



DECRETO ALCALDICIO N° 1093.

REF.: Aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos V.1-2026, de la Municipalidad de Río Ibáñez.

PUERTO INGENIERO IBÁÑEZ, 25 JUN. 2026

VISTOS:

La Ley de Presupuestos para el Sector Público año 2026; El Decreto Alcaldicio N° 2439 de fecha 02 de diciembre de 2025, el Acuerdo N° 226 de la Sesión N° 48 del Concejo Municipal de la Comuna de Río Ibáñez de fecha 19 de noviembre de 2025 que Aprueba el Presupuesto Municipal Año 2026; Acta de Proclamación de fecha 25 de noviembre de 2024, del Tribunal Electoral Regional XI Región de Aysén, y el Acta Constitutiva del H. Concejo Municipal de Río Ibáñez, de fecha 6 de diciembre de 2024; Resolución N° 36 de fecha 19 de diciembre de 2024 de la Contraloría General de la Republica que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento; y teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por D.F.L. N° 1 de fecha 09.05.2006, publicado en D.O. de fecha 26.07.2006.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez, debido a las modificaciones a la Ley N°19.886 Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento.
- 2.- El Decreto Alcaldicio N°294 de fecha 12 de febrero de 2019 que aprueba Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones, I. Municipalidad de Río Ibáñez.
- 3.- El Acuerdo del Concejo Municipal N° 358 de 10 de junio de 2026 que aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos V.1-2026, de la Municipalidad de Río Ibáñez.

DECRETO

1.- **APRUEBESE** en todas sus partes el texto que sigue y que corresponde al Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos V.1-2026, de la Municipalidad de Río Ibáñez, cuyo tenor es el que se transcribe a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS v.1-2026

1	CAPÍTULO: OBJETIVO Y ALCANCE	3
2	CAPÍTULO: DEFINICIONES	3
3	CAPÍTULO: NORMATIVA ATINGENTE.....	5
4	CAPÍTULO: PROBIDAD Y USO DE LOBBY	6
4.1	ATRIBUCIONES DE LA DCCP	6
4.2	OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO	7
4.3	REUNIONES POR LOBBY	7
5	CAPÍTULO: GESTIÓN DEL PORTAL DE COMPRAS	7
6	CAPÍTULO: ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y UNIDADES INVOLUCRADAS	9
6.1	ORGANIGRAMA	10
6.2	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y FUNCIONES	10
7	CAPÍTULO: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	11
7.1	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MUNICIPAL.....	12
7.2	MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MUNICIPAL.	13
8	CAPÍTULO: PRECOMPRA.....	13
8.1	ASPECTOS GENERALES DE LA PRECOMPRA.	13
9	CAPÍTULO: PROCESO DE COMPRA.....	15



EN EL CASO DE OBRAS PÚBLICAS, SEGÚN LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO IV DE RESOLUCIÓN N°36 QUE FIJA NORMAS SOBRE EXENCIÓN DEL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN, O EL DOCUMENTO QUE REEMPLACE A ESTA NORMA. 16

9.1	SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.....	16
9.2	ECONOMÍA CIRCULAR	18
9.3	COMPRAS MENORES	19
9.4	COMPRA ÁGIL	20
9.5	CONVENIO MARCO	21
9.6	LICITACIONES	22
9.6.1	Licitación pública menor a 100 UTM (L1)	24
9.6.2	Licitación pública mayor a 100 UTM	24
9.6.3	Licitación privada	26
9.7	TRATO DIRECTO.....	26
9.8	OTROS MECANISMOS DE COMPRA	28
10	CAPÍTULO: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	28
10.1	EVALUACIÓN DE OFERTAS Y COMISIÓN EVALUADORA.....	30
10.1.1	Comisión Evaluadora.....	30
11	CAPÍTULO: CONFLICTO DE INTERÉS	31
11.1	FUNCIONARIOS AFECTOS.....	31
11.2	DISPOSICIONES PARA EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	31
11.3	DEBER DE ABSTENCIÓN.....	32
12	CAPÍTULO: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	33
12.1	RECEPCIÓN DE SERVICIOS.....	33
12.2	RECEPCIÓN DE BIENES.....	34
13	CAPÍTULO: POLÍTICA DE MANEJO DEL INVENTARIO	35
13.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	35
13.2	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO	36
14	CAPÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO	36
14.1	PAGO DE PRODUCTOS.....	37
14.2	PAGO DE SERVICIOS.....	38
15	CAPÍTULO: GARANTÍAS	38
15.1	CÓMO HACER EL COBRO DE UNA GARANTÍA.....	40
16	CAPÍTULO: GESTIÓN DE RECLAMOS Y DENUNCIAS RESERVADAS	40
17	CAPÍTULO: GESTIÓN DE CONTRATO	41
17.1	OPERACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS	42
17.2	APLICACIÓN DE MULTAS.....	42
18	CAPÍTULO: GESTIÓN DE PROVEEDORES.....	43
19	CAPÍTULO: SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	45
20	CAPÍTULO: ANEXOS	46



1 Capítulo: Objetivo y Alcance

Con esta fecha, entra en vigencia el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos v.1-2026, en adelante "Manual", de la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez, en adelante la "Municipalidad" o el "Municipio", el cual incorpora las modificaciones mandatadas por la Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir el Principio de Economía Circular en las Compras del Estado, y su Reglamento. El Manual se dicta en cumplimiento a lo establecido en el Art. N°6 del Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

De esta forma el Manual contempla la formulación de bases para procesos de compra; criterios y mecanismos de evaluación de ofertas; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso de la plataforma www.mercadopublico.cl conocida como el Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Municipalidad y las áreas que intervienen en las compras públicas, con sus respectivos niveles y flujos; mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad; custodia, mantención y vigencia de las garantías con sus responsables; junto con herramientas para disminuir los costos administrativos involucrados en los procesos de compra y de gestión de contratos.

El Manual se refiere a los procedimientos para abastecer, a título oneroso de bienes y servicios el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez, que se encuentren reguladas por la Ley N°19.886 de Compras Públicas. El objetivo de este Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos es velar por la probidad, el buen uso de los recursos públicos, la eficiencia y la correcta utilización de las normas aplicables durante todo el ciclo del abastecimiento Municipal, que permitan un funcionamiento con los más altos estándares de probidad y eficiencia administrativa.

Este Manual debe ser conocido y aplicado por todas las personas funcionarias y personas trabajadoras que se desempeñen al servicio de la Municipalidad de Río Ibáñez, siendo responsabilidad de cada Unidad vinculada al proceso de abastecimiento asegurar que las personas conozcan y apliquen adecuadamente este Manual.

2 Capítulo: Definiciones

Para efectos del Manual, se utilizarán las definiciones contenidas en Art.N°4 del Reglamento de Compras Públicas, las que se reproducen a continuación:

1. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
5. Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
6. Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
7. Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.



8. Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
9. Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
10. Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente Reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del presente reglamento.
11. Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
12. Dirección de Compras o Dirección: Dirección de Compras y Contratación Pública.
13. Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
14. Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N°20.416.
15. Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N°20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
16. Entidades: Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° de este reglamento.
17. Formulario: Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
18. Formularios de Bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
19. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
20. Orden de Compra: Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
21. Plan Anual de Compras y Contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
22. Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
23. Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
24. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
25. Proveedor local: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos



efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

26. Proveedor extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
27. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.
28. Reglamento: El presente reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
29. Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
30. Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
31. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
32. Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

3 Capítulo: Normativa Atingente

Las gestiones de abastecimiento del Municipio se rigen por las siguientes normativas y sus posibles modificaciones en el tiempo:

- Ley N°21.634 Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir el Principio de Economía Circular en las Compras del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
- Decreto N°661 Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Decreto N°662 Aprueba Reglamento de la Ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N°21.634.
- Manual del Comprador Contratos para la Innovación
- DFL 1-DLF 1-19653 (2000) fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880 establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- DFL 1 (2006) Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.983 Regula la Transferencia y otorga Mérito Ejecutivo a copia de la Factura.
- Ley N°21.131 Establece pago a 30 días.
- Ley N°21.445 Modifica la regulación sobre contratación, prestación y pago del servicio de extracción de residuos sólidos domiciliarios.
- Decreto 316 Aprueba el reglamento que establece la tipología de los municipios y regula los contenidos mínimos a los que deben sujetarse las municipalidades al momento de elaborar



las bases de licitación pública para la concesión de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios de conformidad al artículo 6 de la Ley N°19.886, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta año a año.
- Decreto Ley N°1263 Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- Ley N°20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°20.880 Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- Ley N°21.719 Regula la protección y el tratamiento de los datos personales y crea la Agencia de Protección de Datos Personales
- Ley N°19.653 sobre la probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado.
- Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y su reglamento.
- Resolución Exenta N°36 (2024) de la Contraloría General de la República que Fija normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón.
- Oficio N°11.061 de 2020 de la Contraloría general de la República, Aprueba Plan de Cuentas del Sector Municipal en base a la nueva normativa aprobada mediante Resolución N°3.
- Instrucciones de Carácter General N°6/2024, del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
- Instrucciones obligatorias y Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante, ChileCompra o DCCP.
- Instrucciones y Dictámenes de la Contraloría General de la República, en adelante CGR.
- Guía para la Aplicación de Criterios Sustentables en la Compra Pública.
- Términos y Condiciones del Portal.

4 Capítulo: Probidad y Uso de Lobby

La modernización de la Ley de Compras incorpora como uno de sus ejes centrales una mayor probidad y transparencia en el abastecimiento de los organismos públicos. A continuación se recogen los principales cambios y cómo el Municipio debe incorporarlos en las gestiones de abastecimiento.

4.1 Atribuciones de la DCCP

La DCCP es un órgano fiscalizador que a partir del Art. N°30 Ley de Compras puede:

- a) Proponer al Ministerio de Hacienda políticas públicas en materia de compras públicas (letra i).
- b) Impartir instrucciones obligatorias, de general aplicación para los organismos públicos (letra j), por lo que en caso de hacerlo, el Municipio debe incorporarlas apropiadamente en el proceso de abastecimiento.
- c) Reconocimiento legal de plataforma de Reclamos en procesos de compra (letra p y Art. N°30 bis). Dadas las implicancias de eventuales reclamaciones, este punto se abordará en el Capítulo de Gestión de Reclamos.
- d) Solicitar información a entidades compradoras (letra k y Art. N°30 ter). En este sentido, la respuesta a la DCCP debe ser en los plazos señalados, de lo contrario la DCCP informará a la CGR la falta de respuesta del Municipio.
- e) Realizar denuncias a CGR, Ministerio Público y FNE (letra q y Art. N°30 ter) cuando detecte una situación anómala o la reciba por vía de denuncia reservada.
- f) Reconocimiento legal de función de monitoreo de compras, especialmente tratos directos, por medio del Observatorio ChileCompra (letra r y s).
- g) Disponibilizar en la plataforma contratos y cláusulas tipo (letra q) para ser utilizadas, de tal forma de homologar la actuación de los compradores.



4.2 Obligaciones generales del Municipio

Como organismo público obligado por la Ley de Compras, el Municipio debe:

- Registrar la nómina con el personal que participe del procedimiento de contratación (Art. N°12 bis).
- Asegurar que las personas funcionarias que participen en procesos de compra completen la Declaración de Intereses y Patrimonio (Art. N°12 bis).
- Asegurar la Habilidad de los Proveedores en el ciclo completo de abastecimiento, desde la oferta (Art. N°4) hasta la ejecución de contrato (Art. N°35 sexies y septies).
- Usar la plataforma dispuesta para compras, incluyendo todas sus funcionalidades como la de Gestión de Contratos (Art. N°20).
- Cuidar los datos personales de los funcionarios y de los proveedores en los procesos de compra, según la Ley N°21.719.

4.3 Reuniones por Lobby

Entre las posibilidades para conocer productos o servicios nuevos se encuentra el Lobby. Este mecanismo entrega igualdad de condiciones a los proveedores y permite el control social, por lo que su adecuada utilización es clave para apoyar el abastecimiento Municipal. El Lobby permite conocer condiciones de mercado de bienes y servicios como precios, velocidad y condiciones de entrega, costos de operación, innovaciones, nuevas alternativas, entre otros.

Sin embargo, las personas funcionarias que sean sujetos pasivos de Lobby (reciben solicitudes de reunión por esta vía), deben tener especial cuidado ya que mientras un proceso de compras se encuentre abierto (desde la publicación hasta posterior a la adjudicación), no puede existir contacto entre un proveedor del mismo bien o servicio que se encuentre en proceso de compra.

5 Capítulo: Gestión del Portal de Compras

El Municipio debe determinar los perfiles y roles que asignará a diversas personas funcionarias para la correcta utilización y responsabilidades sobre la plataforma www.mercadopublico.cl, asegurando contar con los reemplazos pertinentes para cada perfil en caso de ausencias. Es responsabilidad de quien tenga el perfil Administrador ChileCompra en calidad de titular, asegurar la continuidad operacional de las compras del Municipio, velando por el cumplimiento en tiempo y forma de la Certificación de Competencia que realiza la DCCP de cada uno de los usuarios, así como dar de baja de inmediato a aquellos usuarios que ya no realicen gestiones en la plataforma.

La utilización de cuentas de acceso es personal, queda **estrictamente prohibida la utilización de cuentas de otros usuarios**, constituyendo una falta de probidad administrativa.

A continuación, se detallan los perfiles y roles existentes en la plataforma a enero de 2026.

Tabla 1: Perfiles y Roles de Comprador

Perfil	Descripción
Operador ChileCompra	Busca productos en el catálogo electrónico y crea/edita órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.



REPÚBLICA DE CHILE
REGION DE AISEN DEL GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
PROVINCIA GENERAL CARRERA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RÍO IBÁÑEZ



Supervisor ChileCompra	Ejecuta procesos de compra designados por el Jefe de Abastecimiento. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en www.mercadopublico.cl .
Administrador ChileCompra	Designado por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios ante la DCCP.
Auditor ChileCompra	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
Observador ChileCompra	Permite a los usuarios observar, pero no participar en, los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.
Roles Específicos Asignables por el Administrador ChileCompra:	
Administrador	Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos y Direcciones. Gestionar documentos tributarios electrónico.
Visualizar documentos tributarios electrónico	-
Gestión de reclamos	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Indicadores de resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Plan de compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de Compras).
Usuario PMG	Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).
Garantías Opcionales	Permite crear licitaciones con la opción de tener garantías opcionales.
Solicitud de pago	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.
Administrador contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
Supervisor de contrato	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
Reportería	Permite ingresar al módulo Reportería de Escritorio.
Jefe de servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución, ver los indicadores institucionales.
Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar Compras Coordinadas.
Recepción conforme	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).

Fuente: ChileCompra.



Los usuarios de la plataforma, deben realizar la Certificación de Competencias, correspondiente a capacitaciones realizadas por ChileCompra que son de carácter obligatorias, según los niveles que se indican en la tabla siguiente.

Tabla 2: Niveles de Certificación de Competencias 2025

Nivel	Perfil en MercadoPublico.cl	Cursos obligatorios
Básico	Operador, Requiriente y Observador	1. Normativa en la Contratación y Compras Públicas para nivel Básico. 2. Probidad en las compras públicas para nivel Básico. 3. Definición del requerimiento de compra. 4. Plataforma Mercado Público usos y funcionalidades. 5. Procedimientos de compra: un instrumento para cada objetivo. 6. Convenio Marco: compras estandarizadas en el Estado. 7. Gran Compra: ¿Cuándo y cómo realizarla? Total de horas pedagógicas: 36
Intermedio	Supervisor, Evaluador y Gestor de Contratos	1. Normativa en la Contratación y Compras públicas para nivel Intermedio. 2. Probidad en las Compras Públicas para nivel Intermedio. 3. Ciclo de vida de una compra. 4. Manual de procedimientos y adquisiciones. 5. Gestión de requerimientos de la compra y procedimientos de adquisición. 6. Evaluación de las ofertas y responsabilidades de las comisiones evaluadoras. 7. Gestión de Contratos. 8. Promoviendo la participación de Empresas de Menor Tamaño. Total de horas pedagógicas: 44
Avanzado	Abogado, Auditor y Administrador	1. Normativa en la Contratación y Compras públicas para nivel Avanzado. 2. Probidad en las Compras Públicas para nivel Avanzado. 3. El área de abastecimiento y su rol estratégico en las compras públicas. 4. Diseño del Plan Anual de Compras. 5. Liderazgo en la gestión de abastecimiento. 6. Generación de redes estratégicas para la eficiencia en la contratación pública. 7. Compras estratégicas. 8. Auditoría en la gestión de las compras públicas. Total de horas pedagógicas: 59

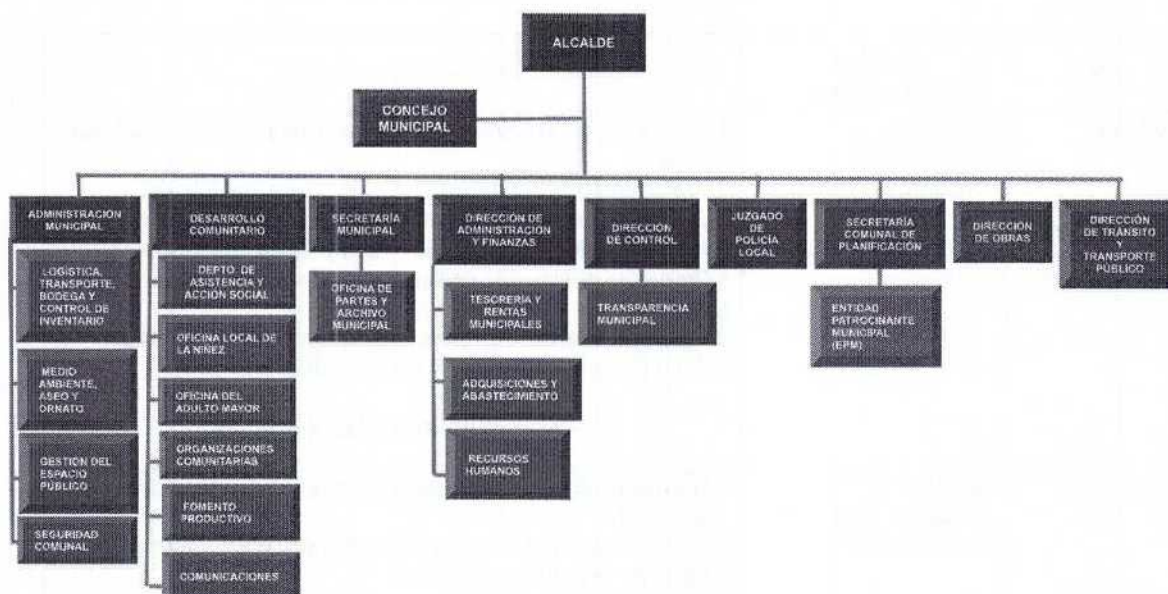
Fuente: Resolución B N°267 Guía de Proceso de Certificación de Competencia en Compras Públicas, ChileCompra

6 Capítulo: Estructura Institucional y Unidades Involucradas

Con el fin de cumplir el mandato legal de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar la participación de las personas en el progreso económico, social y cultural, la Municipalidad de Río Ibáñez funciona de acuerdo a la siguiente estructura.

