitudes de compra mediante Guía de Pedido. Su requerimiento deberá contar con la autorización previa de su Director/a.
- s) **Unidad de Licitaciones:** Unidad dependiente de la Secretaría de Planificación Comunal, responsable de gestionar los procesos de licitación y contratación necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.



- t) **Sección de Bodega y Almacenamiento:** Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, responsable de la recepción, custodia, registro e inventario de los bienes adquiridos por la Municipalidad; facultada para adoptar las medidas necesarias que aseguren una gestión eficiente y eficaz de los recursos que dispone.

Artículo 4 - DEFINICIONES: Para los efectos del presente Manual de Procedimientos se entenderá por:

- a) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de adquisiciones.
- b) **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Acto administrativo, emitido por la Dirección de Rentas Municipales, que verifica la disposición de fondos por parte de la Entidad para la contratación de bienes o servicios, previo a ella.
- c) **Compra Ágil:** Es un procedimiento simplificado para adquisiciones menores, con un límite de 100 UTM. Está diseñado para facilitar las compras rápidas y priorizar a las Empresas de Menor Tamaño (EMT) y proveedores locales. Solo si no se reciben ofertas locales, en el segundo llamado, se invita a otros proveedores. Se regula bajo la nueva legislación y se busca mejorar la eficiencia y participación de pequeñas empresas en las contrataciones del Estado.
- d) **Concesión:** Acto que tiene por objeto la prestación de determinados servicios municipales, ejecutados conforme a lo preceptuado en el Artículo 8 de la Ley N° 18.695, que regula los derechos y obligaciones de las partes.
- e) **Contratista/concesionario:** Proveedor que, en virtud de un proceso de adquisiciones celebrado conforme a la normativa vigente y a este Manual, suministra bienes o servicios a la Municipalidad.
- f) **Contrato de suministro o contrato:** Acto mediante el cual se formaliza la prestación de bienes y servicios requeridos por el Municipio para el desarrollo de sus funciones, regulando los derechos y obligaciones de las partes involucradas.
- g) **Cotización:** Requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- h) **Convenios Marco:** Procedimiento que permite la contratación transversal de bienes y/o servicios estandarizados de demanda regular, mediante la suscripción de un acuerdo previo que establece las condiciones, precios y términos generales aplicables en adjudicaciones futuras. La Dirección de Compras es responsable de la gestión y actualización del Catálogo de Convenios Marco, conforme al artículo 29 del Reglamento aprobado por el Decreto Exento N° 661/2024. Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, las Entidades deberán adquirirlo, en conformidad con el artículo 89 del citado reglamento
- i) **Decreto Alcaldicio:** Resolución de carácter particular que versa sobre casos particulares y da cuenta de los actos que conforman los procesos de adquisiciones.
- j) **Decreto de pago:** Resolución de carácter particular que dispone el pago a los proveedores o contratistas, previa verificación de los requisitos establecidos en el proceso de compras y/o en el contrato.
- k) **Economía Circular:** Procedimiento que permite la reutilización de bienes dados de baja o en desuso por otros organismos públicos, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.



- l) **Fragmentación:** Se entenderá por fragmentación de adquisiciones los actos que impliquen eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública o disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, que va contra las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su reglamento
- m) **Garantías o cauciones:** Instrumentos establecidos en las Bases Administrativas que tienen por objeto garantizar la seriedad de la oferta, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato derivado del proceso de adquisiciones y otras situaciones derivadas de este.
- n) **Gestión de Contratos:** Conjunto de actividades y procedimientos que se llevan a cabo para administrar, supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la actualización de la información en el Sistema de Información y la aplicación de medidas correctivas en caso de incumplimiento.
- o) **Guía de pedido:** Formulario que la Unidad Técnica requirente debe completar con los detalles de los bienes y servicios que se requieren adquirir.
- p) **Licitación Privada:** Procedimiento de contratación en el cual se invita a un grupo restringido de proveedores, habitualmente un mínimo de tres, cuando la licitación pública no arroja interesados o las ofertas resultan inadmisibles. En este proceso se deben utilizar las mismas Bases que se hubiesen aplicado en la licitación pública, garantizando la transparencia y la competencia.
- q) **Licitación Pública:** Procedimiento de contratación abierto al público en general, mediante el cual se invita a todos los interesados a presentar sus ofertas o cotizaciones de conformidad con las Bases establecidas, y se selecciona la oferta más ventajosa en función de criterios técnicos y económicos.
- r) **Ministro de Fe:** Funcionario que da plena fe de que los actos en que interviene se han realizado en tiempo y forma, ante la presencia de las autoridades o personas designadas, cumpliendo con las formalidades establecidas.
- s) **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de adquisición, presentando una oferta o cotización.
- t) **Orden de compra:** Documento expedido por el Sistema de Información de la Dirección de Compras, que informa y ordena al proveedor seleccionado la materialización del proceso de compra.
- u) **Pre-obligación Presupuestaria:** Registro generado desde el sistema contable-presupuestario que certifica la existencia de fondos disponibles para una adquisición dentro del mismo ejercicio presupuestario. Es requisito previo a la orden de compra y no constituye un compromiso jurídico. Se enmarca en la gestión eficiente del gasto y permite asegurar la viabilidad financiera de la operación en curso.
- v) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación, que pueda suministrar bienes y/o servicios a la Municipalidad, debidamente acredita en el portal de Mercado Público.
- w) **Procesos de adquisiciones, de compras o licitaciones:** Conjunto de actos que comprende la adquisición de bienes y la contratación de servicios municipales, desde la solicitud de la Unidad Requirente hasta la recepción conforme y pago, o la celebración del contrato, conforme a este Manual y la normativa vigente. Estos procesos se registrarán por los principios de



publicidad, transparencia, igualdad y libre competencia establecidos en la Ley N° 19.886, la Ley N° 18.695, y se garantizará el pago oportuno según la Ley N° 21.131, con un plazo máximo de 30 días. Además, se respetarán las garantías del debido proceso y motivación de los actos según la Ley N° 19.880.

- x) **Subasta Inversa Electrónica:** Procedimiento especial de contratación aplicable a la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de Convenios Marco vigentes. Se desarrolla de manera electrónica a través del Sistema de Información, permitiendo la actualización en tiempo real de las ofertas y su re-clasificación automática conforme se mejoren las condiciones ofertadas.
- y) **Trato directo:** Modalidad de contratación que se utiliza en casos excepcionales –por ejemplo, existencia de un único proveedor, emergencias, urgencias o cuando la naturaleza del bien o servicio lo requiere– para adjudicar el contrato sin realizar un proceso competitivo formal, siempre debidamente fundamentado y publicado en el Sistema de Información.

ROLES EN LA PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO

Los roles en la plataforma www.mercadopublico.cl corresponden a las funciones específicas asignadas a los funcionarios municipales que intervienen en los distintos procesos de compra o contratación pública. Estas funciones abarcan desde la solicitud inicial hasta la administración del contrato, incluyendo la elaboración de bases, publicación, evaluación, adjudicación y seguimiento.

Los roles deben estar debidamente registrados y habilitados en la plataforma conforme a lo señalado en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Mercado Público.

Asimismo, deben corresponderse con las competencias y atribuciones que la entidad municipal ha definido institucionalmente para cada funcionario, conforme a la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en especial en lo relativo a las funciones de cada unidad administrativa.

A continuación, se detallan los principales roles y los perfiles sugeridos para el uso adecuado del Sistema de Información:

- a) **Requirente de la Compra** - Perfil sugerido: Básico - Justificación: Ingresar una necesidad de adquisición en el sistema, conforme a los procedimientos internos y sin implicar emisión de actos administrativos,
- b) **Evaluador o Comisión Evaluadora** - Perfil sugerido: Intermedio - Justificación: Permite acceder a antecedentes técnicos y económicos, registrar puntajes y/o observaciones, y suscribir electrónicamente informes de evaluación. Cada integrante debe suscribir declaración jurada de ausencia de conflictos de interés.
- c) **Firmante** - Perfil sugerido: Avanzado - Justificación: Requiere firmar actos administrativos de adjudicación, órdenes de compra y resoluciones de contrato.
- d) **Participantes de la Unidades de Compra (Operador)** - Perfil sugerido: Avanzado - Justificación: Este perfil permite la ejecución completa del proceso de compra, incluyendo publicaciones, generación de órdenes de compra, emisión de actas, gestión operativa de licitaciones públicas, privadas, tratos directos, compras ágiles y otras modalidades previstas en el sistema.
- e) **Administrador de Contrato** - Perfil sugerido: Intermedio Justificación: Se encarga del seguimiento técnico y administrativo del contrato, la carga de documentos, control de cumplimiento y comunicación con la Unidad Técnica.



- f) **Visador Jurídico** - Perfil sugerido: Intermedio - Justificación: Requiere revisar y visar los aspectos jurídicos del proceso, formular observaciones, sin necesidad de firmar electrónicamente el acto final. El visador jurídico podrá formular observaciones vinculantes para efectos de legalidad, las que deben quedar registradas en el expediente del proceso.

Artículo 5 - Responsabilidad funcional y obligación de abstención: Los funcionarios municipales, en el ámbito de sus atribuciones, serán responsables de los actos y decisiones que adopten dentro de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios realizados por la Municipalidad de Conchalí. Dichos funcionarios deberán actuar con sujeción a los principios de legalidad, probidad, transparencia, imparcialidad y responsabilidad administrativa, asegurando el cumplimiento de este Manual de Procedimientos.

Asimismo, estarán obligados a abstenerse de intervenir en procedimientos en los que concurra alguna de las siguientes situaciones, conforme al artículo 12 de la Ley N° 19.880 y el artículo 62 número 6 de la Ley N° 18.575.

- a) Tener interés personal o económico directo o indirecto en el resultado del proceso de contratación, incluyendo situaciones que puedan implicar un beneficio patrimonial para sí o terceros relacionados.
- b) Mantener vínculos comerciales, familiares o de cualquier otra índole con alguno de los oferentes, proveedores o contratistas que puedan generar conflicto de interés o afectar su imparcialidad.
- c) Haber intervenido previamente en la formulación de bases o condiciones del proceso, o haber participado en etapas anteriores del mismo, lo cual comprometería la objetividad de la evaluación de ofertas.
- d) Existencia de intereses contrapuestos entre su rol institucional y situaciones externas que puedan afectar el resultado del procedimiento o generar favoritismo o discriminación arbitraria.
- e) No haber cumplido con la obligación de presentar o actualizar su Declaración de Patrimonio e Intereses, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.880, lo que impide verificar adecuadamente su idoneidad y transparencia para intervenir en procedimientos contractuales.
- f) No haber suscrito la declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, conforme a lo dispuesto en las normas aplicables al personal municipal, de lo cual se levantará un acta evidenciando la inhabilidad que acarrea.

TÍTULO I

PLAN ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 6 - El Plan Anual de Compras Públicas (PAC) constituye el instrumento de planificación que contiene la programación de las contrataciones de bienes y servicios que se proyecta ejecutar durante el ejercicio presupuestario anual.

El PAC deberá ser aprobado por la máxima autoridad del servicio y publicado en el Sistema de Información dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a más tardar el 15 de diciembre del año anterior al que registrará el Plan, de acuerdo con los lineamientos impartidos por Mercado Público.

El PAC incluirá, a lo menos, la siguiente información:



- a) La descripción o especificación técnica de cada bien o servicio.
- b) La cantidad estimada de unidades requeridas.
- c) El valor estimado de cada contratación.
- d) La modalidad o tipo de procedimiento de contratación proyectado (licitación pública, licitación privada, trato directo, compra ágil, subasta inversa electrónica, entre otros).
- e) El trimestre o periodo tentativo en que se proyecta efectuar el llamado o inicio del proceso.
- f) La unidad requirente responsable de cada contratación.
- g) El código CPV (Common Procurement Vocabulary), según corresponda.

Esta planificación será referencial y deberá ser actualizada cada vez que ocurra una modificación significativa que afecte las contrataciones proyectadas, de acuerdo con lo establecido en la Guía PAC 2025 de ChileCompra.

Imagen referencial: Ref. Guía Aplicativo PAC 2025, mercado público.

Item	Producto o Servicio	Cantidad	Monto	Total Item	Cantidad OC	Número envío OC	Distribución regional	Asignación Presupuestaria	Cód. Gasto Presupuestario	Tipo compra
1	agua	1	100	\$ 100	1	Ene 2025-1-100	13-1	122-04-0011 Autocuidos y bienestar para el personal	82	Procedimiento concursal
2										Procedimiento concursal
3										Contratación directa
4										Procedimientos especiales de contratación
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Todo proceso de contratación pública que la Municipalidad de Conchalí lleve a cabo deberá estar debidamente incorporado en el PAC vigente. Sin embargo, se exceptúan de esta obligación aquellas adquisiciones que correspondan a:

- Programas financiados con recursos provenientes de fondos o convenios externos (que no ingresan al presupuesto municipal sino a cuentas extrapresupuestarias), cuyo financiamiento y ejecución estén sujetos a plazos o condiciones especiales.
- Contrataciones imprevistas que no hayan podido ser consideradas al momento de la elaboración del PAC y que cuenten con justificación técnica, presupuestaria y administrativa.

En estos casos, deberá actualizarse el PAC dentro de los 2 meses a su modificación en el Sistema de Información, dejando constancia de la modificación.

En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación

Artículo 7 - Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas: Para la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas, se debe realizar en función del presupuesto municipal aprobado en el mes de diciembre de cada año.



Las Unidades Técnicas deberán remitir sus requerimientos y propuestas a más tardar durante el mes de octubre del año anterior a su vigencia, conforme a las instrucciones contenidas en la Guía Aplicativo PAC publicada por ChileCompra.

- Las adquisiciones con un valor estimado igual o inferior a 200 UTM deberán ser enviadas a la Dirección de Rentas Municipales. (DIREM)
- Las adquisiciones que superen las 200 UTM deberán ser remitidas a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), conforme a la estructura interna establecida por la Orgánica Municipal.

Ambas unidades elaborarán en conjunto el Plan Anual de Compras, en atención al presupuesto aprobado anualmente, el cual será formulado previa verificación de la disponibilidad presupuestaria por el Departamento de Contabilidad.

Posteriormente, el Plan deberá ser aprobado por el Comité de Hacienda y sancionado por el Alcalde, asegurando su coherencia con el presupuesto municipal aprobado y su publicación en el Sistema de Información, conforme al artículo 170 del Reglamento de la Ley de Compras.

Artículo 8 – Prohibición de Fragmentación de Adquisiciones: Las Unidades Técnicas Requirientes deberán abstenerse de incurrir en prácticas de fragmentación artificial o injustificada de adquisiciones o contrataciones, con el objeto de evitar la aplicación de la modalidad de licitación pública, que constituye el mecanismo general y preferente de contratación en la Municipalidad de Conchalí.

Se entenderá por fragmentación la división de una necesidad de compra, que por su naturaleza, finalidad u oportunidad debiera ser ejecutada mediante un único proceso, en varios procesos de menor cuantía para eludir los procedimientos regulares establecidos.

Esta práctica contraviene el principio de probidad administrativa, y puede constituir una falta administrativa grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

Artículo 9 – Seguimiento y Actualización del Plan Anual de Compras: La Dirección de Rentas Municipales, a través del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, y la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), conforme a sus respectivas competencias, según la cuantía de la adquisición, y serán responsables del seguimiento, modificación y actualización del Plan Anual de Compras Públicas (PAC).

Toda modificación deberá contar con justificación fundada y documentada, registrarse en el Sistema de Información dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y resguardar la correspondencia con el Presupuesto Municipal vigente.

Las unidades técnicas requirentes podrán proponer modificaciones fundadas al PAC, las que serán evaluadas por la unidad correspondiente (Dirección de Rentas o SECPLA, según cuantía), y aprobadas por el Comité de Hacienda y el Alcalde.