6.1 Organigrama

Ilustración 1: Organigrama Municipal a enero de 2026



Fuente: Portal de Transparencia. Disponible en https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vSKn9D96FDIHGyT1f87GaS2scvDnB_3kLFF7VjhK62oLZgKCQGOPFabLLU7ty0GCGxol0IgN6ORKL_s/pub?start=false&loop=false&delayms=3000&slide=id.p

6.2 Descripción de áreas y funciones

A continuación se menciona el rol de las áreas y funciones en el marco del abastecimiento de la Municipalidad de Río Ibáñez:

- **Alcalde:** Autoridad del servicio, responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la probidad junto con la máxima eficiencia y transparencia. En su función es responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, ya sean directas o delegadas.
- **Administrador Municipal:** Responsable de revisar y visar los requerimientos de compra y contratación, verificando que los procesos se realicen de acuerdo a la normativa vigente, preservando la probidad junto con la máxima eficiencia y transparencia. Es responsable de cumplir las decisiones adoptadas en los procesos de compra. En su ausencia, la responsabilidad de los procesos de compra recae en quien lo subroga en el cargo.
 - **Unidad de Bodega:** Unidad dependiente de la Administración Municipal encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Dirección de Administración y Finanzas (DAF):** Responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y de administrar y gestionar el presupuesto institucional.



Efectuando el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos u otros pagos relacionados con los procesos de compra.

- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad encargada de la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:
 - Apoyar en la definición de los requerimientos.
 - Asegurar la correcta creación de los procesos de compra en el Portal.
 - Generar las órdenes de compra en el Portal por medio del Perfil Supervisor.
 - Visar la recepción conforme de bienes o servicios suministrados mensualmente de su ámbito.
 - Controlar los documentos de cobro recibidos por el Municipio, por medio de la recepción y registro de facturas y boletas como resultado de las compras realizadas mediante el Portal.
 - Gestionar los decretos alcaldicios de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
 - Publicar en el Portal, las compras realizadas fuera del Portal y enviar a la persona encargada de Transparencia activa las órdenes de compra vinculadas a estas compras.
 - Generar reportes asociados al control de gastos presupuestarios de los diferentes programas comunitarios.
 - Consolidar y crear los proyectos de la ejecución del Plan de Compras Municipal. En el caso del control es una tarea que corresponde a cada unidad.
- **Dirección de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados al proceso de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias de legalidad y orientar a las personas funcionarias respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas.
- **Secretaría Comunal de Planificación:** encargada del desarrollo comunal por medio de la planificación y evaluación de proyectos y obras contenidos en el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), junto con las acciones para lograr los objetivos del PLADECO y también en lo referido a su rol como Entidad Patrocinante Municipal en la construcción de viviendas sociales para los vecinos de la comuna.
- **Unidades Requirentes:** corresponde a las unidades de la estructura Municipal que requieren bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones en la operación del mandato legal del Municipio. Adicionalmente debe visar la recepción conforme de bienes o servicios suministrados mensualmente.

7 Capítulo: Planificación de Compras

El Municipio cada año elaborará un Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC), vinculado al presupuesto municipal, que contendrá una lista de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año sobre el cual se está realizando la programación de abastecimiento. Este Plan debe ser confeccionado por la Dirección de Administración y Finanzas, en base a la información requerida a las Unidades Municipales, de acuerdo al formato de entrega establecido y con una antelación mínima de un mes. No obstante, cada una de las Unidades y/o Departamentos, tiene los atributos en el portal para crear sus respectivos proyectos.



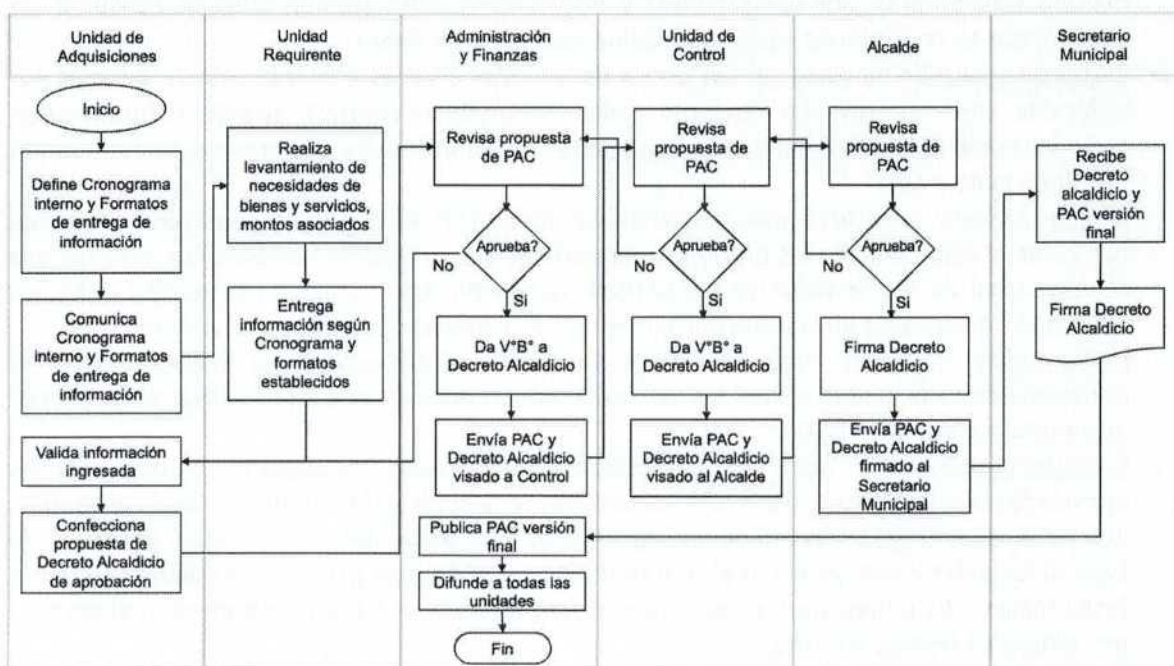
Consideraciones del PAC:

- a) Debe ser claro para ser comprendido por los proveedores para aumentar la participación en los procesos de abastecimiento.
- b) Las compras fuera del PAC deben ser justificadas en el formato Requerimiento de Compra.
- c) Cualquier modificación relevante del PAC debe ser justificada formalmente mediante acto Administrativo (Decreto Alcaldicio) por la Unidad que efectúe el cambio, como respaldo frente a observaciones del Ministerio de Hacienda.
- d) Las modificaciones deben ser publicadas en el Portal.
- e) ChileCompra puede obligar a realizar cambios en el PAC.
- f) Junto al PAC se debe publicar la nómina de las personas funcionarias que participan en compras o son supervisores de contrato (a cargo de administrar contratos con proveedores).
- g) Los contenidos del PAC son:
 - i. Listado de Bienes y Servicios.
 - ii. Cantidad estimada.
 - iii. Presupuesto Estimado por cada bien y servicio, según valores de mercado.
 - iv. Procedimiento de Contratación que se utilizará para la contratación.
 - v. Fecha estimada del proceso de compra.

7.1 Procedimiento de elaboración Plan Anual de Compras y Contratación Municipal.

- 1. La Dirección de Administración y Finanzas define Cronograma y Formatos de recolección de información.
- 2. La Unidad de Adquisiciones informa el Cronograma y los Formatos a todas las direcciones demandantes.
- 3. Las unidades requirentes están obligadas a utilizar sólo el formato entregado por la Unidad de Adquisiciones.
- 4. Las unidades requirentes realizan el levantamiento de necesidades para el periodo, establecen montos para los bienes y servicios a contratar el año siguiente y el mes en que deben contratarse.
- 5. La Unidad de Adquisiciones recepciona la información de requerimientos y valida que esté correctamente llenada la información del PAC del año siguiente.
- 6. La Unidad de Adquisiciones entrega la propuesta, ajustada al presupuesto, del Plan Anual de Compras, de acuerdo a los formatos entregados por la DCCP.
- 7. El Director de la DAF o quien lo subrogue recepciona la información y evalúa el contenido de la propuesta, realiza los ajustes pertinentes y da visación a la propuesta.
- 8. La DAF envía el decreto alcaldicio que aprueba el PAC al Director de Control para su revisión y visación. Si rechaza, devuelve a la DAF para realizar los ajustes necesarios. Si aprueba, le da V°B° y la envía al Alcalde para firma.
- 9. El Alcalde revisa la propuesta de PAC. Si la rechaza, la envía a la DAF para realizar los ajustes requeridos. Si la aprueba, envía el documento firmado al Secretario (a) Municipal y será considerada la versión final del PAC.
- 10. El Secretario (a) Municipal firma el Decreto Alcaldicio de aprobación del PAC y lo envía a la DAF para su publicación en el Portal.
- 11. La DAF publica el PAC y lo comunica a las Unidades.

Ilustración 2: Flujo de Creación del Plan Anual de Compras y Contratación Municipal



7.2 Modificaciones al Plan Anual de Compras y Contratación Municipal.

En el caso de requerir modificaciones al PAC, la unidad requirente deberá crear la ficha de la compra a realizar y con el número identificador del proceso (ID) y elaborar un memorándum con providencias dirigido al Alcalde para solicitar la autorización de la modificación. A partir de este requerimiento, se solicita la autorización del decreto que modifica el PAC. El decreto una vez firmado, es enviado a la unidad requirente, quienes deben hacerlo llegar al Administrador del Portal para publicar la modificación del PAC en el Portal.

8 Capítulo: Precompra

La Ley de Compras exige fortalecer todo el proceso de abastecimiento, desde la precompra (requerimiento) hasta la gestión de contratos, por lo que las personas funcionarias intervinientes deben asegurar todas las etapas del proceso.

8.1 Aspectos generales de la Precompra.

El Usuario Requirente enviará al Director de la Unidad y/o Departamento correspondiente o a quien le subrogue, la Solicitud de Cotización para autorizar la compra, en función de la fundamentación de su adquisición.

- Revisar si el bien se encuentra disponible en la plataforma de economía circular y si cubre la necesidad de lo requerido en cuanto a características y costos asociados a traslados.
- Cotización: las unidades requirentes deben realizar el proceso de revisión de las condiciones de mercado, para asegurar que el monto asignado a un bien y/o servicio corresponda con la realidad de la industria, así como asegurar que las condiciones asociadas al bien y o servicio se consideren adecuadamente. Entre estas condiciones están: precio, plazos, características, tipo de empresas, garantías, beneficios medioambientales o sociales, entre otras.



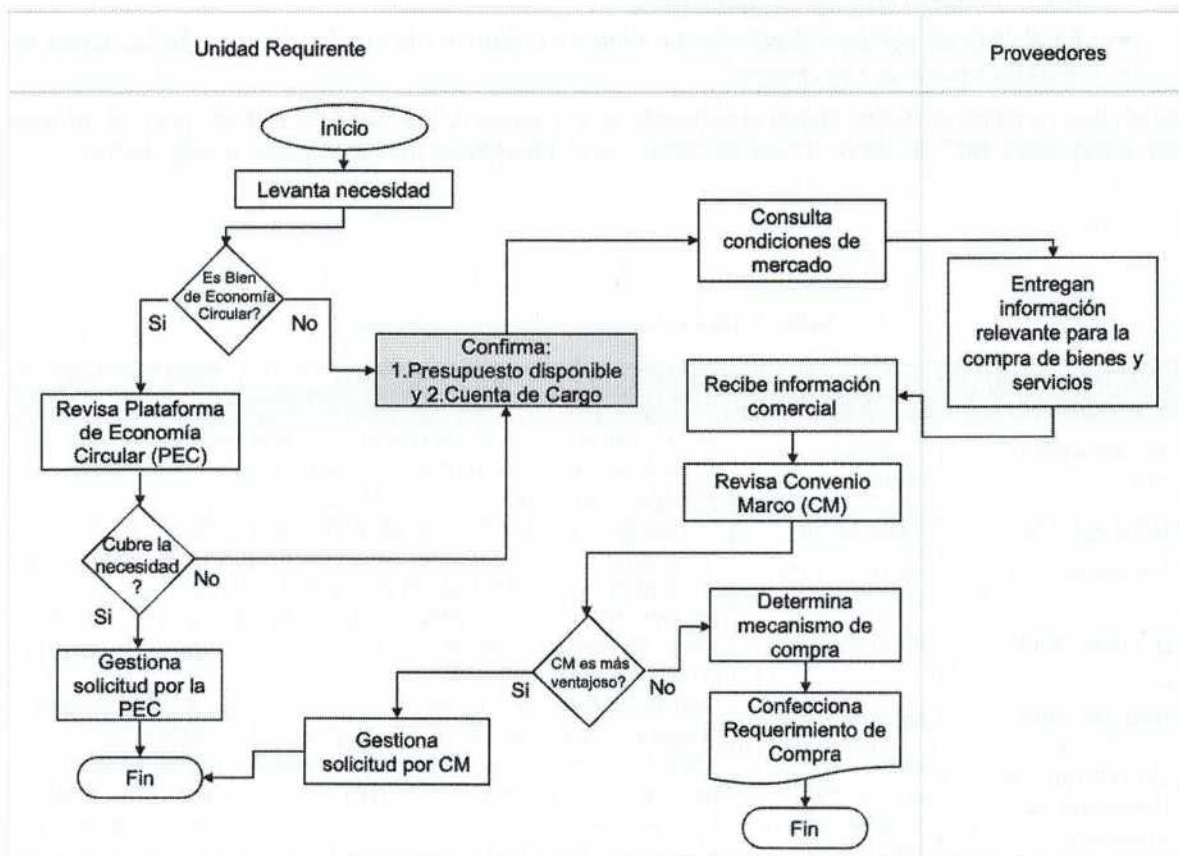
- **Módulo de Cotizaciones:** el Portal dispone un Módulo de Cotizaciones para ser utilizado de manera transparente por compradores y proveedores. Esta sección permite consultar las características, condiciones y precios a los proveedores del rubro.
- **Plazos de la gestión de compras:** Los plazos deben estar acordes a los instructivos dictados por el Alcalde. En el caso que sea necesario la elaboración de un contrato, se debe contemplar un plazo adicional de 5 días hábiles, dado que deben existir etapas de elaboración, corrección y la tramitación de estos.
- **Monto:** en base a los presupuestos señalados en el PAC, el que debe considerar el cálculo conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido. Cada uno de los montos debe ser ratificado por cambios en la industria al momento de publicar el proceso de compra.
- **Documentos:** la unidad requirente debe completar el Formulario de Requerimiento. Es obligación de cada unidad utilizar las versiones actualizadas de este documento, las que serán dispuestas en formato digital.
- **Calendarización:** en el caso de la Dirección de Desarrollo Comunitario, respecto de las actividades que se repiten año a año, es obligatoria la confección de un calendario trimestral que debe ser entregado dentro de los primeros 10 días, según detalle de la tabla siguiente, en base al formulario que para ese efecto se le entregue. En esta planificación deberá incluir la fecha máxima de publicación de las compras para asegurar el correcto desarrollo del proceso de compra en tiempo y forma.

Tabla 3: Entrega de Calendarización de Actividades DIDECO

Mes de entrega	Meses planificados
Primeros 10 días de Diciembre	Enero, febrero y marzo
Primeros 10 días de Marzo	Abril, mayo y junio
Primeros 10 días de Junio	Julio, agosto y septiembre
Primeros 10 días de Septiembre	Octubre, noviembre y diciembre

- **Portal:** Toda adquisición de bienes o contratación de servicios debe realizarse a través del Portal
- **Compras excluidas del sistema:** existen 3 excepciones señaladas en el Reglamento de Compras:
 - o Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
 - o Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - o Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- **Criterios:** en esta etapa se debe determinar qué aspectos son los más importantes a evaluar, en el caso de mecanismos que apliquen criterios de evaluación. En este sentido, se debe asegurar que las exigencias para el cumplimiento de los criterios a considerar sean proporcionales y apropiados, según la industria y las condiciones de mercado.

Ilustración 3: Flujo Precompra



9 Capítulo: Proceso de Compra

El Procedimiento de Compras y Contrataciones, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios, en el marco de la normativa vigente, que aseguren el normal funcionamiento de la Municipalidad y a la vez cumplan con la transparencia, eficiencia e imparcialidad exigidos. Con este fin se utilizarán los mecanismos de compras establecidos en la Ley de Compras, el Reglamento y cualquier otro mecanismo que instruya la DCCP en el futuro.

En este sentido es importante precisar que las compras sobre 500 UTM, cualquiera sea el mecanismo de compra, o en los casos de propuestas de adjudicación que den origen a contratos que trasciendan el período alcaldicio vigente, se requerirá el acuerdo de dos tercios de los Concejales, previo a la dictación del Decreto de Adjudicación respectivo.

Adicionalmente, en algunos casos, se debe solicitar la toma de razón de la CGR cuando se den estos casos en el Municipio:

- Compras sobre 15.000 UTM mensuales cuyos contratos estén referidos a servicios de guardias de seguridad o de vigilantes privados, servicios de aseo, arriendos de vehículos y de equipamiento informático.
- La aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o por contratación excepcional directa con



publicidad o por licitación privada o por compra por cotización, por un monto superior a 8.000 unidades tributarias mensuales.

- En el caso de residuos domiciliarios siempre deben ir a toma de razón, tanto las bases de licitación como la adjudicación.

En el caso de obras públicas, según lo señalado en el Párrafo IV de Resolución N°36 que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, o el documento que reemplace a esta norma.

Tabla 4: Mecanismos de Compra vigentes

Mecanismo de Abastecimiento	Monto	Características generales
Economía Circular (EC)	Costos de traslado	Sección dentro del Portal que contiene bienes muebles en buen estado, dispuestos por los organismos públicos para ceder su propiedad -en principio- a otros organismos públicos.
Compra menor	Hasta 3 UTM	Compra que dado su monto puede ser realizada fuera del Portal.
Compra ágil (CA)	Hasta 100 UTM	Mecanismo simplificado que no requiere decreto alcaldicio para compras de bienes y servicios de simple especificación.
Licitación L1 (L1)	Hasta 100 UTM	Formato de licitación simplificado para procesos que requieren algún grado de especificación de bienes, servicios, multas y exigencias a cumplir por los proveedores.
Licitación pública (LP)	Sobre 100 UTM	Compra basada en un pliego de peticiones con la descripción administrativa y técnica de los bienes y/o servicios a contratar.
Licitación privada (<i>Procedimiento excepcional</i>)	Según presupuesto licitación pública inicial	Mecanismo de invitación directa a proveedores puntuales para que participen en una licitación cerrada de la que sólo ellos pueden participar. Aplica sólo si una licitación pública no tuvo ofertas o si las ofertas se declaran fundadamente inadmisibles.
Convenio Marco (CM)	Según bases de licitación del CM	Catálogo disponible en el Portal, según las especificaciones de los bienes y servicios que hayan sido licitadas por la DCCP.
Trato Directo (TD) (<i>Procedimiento excepcional</i>)	Según presupuesto	Mecanismo de compra directa a un proveedor en particular, según causales específicas y bien fundamentadas
Compra por Cotización (CC)	Hasta 1.000 UTM o prestaciones fuera de Chile	Contratación basada en 3 cotizaciones cuando aplican 2 circunstancias específicas: término anticipado de un contrato de hasta 1.000 UTM o servicio prestado en el extranjero por proveedor extranjero.
Diálogos Competitivos (DC)	Según presupuesto	Proceso en fases que permite a los compradores señalar una necesidad para que los proveedores a lo largo de fases vayan mostrando soluciones existentes a esa necesidad, de tal forma que el comprador pueda definir correctamente cuál solución es mejor para su realidad y se pueda abrir un proceso de ofertas.
Subasta inversa (SI)	Según presupuesto	Es un mecanismo que apunta a la compra de productos estandarizados pero en volúmenes importantes para que haya competencia entre proveedores durante el tiempo que permanece abierta la subasta.
Contratos para la Innovación (CI)	Según presupuesto	Es un mecanismo que permite a los compradores señalar una necesidad para la que no hay soluciones en el mercado. Los proveedores pueden desarrollar soluciones y pilotear su efectividad, recibiendo un pago por esta etapa. Posteriormente al testeo de los desarrollos, el organismo público puede o no contratar alguna de las soluciones desarrolladas.

9.1 Selección de procedimientos de compra.

Las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, se efectuarán mediante los procedimientos de compras señalados anteriormente o por cualquier otro mecanismo que se incorpore más adelante con base en la Ley de Compras y su Reglamento. De igual forma, toda compra de bienes o servicios de la Municipalidad debe ser realizado completando el Formulario de Requerimiento de Compra.



Se tendrá en consideración, como primera opción de compra, la revisión de la Plataforma de Economía Circular, en caso de que se solicite un bien mueble. Como segunda opción, se tendrá la Compra Ágil o el Convenio Marco, dependiendo del monto de la contratación. En el caso de que no sea posible adquirir la compra por alguna de esas vías, deberá recurrirse a la Licitación Pública y, sólo en casos excepcionales a la Licitación Privada o al Trato Directo, al amparo de las causales expresamente establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento.

Asimismo, en todo procedimiento de compra, la unidad requirente debe asegurar que los Términos de Referencia, TDR, que contienen la descripción detallada de las especificaciones del bien o servicio, plazos, montos y cualquier otra información relevante, sean consistentes con el requerimiento ya sea en procedimientos simplificados en el Portal o en las bases de licitaciones que se suben al Portal.

En cada caso, una vez seleccionado el mecanismo de compra, se deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y/o Orden de Procedimiento de Compra según corresponda, en los casos en que los actos administrativos estén sujetos a toma de razón de CGR, deberá ceñir a las instrucciones señaladas por dicho organismo contralor, que a la fecha de confección de este Manual corresponden al Instructivo N°4 del 20 de enero de 2026, IN4N26, que imparte instrucciones sobre la información mínima y formato que se deberá usar en los certificados de disponibilidad presupuestaria, cuya imagen se acompaña a continuación.

Ilustración 4: Formato de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Subtítulos 22,24 y 33

a) Certificado de disponibilidad presupuestaria (Subtítulos 22, 24 y 33)

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
N°	
NOMBRE DE LA ENTIDAD (Servicio):	
IDENTIFICADOR CODIFICADOR DEL ESTADO (ID):	
FECHA DE EMISIÓN:	
Quien suscribe certifica que se cuenta con recursos para financiar el (proyecto, iniciativa, programa, servicios o bienes) que indica, según el siguiente detalle:	
Imputación presupuestaria	
Año ejercicio presupuestario	
Monto total contemplado en el presupuesto	\$
Monto comprometido a la fecha	\$
Monto comprometido por el acto administrativo	\$
Saldo final	\$
Información adicional (opcional):	
NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO	
FIRMA FÍSICA O ELECTRÓNICA AVANZADA	

Fuente: Instructivo N°4 2026. Contraloría General de la República.



Ilustración 5: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Subtítulo 31

b) Certificado de disponibilidad presupuestaria (Subtítulo 31)

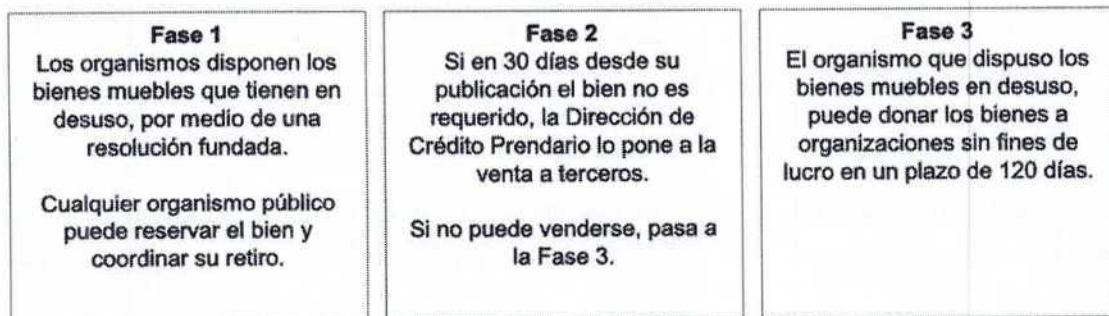
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
N°	
NOMBRE DE LA ENTIDAD (Servicio):	
IDENTIFICADOR CODIFICADOR DEL ESTADO (ID):	
FECHA DE EMISIÓN:	
Quien suscribe certifica que se cuenta con recursos para financiar el (estudio, programa o proyecto) que indica, según el siguiente detalle:	
Nombre	
Código (BIP o INI, según corresponda)	
Imputación presupuestaria	
Año ejercicio presupuestario	
Monto máximo para el presente año	\$
Monto máximo de los compromisos futuros, año/s	\$
Información adicional (opcional):	
NOMBRE, APELLIDOS Y CARGOS DEL FUNCIONARIO QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO	
FIRMA FÍSICA O ELECTRÓNICA AVANZADA	

Fuente: Instructivo N°4 2026. Contraloría General de la República.

9.2 Economía Circular

La plataforma de Economía Circular disponible en el Portal, es un Catálogo electrónico de bienes muebles determinados por la DCCP que están en desuso, pero se encuentran en condiciones de ser utilizables por otros organismos públicos. Una de sus características principales es que no tiene participación de proveedores, se trata de bienes que los organismos públicos disponen y si a otro organismo público le sirven, se coordinan la forma de entrega o retiro. No es una compra pública, sin embargo, es la primera consulta que debe hacer un comprador público cuando necesite alguno de los bienes contenidos en la sección de Economía Circular, permitiendo ahorros y reducción del impacto ambiental. Uno de los elementos excluidos del módulo de Economía Circular son los vehículos.

Ilustración 6: Fases de la disposición de bienes en Economía Circular

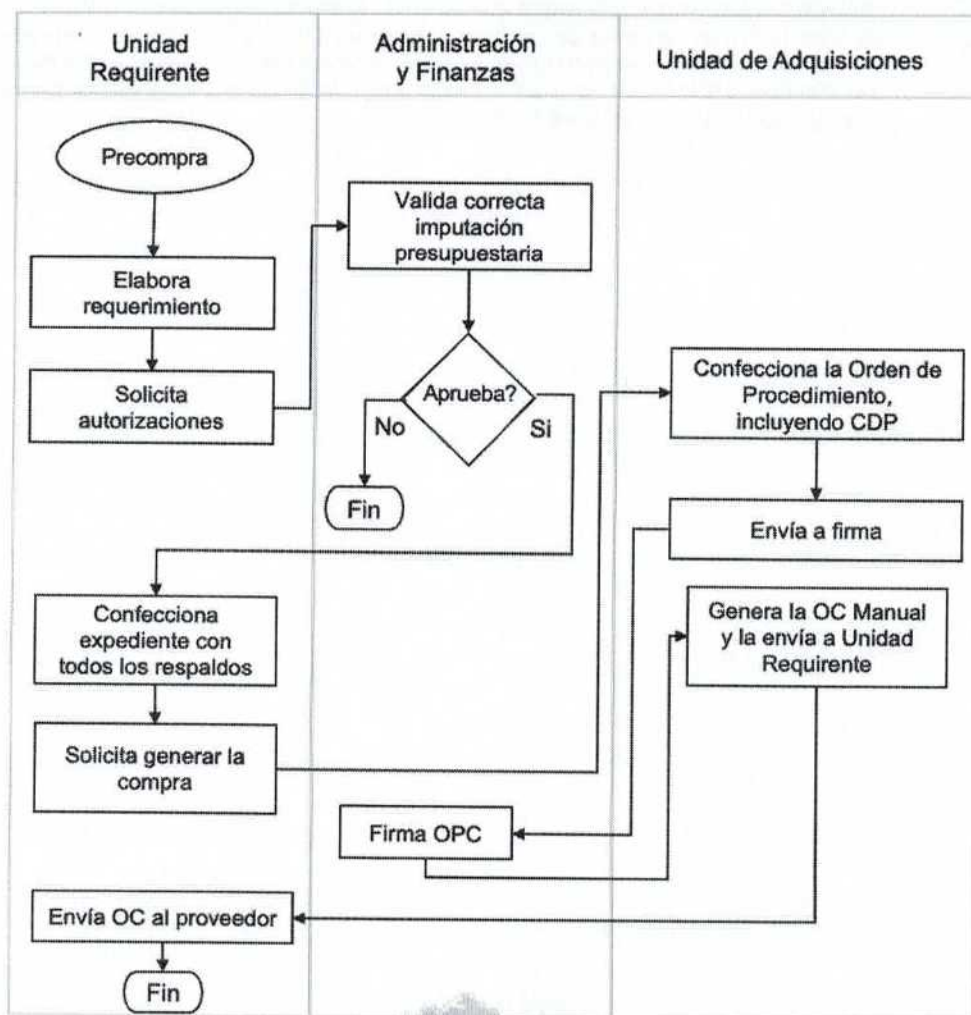


9.3 Compras Menores

En aquellos casos en que se requiera comprar bienes o servicios por montos de hasta 3 UTM, dichas adquisiciones pueden ser realizadas fuera de la plataforma www.mercadopublico.cl.

1. La unidad requirente deberá completar el Formulario de Requerimiento de Compras, disponible, adjuntando una cotización con detalles de lo que se va a comprar, documento que debe ser firmado por la Jefatura de la unidad y/o departamento. En el caso de los servicios se deberá adjuntar además los Términos de Referencia.
2. La unidad requirente debe asegurar que cuenta con presupuesto y hacer la correcta imputación presupuestaria, pasando por el visado de la jefatura de Administración y Finanzas.
3. El requirente recopila todos los antecedentes y construye un expediente con el que solicitará a adquisiciones la realización de la compra.
4. Adquisiciones verifica que el expediente esté correcto. En caso de estar todo en regla confecciona la Orden de Procedimiento de Compra (OPC) derivándola al Director de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) para su firma.
5. Obtenida la autorización de la jefatura DAF, Adquisiciones genera la Orden de Compra (OC) Manual y la envía a la unidad requirente.
6. La unidad requirente hace envío de Orden de Compra al proveedor.

Ilustración 7: Flujo de Compras Menores





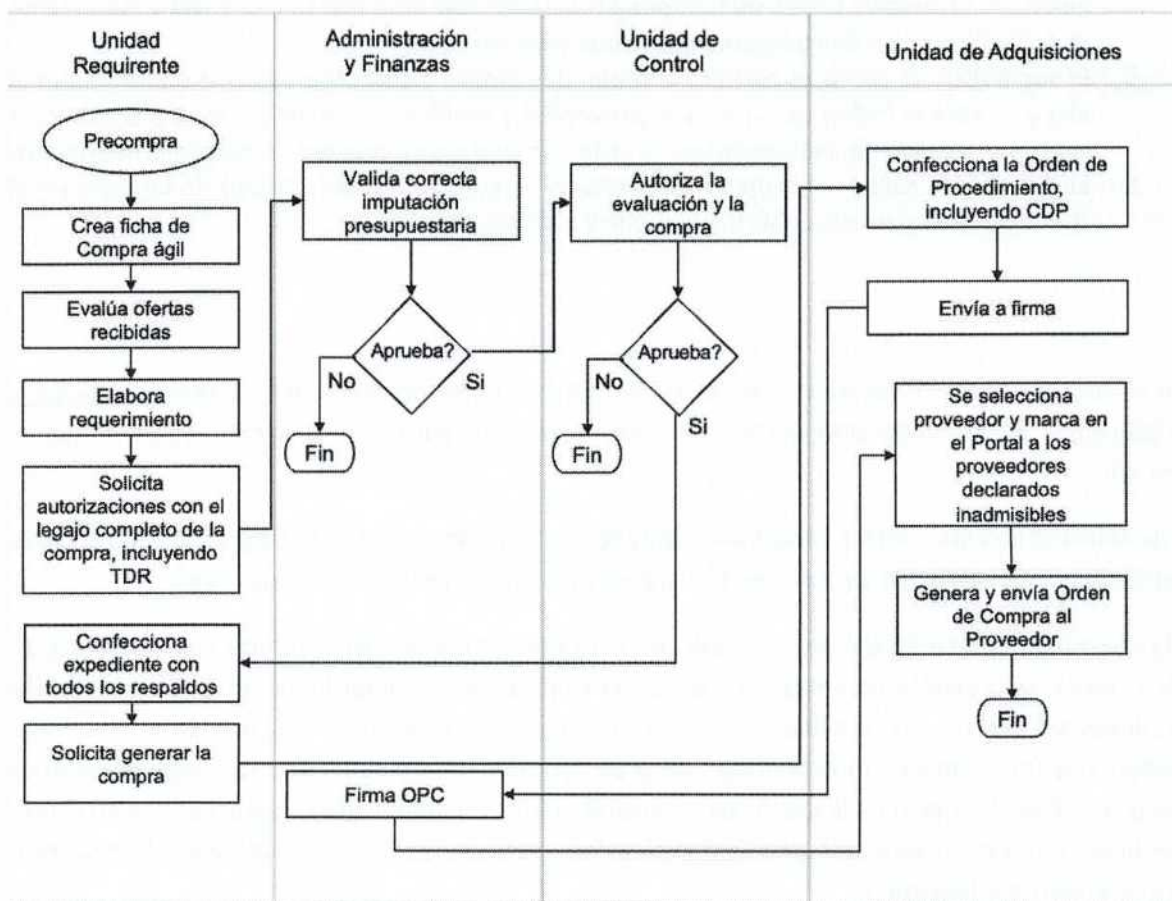
9.4 Compra Ágil

En las adquisiciones por hasta 100 UTM, se deberán realizar en el módulo denominado Compra Ágil. Esta sección, permite que los proveedores puedan ingresar cotizaciones en un proceso más rápido y expedito de oferta y evaluación que genera eficiencia administrativa. A continuación se detallan algunas características relevantes a tener en cuenta en este proceso.