Artículo 10 – Publicación del Plan Anual de Compras: La Municipalidad a través de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), deberá publicar el Plan Anual de Compras Públicas (PAC) de la Municipalidad de Conchalí en el Sistema de Información dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl, a más tardar el 31 de enero del año correspondiente, según el artículo 167 del Reglamento 661.

Asimismo, cualquier modificación posterior al PAC deberá ser registrada y publicada en la misma plataforma, garantizando la trazabilidad, publicidad y transparencia del proceso de planificación de las adquisiciones municipales.

Artículo 11 – Reforma e Incorporación Extraordinaria en el Plan Anual de Compras: El Plan Anual de Compras podrá ser reformulado durante el ejercicio presupuestario en curso, cuando surjan



necesidades no contempladas al momento de su elaboración inicial. Asimismo, podrán incorporarse adquisiciones o contrataciones de manera extraordinaria, siempre que se trate de requerimientos debidamente fundados y urgentes.

En todos los casos, deberá garantizarse el uso eficiente de los recursos públicos, verificarse la disponibilidad presupuestaria y cumplirse estrictamente con la normativa vigente en materia de compras públicas.

Las modificaciones deberán ser aprobadas por el Comité de Hacienda y validadas por la autoridad municipal competente. Una vez aprobadas, deberán incorporarse y publicarse en el Sistema de Información de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Reglamento, asegurando su trazabilidad y publicidad.

TÍTULO II

DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CAPÍTULO PRIMERO - REGLAS COMUNES A TODO PROCEDIMIENTO.

Artículo 12 – Modalidades de Adquisición y Contratación: Las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios que efectúe la Municipalidad de Conchalí se realizarán a través de las siguientes modalidades, conforme a lo establecido por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, y lo dispuesto en el presente Manual:

A.- PREVIO A INICIO PROCESO LICITATORIO: Antes de iniciar el proceso de compra, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 y 29 del Reglamento, esto es:

A.1: Consulta plataforma economía circular: previo a efectuar cualquier adquisición, se deberá consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

A.2: Consulta del Catálogo del Convenio Marco. Toda vez que los requerimientos superen las 100 UTM, las Entidades deberán consultar el Catálogo de Convenio Marco, previo de llamar a una Licitación Pública, a una Licitación Privada, de proceder a un Trato Directo o de realizar otro procedimiento especial de contratación, con excepción del proceso de compra denominado “Compra Ágil”.

B.- POSTERIOR A CONSULTA PROCESO ECONOMÍA CIRCULAR Y CONVENIO MARCO: Una vez verificada la indisponibilidad del bien y/o servicio a través de los procesos indicados en el artículo 12 del presente Manual, o que se constate que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, se deberá utilizar alguna de las siguientes alternativas de licitación:

- a) **Licitación Pública:** Procedimiento abierto a todos los interesados, mediante la publicación de Bases que establecen criterios técnicos, económicos, plazos y mecanismos de adjudicación.
- b) **Licitación Privada:** Procedimiento en el cual se invita a un grupo restringido de proveedores (mínimo tres), cuando la licitación pública no arroje interesados o las ofertas sean declaradas inadmisibles.
- c) **Trato Directo o Contratación Excepcional con Publicidad:** Modalidad utilizada en casos excepcionales, como la existencia de un único proveedor, emergencias, urgencias, o cuando la contratación requiera alta especialización.
- d) **Compra Ágil:** Procedimiento destinado a la adquisición de bienes y/o servicios por montos iguales o inferiores a 100 UTM, mediante solicitud electrónica de al menos tres cotizaciones.



- e) **Compra por Cotización:** Modalidad aplicable en casos específicos señalados en el Reglamento, como la resolución anticipada o término de contrato previo, o convenios con proveedores extranjeros para servicios fuera del territorio nacional.
- f) **Subasta Inversa Electrónica:** Procedimiento especial para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados no disponibles mediante Convenios Marco, desarrollado en forma electrónica con fases sucesivas de mejora de ofertas.
- g) **Convenios Marco:** Procedimiento que permite la contratación transversal de bienes y/o servicios estandarizados de demanda regular, mediante la suscripción de un acuerdo previo que fija condiciones generales.

Artículo 13 – Orden de Prelación para Adquisiciones: La selección de la modalidad de contratación para la adquisición de bienes y servicios deberá seguir el siguiente orden de prelación, posterior a la consulta de plataforma de economía circular y el convenio marco:

- a) **Convenio Marco:** Cuando exista un Convenio Marco vigente, para el bien o servicio requerido que supere las 100 UTM y éste resulte técnica y económicamente conveniente para los intereses municipales, deberá priorizarse su utilización, salvo en las adquisiciones efectuadas mediante el procedimiento de Compra Ágil.
- b) **Licitación Pública:** Procedimiento regular y preferente de contratación, por cuanto asegura los principios de transparencia, libre concurrencia e igualdad de los oferentes.
- c) **Licitación Privada:** Modalidad excepcional, aplicable cuando la licitación pública no genere interesados o las ofertas sean declaradas inadmisibles. Su aplicación deberá ser fundada, emitiendo el correspondiente Decreto Alcaldicio.
- d) **Trato Directo o Contratación Excepcional:** Solo será admisible en los casos establecidos en la Ley y el Reglamento, como situaciones de emergencia, urgencia, inexistencia de proveedores alternativos, alta especialización, o cuando existan razones técnicas o de seguridad debidamente justificadas.
- e) **Procedimientos Especiales:** Se podrán utilizar la Compra Ágil y la Compra por Cotización en los casos que correspondan, atendiendo a la cuantía, naturaleza y condiciones particulares del proceso. La Compra Ágil, conforme al artículo 98 del Reglamento, no exige la revisión previa de Convenios Marco.

En todos los casos, la elección de la modalidad deberá estar debidamente fundada y documentada en el expediente respectivo, resguardando los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y probidad administrativa.

Artículo 14 – Clasificación de Adquisiciones según su Fuente de Origen Presupuestario y Administrativa: Para efectos del presente Manual, las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios se clasificarán en las siguientes categorías, según su fuente presupuestaria y el origen administrativo del requerimiento:

- a) **Compras Corrientes:** Aquellas previstas en el Plan Anual de Compras (PAC) o incorporadas formalmente mediante su actualización, cuando surjan necesidades imprevistas y justificadas durante el ejercicio presupuestario.

Requisito: Certificación emitida por la Secretaría de Planificación que acredite su incorporación en el PAC vigente.

- b) **Compras Derivadas de Programas Municipales:** Aquellas provenientes de programas o iniciativas financiadas con recursos propios, no contempladas originalmente en el PAC.



Requisito: Decreto Alcaldicio que apruebe el programa o actividad, acompañando del detalle del gasto proyectado.

c) **Compras Derivadas de Programas o Convenios con Fondos Externos:** Compras financiadas total o parcialmente con recursos provenientes de convenios, programas gubernamentales o fuentes externas (FNDR, SUBDERE, MINSAL, etc.).

Requisito: Certificación de la Unidad Técnica que fundamente la pertinencia del gasto, y que cuente con la autorización escrita del organismo financiador o mandante del convenio.

d) **Adquisiciones de Bienes y Servicios (iguales o menores a 200 UTM) Surgidas Durante el Ejercicio Presupuestario:** Requerimientos urgentes no contemplados inicialmente en el PAC, cuyo valor no supere las 200 UTM.

Requisito: Informe fundado de la Unidad Técnica requirente que justifique la urgencia de la contratación y autorice su incorporación al PAC.

e) **Adquisiciones de Bienes y Servicios (superiores a 200 UTM) Surgidas Durante el Ejercicio Presupuestario:** Contrataciones de carácter impostergable que excedan las 200 UTM y que, no estando consideradas en el PAC, puedan ser incorporadas excepcionalmente.

Requisito: Acta del Comité de Hacienda que apruebe la incorporación, con fundamentación técnica y presupuestaria.

Artículo 15 – Requisitos para el Inicio del Proceso de Adquisiciones: Para dar inicio a un proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios, deberán cumplirse, en forma previa e indispensable, los siguientes requisitos:

- a) **Certificación del Origen del Requerimiento:** Se deberá adjuntar el certificado y/o documento que acredite la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Compras (PAC) vigente o que respalde su incorporación extraordinaria, según la clasificación establecida en el artículo 14° del presente Manual.
- b) **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Será obligatoria la presentación del CDP emitido por la Dirección de Rentas Municipales, a través del Departamento de Contabilidad, que garantice la existencia de recursos presupuestarios suficientes para respaldar la contratación en el ejercicio presupuestario respectivo.
- c) **Guía de Pedido o Formulario de Bases:** Se deberá acompañar la Guía de Pedido u otro instrumento equivalente, con las especificaciones técnicas o requerimientos detallados del bien o servicio. En caso de licitaciones o procedimientos competitivos, se deberá incluir el Formulario de Bases para la elaboración de las respectivas bases administrativas y técnicas.
- d) **Formalidades del expediente:** Todos los antecedentes deberán estar debidamente foliados, fechados y firmados en original por la jefatura responsable de la Unidad Técnica Requirente, y deberán incorporarse íntegramente al expediente electrónico o físico del proceso de compra. Se deberá conservar una copia en el registro de la unidad solicitante.
- e) **Autorización del Comité de Hacienda:** Cuando el monto estimado de la contratación sea superior a 200 UTM y la adquisición no se encuentre considerada en el PAC vigente, será obligatoria la aprobación previa del Comité de Hacienda para autorizar su ejecución y formalizar la modificación del PAC respectivo.

Artículo 16 – Contenido de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas: Las Bases Administrativas que se elaboren para los procesos de adquisiciones deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) El objeto de la adquisición (descripción general de los bienes y/o servicios requeridos).
- b) El monto estimado de la contratación y su naturaleza (bien o servicio).



- c) La modalidad de adquisición utilizada (licitación pública, licitación privada, trato directo, compra ágil, subasta inversa, convenio marco u otro procedimiento excepcional).
- d) Los requisitos de admisibilidad, idoneidad y habilitación que deben cumplir los proveedores u oferentes.
- e) Las etapas del proceso de adquisición, incluyendo plazos relevantes.
- f) Los criterios de evaluación, ponderaciones asignadas y fórmulas de cálculo de puntajes.
- g) La duración estimada del contrato y condiciones de renovación, si proceden.
- h) Las cauciones y garantías exigidas para ofertar y/o ejecutar el contrato.
- i) La forma de pago, plazos y documentación necesaria para su tramitación.
- j) Las multas, sanciones u otras medidas aplicables ante incumplimientos.
- k) La identificación de la Unidad Técnica Requirente y de la Unidad responsable del procedimiento de compra.

Las Especificaciones Técnicas y demás anexos deberán contener, en forma clara y detallada, las características técnicas, estándares de calidad, funcionalidades y demás condiciones necesarias para definir lo que se requiere adquirir, conforme al principio de precisión técnica.

Las Bases deberán ser redactadas en lenguaje claro y comprensible, evitando ambigüedades que puedan dar lugar a interpretaciones equívocas, con el objeto de facilitar la participación de oferentes, asegurar la correcta ejecución del contrato y permitir el adecuado control del cumplimiento de lo contratado.

Artículo 17 – Clasificación del Procedimiento de Adquisición según Monto y Unidad Responsable: Para efectos de determinar la modalidad de adquisición y la unidad municipal responsable de su ejecución, las contrataciones de bienes y servicios que realice la Municipalidad de Conchalí se clasificarán de acuerdo con el monto total estimado del contrato, conforme a lo siguiente:

- a) Contrataciones de monto igual o inferior a 200 UTM: La responsabilidad de estos procesos corresponderá a la Dirección de Rentas Municipales, a través de su Departamento de Abastecimiento, debiendo ejecutarse mediante el Sistema de Información de ChileCompra, según lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto Exento N° 661/2024.
- b) Contrataciones superiores a 200 UTM: La responsabilidad será asumida por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), correspondiendo la gestión técnica y administrativa a la Unidad de Licitaciones, de acuerdo con los principios de transparencia, eficiencia, legalidad y libre competencia.

Los procedimientos, etapas y requisitos aplicables para cada tipo de adquisición, según su cuantía, serán desarrollados en los capítulos siguientes del presente Manual, con expresa sujeción a la normativa vigente en materia de contratación pública.

Artículo 18 – Terminación del Proceso: Todo proceso de contratación pública efectuado por la Municipalidad de Conchalí deberá concluir mediante un acto Decreto Alcaldicio fundado, indicando las razones técnicas, económicas y jurídicas que justifican la adjudicación o cierre del proceso, y deberá ser publicado en el Sistema de Información de ChileCompra, asegurando su transparencia, trazabilidad, control y publicidad, conforme al Artículo 58 del Reglamento.



Artículo 19 – Declaración de Inadmisibilidad y de Licitación Desierta: La Municipalidad de Conchalí podrá declarar inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas, y declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas o cuando las recibidas no resulten convenientes para el interés público y municipal.

Estas decisiones deberán adoptarse conforme a los principios de legalidad, probidad, eficiencia y transparencia.

Toda declaración de licitación desierta deberá formalizarse mediante un acto administrativo fundado.

Dichos actos deberán ser publicados en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas (www.mercadopublico.cl), garantizando la trazabilidad, publicidad y control público de las decisiones adoptadas.

Artículo 20 – Adjudicación: Cualquiera sea la modalidad de contratación y el monto de los recursos involucrados, la adjudicación del contrato será efectuada conforme a lo dispuesto en las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, aplicando rigurosamente los criterios de evaluación, factores, subfactores y ponderaciones previamente establecidos.

Cuando concurren múltiples oferentes, se deberá establecer un orden de prelación descendente, partiendo por el oferente que haya obtenido el mayor puntaje y cumpla con los requisitos mínimos de admisibilidad. Si dicho oferente desiste, incumple o no formaliza el contrato, se podrá adjudicar al siguiente en orden, siempre que su oferta mantenga la conveniencia técnica y económica para el interés municipal.

Artículo 21 – Autorización para Adquisiciones Igual o Superiores a 200 UTM (no contempladas en el PAC): Para iniciar procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o superior a 200 UTM y no estén incorporados en el Plan Anual de Compras (PAC) vigente, se requerirá la aprobación previa del Comité de Hacienda Municipal.

El Departamento de Abastecimiento o la Unidad de Licitaciones —según corresponda— deberá remitir al Comité los antecedentes técnicos, administrativos y presupuestarios del requerimiento, dejando constancia escrita de su aprobación. Este procedimiento resguarda el principio de planificación y control presupuestario.

Será requisito indispensable contar con:

- Pre-obligación presupuestaria, emitida por el sistema contable, cuando la contratación comprometa exclusivamente recursos del ejercicio presupuestario vigente.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando la contratación comprometa recursos más allá del ejercicio presupuestario anual, el cual deberá estar respaldado por el acto administrativo correspondiente, conforme a las instrucciones de la Dirección de Presupuestos (DIPRES) y el artículo 4 número 22 del Reglamento N°661.

Si alguno de los integrantes del Comité formula observaciones, el jefe de la unidad responsable deberá subsanarlas y responderlas antes de continuar con las siguientes etapas. El proceso podrá avanzar con la aprobación de la mayoría de los integrantes.

Artículo 22 – Situación Especial de Concesiones y Contratos de Obras: Las adquisiciones de bienes y/o servicios asociados a concesiones municipales y contratos de ejecución de obras públicas se registrarán, en lo sustancial, por las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886, su Reglamento (Decreto Exento N° 661/2024), el presente Manual de Procedimientos e Instrucciones de carácter General del Tribunal de la Libre Competencia



No obstante, las condiciones para determinar la modalidad de contratación y la oportunidad en que debe someterse el proceso de adjudicación al Concejo Municipal, seguirán rigiéndose, en lo relativo a la cuantía y los umbrales definidos institucionalmente para el control de legalidad.

CAPÍTULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 200 UTM.

Artículo 23 – Disposiciones Previas a toda Compra: Previo a efectuar cualquier adquisición, debe consultarse en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

No obstante, las Entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

Posteriormente al procedimiento señalado anteriormente, las Entidades deberán consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo.

Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, el municipio podrá adquirirlo, procediéndose a la contratación mediante la emisión de una Orden de Compra al proveedor que presente la oferta más conveniente, o a través de un Acuerdo Complementario cuando se opte por la celebración de un contrato, el cual contendrá los elementos mencionados en la letra B del Título V del presente manual.

Por el contrario, si se verifica indisponibilidad del bien y/o servicio a través de los medios indicados en el presente artículo, o bien, habiéndose constatado que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, la Entidad determinará el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las Bases de licitación en los casos que corresponda.

De las circunstancias descritas en el inciso precedente, las Entidades deberán dejar constancia pormenorizada en el informe que refiere el artículo siguiente.

Artículo 24 - Gestión de Compras hasta 200 UTM: Las compras y contrataciones que involucren montos de hasta 200 unidades tributarias mensuales serán gestionadas por la Dirección de Rentas Municipales, a través de su Departamento de Abastecimiento, conforme a lo establecido en este capítulo. Esto significa que para procesos de menor cuantía, la responsabilidad de la gestión y tramitación recae en esta Dirección, que utilizará el Sistema de Información y los procedimientos internos para garantizar la transparencia y el correcto uso de los recursos municipales.

COMPRA ÁGIL:

Modalidad de Compra Ágil es un procedimiento especial de adquisición diseñado para agilizar la contratación de bienes y servicios de menor cuantía. Este procedimiento permite obtener cotizaciones a través del Sistema de Información, sin la obligación de consultar el Catálogo de Convenios Marco, conforme a lo establecido en la normativa vigente. La Compra Ágil se aplicará cuando el monto de la adquisición sea igual o inferior a 100 UTM, priorizando la participación de proveedores locales Mypimes y de empresas de menor tamaño.

Este proceso busca facilitar una respuesta rápida a necesidades operativas puntuales,



garantizando la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos municipales, y se registrará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Compras, su reglamento y el presente Manual de Procedimientos.

Las etapas mínimas del proceso de Compra Ágil, según la normativa vigente, se pueden resumir de la siguiente manera:

- a) **Solicitud de Cotización:** Se inicia el proceso mediante la emisión de una solicitud electrónica a través del Sistema de Información, en la cual se detalla el bien o servicio requerido y se invita a, al menos, tres proveedores (priorizando a aquellos de menor tamaño y locales).
- b) **Recepción y Registro de Cotizaciones:** Las ofertas son recibidas y registradas en el Sistema de Información. Se verifica que cada cotización cumpla con los requisitos establecidos en las Bases de Compra Ágil.
- c) **Evaluación de Cotizaciones:** Se procede a evaluar las cotizaciones en función de los criterios preestablecidos (como precio, experiencia, plazo de entrega, entre otros), para determinar cuál es la oferta que brinda la mejor relación costo-beneficio.
- d) **Selección y Adjudicación:** Con base en la evaluación cuantitativa, se selecciona el proveedor que presenta la oferta más conveniente o de mayor interés para el municipio. La adjudicación se efectúa de manera transparente y conforme a lo establecido en las Bases.
- e) **Acta de evaluación:** El acta de evaluación de ofertas es un documento fundamental en el proceso de adjudicación, ya que deja constancia de cómo se valoraron las propuestas. Como mínimo, el acta debe contener; la identificación del proceso (incluyendo el número o código de la compra, la fecha y una descripción del objeto de la contratación), un listado de las ofertas recibidas con la identificación de cada oferente y la documentación presentada, y una descripción detallada de los criterios de evaluación y sus ponderaciones. Además, debe incluir un cuadro comparativo que refleje los puntajes asignados a cada oferta, detallando el cálculo o fórmula utilizada, y el resultado de la evaluación, es decir, la determinación del oferente o de los oferentes seleccionados según el orden de prelación, junto con la justificación para las ofertas rechazadas basándose en el incumplimiento de los requisitos. Asimismo, el acta debe registrar observaciones, conclusiones y cualquier recomendación para subsanar errores u omisiones surgidas durante el proceso, así como el monto total adjudicado, la razón social, el RUT empresa y el giro del SII del proveedor adjudicado, además de las firmas de los intervinientes y la fecha de emisión. En caso de elegir una oferta de mayor valor de las cotizaciones, esta deberá ser fundada.
- f) **Emisión de la Orden de Compra:** Se genera y emite la orden de compra a través del Sistema de Información, formalizando la contratación del proveedor seleccionado.
- g) **Seguimiento y Control:** Una vez emitida la orden, se realiza un seguimiento del cumplimiento de los términos del contrato, asegurándose que la entrega de bienes o la prestación de servicios se realice de acuerdo a lo pactado.

LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 25 – Modalidad de Licitación Pública: La Licitación Pública constituye el procedimiento regular y preferente para la adquisición de bienes y servicios por parte de la Municipalidad de Conchalí.

Este procedimiento se caracteriza por ser abierto a todos los interesados y tiene por finalidad asegurar los principios de transparencia, libre concurrencia, igualdad de los oferentes, eficiencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.



El proceso de Licitación Pública se estructura en las siguientes etapas principales:

- a) **Formulación del requerimiento y elaboración de Bases:** La unidad técnica requirente define las necesidades y especificaciones del bien o servicio, en conjunto con el Departamento de Abastecimiento o la Unidad de Licitaciones, según corresponda.
- b) **Publicación en el Sistema de Información:** Las Bases son publicadas a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), garantizando su difusión pública y el acceso universal a los interesados.
- c) **Recepción de ofertas:** Se reciben electrónicamente las propuestas presentadas por los proveedores, dentro del plazo establecido en las Bases.
- d) **Apertura y evaluación de ofertas:** Se realiza la apertura de las ofertas técnicas y económicas, y se evalúan conforme a los criterios de evaluación y ponderaciones definidos en las Bases.
- e) **Adjudicación y formalización:** El proceso culmina con la adjudicación al oferente que haya presentado la propuesta más conveniente para los intereses municipales, mediante acto administrativo fundado. Posteriormente, se emite la orden de compra o se formaliza el contrato correspondiente.

Cada etapa del procedimiento deberá estar debidamente documentada y publicada en el Sistema de Información, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento estricto de la normativa vigente.

Artículo 26 – Primera Etapa: Fases del Proceso de Adquisiciones: La primera etapa del proceso de adquisición mediante Licitación Pública comprende desde la formulación del requerimiento hasta la presentación de las ofertas por parte de los proveedores. Esta etapa se estructura en las siguientes fases:

a) **Formulación del Requerimiento:** Las Unidades Requirentes que requieran la contratación de bienes o servicios deberán enviar su solicitud al Departamento de Abastecimiento utilizando el formulario denominado “Guía de Pedido” (anexo al presente Manual). Este formulario debe contener:

- Identificación de la Unidad Requirente.
- Fundamentación técnica y administrativa de la adquisición.
- Valor estimado del bien o servicio.
- Propuesta de criterios de evaluación.
- Especificaciones técnicas detalladas (EETT) y antecedentes complementarios.

Las Guía de Pedido deberán ser remitidas con una antelación mínima de quince días corridos antes de la fecha estimada para el inicio del servicio o la entrega del bien, con el fin de permitir una correcta planificación del proceso.

b) **Revisión del Requerimiento y Elaboración de Bases:** Con los antecedentes proporcionados, el Departamento de Abastecimiento elaborará las Bases Administrativas, que deberán contener, a lo menos:

- i. Detalle del bien o servicio a adquirir.
- ii. Criterios de evaluación (factores, subfactores y ponderaciones).
- iii. Requisitos de participación y documentación exigida.
- iv. Mecanismos de entrega, forma de pago, garantías, multas con sus causales y sanciones.



- v. Condiciones contractuales y demás elementos pertinentes, según la contratación que se pretenda.

Si la solicitud presenta inconsistencias o carece de información esencial, será devuelta a la Unidad Requirente para subsanar las observaciones. Una vez completada y verificada, la propuesta de Bases será aprobada mediante el respectivo Decreto.

c) Aprobación y Asignación de Responsable de Proceso: Una vez revisado y aprobado el requerimiento y según si la cuantía es inferior o superior a 200 UTM, el Jefe del Departamento de Abastecimiento o la Directora (or) de la Secretaría Comunal de Planificación, respectivamente, asignará un operador del sistema, quien actuará como responsable del procedimiento conforme al Reglamento vigente, dejando constancia de sus actuaciones en el Sistema de Información.

d) Publicación en el Sistema de Información: El operador publicará el proceso en la plataforma de compras públicas, completando los formularios correspondientes y adjuntando las Bases Administrativas y Técnicas. Esta publicación asegura la transparencia, libre concurrencia e igualdad de oportunidades.

e) Recepción de Consultas: Durante el período fijado en la plataforma, los interesados podrán formular consultas técnicas o administrativas, las que serán recibidas a través del Sistema de Información.

f) Respuesta a Consultas: El operador, con apoyo de la Unidad Técnica si es necesario, responderá las consultas recibidas dentro de los plazos establecidos, dejando constancia de las respuestas publicadas para todos los oferentes en igualdad de condiciones.

g) Entrega de Muestras o Visitas a Terreno: Cuando las Bases así lo establezcan, los proveedores deberán entregar muestras físicas o realizar visitas a terreno, según la naturaleza del bien o servicio requerido.

h) Presentación de Ofertas: Finalmente, los proveedores deberán ingresar sus ofertas al Sistema de Información dentro del plazo establecido, cumpliendo con los requisitos formales y técnicos contenidos en las Bases.

Artículo 27 – Segunda Etapa: Fases del Proceso de Adquisiciones: La segunda etapa del proceso de adquisiciones se desarrollará en las siguientes fases:

a) Apertura Electrónica de Ofertas: Una vez vencidos los plazos de publicación establecidos, el operador de compras responsable procederá a la apertura electrónica de las ofertas recibidas a través del Sistema de Información. Esta fase garantiza la transparencia y la igualdad de condiciones para todos los oferentes.

b) Evaluación de Ofertas: Durante esta fase se examinarán las ofertas presentadas, verificando, en primer lugar, el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo consignados en las Bases Técnicas y Administrativas. Si alguna oferta no cumple con dichos requisitos, se rechazará, dejando constancia de ello en el registro del proceso.

Posteriormente, para aquellos oferentes que cumplan los requisitos, se aplicarán los criterios de evaluación establecidos, considerando factores, subfactores y sus respectivas ponderaciones, y se elaborará un cuadro comparativo de ofertas.

La evaluación se realizará de la siguiente manera:

- Para adquisiciones cuyo monto sea hasta 100 UTM: la evaluación estará a cargo del evaluador que designe el Jefe del Departamento de Abastecimiento.



- Para adquisiciones cuyo monto sea desde 101 UTM hasta 200 UTM: la evaluación se efectuará por una Comisión Evaluadora integrada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento, el Director o Jefe de la Unidad Técnica Requirente y un funcionario designado de la Nómina de Funcionarios Integrantes de Comisiones.

Una vez aplicada la pauta de evaluación, se deberá elaborar un Acta de Evaluación y Propuesta de Adjudicación, que contendrá al menos:

- La individualización de los oferentes que presentaron ofertas.
- La descripción del análisis comparativo realizado entre las propuestas técnicas y económicas.
- Los puntajes obtenidos por cada oferente según los criterios establecidos.
- La propuesta de adjudicación del oferente que presentó la oferta más ventajosa para el interés municipal, debidamente fundamentada.

Esta acta deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora o por el evaluador individual designado, según corresponda.

c) Resolución de Adjudicación: En esta fase se emitirá un acto administrativo que contenga la propuesta de adjudicación, es decir, la selección del o de los oferentes que hayan presentado la propuesta más ventajosa para la Municipalidad, en función de los criterios establecidos en las Bases Técnicas y Administrativas.

Además, cuando corresponda, se podrá emitir un acto administrativo para declarar el proceso licitatorio como desierto o inadmisibles, en caso de que no se hayan recibido ofertas o estas no resulten convenientes para los intereses municipales.

d) Consultas y Aclaraciones: Durante el período indicado en las Bases Administrativas y en el Portal de Mercado Público, los interesados podrán formular consultas o solicitudes de aclaración respecto al proceso de licitación. Asimismo, la Municipalidad podrá emitir aclaraciones de oficio.

Las respuestas a las consultas serán visadas por el Director(a) de la Unidad Requirente si corresponden a aspectos técnicos, y por la Dirección de Asesoría Jurídica o el visador jurídico si corresponden a aspectos administrativos. Todas las respuestas deberán ser publicadas en el Sistema de Información antes de la emisión de la Adjudicación, y serán revisadas y validadas previamente por el Director (a) de Rentas Municipales.

e) Publicación de la Resolución: El operador de compras deberá publicar en el Sistema de Información la Resolución de Adjudicación en la fecha indicada en las Bases, incluyendo los montos totales netos adjudicados, para asegurar la transparencia y el acceso a la información.

f) Emisión de la Orden de Compra y firma de contrato, si corresponde: Una vez adjudicada la licitación, y si las Bases Administrativas indican la exigencia de contrato escrito, el operador de compras remitirá mediante memorándum todos los antecedentes del proceso a la Dirección de Asesoría Jurídica, con el fin de que se gestione el contacto con el adjudicatario, la redacción, firma y decreto del contrato correspondiente.

Una vez firmado el contrato y sancionado mediante Decreto Alcaldicio, el operador de compras procederá a emitir la Orden de Compra a través del Sistema de Información. Esta secuencia asegura el cumplimiento de los principios de legalidad y resguardo del interés municipal.

En el caso de contrataciones que no requieran contrato escrito, la Orden de Compra podrá emitirse directamente luego de dictado el Decreto de Adjudicación, conforme a lo indicado en las Bases Administrativas.



g) Aceptación de la Orden de Compra por el Proveedor: El proveedor deberá aceptar la Orden de Compra en un plazo máximo de 48 horas desde su emisión en el Sistema de Información. Posteriormente, deberá proceder al despacho de los bienes o a la prestación del servicio, según lo estipulado en las Bases Administrativas y el contrato (si lo hubiere).

DISPOSICIONES ADICIONALES: El Departamento de Abastecimiento o la Secretaría Comunal de Planificación podrán solicitar a los oferentes que subsanen errores u omisiones formales, siempre que ello no genere una ventaja competitiva indebida respecto de los demás participantes, conforme a lo dispuesto en el Artículo 56, inciso primero, del Reglamento de la Ley de Compras. Asimismo, si las Bases lo permiten, se podrá autorizar la presentación de certificaciones o antecedentes adicionales que no hayan sido entregados inicialmente.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL: LICITACIÓN PRIVADA, TRATO DIRECTO

Artículo 28 – Licitación Privada: La Licitación Privada es una modalidad excepcional de contratación que podrá aplicarse únicamente, cuando no sea procedente la Licitación Pública debido a que ha sido declarada desierta por no presentarse interesados o por haberse declarado inadmisibles todas las ofertas.