Tabla 5: Aspectos a Considerar en Compra Ágil

Aspectos	Consideraciones
Etapas	-Tiene 2 etapas (Primer y Segundo llamado). -El comprador determina si la compra es en 1 o 2 etapas.
Plazo Mínimo	Aunque la plataforma permite cerrar en 24 horas, el Municipio podrá realizarlo en un plazo mayor para asegurar que los proveedores tengan tiempo para ofertar apropiadamente.
Orientación	El Primer llamado es exclusivamente para empresas de menor tamaño. Si nadie oferta en el Primer llamado o si las ofertas recibidas no son convenientes, se abre el Segundo llamado para que participen empresas de cualquier tamaño. También es un mecanismo que puede ser orientado a proveedores locales.
Participación	Las personas naturales con 2ª categoría tributaria no pueden participar del Primer llamado porque no son Pymes, según la ley tributaria.
Monto	El monto máximo de compra es de 100 UTM incluyendo impuestos y todos los costos asociados (traslado, almacenamiento, entre otros).
Tipos de Bienes y Servicios	Puede usarse para comprar cualquier bien o servicio hasta por 100 UTM, pudiendo incluso contratar bienes o servicios con entrega diferida en el tiempo.
TDR	El TDR de la compra debe coincidir con las especificaciones indicadas en el Portal.
Formalización	No requiere la dictación de un acto administrativo, tampoco necesita contrato. Se formaliza por la Orden de Compra que se envía al proveedor a través del Portal.
Declaración jurada del Proveedor	La declaración de ausencia de conflictos de interés debe ser completada y firmada por los proveedores en el último paso antes de enviar la cotización, ahí el proveedor tiene una sección para señalar si se encuentra afecto a alguna de las causales mencionadas en el mismo documento que dispone la DCCP.

Ilustración 8: Flujo Compra Ágil



9.5 Convenio Marco

Las compras realizadas a través de los diversos convenios marco contenidos en www.mercadopublico.cl se registrarán por las condiciones de compra de cada uno de los convenios marco. Es deber de la unidad requirente asegurar que las condiciones (por ejemplo precios y costos de despacho) sean las más convenientes para el Municipio, por lo que de igual forma se debe cotizar apropiadamente, ya que en caso de tener mejores condiciones fuera de convenio marco, debe proceder por otro mecanismo de compra.

Para compras por convenio marco menores a 1.000 UTM el procedimiento a seguir es el siguiente

1. El requirente deberá completar Formulario de Requerimiento de Compras, indicando el código del producto en el catálogo electrónico <https://www.mercadopublico.cl/TiendaHome/> y el proveedor al cual corresponde.
2. El Requerimiento deberá ser visado por la jefatura de la unidad de la cual emana el requerimiento de compra y derivarlo a la Unidad de Adquisiciones, previo VºB del Administrador Municipal. Con las aprobaciones correspondientes, el legajo completo será entregado a la Unidad de Adquisiciones.
3. La Unidad de Adquisiciones, revisará el Requerimiento de Compra, verificando el valor del producto en convenio marco, y que todo esté correcto.
4. La Unidad de Adquisiciones generará la orden de procedimiento de compra (OPC) derivándola al Director de Administración y Finanzas o a quien lo subrogue para determinar



- que cuenta con la disponibilidad presupuestaria. Una vez confirmado el presupuesto, genera la respectiva Orden de Compra a través del convenio marco y la envía a quien tiene el perfil Supervisor de compras para su autorización.
5. El Supervisor de compras revisará la orden de compra y antecedentes que dieron origen a ella y enviará la Orden de Compra al proveedor y notificará mediante correo electrónico a la unidad requirente, indicando que la orden de compra se encuentra enviada al proveedor.
 6. El Requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

En el caso que el Municipio deba realizar una compra vía convenio marco por un monto superior a 1.000 UTM, denominada gran compra, se deberá requerir cotizaciones por el mismo convenio marco.

Esta solicitud de gran compra deberá ser realizada con a lo menos 10 días hábiles de antelación para recibir las cotizaciones de los proveedores y darles tiempo de realizar sus propuestas.

El requerimiento de gran compra (o intención de compra) debe señalar la posible fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. Una vez recibidas las ofertas, debe evaluar la más conveniente en base a los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la solicitud de gran compra, donde debe usar los mismos criterios propuestos por las bases de licitación del convenio marco, pudiendo ajustar solo las ponderaciones de dichos criterios. Esta evaluación será la base para generar la OC a partir del respectivo decreto que apruebe la adquisición.

9.6 Licitaciones

Las licitaciones son uno de los mecanismos más utilizados junto con la compra ágil, y corresponden a un procedimiento que debe permitir alcanzar la condición más ventajosa para el Municipio, tanto presente como futura. Existen tres mecanismos de licitaciones ellos son licitaciones L1, licitaciones públicas y licitaciones privadas. De igual forma, dentro del Portal se clasifican en 4 tipos de licitaciones, según el monto de la compra.

Tabla 6: Tipos de Licitaciones Públicas, montos, días de publicación y garantías

Código en el Portal	Rango en UTM	Plazo publicación anterior al cierre de ofertas	Reducción de Plazo de publicación	Garantía de Seriedad de la Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
L1	<100	5 días corridos	-	No	No
LE	>=100 hasta <1.000	10 días corridos	Rebaja de hasta 5 días corridos	No	No
LP	>=1.000 hasta <5.000	20 días corridos	Rebaja de hasta 10 días corridos	No	Si
LR	>=5.000	30 días corridos	-	Si	Si



En el caso de existir Bases Tipo diseñadas por la DCCP, es obligatorio su uso en la medida que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio, para lo cual se debe sopesar su utilidad (Dictamen N° E370752 de la CGR de 2023).

Respecto de ciertas licitaciones la Ley de Compras establece que en el caso de la prestación de servicios que se suministran en el tiempo, como servicios de aseo o mantención de áreas verdes, se debe incluir un criterio de mejores condiciones de empleo y remuneraciones, de tal forma que permitan evaluar con mejor puntaje a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otros montos como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos, u otras condiciones laborales, según la naturaleza de los servicios contratados.

Respecto de las bases de licitación de los servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios, el Municipio usará los contenidos mínimos impuestos por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, salvo en lo referente a mejores condiciones de empleo y remuneración que deben seguir lo estipulado anteriormente (Ley de Compras), donde dentro de la licitación de retiro de residuos las mejores condiciones de empleo y remuneración deben pesar un 30% de la evaluación de las ofertas, sin que estas condiciones estén contenidas en ningún otro criterio de evaluación.

Por otra parte, la Ley de Compras establece que: el criterio mejores condiciones de empleo y remuneraciones se compondrá a lo menos de los siguientes subfactores:

a) La remuneración total que se ofrezca pagar a cada trabajador, conforme lo establece el artículo 42 del Código del Trabajo, la cual no podrá ser inferior al promedio de las remuneraciones que perciben los trabajadores que prestan los servicios indicados en el inciso segundo, y a la función que han cumplido en los tres últimos meses, previos al inicio del proceso licitatorio. Para estos efectos, la municipalidad deberá indicar en las bases de licitación el referido promedio de remuneraciones para cada función, según se trate de conductor, peoneta o barrendero, concernientes al proceso licitatorio anterior, considerando únicamente al personal que labore directamente en acciones operativas del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios.

b) El número de trabajadores de la empresa que actualmente presta el servicio concesionado, que continuará prestando servicios para el nuevo concesionario.

c) Las condiciones de empleo, entre las cuales deberá considerar la existencia de prestaciones de bienestar, la contratación mediante contratos de trabajo indefinidos, la existencia de contratos colectivos vigentes u otras que establezca la municipalidad.



9.6.1 Licitación pública menor a 100 UTM (L1)

Las Licitaciones L1, son licitaciones simplificadas, ya que son procesadas a través de un formulario estándar, dispuesto para este fin en el Portal. El monto máximo corresponde a 100 UTM y sirve para compras de sencilla especificación, pero que de igual forma requieran contar con una estructura de criterios de selección más específicos.

1. La unidad requirente solicita disponibilidad presupuestaria al Director de Administración y Finanzas.
2. La unidad requirente o de adquisiciones crea el ID del proceso de compra en el Portal.
3. La SECPLAN, revisa y corrige de ser necesario el Formulario Licitaciones menores a 100 UTM (L1) informando a la unidad requirente por correo electrónico hasta su total conformidad con su contenido.
4. Conformación de carpeta digital y física debe coincidir con TDR de la compra, cuando la unidad requirente es distinta a la unidad compradora, remite formulario de requerimiento de compras entregándolo en la Unidad de Adquisiciones adjuntando: Certificado de disponibilidad presupuestaria, Formulario Licitaciones menores a 100 UTM (L1) con V°B del Director de unidad requirente y SECPLAN. La unidad requirente deberá remitir a la Unidad de Adquisiciones en formato digital los documentos que correspondan.
5. La Unidad de Adquisiciones o la unidad requirente redacta decreto alcaldicio que aprueba bases remitiendo la licitación a los usuarios autorizadores y firmantes para su V°B°.
6. En el caso que la Unidad de Adquisiciones cree la licitación, informará por correo electrónico al Director, jefe de la unidad y/o funcionario responsable del proceso, cuando la publicación se encuentre realizada en el Portal.
7. Es responsabilidad de la unidad requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas directamente o a través de la Unidad de Adquisiciones o de compra que se encuentre realizando la compra. En este último caso la unidad requirente deberá hacer llegar las respuestas mediante correo electrónico con una antelación de al menos 5 horas antes del término del plazo en el Portal para dar respuesta en el portal, considerando el decreto respectivo.
8. La evaluación podrá realizarla un funcionario evaluador o una comisión de apertura y evaluación en aquellos casos que la unidad requirente estime necesario su designación por la complejidad de la compra o contratación. En el caso excepcional de ser necesaria una Comisión de Apertura y Evaluación, estará constituida por al menos tres integrantes. Al menos dos de los integrantes deberán ser funcionarios municipales, los cuales será designado mediante Decreto Alcaldicio, cuya confección es responsabilidad de la unidad requirente y deberá ser siempre antes del cierre de la licitación.

9.6.2 Licitación pública mayor a 100 UTM

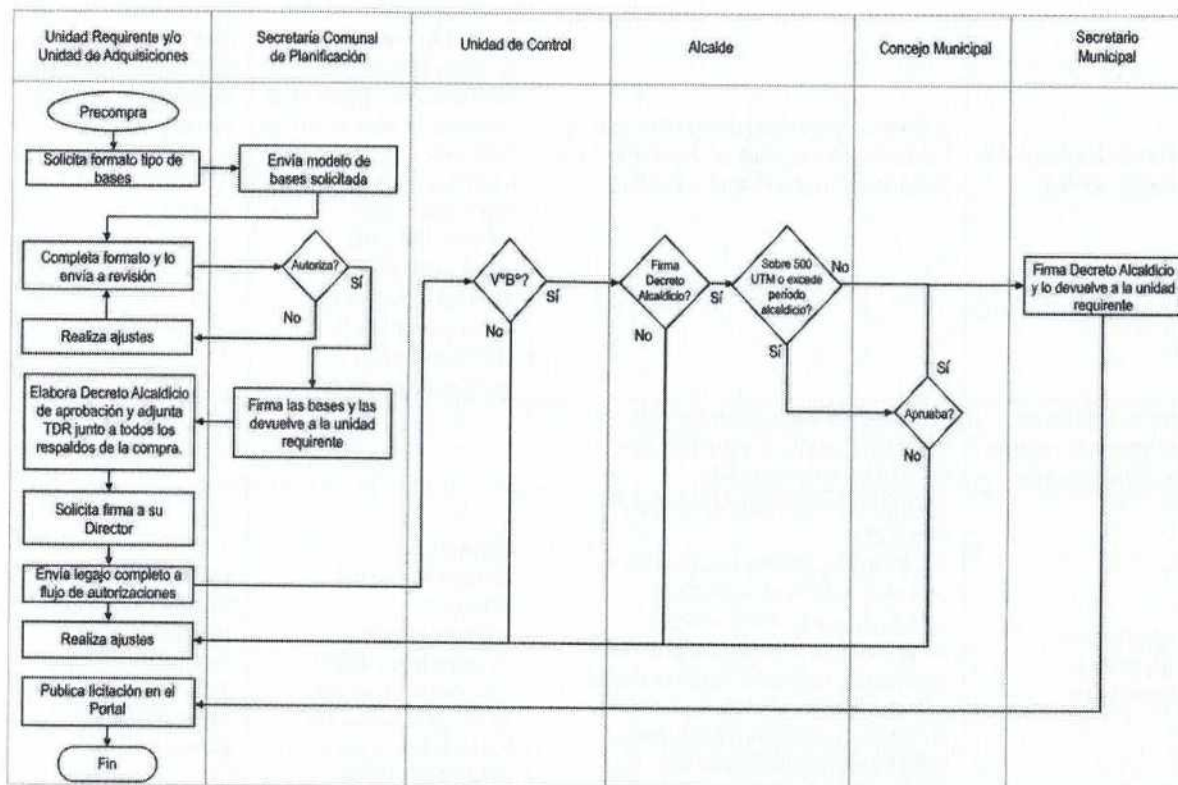
Las licitaciones sobre 100 UTM utilizan la sección de licitaciones, distinta de L1, sin contar con formatos estandarizados por ahora. Si a futuro el portal se desarrolla con secciones integradas, el Municipio utilizará las herramientas disponibles de la forma en que la DCCP señale.

1. La unidad requirente solicita disponibilidad presupuestaria al Director de Administración y Finanzas o quien le subrogue.
2. La unidad requirente solicita a la SECPLAN las bases que maneja el Municipio, quien las envía por correo electrónica a la unidad requirente para ser ajustadas solo en los campos que así se señalen en el documento, y las envía a la SECPLAN para su revisión. Esta primera versión debe ser consistente entre el contenido de las bases y el TDR de la compra.



3. La SECPLAN, revisa y corrige lo necesario informando a la unidad requirente por correo electrónico hasta su total conformidad con las bases.
4. Cuando la unidad requirente es distinta a la unidad compradora completa formulario de requerimiento de compras entregándolo en la Unidad de Adquisiciones adjuntando lo siguiente: **TDR, Certificado de disponibilidad presupuestaria, Bases administrativas con V°B de Director de la unidad requirente y SECPLAN y bases técnicas con V°B Director de unidad requirente.** La unidad requirente deberá remitir a la Unidad de Adquisiciones los formatos de oferta que correspondan.
5. La unidad requirente o la Unidad de Adquisiciones, según corresponda, crea el ID de la licitación en el Portal completando la carátula de bases y elabora decreto alcaldicio que aprueba bases remitiendo legajo completo a la Dirección de Control o quien lo subrogue para su revisión y posterior V°B°.
6. La oficina de partes tramitará las firmas del decreto alcaldicio entregando la copia respectiva, este paso se mantendrá mientras las firmas sean físicas y podría modificarse en la medida que el municipio implemente la firma digital. La oficina de partes envía el legajo completo a la Unidad de Adquisiciones o unidad de compras que corresponda, quien completará el formulario de bases en el portal y la enviará a su Supervisor de Compras, para su revisión y publicación vía www.mercadopublico.cl.
7. Es responsabilidad de la unidad requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas.
8. Si la unidad compradora no da respuesta a las consultas en el portal, puede solicitar a la Unidad de Adquisiciones que dé respuesta, para lo cual deberá hacer llegar las respuestas mediante correo electrónico con una antelación de al menos 5 horas antes del término del plazo para dar respuesta, establecido en el Portal y considerando los plazos establecidos en el decreto alcaldicio respectivo.

Ilustración 9: Flujo Licitaciones sobre 100 UTM





9.6.3 Licitación privada

Solo aplicará este mecanismo excepcional en caso que la licitación pública haya quedado desierta porque no se presentaron interesados o que las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles. En estos casos, la unidad requirente deberá generar un informe que detalle el proceso que dio origen a la Licitación Privada, para confeccionar un acto fundado que se debe publicar en el Portal.

La licitación privada debe utilizar las mismas bases de licitación de aquella que quedó desierta y que le dio origen. En este nuevo proceso se deben invitar como mínimo a 3 proveedores a través del Portal y sólo ellos podrán ingresar ofertas. Si finalmente sólo algunos proveedores invitados participen en un número inferior a los invitados, el proceso puede seguir delante de igual forma.

9.7 Trato Directo

Los tratos directos son un mecanismo de compra excepcional y su uso debe estar fundamentado apropiadamente. Este mecanismo excepcional se rige por causales determinadas por la Ley y el Reglamento de Compras, cuyos requisitos y alcances se resumen en la tabla siguiente. Se debe tener presente que para efectos de requerir garantías, aplican los montos considerados en las licitaciones.

Tabla 7: Causales de Trato Directo

Causal	Requisitos	Publicidad	Responsabilidad
Proveedor único del bien o servicio	-Informe técnico que demuestre que no hay un sustituto y que el proveedor es el único en entregar el bien o servicio.	Bajo 1.000 UTM se publican en el Portal en un plazo máximo de 24 horas, tanto el texto del contrato si lo hay, la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la OC o la total tramitación del contrato, según cada caso Sobre 1.000 UTM: -debe publicarse por al menos 5 días antes de poder emitir la OC, -informe técnico y -señalar al proveedor.	Calificación indebida de esta causal, es sancionado el Alcalde desde 10 a 100 UTM más las sanciones que correspondan
No se recibieron ofertas o las ofertas son inadmisibles	Previamente debe haber existido licitaciones públicas y privada que derivan en esta condición.	-	-
Emergencia, urgencia o imprevisto	-Emergencias solo las determina el SENAPRED. -En el caso de utilizar las causales de urgencia o imprevisto, debe ser adecuadamente fundamentada. -Acto fundado firmado por el Alcalde. -En caso de contratos por esta causal solo pueden durar el tiempo de la condición que originó la compra. -No se puede invocar cuando corresponde a una falta de gestión de la Municipalidad.	Publicar con independencia del monto: -informe técnico, -el decreto alcaldicio, -señalar al proveedor y -la OC en máximo 24 horas desde la dictación del decreto alcaldicio.	Calificación indebida de esta causal, es sancionado el Alcalde desde 10 a 100 UTM más las sanciones que correspondan.



REPÚBLICA DE CHILE
REGION DE AYSÉN DEL GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
PROVINCIA GENERAL CARRERA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RÍO IBÁÑEZ



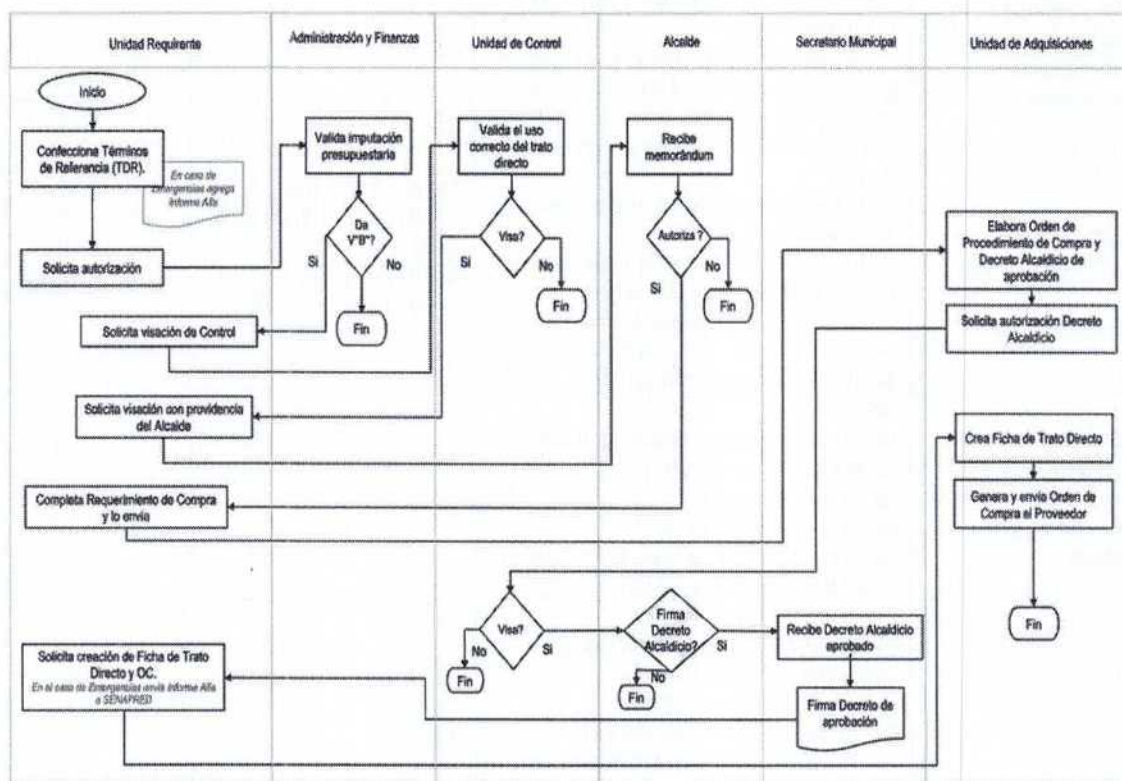
Causal	Requisitos	Publicidad	Responsabilidad
Servicios de naturaleza confidencial	-La difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional. -Debe estar determinado por Ley qué afecta la seguridad o el interés nacional.	-	-
Seguridad y confianza	-Solo aplica a compras sobre 1.000 UTM -Determinar existencia de proveedor único -Fundamentar que nadie más puede proveer el servicio -El bien o servicio debe ser indispensable para la operación del Municipio -En caso de contratos por esta causal solo pueden durar el tiempo de la condición que originó la compra.	Sobre 1.000 UTM: -5 días publicado antes de poder emitir la OC, -informe técnico -señalar al proveedor.	-
Compras de hasta 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social	Aplican a: -empresas de menor tamaño (incluidas las lideradas por mujeres) -proveedores locales -sustentabilidad ambiental -informe debe indicar qué objetivo de impacto social corresponde.	-	-
Circunstancias excepcionales	Aplica solo en estos casos: -Servicios o equipamiento compatible con tecnología ya comprada -Costo desproporcionado en contrataciones de hasta 100 UTM -Contratación de proveedores con alta especialización en un aspecto fundamental para la operación del Municipio -Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades -Conocimiento público de una licitación pone en riesgo la necesidad que se quiere cubrir.	-	-

El Municipio establece que para invocar un trato directo por costo desproporcionado, se deberá adjuntar en el requerimiento el cálculo realizado en esa estimación bajo las siguientes reglas:

- Sueldo mensual bruto de la(s) persona(s) funcionaria(s) involucrada (s) en el proceso: tomar el que se encuentre publicado en Transparencia.
- Determinar costo de la hora: la Ley N°18.834 en el Art° 68 señala que "el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cuociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley".
- Suma de horas del proceso de compras: total de horas consideradas por cada persona funcionaria y el valor de ellas.
- Suma de los costos totales de las horas de los involucrados.

Se considerará gasto desproporcionado cuando el cálculo anterior signifique un 70% o más del costo de la compra a realizar.

Ilustración 10: Flujo de Trato Directo



9.8 Otros mecanismos de compra

El resto de los mecanismos de compra como *Compra por Cotización*, *Subasta Inversa*, *Diálogos Competitivos* y *Contratos para la Innovación*, o cualquier nuevo mecanismo que surja en el tiempo, se iniciarán igualmente con el Requerimiento inicial de compra, sin embargo, su posterior desarrollo será en base a cada caso que se presente, por lo que serán abordados de manera particular entre las unidades requirentes y la Dirección de Administración y Finanzas.

10 Capítulo: Criterios y Mecanismos de Evaluación

Los Criterios de Evaluación son parámetros cualitativos, cuantitativos y objetivos que son considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se requieren, el presupuesto asignado, la idoneidad de los oferentes y otros antecedentes que sean relevantes para efectos de la adquisición. Por lo anterior, permite fundamentar imparcialmente la elección de una oferta por sobre otras.

Por consiguiente, es necesario atender qué aspectos son más relevantes en cada compra para definir qué criterios utilizar. En la tabla siguiente se incluyen algunos ejemplos y consideraciones para la construcción de criterios, cada requirente debe determinar qué es apropiado según su compra.

Tabla 8: Propuesta general de Criterios de Evaluación, Modalidades de Cálculo y Consideraciones

Tipo de Criterio	Modalidades de cálculo	Consideraciones
Económico	Ejemplo Tipo fórmula: (precio mínimo/precio oferta)*100.	-Se puede utilizar alguna de estas fórmulas con las variaciones necesarias para cada proceso.
	Ejemplo Tipo Ranking: -1er lugar menor precio: 100% -2do lugar menor precio: 90% -3er lugar menor precio: 80% -4to lugar en adelante: 50%	-Es mejor considerar montos cerrados, por ejemplo 40% o 10 puntos, porque facilitan los cálculos, en vez de notas de 1 a 5 o notas de 1 a 7.
Técnico	Experiencia de la Empresa. Se puede usar cálculo: -tipo fórmula -tipo ranking	-Considerar si en el rubro es más importante la experiencia de la empresa o de los profesionales que van a ejecutar el servicio. -Si se decide pedir años de experiencia a la empresa, las empresas nuevas no podrán participar.
	Experiencia de los profesionales. Se puede usar cálculo: -tipo fórmula -tipo ranking	-Si se pide experiencia a los profesionales, se debe tener claridad de cómo se calculará cuando un profesional ha trabajado como prestador de servicios y como trabajador dependiente en el rubro requerido. -Si son equipos de trabajo considerar cómo se calculará el puntaje por profesional y cómo se sumarán para tener un valor final.
	Garantía postventa (asistencia técnica o soporte) en días u otras condiciones Se puede usar cálculo: -tipo fórmula -tipo ranking	-Considerar cómo se calcularán los criterios exigidos si postula una persona natural, una persona jurídica, una UTP o un proveedor extranjero. -Para demostrar experiencia considerar por tipo de proveedor si corresponden facturas, órdenes de compra o certificados.
	Metodología de Trabajo Se puede usar cálculo: -tipo fórmula -tipo ranking	-No pedir certificados de experiencia en formatos nuevos, los proveedores tienen certificados suscritos con incluso varios años de antigüedad, pedir nuevos formatos solo agrega burocracia e impide la participación.
Administrativos	Plazos de entrega o cronograma de trabajo. Se puede usar cálculo: -tipo fórmula -tipo ranking	-Se debe construir un Excel con los criterios requeridos y determinar si están bien diseñados para que la comisión evaluadora los pueda calcular. -Las personas naturales en segunda categoría tributaria (boletas de honorarios) no pueden participar como Pymes en Compra ágil, por lo que sólo entran al proceso en caso de haber segundo llamado.
	La asignación de puntaje se realiza en caso de presentar correctamente los respaldos de lo solicitado.	-Las personas naturales en segunda categoría tributaria (boletas de honorarios) no pueden participar como UTP.
Criterios sustentables	La asignación de puntaje se realiza en caso de presentar respaldos de lo solicitado.	-Los anexos deben ser simples de llenar para facilitar la participación de proveedores -Tener presente no solicitar información que ya contiene el Registro de Proveedores del Estado de www.mercadopublico.cl
Criterios inclusivos	La asignación de puntaje se realiza en caso de presentar respaldos de lo solicitado.	-El requirente debe tener claridad si los criterios sostenibles son sobre el producto o servicio o sobre el proveedor. -Asegurar que en caso de pedir sellos o certificaciones, esas exigencias pueden ser obtenidas por personas naturales o pymes. -Indicar claramente los medios de verificación.
Comportamiento contractual anterior	Ejemplo descuento según tipo de multa -Término anticipado:	-Asegurar que en caso de pedir sellos o certificaciones, esas exigencias pueden ser obtenidas por personas naturales o pymes (por ejemplo el sello 40 horas no es aplicable a personas naturales o empresas pyme sin empleados). -En el caso de las licitaciones menores a 500 UTM se pueden establecer criterios que otorguen prioridad a los proveedores locales.



Tipo de Criterio	Modalidades de cálculo	Consideraciones
	descuenta 5 puntos - Cobro de Boleta de Garantía: descuenta 3 puntos - Multa: descuenta 2 puntos Ejemplo Descuento según frecuencia de incumplimientos: -3 o más sanciones en los últimos 6 meses: descuenta 5 puntos -3 o más sanciones en los últimos 12 meses: descuenta 3 puntos	-La cantidad de puntos a descontar debe ser la que estime la unidad requirente.

10.1 Evaluación de Ofertas y Comisión Evaluadora.

La evaluación de las ofertas recibidas en cualquier mecanismo de compras se registrará exclusivamente por las condiciones exigidas en cada procedimiento, asegurando la imparcialidad de las decisiones de compra del Municipio.

Para contrataciones de baja complejidad como Compras Menores, Compra Ágil o Licitaciones L1, la evaluación de las ofertas recibidas deberá ser realizada por la unidad requirente a través de un Cuadro Comparativo de Ofertas que registre la información de criterios del proceso, valores obtenidos, forma de cálculo y observaciones cuando corresponda. El acta de evaluación contendrá el cuadro comparativo de Ofertas, debe ser acompañado del formato Requerimiento de Compras

Para procesos de compra superiores a 100 UTM, será necesario considerar en el proceso de compra a una Comisión Evaluadora, salvo que expresamente se autorice una mecánica distinta.

10.1.1 Comisión Evaluadora.

Las comisiones evaluadoras deben cumplir las siguientes condiciones:

- En caso de compras sobre 1.000 UTM se encontrará integrada obligatoriamente por tres personas funcionarias internas o externas.
- Las compras sobre 100 UTM y bajo 1.000 UTM podrían tener menos integrantes.
- Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas al Municipio, pero siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- De ser necesario la Comisión Evaluadora puede sumar la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.
- Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes. En este sentido, toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre la evaluación
- Toda persona contratada a honorarios que participe de la evaluación de un proceso de compra tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de esta función, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.
- La integración de la Comisión Evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Portal.
- La Comisión Evaluadora debe entregar un informe de evaluación con:
 - o Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
 - o Un cuadro comparativo con los resultados obtenidos por cada uno de los oferentes en cada uno de los criterios.
 - o Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las bases, la Ley de Compras, el Reglamento, o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial.



- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Municipio.
- La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida al Alcalde para adoptar la decisión final.
- Una vez aprobado y firmado el decreto alcaldicio de adjudicación, la Unidad de Adquisiciones o la unidad compradora correspondiente, procederá a realizar el proceso de adjudicación o de desestimación de ofertas en el Portal. Adjuntando todo el legajo del proceso:
 - El decreto que convocó la comisión.
 - El informe de apertura y evaluación.
 - El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - Las declaraciones de ausencia de conflicto de interés que provee el Portal.

11 Capítulo: Conflicto de Interés

La Ley de Compra exige diversas medidas para asegurar la probidad en el abastecimiento público. En este sentido, a continuación se detallan aspectos claves que deben observar todas las personas relacionadas con las compras públicas en el Municipio.

11.1 Funcionarios afectos.

La Ley de Compras señala que existen diversos roles que participan en los procedimientos de compra y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. Ellos deben firmar una Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) en el sitio web <https://www.declaracionjurada.cl/> en un plazo máximo de 30 días hábiles desde que asumen la función, y mientras sigan ejerciendo funciones en el proceso de compra, es obligatorio que actualicen esta información en marzo y septiembre de cada año. Es importante señalar que la DIP puede ser solicitada por Transparencia por cualquier ciudadano.

El Reglamento detalla los roles afectos, considerando a:

- Requiriente de Compra: quien efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: la o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
- Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el proveedor seleccionado.
- Visador jurídico: persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
- Administrador de Contrato: persona que realiza todas las gestiones del contrato.
- Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.
- Las personas que ejerzan estos roles, deben ser contempladas en la nómina que se debe publicar junto al PAC.

11.2 Disposiciones para evitar los Conflictos de Interés.

En el Capítulo VII de la Ley de Compras, los Art°35 quáter y Art°35 quinquies son relevantes para comprender las disposiciones que evitan los conflictos de interés y la excepción posible.



Tabla 9: Prohibición de contratación y excepción

Condición	Detalle
El Municipio no puede suscribir contratos administrativos con	Personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por el Municipio: a. Sus cónyuges o convivientes civiles. b. Sus hijos, nietos, padres, abuelos, hermanos, suegros y cuñados, o hijos, nietos y abuelos del cónyuge. c. Sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales. d. Sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales. e. Sociedades anónimas abiertas en que sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales. f. Gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades anteriores. g. La prohibición debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación, en este caso el Alcalde.
El Municipio no puede suscribir contratos administrativos, hasta por el plazo de un año desde que dejan su cargo, con	a. Funcionarios directivos hasta el nivel de jefe de departamento o su Equivalente b. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente c. Administradores de Contrato d. Personas unidas a ellos como: cónyuge o conviviente civil, hijos, nietos, bisnietos, padres, abuelos, bisabuelos, hermanos, tios, suegros y cuñados, o hijos, nietos y abuelos del cónyuge.
Excepción	Bajo circunstancias excepcionales, determinadas por el Alcalde, se pueden celebrar los contratos señalados anteriormente, siempre que se aseguren las condiciones de equidad en la evaluación de los proveedores. En este caso, la aprobación del contrato deberá hacerse por Decreto Alcaldicio y se informará a la Contraloría General de la República para su conocimiento. En esto, la CGR en el Dictamen E69939N25 del 28 de abril de 2025 denominado "Imparte instrucciones sobre aplicación del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, agregado por el artículo primero de la ley N°21.634", dispone que sí se puede contratar cuando se da la: <i>"Existencia de circunstancias excepcionales, lo que debe ser ponderado por el jefe(a) de servicio. A modo ejemplar, tales circunstancias se configurarían en aquellos casos de comunas pequeñas, en las que las relaciones de parentesco son estrechas o el número de prestadores es muy limitado; en territorios rurales de baja población; en aquellos municipios ubicados en zonas aisladas o extremas, o en territorios insulares."</i>

11.3 Deber de Abstención.

Las personas funcionarias, con independencia de su relación contractual con el Municipio y nivel jerárquico, deben abstenerse de intervenir en procedimientos de compra o en la gestión de contratos en los que puedan tener algún tipo de interés. Este deber de abstención es una obligación y a la vez un derecho a utilizar cuando concurra alguno de los motivos de abstención señalados a continuación, sin embargo ello no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido. Si procede la abstención y no se señala dentro de un proceso puede conllevar responsabilidad.

La inhabilitación se planteará ante la misma autoridad o funcionario afectado, por escrito, en el que se expresará la causa o causas en que se funda.



Tabla 10: Motivos de Abstención

Motivos de Abstención	Explicación
Participación en Sociedades Anónimas	La persona funcionaria debe abstenerse cuando (i) La negociación lo incluye a él mismo, su cónyuge o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (hijos, nietos, padres, abuelos, hermanos, suegros y cuñados, o hijos, nietos y abuelos del cónyuge, o persona con la que tenga hijos en común); (ii) sea director o dueño de un 10% o más del capital de una sociedad o empresa, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas; (iii) alguna de las personas mencionadas en el punto (i) sea director o dueño, directo o indirecto, del 10% o más del capital, y (iv) el controlador de una sociedad o sus personas relacionadas, no hubiera resultado electo sin los votos de la persona funcionaria o sus parientes.
Procedimientos administrativos	La persona funcionaria debe abstenerse e informar a su superior para que decida si procede su participación o no en los siguientes casos: (i) tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro asunto en donde la contraparte pueda influir en una decisión a favor o en contra del funcionario; (ii) ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener juicios pendientes con algún interesado; (iii) tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado (ejemplo primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos) o de afinidad dentro del segundo (suegros y cuñados, o hijos, nietos y abuelos del cónyuge, o persona con la que tenga hijos en común), con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato. (iv) tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los involucrados. (v) haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate. (vi) tener relación de servicio con una persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
Relación con empresas y/o grupo empresarial	La persona funcionaria debe abstenerse si se ha desempeñado en los últimos 24 meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas.
Emisión de Opinión	Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
Asegurar imparcialidad	Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

12 Capítulo: Recepción de Bienes y Servicios

En este apartado, se describirán las actividades asociadas a la recepción y gestión de los Bienes y Servicios adquiridos por la Municipalidad.