Será obligatoria una resolución fundada de la autoridad competente que justifique su uso. El procedimiento deberá tramitarse a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizando las mismas bases que la Licitación Pública, salvo que la naturaleza del procedimiento exija adecuaciones. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

Deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial, o relacionadas entre sí, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

Del Procedimiento para la Licitación Privada: El procedimiento para la Licitación Privada se regirá, en lo que sea compatible, por las mismas fases y exigencias aplicables a la Licitación Pública, con las siguientes particularidades:

- a) **Decreto que autorice la modalidad:** Será requisito obligatorio dictar un acto administrativo que justifique el uso de la Licitación Privada. Dicha resolución deberá contener la causal invocada, con referencia expresa al artículo 8° de la Ley N° 19.886 y/o al artículo 64 del Decreto Supremo N° 661/2024, además de los antecedentes técnicos, presupuestarios o administrativos que la fundamenten.
- b) **Invitación restringida a participantes calificados:** La Municipalidad podrá invitar a un grupo acotado de oferentes que, conforme a los antecedentes disponibles, reúnan los requisitos técnicos, jurídicos y económicos para formular ofertas competitivas. La invitación se realizará exclusivamente a través del Sistema de Información.
- c) **Nómina de oferentes invitados:** La Unidad Técnica Requirente deberá elaborar una nómina fundada de posibles oferentes, incluyendo su individualización, giro económico y justificación de su idoneidad para participar. Esta nómina será remitida a la Secretaría de Planificación



Comunal (SECPLA), la cual validará y gestionará su publicación en el Sistema de Información junto con las Bases Administrativas y Técnicas.

- d) **Publicación restringida:** El proceso se publicará en el Sistema de Información con visibilidad restringida solo a los proveedores invitados, quienes deberán presentar sus ofertas bajo los mismos estándares que en una licitación pública.
- e) **Evaluación, adjudicación y formalización:** Las etapas de evaluación, resolución de adjudicación y formalización del contrato seguirán las disposiciones contenidas en este Manual y la normativa vigente, resguardando los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y no discriminación arbitraria.

Artículo 29 – Trato Directo: El Trato Directo es una modalidad de contratación excepcional permitida bajo las causales expresamente establecidas en el artículo 8 bis de la Ley N° 19.886 y su reglamento.

Para fundamentar el uso de esta modalidad, se deberá dictar el acto administrativo fundado que indique claramente la causal invocada, incluyendo sus fundamentos legales, técnicos y presupuestarios. Además, el acto administrativo deberá incorporar:

- La identificación precisa del proveedor.
- La descripción del bien o servicio a contratar.
- El monto estimado de la contratación y su justificación económica.
- La causal específica prevista en el artículo 8 bis de la Ley N° 19.886 y su correspondiente numeral.

Del mismo modo, se deberá acreditar documentalmente la existencia de disponibilidad presupuestaria y dejar constancia en el expediente del proceso de los fundamentos que respaldan la elección de esta modalidad.

El procedimiento se desarrollará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Del Procedimiento para la Contratación por Trato Directo: Para proceder con esta modalidad de contratación, deberá seguirse el procedimiento que a continuación se detalla:

- a) **Solicitud Formal de la Unidad Requirente:** La Unidad Requirente deberá completar el “Formulario de Solicitud de Contratación Directa”, indicando expresamente la causal legal invocada, la descripción del bien o servicio, el fundamento técnico de la necesidad, el monto estimado de la contratación y la disponibilidad presupuestaria. Este formulario será remitido a la Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA), si adquisición fuera superior a 200 UTM; o al Departamento de Abastecimiento, si aquella fuera inferior a 200 UTM.
- b) **Informe Jurídico:** La SECPLA o el Departamento de Abastecimiento, a través de la Dirección de Rentas Municipales, según la cuantía referida en el literal anterior, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica un informe en Derecho que evalúe la procedencia de la causal invocada, asegurando su adecuación a la normativa vigente. Este informe deberá pronunciarse expresamente sobre el cumplimiento de los requisitos legales, así como sobre la idoneidad del proveedor propuesto, si corresponde.
- c) **Obtención de Cotizaciones y Registro Documental:** En los casos en que la causal invocada lo permita, SECPLA o Abastecimiento solicitará al menos dos cotizaciones del bien o servicio requerido, o dejará constancia documentada de las gestiones realizadas. Con estos antecedentes, elaborará un Acta de Obrado donde se documentará:

- Las gestiones realizadas para la búsqueda de oferentes.



- El análisis comparativo de las cotizaciones recibidas.
 - La propuesta de proveedor seleccionado, con justificación técnica y económica.
- d) **Propuesta y Emisión de Resolución:** Con todos los antecedentes reunidos, SECPLA o Abastecimiento elevará la propuesta de contratación al Alcalde o autoridad competente. Una vez aprobada, se dictará el Decreto Alcaldicio fundado que formalice la contratación, identificando la causal legal invocada, el proveedor seleccionado, el monto de contratación, y demás elementos requeridos.
- e) **Publicación del Acto Fundado:** El acto administrativo que autoriza la Contratación Directa deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública dentro de un plazo máximo de 24 horas desde su emisión. Esta publicación será responsabilidad de la Secretaría de Planificación Comunal o del Depto. de Abastecimiento, según cuantía de la adquisición.

De las Causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.

Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el presente reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.

Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

2.1 Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.

2.2 Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergradable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

3.1. La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.



3.2. La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.

3.3. El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.

b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.

b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.

c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.

d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.

b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.

c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.



Se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental.

Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del presente reglamento.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.
- c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser



realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Artículo 30 - Otras disposiciones para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La exigencia señalada en el inciso anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del reglamento de Compras Públicas.

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del reglamento, la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, la Entidad deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Tratándose del numeral 3 del artículo 71 del reglamento, la Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.



2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La decisión de la Entidad, de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los numerales 1 y 5 del artículo 71, que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras.

En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

Las Entidades que utilicen las causales de Trato Directo deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

La Dirección de Compras deberá monitorear el desarrollo de los procesos de compra llevados a cabo bajo estas causales, y dictar instrucciones obligatorias para las Entidades del artículo 2 N°1 del presente reglamento, salvo para las municipalidades las que podrán adherir voluntariamente a estas instrucciones, con el objeto de velar por su correcta aplicación.

En los procedimientos de contratación que se realicen de conformidad a este artículo deberá darse íntegro cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 bis de la Ley de Compras; en especial, a la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma establecida en el mencionado artículo y el artículo 13 del Reglamento de Compras Públicas.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las presentes causales, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

En el caso de la causal del numeral 3 del artículo 71 del reglamento, las circunstancias que justifiquen la causal no podrán ser imputables a la Entidad contratante.

No será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, la Entidad contratante deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del reglamento, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada.

El cumplimiento de la presente multa se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, orgánico de Administración



Financiera del Estado. En el caso de la causal del numeral 5 del artículo 71 del presente reglamento, la multa será aplicada conforme al artículo 35 decies de la Ley de Compras.

La multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponder de acuerdo con la legislación vigente. Esta sanción no eximirá de la obligación de adoptar las medidas administrativas necesarias para determinar eventuales responsabilidades adicionales que correspondan conforme al marco normativo vigente.

Artículo 31 – Facultad para el Dictado de Resoluciones: Para los efectos de visar y cursar las resoluciones que recaerán sobre los procesos de adquisiciones contemplados en este capítulo, con excepción de lo establecido en el Artículo 28, se seguirá la siguiente fórmula:

- a) Para adquisiciones cuyo monto sea hasta 49 UTM, la resolución será dictada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento.
- b) Para adquisiciones cuyo monto corresponda a 50 UTM hasta 200 UTM, la responsabilidad de dictar la resolución recaerá en el Director(a) de la Dirección de Rentas Municipales.

El Departamento de Abastecimiento llevará un registro correlativo y foliado de todas las resoluciones emitidas, que incluirán la aprobación de las Bases Técnicas y Administrativas, la declaración de procesos como desiertos o inadmisibles, la adjudicación de contratos, la respuesta a consultas, la emisión de aclaraciones y cualquier otro acto relacionado con el proceso licitatorio. Todas estas resoluciones deberán ser siempre debidamente fundamentadas y contar con el respaldo correspondiente, asegurando la transparencia y el cumplimiento normativo en cada etapa del proceso de adquisiciones.

Estas facultades se ejercerán conforme a lo dispuesto en el artículo 108 del Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 661/2024 y las resoluciones de delegación internas que correspondan.

CAPÍTULO TERCERO - DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A 200 UTM Y CONCESIONES.

Artículo 32 – Materialización de Procesos de Adquisiciones para Montos Superiores a 200 UTM: Para los procesos de adquisición de bienes y servicios cuyo monto sea superior a 200 UTM, se aplicará el orden de prelación señalado en el artículo 13 del presente Manual.

Las Unidades Requirientes serán responsables de iniciar sus procesos licitatorios con la debida anticipación, de modo que, en caso de declararse desierto o inadmisibles una Licitación Pública, se pueda optar por la modalidad de Licitación Privada respetando los plazos establecidos. Si esta también resulta desierto o inadmisibles, se procederá a la contratación directa, conforme a las disposiciones del Manual y la normativa legal vigente.

Las compras públicas en este tramo se clasifican en dos categorías, de acuerdo con el nivel de complejidad establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, contenido en el Decreto Exento N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda:

- a) **Compras hasta 200 UTM:** Se rigen por procedimientos simplificados y de menor complejidad administrativa. Se tramitan mediante Resolución Fundada, de conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 19.886, permitiendo una tramitación ágil con menos exigencias formales.
- b) **Compras superiores a 200 UTM:** Requieren procedimientos formales de mayor complejidad, conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Estos implican plazos más amplios y respaldo mediante Decreto Alcaldicio.



Artículo 33 – Modalidad: Licitación Pública – Elaboración de Especificaciones Técnicas: La Unidad Requirente deberá elaborar las Especificaciones Técnicas, en las que deberán detallarse, de forma clara y precisa, todos los requerimientos técnicos necesarios para la contratación correspondiente. Estas especificaciones deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) Descripción detallada de los bienes o servicios a contratar.
- b) Modalidad de la propuesta esperada.
- c) Plazos de inicio y término del servicio o suministro.
- d) Características técnicas de los bienes o servicios, consignadas con precisión.
- e) Forma de prestación o entrega de los bienes y/o servicios.
- f) Garantías técnicas exigidas, cuando corresponda.
- g) Propuesta de sanciones o multas aplicables en caso de incumplimiento, entre otros aspectos relevantes.

Estas Especificaciones Técnicas deberán resguardar la libre competencia, evitar referencias indebidas a marcas comerciales, y ser concordantes con la naturaleza del objeto licitado.

Asimismo, deberán ser visadas por el Inspector Técnico del Área o Programa correspondiente y por el Jefe o Director de la Unidad Requirente, garantizando que la información contenida sea clara, suficiente y adecuada a los requerimientos del proceso de contratación.

Artículo 34 – Envío de la Ficha Solicitud de Bases Administrativas: Una vez obtenida la pre-obligación presupuestaria, en el caso de adquisiciones cuya ejecución no exceda el ejercicio presupuestario en curso, o el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, cuando el contrato implique compromisos que se extiendan más allá del ejercicio presupuestario, ambos documentos deberán ser solicitados por la Unidad Requirente y emitidos en original por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Rentas Municipales. Estos instrumentos acreditan la existencia y/o disponibilidad de recursos e identifican los códigos presupuestarios a los cuales se imputarán los gastos.

Cumplido lo anterior, la Unidad Requirente deberá completar todos los campos de la "Ficha Solicitud de Bases Administrativas". Este documento, junto con las Especificaciones Técnicas elaboradas conforme al Artículo 33, se remitirá a la Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA), unidad encargada de gestionar todos los procesos de contratación sobre 200 UTM en adelante, mediante procedimientos diferenciados según el monto:

- Para contrataciones entre 201 y 400 UTM, SECPLA aplicará el procedimiento simplificado previsto en el Artículo 32 de este Manual.
- Para contrataciones superiores a 400 UTM, SECPLA aplicará el procedimiento formal establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Artículo 35 – Plazos de Remisión de la Solicitud: Los plazos mínimos de antelación para remitir la solicitud a la Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA), junto con la Ficha Solicitud de Bases Administrativas y sus antecedentes, serán los siguientes:

- a) Para servicios generales de simple tramitación, cuya cuantía no supere las 400 UTM, la solicitud deberá presentarse con al menos 60 días corridos de anticipación a la fecha de inicio del servicio.



- b) Para servicios generales de simple tramitación, cuya cuantía supere las 400 UTM, la solicitud deberá presentarse con al menos 120 días corridos de anticipación.
- c) Para concesiones municipales o licitaciones de mayor complejidad, la solicitud deberá presentarse con al menos 240 días corridos de antelación.

En todos los casos, las adquisiciones deberán encontrarse contempladas en el Plan Anual de Compras Municipales, o bien, ajustarse a alguna de las situaciones especiales previstas en el presente Manual.

La verificación del cumplimiento de estas condiciones —junto con la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o la pre-obligación presupuestaria emitidos por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Rentas Municipales— será responsabilidad del Secretario(a) de Planificación Comunal (SECPLA). Esta unidad revisará que toda la documentación esté conforme a las normas vigentes y podrá suspender el proceso si detecta errores, omisiones o inconsistencias, hasta que estos sean corregidos por la Unidad Requirente.

Artículo 36 – Recepción y Verificación de la Solicitud por la Secretaría de Planificación Comunal: La Secretaría de Planificación Comunal, a través de su Unidad de Licitaciones, recibirá la solicitud y los antecedentes remitidos por la Unidad Requirente, y procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos formales y de contenido establecidos en la normativa vigente y en el presente Manual.

En caso de que la solicitud y/o las Especificaciones Técnicas presenten errores, inconsistencias u omisiones, se devolverán a la Unidad Técnica correspondiente para que subsane las observaciones formuladas y corrija la información requerida.

Una vez que se hayan corregido las observaciones, se procederá a la elaboración de las Bases Administrativas, las cuales deberán ajustarse a las disposiciones legales aplicables y a los formatos oficiales establecidos en el Sistema de Compras Públicas.

La revisión efectuada por la Secretaría de Planificación Comunal se limitará a aspectos formales de la documentación presentada, en especial, aquellos que puedan contravenir la normativa vigente, la jurisprudencia administrativa o que resulten incoherentes con las Bases Administrativas.

La responsabilidad sobre los contenidos técnicos y sustantivos de las Especificaciones Técnicas recae exclusivamente en la Unidad Requirente. En caso de controversias sobre la interpretación o aplicación de los aspectos formales, la Dirección de Asesoría Jurídica será la encargada de emitir el

Artículo 37 – Verificación de Requisitos y Remisión de Antecedentes: La Secretaría de Planificación Comunal deberá verificar, de acuerdo con la solicitud presentada por la Unidad Requirente, que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente y en el presente Manual de Procedimientos, en cuanto a montos, plazos, modalidad de contratación y demás requisitos formales.

En el caso de las concesiones previstas en el Artículo 8 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, los antecedentes verificados deberán ser remitidos a la Secretaría Municipal para su inclusión en la tabla de la sesión del Concejo Municipal más próxima, a fin de que sean sometidos a conocimiento o resolución, conforme a lo establecido en el Artículo 64 letra j) de la Ley N° 18.695.

Artículo 38 – Elaboración y Publicación de las Bases Administrativas: La Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA), en coordinación con la Unidad Requirente, elaborará las Bases Administrativas.

Asimismo, se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar que el contenido de las Bases Administrativas sea coherente y complementario a las Especificaciones Técnicas, manteniendo canales adecuados de coordinación e intercambio de información entre ambas unidades.



Las Bases Administrativas deberán ser publicadas en el Sistema de Compras Públicas dentro de los siguientes plazos máximos, contados desde la recepción completa y conforme de los antecedentes requeridos:

- Para licitaciones cuyo monto no supere las 400 UTM: 15 días corridos.
- Para licitaciones cuyo monto supere las 400 UTM: 40 días corridos.