12.1 Recepción de Servicios

En el caso de la prestación de servicios, la Unidad a cargo de la recepción conforme debe constatar y asegurar los medios de respaldo para determinar que fue recibido en tiempo y forma. La recepción de los servicios debe incluir también si es que se aplican multas o retenciones en virtud del contrato.

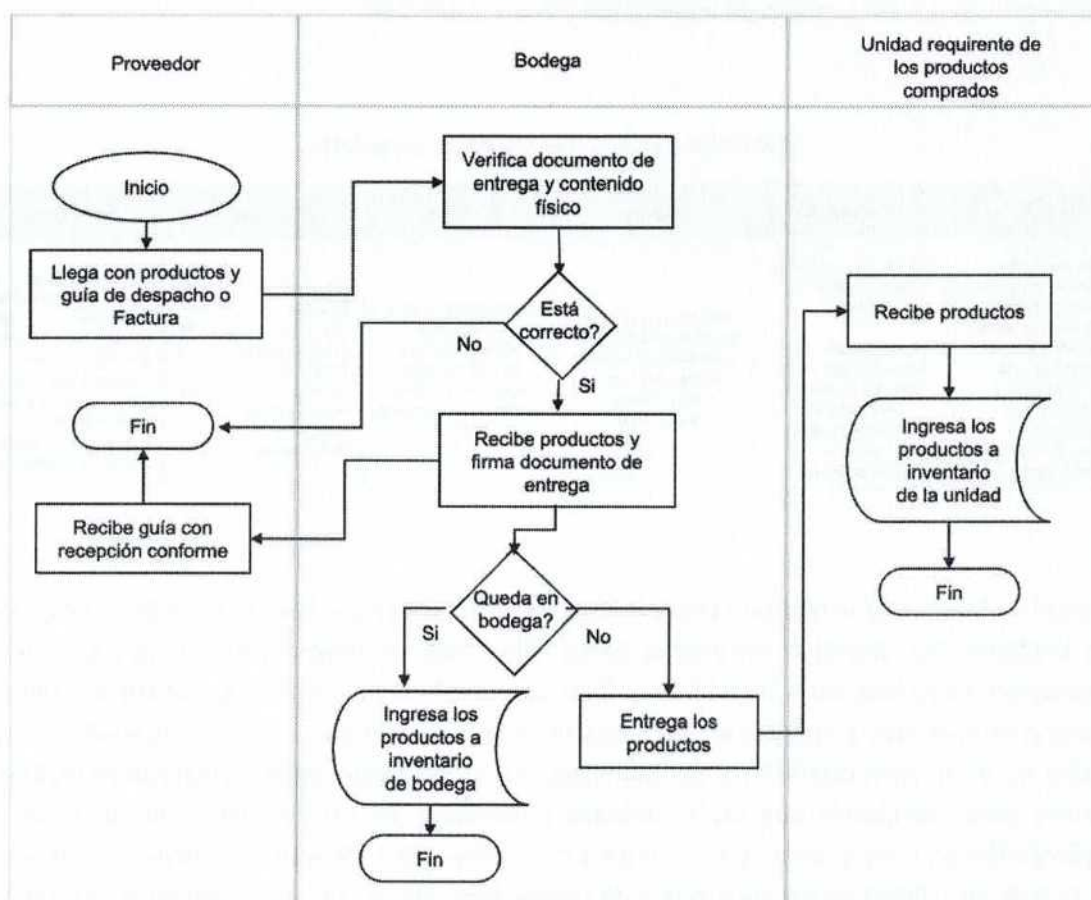


12.2 Recepción de Bienes

Corresponde a la entrega material por parte del proveedor adjudicado al Municipio, de aquellos productos adquiridos por medio de los diversos mecanismos de compra. En este sentido, las formalidades mínimas a tener en cuenta son:

- Se prohíbe la recepción de bienes por parte de la Bodega Municipal -u otra Unidad que eventualmente reciba productos- sin la copia de la Orden de Compra aceptada respectiva.
- La recepción de bienes se realiza en la Bodega Municipal o en las dependencias de la unidad requirente, excluyendo los que por razones de contratación de servicio sean puestos en obras, las cuales serán recepcionadas por la Unidad que las solicitó.
- En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra, la Guía de Despacho o la Factura y lo recibido por el encargado de la Bodega Municipal o funcionario de la unidad requirente, no debe recepcionar los bienes, informando las razones de ello inmediatamente a la unidad requirente, quienes deben determinar el curso a seguir, según cada caso de manera particular, incluyendo por parte del responsable de la compra de la aplicación de multas si corresponde.
- Los bienes recepcionados conforme, en los casos que corresponda, serán entregados a las unidades requirentes mediante un formulario de Retiro de Materiales que permite llevar el Registro de los Bienes que fueron retirados en la Bodega Municipal, manteniendo la adecuada trazabilidad de los productos.
- En el caso de compras con retiro en un local comercial por parte de la unidad requirente, será dicha unidad la responsable de asegurar la recepción conforme de los productos comprados, adjuntando de igual forma el respaldo fotográfico para confirmar la recepción de los productos.
- Será el encargado de la Bodega Municipal, quien deberá llevar un registro y control del movimiento de las existencias desde el ingreso hasta que las deriva a otras unidades, dejando registrada la entrada y salida.

Ilustración 11: Flujo de Recepción de Bodega



13 Capítulo: Política de Manejo del Inventario

La Política de Manejo del Inventario busca mantener el control de los bienes adquiridos por el Municipio, por medio del registro actualizado de entradas, salidas, movimientos, mermas y cualquier diferencia que pudiera producirse en el tiempo, por lo que se debe asegurar la trazabilidad incorporando en los registros cada movimiento de los bienes que pudiera producirse. Asimismo se deben asegurar controles periódicos cruzados de los bienes asignados a las distintas unidades municipales, con procesos de revisión de inventarios generales, rotativos y selectivos, identificando diferencias y posibles brechas de control detectadas.

13.1 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos de la Política de Manejo de inventario son:

- Garantizar la disponibilidad permanente de productos estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional del Municipio.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando niveles óptimos de operación, rotación y gestión financiera.
- Asegurar el buen uso de los recursos Municipales, por medio de un control eficiente y transparente.



13.2 Procedimiento de Inventario

Las fases principales del proceso de inventarios son los siguientes:

Ilustración 12: Actividades de un Inventario

Marcado	Conservación	Registro	Informes	Participantes	Comunicación
Los elementos muebles de propiedad del Municipio deben estar debidamente marcados con un correlativo de identificación y asignación a funcionarios. Incluye por ejemplo escritorios.	Disposición ordenada de productos en bodega. La localización debe ser adecuada en el caso de productos con fecha de vencimiento para evitar la obsolescencia.	Formato de ingreso de información básica para la identificación de los elementos posibles de inventariar.	Bodega mantendrá información actualizada que permita abordar: -quiebres de stock -exceso de inventario -merma.	-Encargado de Bodega -Director (a) de Administración y Finanzas -Unidad de Adquisiciones -Usuarios -Requientes	En cada proceso de inventario, quien sea designado para liderar la actividad deberá emitir un informe al Alcalde con copia a las unidades involucradas, sugiriendo mejoras cuando corresponda.

El control de inventario se realizará sobre la base de los registros que lleve el Encargado de Bodega y las unidades que manejan inventario, todos ellos bajo un mismo formato que permita la comparación, consolidación y trazabilidad. Cada persona funcionaria a cargo de bienes, tiene la obligación de mantener el registro actualizado y un reemplazo entrenado en caso de ausencias para asegurar la continuidad operacional del Municipio. En forma permanente y aleatoria se realizarán controles para corroborar que las cantidades informadas en los registros coincidan con las cantidades físicas, y en el caso de elementos catastrados (como muebles) se realizará una vez al año. Es responsabilidad de los encargados de bienes asegurar su control y cuidado, incluyendo su disposición ordenada para asegurar las medidas necesarias tendientes a evitar la obsolescencia de productos que tienen fecha de vencimiento.

14 Capítulo: Procedimiento para el Pago Oportuno

Dentro del procedimiento de pago oportuno, el Municipio se rige por las Leyes N°19.983 y N°21.131 referidas al pago a treinta días, entre otros aspectos de la cesión de facturas. Esta norma establece sanciones a funcionarios y organismos públicos (y privados) que no cumplan con la obligación de pago a 30 días, entre las cuales se encuentran el pago por día de mora, pago de comisión fija de 1% del saldo insoluto adeudado, investigación sumaria, sumario administrativo, así como la respectiva responsabilidad administrativa en los casos que el Municipio o la CGR logren establecer.

Adicionalmente, no procede la solicitud de autorización por parte del proveedor para facturar, siendo responsabilidad del Municipio (unidad requirente) asegurar que al recibir una factura los bienes y servicios se encuentren correctamente recepcionados y en caso de no proceder, lo que corresponde es el rechazo de la factura en el portal del SII. De esta forma es responsabilidad de la unidad requirente informar oportunamente a la Unidad de Adquisiciones o la Dirección de Administración y Finanzas sobre un eventual rechazo de un documento de cobro.



Tabla 11: Procedimiento General de Pago Oportuno

Actividad	Responsable	Detalle
Recepción de la factura	Unidad de Adquisiciones	Descarga a lo menos 2 veces por semana los documentos recibidos desde el SII y los informa a los requirentes mediante correo electrónico.
Revisión del Requirente	Unidad requirente	Confirma si procede el cobro. La unidad requirente debe responder en un máximo de 24 horas si se debe rechazar el documento de cobro.
Respaldo de la recepción conforme	Unidad requirente	Si hay recepción conforme, informa a la Unidad de Adquisiciones y entrega respaldos para el pago.
Rechazo comercial	Unidad requirente	Si no corresponde la factura, debe informar los motivos a la Unidad de Adquisiciones o DAF en un máximo de 1 día desde que recibe la información de las facturas recibidas, para proceder con el rechazo del documento por plataforma del SII.
Rechazo de la Factura	Unidad de Adquisiciones o DAF	Gestiona en la plataforma del SII el rechazo de la factura en base al motivo señalado por la Unidad requirente. El rechazo de la factura debe estar dentro del plazo legal máximo de 8 días corridos desde la emisión.
Factoring	Unidad de Adquisiciones o DAF	Recibe correo con información de cesión de la factura o revisa el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos en el SII e informa a Unidad requirente que la factura fue cedida a una empresa de factoring para que esta entregue su conformidad a la cesión e ingrese a pago según corresponda. Adicionalmente lleva registro para evitar pagos erróneos a proveedores.
Confección de decreto de pago	Administración y Finanzas	Elabora el decreto de pago y entrega a firma del Director (a) de Administración y Finanzas.
Aprobación del decreto de pago	Administración y Finanzas	Comprueba que el pago corresponde y autoriza. En caso contrario devuelve a la Unidad de Adquisiciones para revisar con la Unidad requirente las observaciones levantadas.
	Unidad de Control	Comprueba que el pago corresponde y autoriza. En caso contrario devuelve a Administración y Finanzas para revisar con la Unidad requirente las observaciones levantadas.
	Alcalde	Comprueba que el pago corresponde y autoriza. En caso contrario devuelve a Administración y Finanzas para revisar con la Unidad requirente las observaciones levantadas.
Firma decreto de pago	Secretario (a) Municipal	Firma el decreto de pago que permite gestionar el pago al proveedor o a la empresa de factoring, según corresponda.
Emisión del Pago	Tesorería	Procesa pago debidamente autorizado.
Plazo de pago	Administración y Finanzas	-30 días -Excepcionalmente hasta 60 días corridos, cuando existen motivos fundados indicados en las bases de licitación.
Pago anticipado	Administración y Finanzas	Compras online con derecho a retracto.

14.1 Pago de Productos

Se aplica el procedimiento general descrito anteriormente, sin embargo, la factura recibida por los productos físicos debe estar firmada por la jefatura de la unidad requirente y por el encargado de bodega para dar la confirmación de haber recibido los bienes. En el caso de que los productos se hayan entregado a la unidad requirente, deben constar los timbres de recepción y salida por parte de Bodega. Adicionalmente, cuando se trate de productos, se debe entregar un registro fotográfico que dé cuenta del ingreso y estado de los mismos.

La factura debidamente firmada debe ser entregada a la Unidad de Adquisiciones, donde irá acompañada del registro fotográfico, de la OC aceptada, junto con los antecedentes básicos del proveedor (como la cuenta bancaria y contactos), en un plazo adecuado para que sea pagada dentro de los 30 días siguientes a su emisión.



Con los antecedentes recepcionados completos, Finanzas elabora un decreto de pago que pasa por las aprobaciones de la Unidad de Control y del Alcalde, y que es firmado por el Secretario (a) Municipal, para posteriormente ser devuelto a Administración y Finanzas para generar el cheque o la transferencia de pago al proveedor.

En el caso de facturas que se procesan a pago fuera de plazo, junto con las eventuales responsabilidades administrativas por el incumplimiento legal que ello significa, la unidad requirente debe enviar memorándum explicando el caso al Alcalde, quien mediante providencia remitirá al Director de Administración y Finanzas para gestionar su pago. Al recibir esta información se revisará el estado del documento y se realizará la gestión de pago como se describió anteriormente.

14.2 Pago de Servicios

Para el pago de servicios puntuales y contratos de suministro en el tiempo, la unidad requirente debe entregar un certificado de recepción conforme del servicio, junto con los respaldos exigidos en el procedimiento de compra (como por ejemplo certificados laborales, entre otros). Con estos antecedentes, la Unidad Requirente genera el Decreto Alcaldicio que aprueba el estado de pago respectivo, el que pasa por las firmas del Director de Administración y Finanzas, de la Unidad de Control, del Alcalde, y del Secretario (a) Municipal. Este documento aprobado, instruye a la Unidad Requirente y/o a la Unidad de Adquisiciones que se emita la Orden de Compra, la cual se envía al proveedor para la emisión de la factura. Con la orden de compra en estado aceptada, factura emitida y recepcionada por el funcionario responsable de la compra, se ingresa para registro y posterior emisión del Decreto de Pago.

En el caso de descuentos por multas, sanciones o retenciones estipuladas en las bases del procedimiento de compra, estos montos quedan registrados en el decreto que da origen al pago, con lo que se asegura pagar al proveedor solo el saldo que corresponde.

15 Capítulo: Garantías

Las garantías consideran el resguardo de tres actividades en las contrataciones públicas. En primer término sirven para asegurar la seriedad de la oferta de los proveedores, en segundo lugar permiten resguardar la correcta ejecución de un contrato, y finalmente, posibilitan la entrega de anticipos en casos que correspondan de manera excepcional y según lo señalado en las bases.

Con base en los montos de la compra, el Reglamento señala cuándo es exigible una garantía, y de igual forma permite solicitarla en montos menores cuando es debidamente justificado.



Tabla 12: Montos de Compra y Garantías

Rango en UTM	Garantía de Seriedad de la Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
<100	No	No
>=100 hasta <1.000	No	No
>=1.000 hasta <5.000	No	Si
>=5.000	Si	Si

De igual forma se deben tener algunas consideraciones sobre las garantías que se indican a continuación. Se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía. Para efectos de los procesos licitatorios de la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez, se harán efectivos aquellos documentos bancarios válidos según el Reglamento de compras públicas. Las garantías más utilizadas son la de seriedad de la oferta y la de fiel cumplimiento de contrato, sin embargo, existen otras tales como garantía por anticipo y fiel comportamiento de la obra que se pueden establecer en las respectivas bases de licitación, según corresponda.

Tabla 13: Consideraciones sobre las Garantías

Detalle	Condiciones
Emisión	Las boletas u otros instrumentos de garantía son pagaderas a la vista, irrevocables y a primer requerimiento (nominativas, no admite endoso).
Monto de la garantía de seriedad de la oferta	Exigible en las contrataciones superiores a 5.000 UTM Hasta 3% del monto informado en la licitación.
Monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Exigible en las contrataciones superiores a 1.000 UTM Hasta 5% del monto adjudicado neto.
Excepción que supera el umbral del fiel cumplimiento de contrato	Ofertas temerarias donde el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado (sin justificar documentadamente), se puede aumentar el monto de la garantía en el porcentaje adicional, según lo que se indique en las bases.
Mecanismos en los que aplican los montos de las garantías	Licitaciones, compras sobre 1.000 UTM en Convenio Marco y tratos directos.
Formato	Pueden ser físicas o electrónicas.
Revisión inicial garantía de seriedad de la oferta	La Comisión Evaluadora debe asegurar que las garantías de seriedad de la oferta cumplan los requisitos mínimos: -Nombre y RUT del beneficiario -Monto que garantiza -Moneda -Plazo de vigencia -Glosa solicitada
Revisión garantía de fiel cumplimiento de contrato	La revisión inicial será de la Unidad requirente, verificando que sean válidos y no tengan adulteraciones. Posteriormente, es la Tesorería Municipal quien dará el V°B° sobre la correcta emisión de la boleta, física o electrónica, exigida para resguardar apropiadamente los intereses del Municipio.



Detalle	Condiciones
Responsable	El Alcalde es el responsable de la custodia, mantención y vigencia de los documentos de garantía.
Cuando aplica su cobro	Incumplimientos contractuales que así lo indiquen, multas, sanciones y deudas laborales.
Vigencia y Renovaciones	El Tesorero o quien ejerza esa función tendrá la custodia de las garantías físicas y el registro de las garantías electrónicas que se reciban. Tesorería además llevará el registro de las boletas con el detalle del ID del proceso de compra que resguardan, en los formatos que se dispongan para ello. El primer responsable de la vigencia de las boletas de garantía será la unidad requirente. Tesorería de igual forma como segundo control asegurará la vigencia de los documentos de garantía, por eso debe solicitar a la unidad requirente la renovación con al menos 15 días corridos previos a la fecha de vencimiento.
Devolución de Garantías físicas	Tesorería devolverá las boletas físicas en custodia cuando sea solicitado por la unidad requirente, según corresponda actualizando el registro. Cuando el documento de garantía es una póliza o certificado de fianza, ellos pierden validez al vencer por lo que ya no es necesaria su custodia, especialmente porque ellos en su mayoría son documentos digitales.

15.1 Cómo hacer el cobro de una Garantía

En caso de aplicar el cobro de una garantía, se debe contar con el procedimiento administrativo respectivo que asegure el debido proceso para el Proveedor. En el caso de incumplimientos, las sanciones deben ser informadas al proveedor por las vías oficiales y debe poder hacer sus descargos apropiadamente. También aplicará el cobro de la garantía cuando el proveedor no haya pagado multas aplicadas por incumplimientos y el Municipio cobre esos pagos por esta vía. Sólo cuando exista un decreto que instruya el cobro de la garantía, se le informará a la Tesorería Municipal por parte del administrador del contrato para proceder al cobro y será la Unidad de Adquisiciones la responsable de publicar la sanción a firme en el Registro de Proveedores del Estado.

La Tesorería Municipal presentará a cobro la garantía en la institución emisora y dejará registro de los documentos que dieron origen al cobro.

16 Capítulo: Gestión de Reclamos y Denuncias Reservadas

Los Reclamos y Denuncias corresponden a recursos para ciudadanos e intervinientes en los procesos de compra que permiten la detección y reporte de eventuales situaciones anómalas. En ellos es posible denunciar u observar posibles irregularidades, con el objetivo de fortalecer la probidad en el abastecimiento de los organismos públicos.

Tabla 14: Reclamos y Denuncias Reservadas

Tipo de Gestión	Quien puede utilizarlo	Operatoria
Reclamos a Procesos de Contratación	Proveedores personas naturales o jurídicas, compradores, ciudadanía en general.	- La persona lo reporta en www.mercadopublico.cl - Cualquier persona puede hacer una <i>reclamación administrativa</i>. - Este reclamo llega directamente a quienes tengan el rol de Gestión de Reclamos en el Municipio, sin embargo, debe ser atendido por Unidad Requirente.



		- Este reclamo no pasa por la DCCP, ellos solo disponen el canal de ingreso de la solicitud. - El reclamante tiene un plazo máximo de 5 días hábiles desde la emisión del acto impugnado. - El Municipio debe responder al reclamante en máximo de 5 días hábiles. - Si se detectara un posible delito, la DCCP derivará en 3 días hábiles al Ministerio Público o Fiscalía Nacional Económica. - Si se detecta posibles faltas a la probidad se informa en 5 días hábiles a la Contraloría General de la República. - Si el reclamo tiene sustento, el municipio efectuará las correcciones y acciones administrativas que ameriten.
Denuncias reservadas	Proveedores personas naturales o jurídicas, compradores, ciudadanía en general.	- Se ingresan en www.mercadopublico.cl. De igual forma existe una denuncia reservada en la CGR. - Cualquier persona puede <i>denunciar posibles actos fuera de la legalidad de manera reservada de su identidad</i>, incorporando respaldos de la denuncia. - La DCCP realiza el análisis del caso ChileCompra. - Si se detecta un indicio de posible infracción, se oficiará al Municipio para que en 5 días hábiles informe las acciones correctivas. - Si no obtiene respuesta en el plazo establecido, la DCCP informará en 5 días hábiles a la Contraloría General de la República. - Si se detecta un posible delito la DCCP lo derivará en 3 días hábiles al Ministerio Público o Fiscalía Nacional Económica. - Si la denuncia tiene sustento, el Municipio efectuará las correcciones y acciones administrativas que ameriten.

Como parte de la transparencia hacia proveedores y ciudadanía, la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez, y el resto de organismos públicos que compran por www.mercadopublico.cl, cuenta con una **Ficha Electrónica de la Entidad Compradora** que debe contener a lo menos, el registro de sus adquisiciones, los días promedio de pago, los reclamos de proveedores, los recursos en su contra ante el Tribunal de Contratación Pública y toda información adicional que se disponga en las Políticas y Condiciones de Uso de la plataforma.

17 Capítulo: Gestión de Contrato

Dada la obligación contenida en la Ley de Compras sobre la obligatoriedad del uso de las plataformas contenidas en el Portal, la Gestión de los Contratos será llevada a cabo a través de la sección del Portal dispuesta para ese fin. De esta forma, todas aquellas personas funcionarias que tengan el rol de Supervisor de Contrato en el Portal podrán: crear y actualizar la Ficha de Contrato, llevar el control del mismo, registrar pagos, revisar garantías, evaluar al proveedor y permitir la continuidad operacional, al utilizar una plataforma que va conservando la historia de los contratos en el tiempo.

Adicionalmente, la CGR señaló en el dictamen E414593N23 que es obligatorio el uso de las herramientas disponibles en la plataforma.

Un contrato permite dar certeza sobre las acciones que cada parte debe ejecutar y su correcta gestión es parte de los deberes de los funcionarios públicos para asegurar el cumplimiento de los compromisos de ambas partes para la entrega de bienes y servicios a la ciudadanía. El contrato permite minimizar riesgos y cuidar los fondos municipales.



El plazo para la suscripción del contrato será el contemplado en las bases o en los términos de referencia, pero si no se dice nada, debe ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. En el caso de los servicios sobre 5.000 UTM el contrato se debe firmar en un máximo de 10 días hábiles, mientras que en el caso de las licitaciones entre 100 UTM y 1.000 UTM el Municipio definirá si se requerirá la suscripción de contrato o si la compra se formalizará sólo mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor. En el caso de licitaciones sobre 1.000 UTM será obligatoria la suscripción de un contrato.

17.1 Operación de la Gestión de Contratos

En la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez, será cada una de las Direcciones Municipales quien llevará la gestión y actualización de todos los contratos vigentes dentro de su unidad, así como de asegurar el cumplimiento de las funciones de cada responsable de contrato y de asignarle los roles necesarios en el Portal para ejecutar las acciones ahí requeridas.

Es responsabilidad de cada administrador de contrato mantener actualizado el Portal con pagos, prórrogas, evaluaciones, notificaciones de multas, términos de contratos, entre otras acciones disponibles, siendo imprescindible la recepción conforme de la OC, para que se creen los hitos de pago y el saldo a pagar en la ficha de contrato.

17.2 Aplicación de Multas

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, el cobro de la garantía o término anticipado de contrato, es obligatorio en el cumplimiento de deberes funcionarios que el administrador de contrato o responsable de la compra aplique el procedimiento administrativo de sanciones. El administrador del contrato o responsable de la compra le notificará al proveedor por carta certificada o correo electrónico, según como se haya especificado en el requerimiento de compra, indicando la infracción cometida y la medida a aplicar. A contar de la notificación señalada, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos al administrador del contrato por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, el Municipio dictará el decreto aplicando la medida y detallando las circunstancias que dieron origen a la sanción, describiendo los hechos objetivos del caso.

Si el proveedor presenta descargos en tiempo y forma, el Municipio tendrá un plazo de hasta 15 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para aceptarlos, rechazarlos o acogerlos parcialmente, lo que se determinará, mediante un decreto, el cual deberá ser notificado al proveedor.

Contra el decreto que aplique una sanción, procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880, sobre Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. El proveedor dispondrá del plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha



de notificación del decreto de sanción, para recurrir fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes al recurso.

El Alcalde resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente el Recurso. Se notificará dicha resolución al respectivo proveedor. De igual forma, obligatoriamente se debe subir esta sanción en la Ficha del Proveedor.

Adicionalmente, la aplicación de la Ley N°21.180 de Transformación Digital Del Estado, permite la notificación electrónica de los procedimientos administrativos, por lo que en caso de utilizar la plataforma de Gestión de Contratos las notificaciones se puedan realizar electrónicamente directamente desde el Portal, debiendo ser especificado en el requerimiento de compras.

18 Capítulo: Gestión de Proveedores

El Registro de Proveedores del Estado es una sección del Portal que contiene información de los proveedores. La información en su mayoría es traída automáticamente desde fuentes oficiales como el SII, el Registro Civil, o la Tesorería General de la República, entre otras fuentes. Uno de los antecedentes más relevantes es el cálculo de la Habilidad, término utilizado para saber si el proveedor cumple con condiciones mínimas establecidas por la Ley y el Reglamento.

Es relevante precisar que la Ley de compras exige que tanto el proveedor adjudicado como los proveedores subcontratados por el adjudicado, y que debe declarar al presentar su oferta, deben estar hábiles.

En el caso de los contratos de suministro, y en aquellos de montos mayores, la revisión de la Habilidad del proveedor debe realizarse de forma mensual por cada administrador de contrato, puesto que eso permite conocer la salud financiera respecto de temas clave como la deuda laboral o la deuda tributaria, y evitar exponer al Municipio desde lo financiero y lo comunicacional.

Tabla 15: Actividades y Consideraciones del Registro de Proveedores

Actividad	Consideraciones
Inscripción	Pueden inscribirse: -Personas naturales con actividad económica en el SII -Personas jurídicas -Extranjeros personas naturales y jurídicas (no tienen RUT en Chile) -Organismos públicos que prestan servicios
Cálculo de Habilidad	-Sólo se realiza a proveedores que hayan pagado. -Pagar no significa quedar Hábil. -El pago solo implica que se calculará si está hábil o no el proveedor.
Habilidad de Nacionales	La DCCP realiza la revisión en fuentes de datos oficiales para determinar si el proveedor se encuentra Hábil.
Habilidad de Extranjeros	El comprador debe hacer la revisión de los antecedentes para ver si cumple con la norma, ya que son proveedores que no figuran en las fuentes oficiales de Chile.
Información Disponible	-Nombre desde el Registro Civil -Razón social desde el SII -RUT validado -Tamaño de la empresa desde el SII -Domicilio legal desde el SII -Fecha de creación de la empresa desde el SII -Actividades económicas desde el SII -Anotaciones tributarias desde la TGR -Habilidad de proveedores nacionales calculado por la DCCP -Documentos que el proveedor cargue en la plataforma



REPÚBLICA DE CHILE
REGION DE AYSÉN DEL GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
PROVINCIA GENERAL CARRERA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RÍO IBÁÑEZ



Actividad	Consideraciones
	-Comportamiento Contractual -Multas -Socios, Administradores y Beneficiarios finales -Uniones temporales de proveedores en las que ha participado -Monto vendido al Estado en los últimos 12 meses móviles -Convenio marco en el que está adjudicado el proveedor -Sellos (Mujer o APL)
Ingreso de Multas	-Las personas funcionarias que reciben servicios, están obligadas a generar los procesos de multas cuando así lo determinen las condiciones de la compra. -Cuando la multa se encuentra a firme, se debe publicar en la Ficha del Proveedor, en la pestaña Comportamiento.
Suspensión del proveedor en el Registro de Proveedores	-La suspensión es hasta por 1 año. -Se debe solicitar a la DCCP por motivos fundados como: Incumplimiento contractual grave, documentación falsa, uso inapropiado de la plataforma, presentación de ofertas reiteradas sin concretar las ventas, no aceptación reiterada de órdenes de compra, no devolución en el plazo requerido de montos adeudados a un organismo público.
Eliminación del proveedor del Registro de Proveedores	-La eliminación se aplica al proveedor suspendido por 24 meses en los últimos 5 años. -Al año de haber sido eliminado el proveedor puede solicitar su reingreso al Registro de Proveedores indicando razones fundadas.

Las inhabilidades actualmente son 14, sin embargo, se deja abierta la posibilidad de aumentarlas en el futuro a raíz de otras normas legales. A continuación, se presenta un resumen simplificado de causales de inhabilidad, cómo se extiende más allá de un RUT o empresa determinado, y la duración de cada causal.

Tabla 16: Causales de Inhabilidad de un Proveedor del Estado

Causal	Extensión	Duración
Haber sido condenado por algunos delitos concursales o tributarios	Personas jurídicas en las que el condenado participe como socio o accionista, o titular de al menos el 10% de la propiedad o como beneficiario final	Hasta por 2 años desde que se encuentre firme o ejecutoriada la sentencia.
Haber sido condenado en virtud de una sentencia firme y ejecutoriada, por incumplimiento contractual.	Personas jurídicas que tengan un objeto similar a la del demandado e iguales socios, accionistas o beneficiarios finales	Hasta por 2 años desde que se encuentre firme o ejecutoriada la sentencia.
Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador	Personas jurídicas que hayan sido consideradas por sentencia firme y ejecutoriada como un solo empleador con el condenado, para efectos laborales y previsionales (<i>por ejemplo, podría darse en el caso de supermercados que usan diferentes RUT y son de la misma cadena</i>)	Hasta por 2 años desde que se encuentre firme o ejecutoriada la sentencia.
Haber sido condenado por los delitos de cohecho, lavado de activos o financiamiento del terrorismo	Personas jurídicas en las que el condenado participe como socio o accionista, o titular de al menos el 10% de la propiedad o como beneficiario final	El tiempo que dure la pena de inhabilitación.
Haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos por instituciones financieras multilaterales, tales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros	Accionistas y beneficiarios finales de las personas jurídicas declaradas inelegibles.	Mientras esté en la nómina.
Haber informado antecedentes maliciosamente falsos, tergiversados o que claramente inducen a error para efectos la inscripción en el Registro de Proveedores		Hasta por dos años desde que la resolución de ChileCompra se encuentre sin recursos pendientes.
Haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia		Hasta por 5 años desde que se encuentre firme o ejecutoriada la sentencia, según determine el tribunal.
Haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el	El juez valorará la conveniencia de la extensión	La inhabilidad en el Registro tendrá la misma duración



9.1.1.1.1.1.1.1.1

19.1.1.1.1.1.1.1.2

DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

19.1.1.1.1.1.1.1.3

DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID XXXX-XX-XXXX

Causal	Extensión	Duración
Estado por responsabilidad penal de persona jurídica	de la inhabilitación (<i>en casos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o cohecho</i>)	de la sentencia de no poder celebrar contratos.
Haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado por Delitos Económicos	Si se condena a una persona natural, se aplica la inhabilitación a la sociedad, fundación o corporación donde tenga poder de influir en la administración mientras el condenado mantenga su participación en ella.	La inhabilitación en el Registro tendrá la misma duración de la sentencia de no poder celebrar contratos.
Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a dos años, sin que exista un convenio de pago vigente.	La inhabilitación de la sociedad afectará también a quienes tengan la administración de ésta, tratándose de sociedades de responsabilidad limitada, incluidas las empresas individuales, así como colectivas y en comandita. En el caso de sociedades anónimas, la inhabilitación afectará a todos sus directores. En todos los casos, la inhabilitación afectará a todos quienes tengan el uso de la razón social.	La inhabilitación durará mientras se encuentre pendiente el pago de la deuda, o bien dos años desde que la respectiva resolución judicial se encuentre ejecutoriada.
Registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes	-	Mientras se configure la causal.
Encontrarse sujeto a liquidación, por resolución judicial ejecutoriada	-	Mientras se configure la causal.
Haber sido eliminado o suspendido del Registro de Proveedores	-	Duración de la Suspensión, según la resolución. Eliminación es permanente, salvo que se alce fundadamente a solicitud del proveedor.
Haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación o prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado por sentencia ejecutoriada.	La inhabilitación se aplicará respecto de todas aquellas personas jurídicas o naturales que hubieren sido condenadas a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado.	Misma duración de la prohibición o inhabilitación para celebrar actos y contratos con el Estado
Las demás que determinen las leyes.	-	-

19 Capítulo: Situaciones de Emergencia

Frente a situaciones de Emergencia, la Municipalidad debe ponderar el pago de los servicios a los proveedores, para lo cual se guiará, entre otros, por el Dictamen 006854N20 de la CGR. De la misma forma, aplicará medidas especiales para mantener la continuidad operacional, cuidando a las personas funcionarias, basadas en el Dictamen N°3.610, del 17 de marzo de 2020, de la misma CGR, así como nuevos instructivos que apliquen al respecto. Para declaraciones oficiales de emergencia nacional o regional, se puede consultar el sitio de ChileCompra que dispone la información, <https://www.chilecompra.cl/informacion-de-compras-publicas-ante-emergencias/>.



**DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES
DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID XXXX-XX-XXXX**

El firmante, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, **cedula nacional de identidad N° XXXXXXXXXXXXXXX** con domicilio en **Carlos Soza N°161**, declara bajo juramento que:

- Al momento de firmar esta declaración, no tener relación de parentesco con oferentes en los términos del artículo 54, letra b), del DFL N° 1(19653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, ni con personas que sean representantes legales, directores, administradores o gerentes de empresas oferentes, ni cualquiera otra relación que le impida actuar con imparcialidad en la comisión evaluadora.
- Que, de surgir algún antecedente en contrario, lo comunicará al funcionario competente dentro del más breve plazo, para efectos de ser reemplazado en la comisión evaluadora.

NOTA:

Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario, de faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y no podrá participar en la Comisión Evaluadora.

Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda.