Este último plazo podrá ampliarse en casos calificados, tales como licitaciones complejas o aquellas que involucren un alto nivel de recursos, conforme a lo señalado en la normativa vigente y en aplicación del principio de celeridad administrativa consagrado en el artículo 7 de la Ley N° 19.880

Artículo 39 – Visación de las Bases Administrativas: Una vez afinadas por la Unidad de Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA), las Bases Administrativas deberán ser visadas por la Unidad de Licitaciones y su Director(a), y posteriormente remitidas a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y visación conforme.

La Dirección de Asesoría Jurídica podrá devolver las Bases a SECPLA cuando estas no se ajusten a la normativa vigente, a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o cuando presenten errores u omisiones sustanciales que puedan afectar la validez del procedimiento licitatorio.

El plazo máximo para que la Dirección de Asesoría Jurídica se pronuncie será de 15 días hábiles, contados desde la recepción de las Bases. En dicho plazo deberá emitir su visación conforme o bien devolverlas con observaciones, señalando expresamente los aspectos que deben corregirse.

Artículo 40 – Aprobación y Publicación de las Bases Administrativas: Con las visaciones correspondientes, la Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA) solicitará a la Secretaría Municipal la emisión del Decreto Alcaldicio previa revisión por parte de la Dirección de Control.

Tanto el Decreto como la Resolución deberán ser publicados en el Sistema de Información de Compras Públicas, garantizando la transparencia, trazabilidad y publicidad del proceso, conforme a los principios establecidos en la Ley N° 19.886 y el Decreto Exento N° 661/2024.

Artículo 41 – Consultas y Aclaraciones en el Proceso de Licitación: Durante el período establecido en las Bases Administrativas y en el Portal de Mercado Público, los interesados podrán formular consultas respecto al proceso de licitación.

Asimismo, la Municipalidad podrá, de oficio y cuando lo estime necesario, emitir aclaraciones para facilitar la comprensión del procedimiento.

Según corresponda, se publicarán en el Sistema de Información las respuestas a las consultas y las aclaraciones emitidas, posterior al decreto y su publicación en el Portal de Compras Públicas.

Las respuestas relativas a las Especificaciones Técnicas deberán ser visadas por el Director(a) de la Unidad Requirente. Las aclaraciones relacionadas con las Bases Administrativas deberán ser aprobadas por la Dirección de Asesoría Jurídica, en el caso de licitaciones superiores a 400 UTM, o por un visador jurídico en licitaciones de entre más de 200 y 400 UTM. En todo caso, todas las aclaraciones serán revisadas y visadas por el Director(a) de SECPLA.

Artículo 42 – Apertura Electrónica de Ofertas: Conforme al calendario de licitación establecido en las Bases Administrativas, se procederá a la apertura electrónica de las ofertas presentadas a través del Sistema de Información.

En este acto, que se realizará en la fecha y hora señaladas en las Bases, las ofertas se liberarán automáticamente a través del sistema, garantizando la transparencia, trazabilidad y equidad del proceso.



Durante esta fase se examinará el cumplimiento de los requisitos de los participantes, siguiendo el siguiente orden:

- a) **Evaluación de los antecedentes administrativos:** se verificará que los oferentes hayan acompañado todos los documentos requeridos para la participación, incluyendo declaraciones, antecedentes de inscripción y demás exigencias administrativas. Si no cumplen con estos requisitos, la oferta será declarada inadmisibile.
- b) **Revisión de los antecedentes técnicos:** se revisará la propuesta técnica de los oferentes, verificando que la documentación establecida en las Bases y Especificaciones Técnicas sea acompañada por los oferentes.
- c) **Apertura de las ofertas económicas:** se revisarán las ofertas económicas, asegurando que éstas cumplan con las condiciones y parámetros definidos en las Bases Administrativas. Se verificará que las ofertas coincidan entre los anexos acompañados y la oferta establecida en el portal de compras.

Todos estos aspectos serán registrados en un acta de apertura.

Artículo 43 – Comisión de Apertura en Concesiones y Contratos de Alto Monto: En el caso de las concesiones contempladas en el artículo 8 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, o en contratos cuyo monto supere las 1.000 UTM, las Bases Administrativas podrán establecer la conformación de una Comisión de Apertura. Esta comisión tendrá por objeto participar en el acto de apertura electrónica de las ofertas y velar por el cumplimiento del principio de transparencia.

La Comisión podrá estar compuesta por funcionarios municipales debidamente designados, e incorporar a profesionales y técnicos pertinentes al objeto de la contratación, con el fin de garantizar una evaluación exhaustiva y objetiva de las propuestas.

El acto de apertura será registrado electrónicamente en el Sistema de Información, generándose un acta automática y pública. Todos los participantes que asistan al acto de apertura, ya sea en calidad de observadores, miembros de la comisión u oferentes, deberán quedar debidamente registrados en el Portal de Compras Públicas, como parte del expediente electrónico del proceso.

La participación de la Comisión de Apertura deberá quedar documentada y respaldada en los antecedentes del procedimiento, incluyendo su integración, funciones asignadas y cualquier observación o incidencia registrada en la apertura.

Esta disposición se aplicará sin perjuicio de las reglas generales contenidas en el artículo 15 del Decreto Exento N° 661/2024, y en armonía con los principios de transparencia, igualdad ante las bases y trazabilidad del proceso licitatorio.

Artículo 44 – Evaluación de Ofertas: El examen y evaluación de las ofertas será realizado por la Comisión Evaluadora, integrada por los funcionarios designados en las Bases Administrativas. Esta comisión estará compuesta por un número impar de integrantes, todos ellos pertenecientes a la nómina de funcionarios habilitados para integrar comisiones evaluadoras, conforme a lo establecido en el artículo 54 y siguientes del Decreto Exento N° 661/2024.

La evaluación se realizará cuantitativamente mediante un análisis técnico y económico de las propuestas recibidas, considerando los beneficios y costos presentes y futuros del bien o servicio ofertado.

Las etapas de evaluación comprenderán lo siguiente:



- a) Verificación del cumplimiento de los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las Bases.
- b) Aplicación de los criterios de evaluación preestablecidos, con sus respectivos factores, subfactores y ponderaciones, de acuerdo con lo señalado en el apartado de evaluación de las Bases Administrativas.
- c) Emisión del Acta de Evaluación y Propuesta de Adjudicación, que deberá contener, al menos:
 - La individualización de los oferentes que presentaron ofertas válidas.
 - El análisis comparativo de las propuestas técnicas y económicas.
 - Los puntajes obtenidos por cada oferente según los criterios aplicados.
 - La propuesta de adjudicación con la justificación de su conveniencia para los intereses municipales.

Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, quienes serán responsables de su contenido.

Artículo 45 – Corrección de Omisiones y Presentación Adicional de Antecedentes: Cuando así lo establezcan las Bases de la Licitación, la Comisión Evaluadora podrá autorizar la presentación de certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar la oferta, siempre que:

- a) Los documentos se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, o se refieran a hechos que no sean susceptibles de modificación entre dicho vencimiento y el período de evaluación.
- b) Las Bases Administrativas señalen expresamente un plazo específico y perentorio para la subsanación. Dicho plazo no podrá extenderse sin una justificación debidamente documentada.
- c) Se establecerá en las Bases un menor puntaje para el criterio “cumplimiento de los requisitos formales” respecto de aquellos oferentes que realicen correcciones u omisiones durante el período otorgado.

Adicionalmente, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que subsanen errores u omisiones formales, siempre que ello no implique una modificación sustantiva de la oferta ni otorgue ventajas indebidas respecto de otros competidores, conforme al artículo 56, del Reglamento de Compras Públicas.

Artículo 46 – Evaluación Final y Acta de Propuesta de Adjudicación: Una vez completadas las fases anteriores de evaluación y habiendo calificado a los participantes en el proceso, se procederá a aplicar, de forma estricta y conforme a lo establecido en las Bases de la Licitación, los factores, subfactores y las operaciones de cálculo consignadas en el apartado "Evaluación de las Propuestas" para cada oferente. El resultado de esta aplicación determinará el o los oferentes seleccionados.

La evaluación se realizará especificando la aplicación de los factores y subfactores definidos en las Bases, garantizando siempre la transparencia y equidad del proceso.

El resultado de la evaluación se reflejará en un Acta de Evaluación y Propuesta de Adjudicación, que deberá contener, al menos:

- La individualización de los oferentes que presentaron ofertas.
- La descripción del análisis comparativo realizado entre las propuestas técnicas y económicas.



- Los puntajes obtenidos por cada oferente según los criterios establecidos.
- La propuesta de adjudicación del oferente que presentó la oferta más ventajosa para el interés municipal, debidamente fundamentada.

Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, de conformidad con lo establecido en el Artículo 35 nonies de la Ley N° 19.886, que exige que quienes califiquen procesos de contratación suscriban declaración jurada de ausencia de conflictos de interés.

La aprobación del resultado de evaluación se efectuará por decreto alcaldicio, que exprese los fundamentos de la decisión.

La publicación de la adjudicación se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes, en la plataforma oficial del Sistema de Información de Mercado Público, en cumplimiento del Artículo 58 del Decreto Supremo N° 661/2024, permitiendo el acceso a la información pública del proceso.

Desde la fecha de publicación, los oferentes podrán presentar sus reclamos a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. La oposición deberá estar debidamente fundamentada y será evaluada conforme al procedimiento establecido en las Bases.

Finalmente, una vez resuelto el período de oposición y las posibles impugnaciones, se procederá a:

- La firma del contrato escrito
- En su defecto, a la emisión de la(s) orden(es) de compra al oferente adjudicado

Artículo 47 – Remisión de Antecedentes al Concejo: En aquellos procesos de contratación que, conforme a lo preceptuado en el Artículo 64 letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, deban ser sometidos a conocimiento o resolución del Concejo Municipal, se remitirán los antecedentes respectivos a la Secretaría Municipal para su inclusión en la tabla de la próxima sesión ordinaria del Concejo.

La Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA), en coordinación con la Unidad Requirente, será la encargada de preparar y remitir oportunamente los antecedentes necesarios para la presentación ante el Concejo, velando por su integridad y por el cumplimiento de los plazos normativos.

El plazo para la inclusión de los antecedentes en la tabla estará sujeto al calendario de sesiones del Concejo Municipal, por lo que la Secretaría Municipal deberá coordinar con la debida anticipación su incorporación, conforme a la planificación institucional vigente.

Este procedimiento será igualmente aplicable a los procesos de concesiones municipales, conforme al Artículo 8 de la Ley N° 18.695, cuando el Concejo Municipal deba pronunciarse respecto de la adjudicación, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 37 del presente Manual, relativo a los plazos y etapas específicos que rigen para las concesiones.

Artículo 48 – Adjudicación y Formalización del Contrato: la adjudicación será formalizada mediante Decreto Alcaldicio, debiendo igualmente ser publicado en el Sistema de Información.

Los oferentes adjudicados deberán ser notificados a través de la plataforma electrónica, conforme a lo indicado en las Bases Administrativas.

Artículo 49 – En cuanto a la formalización del contrato:

- Si las Bases Administrativas no exigen contrato escrito, se emitirá la Orden de Compra directamente a través del Sistema de Información, dentro del plazo fijado en las mismas Bases.



- Si las Bases establecen la suscripción de contrato escrito, el adjudicatario será citado por la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de suscribir el contrato. Deberá acompañar los antecedentes requeridos (garantías, seguros, poderes, certificaciones u otros), conforme a lo establecido en las Bases Administrativas.

Una vez firmado el contrato, se procederá a emitir la Orden de Compra a través del Sistema de Información.

Artículo 50 – Responsabilidad de las Unidades Técnicas Requirentes: Los Directores y Jefaturas de las Unidades Técnicas Requirentes serán responsables directos de la correcta planificación, formulación y ejecución de los procesos de adquisición que les correspondan, en conformidad con la normativa vigente.

En particular, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) **Plazos de Antelación:** Respetar estrictamente los plazos establecidos en el Artículo 7 del presente Manual para la presentación de requerimientos, asegurando que estos se formulen con la debida anticipación al inicio del proceso licitatorio.
- b) **Precisión y Completitud de Antecedentes:** Incluir todos los antecedentes necesarios para la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas, tales como la justificación de la necesidad, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, montos estimados, y cualquier otro documento requerido.
- c) **Ajuste Normativo y Legal:** Velar porque los requerimientos formulados se encuentren dentro del marco de la Ley N° 19.886, su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 661/2024, y las disposiciones internas del Municipio, evitando observaciones o retrasos derivados de errores en la formulación.
- d) **Responsabilidad Administrativa:** Los Directores o Jefaturas serán responsables administrativamente en caso de omisiones, errores o incumplimientos que afecten la transparencia, eficiencia o legalidad del proceso. Esta responsabilidad se ejercerá conforme al Estatuto Administrativo y a los procedimientos internos de control de la Municipalidad.

Artículo 51 – La adecuada actuación de las Unidades Técnicas Requirentes constituye un factor clave para asegurar el éxito de los procedimientos de compra pública, bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y probidad establecidos en la normativa vigente.

TÍTULO III FORMULACIÓN DE BASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Artículo 52 – Formulación de Bases a través del Sistema: La Municipalidad de Conchalí formulará las Bases de sus procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (Mercado Público), de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

Las Bases deberán reflejar fielmente las condiciones técnicas, administrativas y contractuales del proceso, garantizando la transparencia, eficiencia, libre concurrencia e igualdad de trato a los oferentes.

Artículo 53 - Clasificación de las Bases: De acuerdo con su naturaleza y contenido, las Bases que rigen los procesos de contratación se clasificarán en:

- a) **Bases Administrativas:** Documento aprobado por la Municipalidad que establece, en términos generales y/o específicos, las condiciones del proceso licitatorio, incluyendo etapas, plazos, mecanismos de consulta y aclaraciones, criterios de evaluación, modalidades de adjudicación,



condiciones del contrato, formas de pago, garantías, sanciones y demás disposiciones administrativas relevantes.

- b) **Bases Técnicas (o Especificaciones Técnicas):** Documento aprobado por la Unidad Técnica Requirente que contiene la descripción detallada del bien o servicio requerido, incluyendo características técnicas, niveles de calidad, condiciones de entrega o ejecución, y cualquier otra especificación necesaria para el cumplimiento del objeto de la contratación. .

Artículo 54 - Direcciones Encargadas de Elaborar las Bases Administrativas: Las Direcciones responsables de la elaboración de las Bases Administrativas, según el monto estimado del proceso de contratación, serán las siguientes:

- a) La Dirección de Rentas Municipales, a través de su Departamento de Abastecimiento, será responsable de la elaboración de las Bases Administrativas para las adquisiciones iguales o inferiores a 200 UTM, conforme a los lineamientos establecidos en este Manual y en la normativa vigente.
- b) La Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA) será la encargada de elaborar las Bases Administrativas en los procesos cuya cuantía sea superior a 200 UTM.

En ambos casos, las Direcciones mencionadas deberán coordinarse con la Unidad Requirente para incorporar adecuadamente los aspectos técnicos y administrativos que exige el proceso de contratación.

Artículo 55 - Elaboración de las Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas): Las Unidades Requirentes serán responsables de la elaboración de las Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas, que deberán detallar con claridad los requerimientos funcionales, operacionales y técnicos del bien o servicio a contratar. Estas especificaciones deben ajustarse estrictamente a los principios de necesidad, objetividad y eficiencia, conforme a la normativa vigente.

Según la cuantía del proceso:

- a) Para adquisiciones iguales o inferiores a 200 UTM, las Especificaciones Técnicas deberán ser incorporadas en la Guía de Pedido o Ficha de Solicitud, junto con los anexos que correspondan, y serán parte integrante de las Bases Técnicas y/o Administrativas.
- b) Para procesos cuyo monto supere las 200 UTM, las Unidades Técnicas deberán elaborar formalmente las Bases Técnicas, asegurando una descripción técnica completa y adecuada al mercado disponible, considerando además criterios de sustentabilidad, economía circular y accesibilidad universal, cuando sean pertinentes.

Las Bases Técnicas serán revisadas por la Dirección y quedarán anexas a las Bases Administrativas, formando un solo cuerpo normativo para efectos del proceso de contratación.

Artículo 56 - Remisión de Solicitudes de Adquisición: Las Unidades Requirentes deberán remitir sus solicitudes de adquisición exclusivamente a las Direcciones competentes, utilizando los formularios oficiales establecidos para tal efecto.

Para adquisiciones iguales o inferiores a 200 UTM, la solicitud deberá ser presentada al Departamento de Abastecimiento, dependiente de la Dirección de Rentas Municipales, acompañada de la Guía de Pedido y/o del Formulario de Solicitud de Bases Administrativas, según corresponda.

Para adquisiciones superiores a 200 UTM, la solicitud deberá ser dirigida a la Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA), junto con la Ficha de Solicitud de Bases Administrativas debidamente completada.



Artículo 57 - Elaboración de las Bases Administrativas: Reunidos los requisitos exigidos para dar inicio al proceso de compras, la Dirección de Rentas Municipales o la Secretaría de Planificación Comunal, según corresponda, será la responsable de elaborar las Bases Administrativas.

Dicha elaboración deberá considerar los requerimientos formulados por las Unidades Técnicas, integrando de manera clara y precisa las condiciones particulares de cada proceso.

Artículo 58 – Contenido de las Bases Administrativas: Las Bases Administrativas deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) **Objeto y Naturaleza de la Licitación:** Descripción precisa del bien o servicio a contratar.
- b) **Perfil y Requisitos de los Participantes:** Condiciones técnicas, financieras y administrativas que deben cumplir los oferentes, incluyendo la exigencia de estar inscritos en el Registro de Proveedores de Mercado Público.
- c) **Medidas de Fomento a la Participación de Proveedores de Menor Tamaño:** Inclusión de criterios que favorezcan la participación de proveedores locales, liderados por mujeres, o de menor tamaño, cuando corresponda.
- d) **Etapas y Plazos de la Licitación:** Cronograma detallado del proceso de adquisición, desde el requerimiento hasta la adjudicación y formalización del contrato.
- e) **Criterios de Evaluación e Idoneidad:** Parámetros claros y objetivos para la asignación de puntajes a las ofertas, incluyendo factores y subfactores con sus respectivas ponderaciones. Se garantizará objetividad, transparencia y acceso igualitario.
- f) **Criterios de Sustentabilidad y Economía Circular:** Inclusión de factores ambientales, sociales y de economía circular.
- g) **Cláusulas del Contrato Definitivo:** Cuando corresponda, se especificarán los elementos mínimos del contrato: objeto, vigencia, obligaciones, responsables, garantías, causales de término anticipado, entre otros.
- h) **Modalidad y Condiciones de Pago:** Detalle de las formas de pago, plazos, documentación requerida para el cobro y condiciones asociadas.
- i) **Garantías y Cauciones:** Identificación de las garantías exigibles, sus montos, plazos de restitución y forma de presentación (física o electrónica).
- j) **Multas y Sanciones:** Establecimiento de multas en caso de incumplimientos contractuales, incluyendo su proporcionalidad (no superior al 30% del valor del contrato) y el procedimiento de aplicación.
- k) **Publicidad y Transparencia:** Compromiso de publicación de todo el proceso —incluidas bases, actas, aclaraciones y resoluciones— en el Sistema de Información, conforme a la Ley de Transparencia y el artículo 108 del Reglamento.
- l) **Protección de Datos Personales:** Disposiciones que aseguren el resguardo de la información de los oferentes, conforme a la Ley N° 19.628 y las políticas de la Dirección de Compras.
- m) **Declaración de Conflicto de Intereses:** Exigencia de que todos los funcionarios involucrados suscriban declaraciones de intereses y patrimonio, conforme a la Ley N° 20.880.
- n) **Actualización de la Información:** Obligación de mantener las Bases ajustadas a las condiciones de mercado y normativa vigente, de conformidad con las buenas prácticas y lineamientos de la Contraloría General de la República.



Artículo 59 - Criterios de Evaluación: Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Las Entidades considerarán criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Entidad licitante.

Artículo 60 - Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compra. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional.

Para estos efectos, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos.

Para la aplicación de lo dispuesto en el inciso anterior, las Entidades deberán tener en consideración:

- a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- c) Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, del Reglamento.
- d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.



Artículo 61 - En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

Artículo 62 - Claridad, Objetividad y Transparencia en los Criterios de Evaluación: Todo proceso de compras o licitación deberá incorporar criterios de evaluación redactados de manera clara, objetiva y transparente, que garanticen el acceso igualitario de los oferentes y aseguren decisiones fundadas que protejan el interés público y municipal.

Estos criterios deberán estar formulados de forma que:

- a) Eviten ambigüedades o interpretaciones arbitrarias.
- b) Permitan su verificación, comparación y medición durante la etapa de evaluación.
- c) Reflejen los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, no discriminación e igualdad ante la ley.

La Dirección competente deberá revisar y actualizar periódicamente los criterios de evaluación, de acuerdo con los cambios normativos, la evolución del mercado y las mejores prácticas en contratación pública.

Artículo 63 - Puntajes Mínimos de Aprobación: Las Bases Administrativas deberán establecer los porcentajes o puntajes mínimos requeridos para aprobar técnicamente una propuesta, con el objetivo de garantizar que solo se consideren aquellas ofertas que cumplan con un estándar mínimo de calidad, cumplimiento normativo y viabilidad económica.

Cuando las Bases contemplen criterios adicionales, como sustentabilidad, innovación o responsabilidad social, estos podrán ser incorporados en la evaluación

TÍTULO IV - DE LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Artículo 64 – Mecanismos de Evaluación: Los mecanismos de evaluación que adoptará la Municipalidad de Conchalí en sus procesos de compras y licitaciones deberán basarse en lo dispuesto en la Ley N° 19.886, su modificación por la Ley N° 21.634, y el Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 661 del Ministerio de Hacienda (2024). Estos mecanismos se estructurarán en dos componentes fundamentales:

- a) **Criterios de Evaluación:** Corresponden a los factores objetivos definidos en las Bases Administrativas, los cuales permiten valorar técnica y económicamente las ofertas, conforme a los principios de transparencia, eficiencia y mejor valor por dinero.
- b) **Acto de Evaluación de las Propuestas:** Consiste en el análisis documentado y fundado de las ofertas presentadas, de acuerdo con los criterios definidos, culminando con la elaboración del Acta de Evaluación.

Artículo 65 – Criterios de Evaluación: Los criterios de evaluación deberán estar consignados en las Bases Administrativas de cada proceso de adquisición y responder a parámetros técnicos y económicos, adecuados a la naturaleza del bien o servicio a contratar y a los fines del proceso.

Los criterios de evaluación deberán considerar al menos dos dimensiones: una técnica y otra económica, salvo excepciones fundadas.

Los criterios deberán:

- Ser objetivos, medibles y proporcionales.
- Estar formulados con precisión y claridad, sin inducir ambigüedad o discrecionalidad.
- Promover la libre competencia y el acceso igualitario de los oferentes.

Además, en procesos complejos, se podrán incluir criterios complementarios relacionados con sustentabilidad, innovación, equidad territorial o responsabilidad social, siempre que no desvirtúen la evaluación técnica y económica principal.

Artículo 66 – Propuesta y Aprobación de Criterios: La Unidad Requirente podrá proponer los criterios de evaluación que se incluirán en las Bases Administrativas del respectivo proceso de contratación, considerando la naturaleza del bien o servicio a adquirir y los objetivos del proceso.

Estas propuestas deberán ser formalizadas por escrito y remitidas a la Dirección competente, según corresponda:

- A la Dirección de Rentas Municipales, cuando se trate de procesos iguales o inferiores a 200 UTM.
- A la Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA), para los procesos superiores a 200 UTM.

La Dirección correspondiente revisará que los criterios propuestos cumplan con los principios de objetividad, proporcionalidad y transparencia establecidos en el artículo 55 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Artículo 67 – Estructuración de los Criterios y Resolución de Empates: Los criterios de evaluación incluidos en las Bases Administrativas deberán estructurarse en factores y, cuando sea pertinente, en subfactores, cada uno con su correspondiente ponderación expresada en porcentajes.

Cada factor y subfactor deberá contar con una pauta de evaluación que describa con claridad los rangos de puntaje y los criterios objetivos que permitan su aplicación uniforme por parte de la Comisión Evaluadora o evaluador designado.

Las Bases Administrativas deberán incluir, además, un mecanismo expreso para la resolución de empates en la puntuación final. Dicho mecanismo deberá:

- Estar basado en parámetros objetivos y medibles, como la oferta económica más conveniente, el menor plazo de ejecución, mayor experiencia específica, entre otros.
- Ser previamente definido en las Bases, para asegurar su transparencia y aplicabilidad sin margen de discrecionalidad.

TÍTULO V - DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

A. GESTIÓN DE PROVEEDORES \leq 200 UTM

Artículo 68 – Gestión de Proveedores en Procesos de Compras (\leq 200 UTM): En los procesos de compras cuyo monto sea igual o inferior a 200 UTM, la gestión de proveedores será realizada por el Departamento de Abastecimiento, mediante el uso obligatorio de la Plataforma de Mercado Público. Una vez evaluadas y seleccionadas las propuestas, el sistema emitirá automáticamente la Orden de Compra; dicha orden, al ser aceptada electrónicamente por el proveedor, constituirá el acuerdo de voluntades y dará origen al contrato correspondiente.

Artículo 69 – Registro y Resguardo de Documentos del Proceso: La Jefatura del Departamento de Abastecimiento será responsable de llevar el registro completo y el resguardo seguro de todos los documentos y antecedentes relacionados con cada proceso de compra, desde la emisión de la Guía de



Pedido y la elaboración de las Bases Técnicas y Administrativas, hasta la emisión final de la Orden de Compra a través de la Plataforma de Mercado Público.

Artículo 70 – Facturación, Certificación y Pago: Una vez despachados los bienes o ejecutados los servicios, los proveedores deberán remitir las facturas correspondientes a la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos (OPIR), la cual las enviará al Departamento de Abastecimiento. Con todos los respaldos de la adquisición, estos documentos serán remitidos a la Unidad Técnica para la revisión y firma del Certificado de Recepción Conforme. Con la certificación correspondiente, se procederá al pago según lo estipulado en el Título VII del presente Manual.

B. GESTIÓN DE CONTRATOS – CONCESIONES > 201 UTM

Artículo 71 – Remisión de Antecedentes para Contratación (Contratos > 201 UTM): Para los procesos de adquisición cuyo monto supere las 201 UTM, y siempre que las Bases Administrativas contemplen la formalización mediante contrato escriturado, una vez adjudicados los oferentes, la Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA) remitirá los antecedentes completos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción y suscripción del contrato definitivo. Este procedimiento tiene por objeto asegurar la debida fundamentación jurídica y el cumplimiento del marco normativo vigente.

En aquellos casos en que las Bases Administrativas no contemplan contrato escriturado, la SECPLA, una vez adjudicado el proceso, procederá directamente a gestionar la emisión de la Orden de Compra a través de la Plataforma de Mercado Público.

La tramitación total del contrato, desde la recepción de los antecedentes por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica hasta la emisión del acto administrativo que lo sancione deberá realizarse en un plazo razonable y expedito, idealmente no superior a 10 días hábiles, desde la entrega de toda la documentación requerida para suscribir el contrato.

Artículo 72 – Formalización del Contrato: Las contrataciones de bienes y servicios derivados de los procesos anteriores se formalizarán mediante un contrato escrito, cuando corresponda, el cual deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, consultas, aclaraciones, ofertas y demás antecedentes del proceso de licitación.

Artículo 73 – Plazos y Garantías en la Formalización Contractual: Los plazos para la elaboración y suscripción de los contratos serán los señalados en las Bases Administrativas. La Dirección de Asesoría Jurídica velará por la recepción oportuna de los instrumentos de garantía exigidos en las Bases, y, en conjunto con la Unidad Técnica, verificará la adecuada identificación y desarrollo del servicio.

Artículo 74 – Contenido Mínimo de los Contratos: Los contratos o concesiones deberán incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) Individualización de las partes y sus representantes legales.
- b) Objeto del contrato
- c) Derechos y obligaciones de cada parte.
- d) Precio y forma de pago, incluyendo condiciones y plazos de entrega o prestación.
- e) Multas y término anticipado
- f) Garantías, así como las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.
- g) Condiciones para la cesión de facturas o factoring, si corresponde.
- h) Jurisdicción y domicilio legal.



i) Cualquier otra estipulación necesaria para el correcto desarrollo contractual.

Artículo 75 – Vigencia de los Contratos: Los plazos del contrato o concesión serán aquellos establecidos en las Bases Administrativas, contados a partir de la fecha del decreto alcaldicio que lo sanciona.

Artículo 76 – Cálculo del Monto Contractual y Garantías: La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Artículo 77 – Registro y Control de Contratos: La Dirección de Asesoría Jurídica llevará un registro actualizado de todos los contratos y concesiones celebrados por la Municipalidad. Paralelamente, las Direcciones de Rentas Municipales y de Control mantendrán registros complementarios para efectos de auditoría y seguimiento de pagos.

Artículo 78 – Supervisión de Contratos y Concesiones: La supervisión de los contratos y concesiones será de responsabilidad exclusiva de las Unidades Requirentes. Los Directores y Jefaturas de Departamento deberán ejercer un control riguroso, verificando la adherencia al marco normativo (Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, aclaraciones, contrato, orden de compra, etc.) y a la normativa vigente, especialmente la Ley N° 19.886 y su reglamento actualizado. Además, deberán emitir informes periódicos del cumplimiento contractual.

Artículo 79 – Control de Eficacia y Eficiencia Contractual: Los Directivos y Jefaturas deberán evaluar no solo el cumplimiento formal, sino también la eficacia y eficiencia en la ejecución de los contratos y concesiones. Para ello, se designará mediante acto administrativo, decreto, un Supervisor (con título de Inspector Técnico del Servicio [ITS] o Inspector Técnico de Contratos de Obras [ITO], según corresponda) que, además de velar por el cumplimiento, deberá reportar oportunamente cualquier situación que amerite el cobro de garantías o ajustes en el contrato. El decreto deberá señalar expresamente sus funciones y duración.

Artículo 80 – Funciones de los Inspectores Técnicos: Los Inspectores Técnicos, dentro de sus funciones, deberán emitir y suscribir el Certificado de Acreditación de los servicios prestados y visarán las facturas de acuerdo con el estado de pago. En caso de que los bienes o servicios no se hayan recibido a plena conformidad, se procederá al inmediato rechazo de dichos documentos dentro de los 8 días corridos desde la recepción, conforme a la Ley N° 21.131. Además, deberá vigilar la vigencia de los instrumentos de garantía, adoptando medidas preventivas para evitar su vencimiento, y notificar a la Tesorería Municipal cuando se requiera el cobro de dichas garantías.

Artículo 81 – Modificaciones Contractuales: Si las Bases Administrativas prevén la eventualidad de aumento o disminución de los contratos, las Unidades Técnicas deberán verificar el cumplimiento de los requisitos para ello y emitir un documento fundado, en relación a lo estipulado en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Sólo la Dirección de Asesoría Jurídica estará facultada para redactar las modificaciones, las cuales operarán una vez sancionadas mediante un decreto alcaldicio, previa aprobación del Alcalde y contando con el Certificado de Disponibilidad de Recursos. No podrá autorizarse un aumento superior al 30% del monto original del contrato, salvo casos excepcionales debidamente fundados. En el caso de concesiones contempladas en el Artículo 8 de la Ley 18.695, se deberá enviar la documentación a la Secretaría Municipal para su inclusión en la Tabla de la próxima sesión del Concejo.



Artículo 82 – Procedimiento para Término Anticipado por Incumplimiento: Si durante la ejecución de los contratos las Unidades Técnicas detectan incumplimientos que justifiquen la terminación anticipada, deberá remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica un informe técnico fundado con los antecedentes y pruebas que respalden los hechos constitutivos de incumplimiento, estando contemplado el procedimiento en las Bases Administrativas. La resolución de término anticipado deberá dictarse mediante acto administrativo fundado y notificarse al proveedor a través de la Plataforma de Mercado Público.

Artículo 83 – Sistema Electrónico de Registro Contractual: La Municipalidad implementará un sistema electrónico de registro de contratos municipales que permitirá el acceso expedito a la información por parte de todas las Direcciones. Este sistema servirá para fines estadísticos, de control, seguimiento y evaluación de los procesos contractuales, asegurando la trazabilidad conforme a los principios de publicidad y control.

Artículo 84 – Acuerdos Complementarios Derivados de Convenios Marco: Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco. La redacción de estos acuerdos corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica, a requerimiento de la Secpla o de la Dirección de Rentas Municipales, previo requerimiento del Depto. de Abastecimiento.

TÍTULO VI - DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

A. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GESTIONADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO (hasta 200 UTM).

Artículo 85 – Recepción por el Jefe de Bodega: En el caso de adquisiciones de bienes solicitados por el Departamento de Abastecimiento, comprendidos en el gasto corriente o destinado a mantención de stock (por ejemplo, artículos de oficina, aseo, implementos e insumos computacionales), la recepción será efectuada por el Jefe de Bodega. Esta deberá registrarse formalmente mediante el formulario de recepción interna establecido por el Departamento.

Artículo 86 – Recepción por la Unidad Técnica Requirente: Si se trata de bienes cuyo volumen o características especiales exigen ser entregados en otra unidad, en una obra determinada o en un espacio con condiciones especiales (por ejemplo, cadenas de frío), la recepción será realizada por el Director o Jefatura de la Unidad Requirente, directamente o mediante funcionario con responsabilidad administrativa. Posterior a la entrega, se deberá informar al Departamento de Abastecimiento mediante el “Certificado de Recepción de Bienes y Servicios” anexo al presente Manual.

Artículo 87 – Recepción de Servicios: Cuando los servicios correspondan a adquisiciones gestionadas por el Departamento de Abastecimiento, la recepción será realizada por su Jefatura. Si la adquisición fue solicitada por otra unidad, la recepción será responsabilidad del Director o Jefatura de la Unidad Requirente. En ambos casos se deberá emitir el “Certificado de Recepción de Bienes y Servicios” debidamente firmado.

B. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON SUPERIORES A 200 UTM.



Artículo 88 – Recepción en procesos gestionados por SECPLA: Para adquisiciones tramitadas por la Secretaría de Planificación Comunal, independiente de la modalidad, la recepción será realizada por la Unidad Requirente mediante el “Certificado de Recepción de Bienes y Servicios” firmado por el Inspector Técnico, la Jefatura (cuando corresponda) y el Director de la Unidad. Asimismo, deberán verificarse los requisitos establecidos en las Bases para proceder al pago: cumplimiento de obligaciones laborales, certificados, nóminas, informes, respaldos fotográficos u otros exigidos.

D. REGLAS COMUNES A TODA RECEPCIÓN.

Artículo 89 – Verificación de Conformidad: Los funcionarios encargados deberán verificar que lo entregado cumpla con calidad, cantidad, oportunidad y requisitos de la Guía de Pedido y/o Especificaciones Técnicas. En caso de disconformidad, se procederá a la devolución inmediata, absteniéndose de firmar guías de despacho o aceptar documentos del proveedor.

Artículo 90 – Plazos para Rechazo de Facturas: Conforme al artículo 3° de la Ley 19.983, las facturas deberán objetarse o rechazarse dentro de 8 días desde su recepción por la Municipalidad. Además, para efectos de factoring y control interno, el rechazo u observación deberá registrarse dentro de 24 horas desde su recepción si los bienes o servicios no cumplen con lo solicitado.

La recepción conforme será requisito indispensable para el visado de facturas y la tramitación del pago correspondiente, en cumplimiento de la normativa vigente.

TÍTULO VII - DEL PROCESO DE PAGO

Artículo 91 – Forma y Requisitos del Pago: Los pagos por bienes y servicios contratados por la Municipalidad se efectuarán conforme a lo establecido en las Bases Administrativas, en la normativa contable y presupuestaria vigente, y en el presente Manual, en concordancia con la Ley de Pago Oportuno (Ley N° 21.131). En ningún caso se procederá al pago sin que se haya verificado el cumplimiento íntegro de los requisitos formales y sustantivos establecidos en el proceso de adquisiciones, en la Ley N° 19.886, su modificación por la Ley N° 21.634, el Decreto Supremo N° 661/2024, y la normativa vigente sobre plazos y condiciones de pago. En caso de que la Fuente de Financiamiento sea proveniente desde convenios provenientes desde la Secretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) o el Gobierno Regional (GORE), los requisitos y forma de pago vendrán preestablecidos por dichos convenios, a lo que la Municipalidad deberá adecuar en las Bases Administrativas para poder hacerlo efectivo.

Artículo 92 – Decreto de Pago y sus Firmas: El pago de bienes y servicios contratados por la Municipalidad se formalizará mediante un Decreto de Pago, emitido por la Dirección de Rentas Municipales. Este acto administrativo autoriza la liberación de fondos y se ajustará a lo establecido en la Ley de Pago Oportuno.

Para su validez y ejecución, el Decreto deberá estar afinado, visado y firmado por las autoridades competentes, según el reglamento interno vigente. Habitualmente, intervienen en este proceso:

- El Director de Rentas Municipales,
- El Alcalde, y/o Administrador Municipal
- El Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fe.

Artículo 93 - No se efectuará ningún pago sin que el Decreto esté completo y cuente con las firmas requeridas por el marco normativo aplicable.

Artículo 94 – Registro y Correlatividad de los Decretos de Pago: La Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Rentas Municipales, será responsable de llevar un registro actualizado, correlativo y completo de los Decretos de Pago emitidos por la Municipalidad, junto con todos sus antecedentes de respaldo.



Este registro tendrá fines de control interno, auditoría y rendición de cuentas, y deberá estar disponible para la Contraloría General de la República y demás órganos de fiscalización, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de compras públicas, la Ley de Pago Oportuno, y las normas sobre contabilidad y administración financiera del Estado.

Artículo 95 – Documentación de Respaldo para el Pago: Los pagos deberán estar respaldados por la documentación original que justifique cada operación, debiendo acreditar el cumplimiento de las disposiciones tributarias, presupuestarias y de cualquier otro requisito exigido por la normativa vigente, incluidos reglamentos y leyes especiales aplicables.

- a) Para adquisiciones de bienes o servicios iguales o inferiores a 200 UTM, deberá adjuntarse, al menos, la Guía de Pedido, las Bases Administrativas, las ofertas recibidas, la Orden de Compra y demás antecedentes que sustenten la operación, tales como actas o estados de pago parciales.
- b) Para adquisiciones superiores a 200 UTM, se deberán incorporar, además, los requisitos adicionales establecidos en las Bases Administrativas o Técnicas que originaron el proceso, tales como factura visada, informe del servicio, actas, nómina del personal afecto, acreditación del cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, certificados exigidos por la Dirección del Trabajo u otros organismos, y cualquier otro documento requerido por la normativa aplicable.

Artículo 96 – Función de Fiscalización de la Dirección de Rentas Municipales: Corresponderá a esta Dirección, en virtud de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 18.695, que faculta al Alcalde para reorganizar internamente la estructura municipal, y en concordancia con lo establecido en el artículo 27, letra b), numeral 3°, adoptar todas las acciones necesarias para cautelar y fiscalizar la correcta administración de los recursos municipales.

En particular, la Dirección de Rentas Municipales ejercerá funciones de fiscalización y validación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el pago a proveedores y contratistas, conforme a la normativa presupuestaria, contable, tributaria y de compras públicas vigentes.

Asimismo, la Dirección de Control podrá realizar solicitudes de legalidad en cualquier etapa del proceso de pago o con posterioridad, en conformidad con la Ley de Pago Oportuno y la normativa de compras públicas vigente.

Artículo 97 – Pago Condicionado a la Conformidad de la Recepción: El pago de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad procederá únicamente una vez que éstos hayan sido recepcionados de manera conforme por las Unidades Técnicas solicitantes, de acuerdo con lo establecido en las Bases Administrativas y las Especificaciones Técnicas del proceso.

Para tal efecto, los Directores de las Unidades Técnicas deberán certificar la recepción conforme mediante los formularios oficiales establecidos en este Manual, los cuales deberán contener las firmas del Inspector Técnico del Servicio (ITS), del Director de la Unidad respectiva y de cualquier otro funcionario requerido según el tipo de contratación. Esta certificación constituirá requisito obligatorio y habilitante para la emisión del Decreto de Pago, de conformidad con la Ley N° 19.886, su Reglamento (D.S. N° 661/2024), y la Ley N° 21.131 sobre Pago Oportuno.

Artículo 98 – Aceptación Irrevocable de la Factura: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos anteriores y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.983, se entenderá que una factura electrónica emitida por un proveedor o contratista queda irrevocablemente aceptada por la Municipalidad si:

- a) No es objetada al momento de la entrega, junto con las guías de despacho respectivas; o



- b) No se realiza reclamo alguno sobre su contenido dentro del plazo legal de ocho (8) días hábiles contados desde su recepción.

Esta aceptación tácita habilita jurídicamente la emisión del Decreto de Pago respectivo, conforme a lo previsto en la Ley N° 21.131 sobre Pago Oportuno, sin perjuicio de que se haya efectuado previamente la certificación de recepción conforme por parte de la Unidad Técnica competente.

Artículo 99 – Procedimiento de Aplicación de Multas: Las Bases Administrativas deberán establecer de manera clara, proporcional y conforme a derecho los distintos tipos de multas aplicables a proveedores, contratistas o concesionarios por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales. Estas sanciones deberán guardar relación directa con la naturaleza y gravedad del incumplimiento, en armonía con lo dispuesto en la Ley N° 21.131 sobre Pago Oportuno, la Ley N° 19.886 y su reglamento (D.S. N° 661/2024).

Cuando se configure una causal de multa, la Unidad Técnica respectiva deberá dejar constancia inmediata y por escrito en el Libro de Obras o Libro de Servicios, señalando:

- a) Los hechos constitutivos de la infracción,
- b) La tipificación de la falta conforme a lo estipulado en las Bases y normativa vigente,
- c) El monto y la fecha de constatación, con las firmas del Inspector Técnico designado (ITS o ITO, según corresponda) y del Director de la Unidad Técnica, según el formato oficial adjunto.

Adicionalmente, en el caso de infracciones graves o reiteradas, o cuando así lo exijan razones de interés público, podrán emitirse notificaciones escritas complementarias dirigidas al proveedor, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley N° 19.880, sobre el deber de motivar los actos administrativos y la oportunidad de formular observaciones. Los plazos relacionados con estas actuaciones se contarán desde la fecha de la notificación efectiva.

Artículo 100 – Recursos Contra la Aplicación de Multas: El contratista o proveedor afectado por la aplicación de una multa podrá interponer recurso de reposición ante el Director de la Unidad Técnica responsable, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la sanción o su constancia en el Libro de Obras o Libro de Servicios. En forma subsidiaria, dentro del mismo plazo, podrá interponer recurso de apelación.

Si la reposición es rechazada total o parcialmente y se interpuso apelación subsidiaria, los antecedentes deberán ser remitidos a la Dirección Jurídica, para que emita el informe correspondiente para que Alcalde resuelva la apelación

Las notificaciones se practicarán personalmente a través de correo electrónico del estampado en el libro manifold o a través del aplicativo electrónico de gestión de contratos de la plataforma Mercado Público.

Artículo 101 – Procedimiento Final para la Ejecución del Pago: Una vez que se haya ejecutado la resolución que impone la aplicación de una multa, la Unidad Técnica responsable deberá solicitar al proveedor o contratista la emisión del estado de pago correspondiente, ya sea por el valor total del bien o servicio contratado, o por el grado de avance señalado en las Bases Administrativas, según corresponda.

Con dicha información, la Unidad Técnica remitirá el Formulario “Informe de Aplicación de Multas” al Departamento competente de la Dirección de Rentas Municipales, en el cual se deberá consignar lo siguiente:

- La infracción cometida.
- La fecha de constatación de la falta y el monto de la multa aplicada.



- El período o hito contractual en que se aplicó la sanción.

Con base en este informe, la Dirección de Rentas Municipales, a través de su Departamento de Contabilidad, emitirá el Decreto de Pago regulado en el artículo 100, incorporando la deducción correspondiente al monto de la multa, y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Pago Oportuno (Ley N° 21.131).

El Decreto de Pago deberá cumplir con todas las formalidades y visaciones establecidas en los artículos 100 y 107 del presente Manual. Su emisión y ejecución darán lugar al pago dentro de los plazos legales máximos definidos por la normativa vigente.

TÍTULO VIII - POLÍTICA DE INVENTARIO

Artículo 102 – Objeto de la Política de Inventario y Estructura Organizacional: La política de inventarios de la Municipalidad de Conchalí tiene por objeto establecer mecanismos efectivos para el control y registro de la existencia de bienes y servicios que se requieren para asegurar el adecuado funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de sus funciones.

En virtud de lo anterior, se establece el Departamento de Bienes de Uso, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuya función principal consistirá en:

- a) Establecer y determinar los volúmenes de productos que se gestionarán en el Sistema de Inventario;
- b) Asegurar que los niveles de inventario sean óptimos y se mantengan dentro de un costo operativo adecuado;
- c) Definir y ejecutar los mecanismos de registro, control, seguimiento y actualización de los bienes incluidos en la política de inventario.

El Departamento de Bienes de Uso dispondrá de todos los recursos y herramientas necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones.

Artículo 103 – Sistema de Control y Seguimiento del Inventario: El sistema de control de inventarios deberá permitir identificar de forma oportuna los stocks críticos de bienes y otros aspectos relevantes que posibiliten responder eficazmente a la demanda de las Unidades Municipales. Asimismo, se implementarán mecanismos automatizados para la rebaja o ajuste de inventarios cuando corresponda.

El proceso de control y seguimiento deberá ser capaz de detectar:

- a) Exceso de inventarios;
- b) Insuficiencia de inventarios;
- c) Sustracción, mermas o pérdidas;
- d) Desorden administrativo en la gestión de los bienes.

Artículo 104 – Levantamiento y Verificación Periódica del Inventario: El Departamento de Bienes de Uso realizará, al menos una vez al año, un levantamiento físico del inventario con el objetivo de cotejar y verificar la consistencia entre los registros de stock y las existencias reales en bodega. Además, se podrán adoptar medidas complementarias de control, tales como:

- a) La impresión de nóminas o listas de productos en stock a una fecha determinada;
- b) Recuentos físicos parciales o totales;
- c) Cotejos y exámenes físicos de las existencias.



Artículo 105 – Medidas Permanentes de Control Interno en el Inventario: Dentro de las medidas de control interno que se implementarán de manera permanente se incluirán:

- a) Acceso restringido y controlado a las bodegas o áreas de resguardo;
- b) Registro obligatorio y riguroso del ingreso y salida de los bienes;
- c) Mecanismos de registro adecuados y sistematizados para el control de entradas y salidas;
- d) Clasificación y ordenamiento de las mercancías según su tipo y características;
- e) Mantenimiento de registros actualizados, numerados de forma correlativa y debidamente foliados, entre otros procedimientos que aseguren la integridad del control interno.

TÍTULO IX - USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Artículo 106 – Uso Exclusivo y Seguridad del Sistema de Información: La Municipalidad de Conchalí efectuará todos sus procesos de compras y contrataciones exclusivamente a través del Sistema de Información de Compras Públicas, disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público.

Para tal efecto, se observarán las siguientes disposiciones:

- a) Se deberán utilizar los formularios oficiales emitidos por la Dirección de Compras Públicas, en los cuales se ingresará toda la información requerida en cada etapa del proceso.
- b) Se publicarán en el Sistema de Información todos los actos, documentos y resoluciones que deban estar disponibles para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas institucional.
- c) El sistema deberá cumplir íntegramente con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, contenida en la Ley N° 19.628, implementando medidas de seguridad robustas, tales como la autenticación multifactor, protocolos de cifrado, y controles que aseguren la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Asimismo, deberá contar con mecanismos automáticos de auditoría y trazabilidad, que permitan registrar todas las actividades y accesos realizados en el sistema, garantizando el control, seguimiento y fiscalización de los actos administrativos en la gestión de compras y contrataciones.

Artículo 107 – Funciones y Atribuciones del Administrador del Sistema: El Sistema de Información de Compras Públicas será operado mediante un funcionario designado por el Alcalde, quien actuará como Administrador del Sistema.

El Administrador del Sistema deberá contar con los conocimientos y competencias técnicas requeridas, y será responsable de las siguientes funciones:

- a) Crear, modificar y desactivar usuarios con acceso al sistema, resguardando la adecuada segregación de funciones.
- b) Asignar perfiles y roles de usuario, en función de las tareas operativas de cada unidad municipal.
- c) Crear, desactivar o modificar las Unidades de Compra, asegurando su correspondencia con la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad.
- d) Modificar, actualizar y mantener la información institucional publicada en la plataforma, conforme a los cambios normativos o administrativos que correspondan.



- e) Supervisar y garantizar la existencia de mecanismos automáticos de auditoría y trazabilidad, que permitan el registro íntegro de todas las transacciones, accesos y actividades realizadas por los usuarios.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad de la información y protección de datos personales, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.628 y demás normativa vigente.

Artículo 108 – Perfiles de Usuarios y Capacitación: Además del Administrador del Sistema, la Municipalidad de Conchalí contará con los siguientes perfiles de usuario para operar el Sistema de Información, conforme a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica de la Dirección de Compras y Contratación Pública:

- a) **Supervisor de Compra:** Funcionario responsable de supervisar los procesos de adquisición, asegurando el cumplimiento de las etapas, criterios de evaluación y requisitos normativos establecidos en las bases.
- b) **Supervisor de Contrato:** Perfil destinado a controlar la ejecución de los contratos adjudicados, verificando que se cumplan los plazos, condiciones técnicas, garantías y demás obligaciones contractuales.
- c) **Usuario Comprador (Comprador Base):** Funcionario a cargo de gestionar directamente los procesos de compra, incluyendo la elaboración y publicación de bases, evaluaciones y emisión de órdenes de compra.
- d) **Auditor del Sistema:** Encargado de revisar y fiscalizar los procesos registrados en la plataforma, garantizando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.
- e) **Abogado del Sistema:** Funcionario encargado de asesorar jurídicamente en las distintas etapas del proceso de compra y contratación, especialmente ante controversias, impugnaciones u observaciones legales.

Cada uno de estos perfiles será desempeñado exclusivamente por funcionarios municipales designados por resolución del Alcalde, quienes operarán con claves secundarias personales e intransferibles, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa por su uso, conforme al artículo 7 y 8 del Reglamento (DS N° 661/2024).

Asimismo, la Municipalidad implementará un programa obligatorio de capacitación continua, destinado a todos los usuarios del sistema, que garantizará el correcto conocimiento de las funciones asignadas, la normativa vigente y las medidas de seguridad aplicables.

Artículo 109 – Interoperabilidad, Accesibilidad y Mecanismos de Contingencia: Con el fin de asegurar la continuidad, eficacia y transparencia de los procesos de compras y contrataciones públicas, la Municipalidad de Conchalí adoptará las siguientes medidas complementarias, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886 (Decreto Supremo N° 661/2024):

1. **Interoperabilidad y Accesibilidad:** El Sistema de Información deberá ser interoperable con otras plataformas del Estado, cumpliendo los estándares técnicos de integración definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Asimismo, deberá asegurar su accesibilidad universal, incluyendo mecanismos que permitan la operación por parte de personas con discapacidad, conforme a lo establecido en la Ley N° 20.422 sobre inclusión social y normativa vigente.
2. **Mecanismos de Contingencia y Respaldo:** En caso de indisponibilidad total o parcial del Sistema de Información (Mercado Público), se activarán procedimientos de contingencia



previamente definidos por la Municipalidad, los que podrán incluir el uso de soportes electrónicos alternativos o, de manera excepcional, registros físicos.

- a) Toda utilización de estos mecanismos deberá estar respaldada por un informe técnico justificativo, que detalle:
- Las causas de la falla o indisponibilidad,
 - Las medidas adoptadas para mitigar sus efectos,
 - El plazo estimado de restablecimiento del sistema.
- b) Una vez restituida la operatividad de la plataforma, deberá efectuarse un proceso de reconciliación y consolidación de la información generada durante el período de contingencia, asegurando su trazabilidad e integridad. Esta consolidación será notificada a las unidades involucradas, quienes deberán verificar y validar la información ingresada de forma retroactiva.

TÍTULO X - GARANTÍAS

Artículo 110 – Definición y Determinación de las Garantías: En el momento de solicitar la elaboración de las Bases, la Unidad Técnica Requirente, a través de la Ficha de Solicitud de Bases (Capítulo VI – Garantías), formulará una propuesta respecto de las características, naturaleza y monto de las garantías que estime convenientes. Dichas propuestas serán revisadas por la Secretaría de Planificación Comunal, la cual podrá efectuar las modificaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. En caso de discrepancias en cuanto al monto, contenido o modalidad de los instrumentos de garantía entre la Unidad Técnica Requirente y la Secretaría de Planificación Comunal, la Dirección de Asesoría Jurídica resolverá de manera definitiva.

a) **Garantía de seriedad.** La Entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente, y deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

No se podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Entidad licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación

b) **Garantía de cumplimiento.** Dicha garantía se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.

En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá



fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

Las Bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse el porcentaje precedentemente indicado en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento, y deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento

La Entidad licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento, y no podrán establecer restricciones (siempre que cumpla con las condiciones dispuestas) a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

No obstante, atendidas las características del contrato, cuando se considere, fundadamente, que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, la Entidad licitante podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio;
- Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía; y,
- Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

Artículo 111 – Recepción y Custodia de Garantías de Seriedad de la Oferta: Los instrumentos de garantía de seriedad de la oferta presentados por los proveedores serán:

1. Recepcionados en la OPIR (Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos).
2. Remitidos a la Secretaría de Planificación Comunal para su examen y validación.
3. Finalmente, enviados a la Tesorería Municipal para su custodia.

Artículo 112 – Recepción y Custodia de Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato: Los instrumentos de garantía de fiel cumplimiento del contrato se recibirán por la Dirección de Asesoría Jurídica en el momento de la suscripción del contrato, donde serán examinados y validados conforme a lo estipulado en las Bases Administrativas. Posteriormente, serán remitidos a la Tesorería Municipal para su custodia.

Artículo 113 – Garantías por Concepto de Anticipos y/o Buena Ejecución: Los instrumentos de garantía por anticipos y/o por buena ejecución serán recibidos, examinados y validados de acuerdo con lo establecido en las Bases Administrativas por la Unidad Técnica Requirente de las obras o servicios, para luego ser remitidos a la Tesorería Municipal para su custodia.



Artículo 114 – Garantías para Otros Tipos de Contratos: Los instrumentos de garantía correspondientes a otros procesos de contratación se recibirán, examinarán y validarán por las Unidades competentes, de conformidad con lo señalado en las respectivas Bases Administrativas, y en el momento que estas determinen. Posteriormente, serán remitidos a la Tesorería Municipal para su custodia.

Artículo 115 – Vigencia de los Instrumentos de Garantía: Los plazos de vigencia de los instrumentos de garantía serán aquellos consignados en las respectivas Bases Administrativas. Corresponderá a Tesorería Municipal vigilar la vigencia de dichos instrumentos y adoptar las medidas necesarias informar a la unidad técnica del pronto vencimiento de las mismas, teniendo la obligación de cobro, si a la fecha de su vencimiento no se han renovado. Corresponderá a la Unidad Técnica realizar todas las gestiones pertinentes para comunicar al proveedor la necesidad de renovación de las garantías.

Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

Artículo 116 – Procedimiento para Hacer Efectiva la Garantía: Cuando se configure una causal que justifique el cobro de la garantía, la Unidad Técnica responsable del contrato o concesión deberá emitir un informe fundado al Tesorero Municipal. Con base en dicho informe, el Tesorero notificará por escrito a la institución emisora del instrumento de garantía, para que ésta proceda a su cobro.

Artículo 117 – Plazos para el Cobro de Garantías: Los plazos para aplicar el procedimiento de cobro de garantías serán aquellos que permitan al Tesorero Municipal emitir la orden de cobro a las instituciones emisoras, siguiendo las instrucciones y plazos establecidos en las Bases Administrativas, en la normativa bancaria vigente y en las directrices internas del municipio.

Artículo 118 – Registro y Custodia de Instrumentos de Garantía: Corresponderá a la Tesorería Municipal, el registro y la custodia de los instrumentos de garantía emitidos en virtud de los procesos de compras. La Tesorería adoptará todas las medidas necesarias para mantener la integridad, seguridad y disponibilidad de dichos instrumentos, en conformidad con la normativa vigente.

Artículo 119 – Medidas de Control Interno sobre los Instrumentos de Garantía: Para garantizar la adecuada gestión de los instrumentos de garantía, la Tesorería Municipal adoptará, entre otras, las siguientes acciones:

1. Custodia física de los instrumentos en la bodega de la Tesorería;
2. Registro contable de dichos instrumentos en las cuentas de orden de la contabilidad municipal;
3. Control del ingreso y salida de los instrumentos, mediante registros que requieran la firma de los funcionarios autorizados.

TÍTULO FINAL

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 120 – Cesiones de Factura o Factoring: Las Bases Administrativas deberán prever la posibilidad de que los concesionarios, contratistas o proveedores puedan ceder los créditos contenidos en facturas electrónicas, o celebrar operaciones de factoring, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, y la Ley N° 20.323, que establece normas sobre pagos oportunos en la administración pública.

La cesión de créditos sólo producirá efectos respecto del municipio una vez que haya sido debidamente notificada a la entidad contratante, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.983, y acompañada del certificado de anotación en el Registro de Cesiones de Crédito que emite el



Servicio de Impuestos Internos (SII), conforme al procedimiento regulado en el artículo 3° bis de la misma ley.

El Departamento de Contabilidad, en ejercicio de sus funciones, debe supervisar diariamente el portal del SII a través del ícono "Obtención de certificado de cesión de crédito", con el objeto de verificar la existencia de nuevas cesiones y obtener el certificado de anotación correspondiente. Según el monto de la factura cedida, se procede a emitir una resolución para la firma de la unidad técnica requirente o, en su caso, un certificado para su tramitación mediante decreto alcaldicio, a través de la Secretaría Municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los Decretos Exentos N° 267, de fecha 08 de abril de 2020, y N° 110, de fecha 29 de enero de 2025.

La cesión de créditos no afectará las facultades del municipio para aplicar las multas, deducciones o compensaciones que correspondan conforme a las condiciones contractuales y la legislación vigente.

Artículo 121 – Condiciones para la Efectividad del Factoring: Los efectos de las operaciones de factoring se producirán únicamente cuando se verifiquen las siguientes circunstancias:

1. El contratista o proveedor comunique al Municipio, en la forma y plazo establecidos en las Bases, su intención de celebrar factoring con una entidad financiera, previo a la formalización del acto de cesión.
2. La cesión se realice en conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley N° 19.983, sus modificaciones y normas complementarias.
3. El Director de la Unidad Técnica Requirente realice los trámites consignados en el Instructivo "Procedimiento de Cesiones de Facturas" y certifique, mediante el formato correspondiente, la recepción conforme del bien o servicio y la inexistencia de multas.
4. Se dicte el correspondiente decreto alcaldicio que autorice y sancione la cesión del crédito o factura.

Artículo 122 – Control de Cumplimiento Laboral y Previsional: Las Unidades Técnicas deberán velar de manera especial por el estricto cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del proveedor, contratista o concesionario, vinculados a los contratos o concesiones bajo su responsabilidad. En consecuencia, antes de dar curso a un estado de pago o proceder a la tramitación de la factura correspondiente, dichas Unidades Técnicas deberán verificar, mediante los mecanismos establecidos en las Bases Administrativas o cualquier otro procedimiento que estime pertinente, el cumplimiento integral de las obligaciones mencionadas.

Artículo 123 – Constitución de la Nómina de Funcionarios para Comisiones: El Municipio confeccionará una Nómina de Funcionarios, la cual será aprobada mediante decreto alcaldicio, para integrar las Comisiones que intervengan en los procesos licitatorios regidos por este Manual. La conformación se realizará del siguiente modo:

- a) Para adquisiciones con montos hasta 200 UTM, se integrará con funcionarios pertenecientes a los escalafones de jefatura y profesionales.
- b) Para adquisiciones con montos superiores a 200 UTM, la nómina estará conformada por funcionarios de los escalafones profesionales y directivos. La nómina tendrá carácter oficial y deberá estar disponible para fines de control y auditoría.

Artículo 124 – Criterios para la Confección y Actualización de la Nómina: La Nómina de Funcionarios Integrantes de Comisiones será fijada anualmente por el Comité Técnico Administrativo, tomando como base el orden decreciente del escalafón de mérito vigente conforme al artículo 49 de la Ley N° 18.883. Para los funcionarios contratados, el orden se determinará por el grado asignado. Se procurará evitar la reiteración de funcionarios en distintas comisiones para



favorecer la imparcialidad y la diversidad. Cada funcionario designado deberá firmar una declaración jurada de probidad y confidencialidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS.

Artículo 1° transitorio.- Vigencia: El presente manual comenzará a regir desde el día 01 de septiembre de 2025.

Artículo 2° transitorio.- Derogación: Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores que resulten incompatibles con el presente Manual y con el nuevo marco normativo establecido en la Ley N° 21.634, el Reglamento de Compras aprobado mediante el Decreto Supremo N° 661 (publicado el 12 de diciembre de 2024) y demás normas aplicables, a partir del 31 de agosto de 2021.

Artículo 3° transitorio: Mientras el Municipio no dicte el decreto alcaldicio que sancione la Nómina de Funcionarios Integrantes de Comisiones conforme a lo establecido en los Artículos 132 y 133, se faculta a la Dirección de Rentas Municipales y a la Secretaría de Planificación Comunal para designar provisionalmente a los integrantes de dichas Comisiones en los procesos licitatorios que se promuevan durante dicho período.

El Memorándum N° 628/2025 de fecha 28.07.2025 de la Dirección de Asesoría Jurídica forma parte integrante del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE el presente Decreto a las Direcciones y Departamentos Municipales que se señalan; hecho, ARCHÍVESE.



CLAUDIA MIRANDA AGUILERA
Secretaría Municipal (S)



RENÉ DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

RDLVF/CMA/acs.-

TRANSCRITO A:

Adm. Municipal - Alcaldía - As. Jurídica

Control - Dirección de Desarrollo Comunitario - Dirección de Rentas Municipales-

Secretaría Comunal de Planificación - DOM - DISEPU - DIG - DIMAO - Dirección de

Tránsito y Transporte Público - DAF - Dirección de Riesgos y Desastre -

O.P.I.R. - Sec. Municipal.-

Art. 7° letra g) Ley N° 20285/