Pto. Ibáñez, XX de XXX de 202X

NOMBRE XXXXXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXX
AREA: XXXXXXXXXXXXXXXX



Puerto Ingeniero Ibáñez, a XX.XX.XXXX

ANEXO LEY DEL LOBBY – COMISIÓN EVALUADORA

NOMBRE LICITACIÓN				
ID LICITACIÓN	XXXX-X-XXXX			
TIPO DE LICITACIÓN (MARQUE CON UNA "X")	Licitación Pública		Licitación Privada	

FECHA ESTABLECIDA EN LA BASES PARA LA APERTURA DE LAS OFERTAS	XX.XX.XXXX
FECHA ESTABLECIDA EN LA BASES PARA LA ADJUDICACIÓN	XX.XX.XXXX

NOTA: Cualquier modificación en cuanto a la fecha de adjudicación deberá ser informada oportunamente vía correo electrónico a la Dirección de Control a través del correo electrónico macarena.tapia@rioibanez.cl indicándose los motivos de esa modificación y la nueva fecha de adjudicación fijada

NOMBRE
CARGO



Puerto Ingeniero Ibáñez, a XX.XX.XXXX

ANEXO LEY DEL LOBBY – FUNCIONARIO/A EVALUADOR/A

NOMBRE LICITACIÓN				
ID LICITACIÓN	XXXX-X-XXXX			
TIPO DE LICITACIÓN (MARQUE CON UNA "X")	Licitación Pública		Licitación Privada	

FECHA ESTABLECIDA EN LA BASES PARA LA APERTURA DE LAS OFERTAS	XX.XX.XXXX
FECHA ESTABLECIDA EN LA BASES PARA LA ADJUDICACIÓN	XX.XX.XXXX

NOTA: Cualquier modificación en cuanto a la fecha de adjudicación deberá ser informada oportunamente vía correo electrónico a la Dirección de Control a través del correo electrónico macarena.tapia@rioibanez.cl indicándose los motivos de esa modificación y la nueva fecha de adjudicación fijada

NOMBRE
CARGO



CUADRO COMPARATIVO COMPRA ÁGIL
ID: XX-X-COTXX

En el presente documento deberá incluir la información general del proceso de compra ágil y la comparación de las cotizaciones recibidas señalando el motivo de la selección de la cotización, considerando aspectos como: el precio, plazo de entrega, experiencia, plazo de garantía y en general, la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas previamente requeridas e informados en el módulo de cotizaciones.

ANTECEDENTES GENERALES DE LA COMPRA ÁGIL	
ID COMPRA AGIL	
RESUMEN DE LA COMPRA	
DIRECCIÓN REQUIRENTE	
PRESUPUESTO (Indicar si es Disponible o Referencial)	
PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	
OTRAS OBSERVACIONES	

N°	NOMBRE PROVEEDOR	RUT	MONTO OFERTADO	JUSTIFICACIÓN DE SELECCIÓN / NO SELECCIÓN

La justificación de la selección debe obedecer siempre a características objetivas previamente definidas e informadas a todos los proponentes.

NOMBRE
Funcionario Requirente y/o Evaluador



Municipalidad de Río Ibáñez
www.rioibanez.cl

ANEXO
FORMULARIO RETIRO DE MATERIALES BODEGA

RETIRIO DE MATERIALES N° 0000000

Dirección o Unidad: _____

Puerto Ibáñez, _____ de _____ 20 _____

Señor Encargado de Bodega, sírvase entregar al protador los siguientes materiales para:

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE DEL PEDIDO	EXISTENCIAS

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS
UNIDAD JURÍDICA

10

ANEXO ÚNICO

a) Certificado de disponibilidad presupuestaria (Subtítulos 22, 24 y 33)

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

N°

NOMBRE DE LA ENTIDAD (Servicio):

IDENTIFICADOR CODIFICADOR DEL ESTADO (ID):

FECHA DE EMISIÓN:

Quien suscribe certifica que se cuenta con recursos para financiar el (proyecto, iniciativa, programa, servicios o bienes) que indica, según el siguiente detalle:

Imputación presupuestaria	
Año ejercicio presupuestario	
Monto total contemplado en el presupuesto	\$
Monto comprometido a la fecha	\$
Monto comprometido por el acto administrativo	\$
Saldo final	\$

Información adicional (opcional):

NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO
FIRMA FÍSICA O ELECTRÓNICA AVANZADA



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS
UNIDAD JURÍDICA

11

b) Certificado de disponibilidad presupuestaria (Subtítulo 31)

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

N°

NOMBRE DE LA ENTIDAD (Servicio):

IDENTIFICADOR CODIFICADOR DEL ESTADO (ID):

FECHA DE EMISIÓN:

Quien suscribe certifica que se cuenta con recursos para financiar el (estudio, programa o proyecto) que indica, según el siguiente detalle:

Nombre	
Código (BIP o INI, según corresponda)	
Imputación presupuestaria	
Año ejercicio presupuestario	
Monto máximo para el presente año	\$
Monto máximo de los compromisos futuros, año/s	\$

Información adicional (opcional):

NOMBRE, APELLIDOS Y CARGOS DEL FUNCIONARIO QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO
FIRMA FÍSICA O ELECTRÓNICA AVANZADA

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
DIVISIÓN JURÍDICA

POA

**IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE
APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 35 QUÁTER
DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE
SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS, AGREGADO POR EL
ARTÍCULO PRIMERO DE LA LEY N° 21.634.**

SANTIAGO, 28 de abril de 2025

Esta Contraloría General, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones con la finalidad de aclarar diversas consultas relacionadas con la aplicación del artículo 35 quáter de ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, agregado por la ley N° 21.634.

I. Antecedentes.

En primer término, resulta relevante manifestar que dicha reforma legal es parte de la evolución en materia de probidad y transparencia, experimentada a partir de 1994 con la creación de la Comisión Nacional de Ética Pública, cuyo informe dio origen, entre otras, a la ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.

En ese marco, según consta en la historia de la ley N° 21.634, las propuestas contenidas en dicho cuerpo legal respondieron a la exigencia social de contar con mayores niveles de transparencia y probidad en el Sistema de Compras Públicas, siendo uno de sus objetivos elevar los estándares aplicables a todos quienes realicen compras con recursos públicos en varios aspectos, entre ellos, la contratación con funcionarios del organismo o sus parientes. Ello, dio origen a la incorporación del citado artículo 35 quáter.

Precisado lo anterior, cabe señalar que el referido artículo 35 quáter, se encuentra incorporado en el Capítulo VII, denominado "De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública", que entró en vigor al momento de publicarse dicho texto legal en el Diario Oficial, esto es, el 11 de diciembre de 2023.

**SEGÚN DISTRIBUCIÓN
PRESENTE**



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN JURÍDICA

2

Dicho artículo se sitúa en el contexto de un capítulo que va desarrollando criterios y medidas tendientes a promover la probidad administrativa junto con la transparencia que deben imperar en todos los procedimientos y modalidades de contratación pública.

II. Análisis del artículo 35 quáter.

Desde una perspectiva general, el artículo 35 quáter establece una amplia prohibición en materia de contratación pública, al disponer que ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal que dicho precepto señala.

Para una exposición más detallada de la materia, se efectuará el análisis particular de cada uno de los incisos del artículo en comento.

Incisos primero y segundo.

El inciso primero del artículo en análisis dispone que "Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas".

A su vez, su inciso segundo prevé que "La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación".

Ahora bien, respecto a la regulación contenida en el inciso primero, cabe indicar que la intención del legislador -según consta en la historia fidedigna de la ley N° 21.634-, fue establecer una prohibición de carácter general, que impida a todos los organismos del Estado contratar, entre otros, con funcionarios del mismo organismo y sus parientes, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Esta prohibición rige mientras los respectivos funcionarios mantengan la calidad de tales.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN JURÍDICA

3

Luego, los organismos del Estado tienen prohibido contratar con:

- El personal del mismo organismo, cualquiera sea su calidad jurídica.
- Las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo.
- Los cónyuges o convivientes civiles de las personas antes aludidas.
- Las demás personas unidas a estas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que las personas antes señaladas formen parte o sean beneficiarios finales.
- Las sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas indicadas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales.
- Las sociedades anónimas abiertas en que las aludidas personas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales.
- Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Seguidamente, en lo referente al inciso segundo del artículo en examen, del tenor de dicho precepto se desprende que la prohibición en análisis se extiende a todo el personal que depende de la misma autoridad o jefatura superior del organismo del Estado que lleva a cabo el procedimiento de contratación, ya sea a través de una licitación o mediante otras modalidades contempladas en la ley.

Para determinar el alcance de los vocablos "autoridad o jefatura superior", que utiliza el inciso en examen, resulta necesario acudir a la estructura de cada organismo en particular. A modo ejemplar, el término autoridad, en el contexto específico de los ministerios, corresponderá al ministro(a), y la denominación jefatura superior debe entenderse que hace referencia al subsecretario(a) o a la jefatura de los servicios descentralizados. En el caso de las municipalidades la autoridad superior es el alcalde(sa).

En lo relativo al término "organismo" utilizado por el inciso en análisis, la jurisprudencia de esta Contraloría General contenida, entre otros, en el dictamen N° 27.907, de 2018, ha entendido que es análoga a servicio público o institución, y es comprensiva de la totalidad del correspondiente servicio, no reduciéndose, por tanto, a alguna de sus reparticiones o dependencias.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN JURÍDICA

4

Por último, es preciso mencionar que el artículo 16, inciso tercero, de la ley N° 19.886, determina las personas que se consideran como beneficiarias finales.

Inciso tercero.

Este inciso prevé que "Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o estas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo".

Como puede advertirse, este inciso extiende por un año más la prohibición para contratar con el respectivo organismo del Estado establecida en el inciso primero respecto de los funcionarios que hayan tenido las calidades que en cada caso se indica y de los parientes y sociedades que se mencionan, esto es:

- Funcionarios(as) directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe(a) de departamento o su equivalente.
- Funcionarios(as) que participen en procedimientos de contratación.
- Personas unidas a los funcionarios(as) indicados por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575 (cónyuge, hijos adoptados, o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- Sociedades en que participen las personas antes mencionadas, en los términos expuestos en el inciso primero.

Inciso cuarto.

Este inciso dispone que "Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el jefe de servicio, los organismos del Estado podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN JURÍDICA

5

por resolución fundada que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado. En el caso del Congreso Nacional, la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética y Transparencia del Senado o a la Comisión de Ética y Transparencia de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética”.

El inciso en examen regula una excepción a la prohibición para contratar que rige para los organismos del Estado, estableciendo para tal efecto exigencias que deben concurrir de manera copulativa.

Tales exigencias son:

- Existencia de circunstancias excepcionales, lo que debe ser ponderado por el jefe(a) de servicio. A modo ejemplar, tales circunstancias se configurarían en aquellos casos de comunas pequeñas, en las que las relaciones de parentesco son estrechas o el número de prestadores es muy limitado; en territorios rurales de baja población; en aquellos municipios ubicados en zonas aisladas o extremas, o en territorios insulares.
- Los contratos deben ajustarse a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado; lo que debe acreditarse en cada caso por el jefe(a) del servicio;
- La aprobación del respectivo contrato debe efectuarse, en cada caso, mediante resolución fundada.
- La antedicha resolución, en el caso de los órganos de la Administración del Estado, debe comunicarse al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputadas y Diputados.

Al respecto, se debe tener en cuenta que la jurisprudencia administrativa en situaciones análogas ha puntualizado que para acogerse a esta clase de excepción, la autoridad o jefe del servicio deberá efectuar el análisis caso a caso, debiendo explicitar en el correspondiente acto administrativo, los razonamientos y las circunstancias fácticas tenidas en consideración como también los fundamentos y antecedentes específicos -objetivos y comprobables-, conforme a los cuales se ha adoptado la decisión de recurrir, en el caso concreto, a la excepción en comento (aplica dictamen N° 31.840, de 2014, de este origen).

III. Consultas específicas sobre la aplicación de los incisos del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886.

Consultas vinculadas a la aplicación del inciso primero.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN JURÍDICA

6

1. Procedencia de contratar a una persona jurídica de la que forma parte un funcionario de un Hospital para que preste servicios médicos o clínicos en dicho establecimiento.

Al respecto, cabe indicar que en este caso se configura la prohibición establecida en el inciso primero del artículo 35 quáter.

Por ende, la contratación solo será posible si se cumplen estrictamente los supuestos previstos para que resulte aplicable la situación de excepción contemplada en el inciso cuarto del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, debiendo la autoridad o jefatura superior emitir para tal efecto una resolución fundada, en los términos antes anotados.

2. Procedencia de contratar con sociedades en las que trabajan profesionales funcionarios que se desempeñan en el respectivo organismo, pero que no forman parte de la sociedad ni tienen la calidad de beneficiarios finales de la misma.

La prohibición afecta a las sociedades de las que los funcionarios del correspondiente organismo formen parte o sean beneficiarios finales, calidades que, según se desprende de la respectiva consulta, no tendría el trabajador que la motiva, por lo que a su empleadora no le afectaría la prohibición de la especie.

Lo anterior, es sin perjuicio del deber de abstención que afecta al funcionario(a) en conformidad con lo previsto en el artículo 35 quinquies de la ley N° 19.886.

3. Aplicación del inciso primero del artículo en examen, en el caso de una comuna de muy baja población, lo que generaría un alto riesgo de que se configure una inhabilidad por vínculos de parentesco, y en la situación de algunas regiones del país donde la cantidad de proveedores es muy limitada.

Sobre lo consultado, cabe reiterar que el inciso final del artículo 35 quáter contempla la posibilidad de invocar la situación de excepción regulada en dicho inciso, permitiendo de este modo la respectiva contratación cuando concurran de manera copulativa los supuestos contemplados en la norma.

En tal caso, tal como se ha mencionado precedentemente, la autoridad deberá analizar el caso concreto, de manera tal de calificar si se configura estrictamente la circunstancia excepcional que se pretende invocar y, en tal caso excepcional, proceder a la aprobación del respectivo contrato mediante un acto administrativo fundado.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN JURÍDICA

7

4. Procedencia de que una persona vinculada en primer grado de parentesco con un funcionario municipal celebre un contrato de prestación de servicios con el municipio. Procedencia de que participe en una licitación quien tiene un vínculo de parentesco en segundo grado de afinidad con una funcionaria docente de una escuela municipal o de consanguinidad en primer grado con una profesional dependiente del municipio.

Al respecto, cabe precisar que según consta de la historia fidedigna de la ley N° 21.634, la intención del legislador fue hacer extensivas las inhabilidades para contratar a los parientes de todos los funcionarios del respectivo organismo público hasta el segundo grado de parentesco, sea por consanguinidad o afinidad.

De este modo, en el caso de las consultas a que se refiere este numeral se configura la prohibición para contratar con el organismo en el que se desempeñan los parientes de los respectivos proveedores.

5. Procedencia de la participación y eventual adjudicación en un proceso de licitación pública, convocado por el respectivo municipio, de proveedores unidos por vínculos de parentesco en primer grado de consanguinidad con una funcionaria contratada por el Departamento de Salud Municipal y que presta servicios en un Centro de Salud Familiar y Servicio de Urgencia, o con una funcionaria dependiente del Departamento de Administración Municipal.

Sobre esta consulta, cabe precisar, en primer término, que el Centro de Salud Familiar y el Servicio de Urgencia son dependencias del Departamento de Salud Municipal, el cual integra la estructura de la entidad edilicia y, por tanto, sus funcionarios son servidores dependientes del municipio. Lo mismo aplica en el caso del Departamento de Administración Municipal.

De este modo, la situación consultada se encuentra en el supuesto que inhabilita a un proveedor unido por el vínculo de parentesco ya mencionado, para efectos de participar en los aludidos procesos concursales.

6. Procedencia de la contratación por parte del ente comunal de servicios artísticos, culturales o de producción de eventos de distinta naturaleza, llevados a cabo por productoras o agrupaciones integradas por funcionarios dependientes de la entidad edilicia.

Tal como se señaló respecto de la consulta precedente, la situación descrita se encuentra precisamente en el supuesto que inhabilita a un determinado proveedor -en la especie, a una productora de eventos o agrupación cultural integrada por funcionarios municipales-, para participar en procesos de contratación efectuados por el municipio.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN JURÍDICA

8

7. Se consulta acerca de la procedencia de solicitar una declaración al oferente o proveedor del bien o servicio, para efectos de acreditar que no posee vínculos con personal del organismo en los términos definidos en el inciso primero del artículo 35 quáter y, a su vez, si la referida declaración es antecedente suficiente para acreditar las acciones de revisión que debe efectuar el organismo, previo a la celebración de un determinado contrato.

Al respecto, cabe indicar que se debe requerir al proveedor la referida declaración en los términos ya indicados, lo que se entiende sin perjuicio de la facultad que le compete al organismo público de verificar la veracidad de lo declarado, a través de los medios que sean conducentes.

Consultas vinculadas a la aplicación del inciso segundo del artículo 35 quáter.

1. Se solicita aclarar si la prohibición contenida en el inciso segundo en estudio, es aplicable a todos los funcionarios dependientes del municipio, incluyendo a los servidores del Departamento de Educación Municipal, asistentes o profesionales de la educación y de la salud, y trabajadores de las corporaciones o fundaciones municipales o si solamente resulta aplicable al personal encargado de adquisiciones o que interviene en el procedimiento de contratación y, en este último caso, a quienes participan directa o indirectamente en tal proceso.

Al respecto, cabe consignar que el inciso segundo del artículo 35 quáter establece que la prohibición afecta a todo el personal que dependa de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación. Como puede advertirse, la última parte de esa norma legal está haciendo referencia a la "entidad o servicio público que intervenga", esto es, a la institución completa.

Luego y como se señaló en el dictamen N° E464046, de 2024, de esta Contraloría General, la prohibición de suscribir contratos se aplica respecto de todo el personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público propiamente tal, esto es, en el caso en análisis, a todo el personal dependiente del Alcalde o Alcaldesa de la Municipalidad respectiva, independientemente de que el servidor haya participado o no en el procedimiento de contratación o en el área en que éste se desarrolló.

2. Se consulta sobre el alcance de lo dispuesto en el inciso segundo en examen, en orden a si la prohibición se extiende o no "respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación", cuando en un mismo procedimiento de adquisición participan dos o más organismos de un Ministerio.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN JURÍDICA

9

Se expone que en la respectiva Secretaría de Estado existen servicios cuyas jefaturas, en virtud de su normativa reglamentaria y orgánica interna, cuentan con facultades para resolver respecto de las adquisiciones que realicen.

Sobre el particular, cabe señalar que el término "organismo" utilizado por el inciso en análisis, constituye una expresión que, desde antigua data, la jurisprudencia de esta Contraloría General contenida, entre otros, en el precitado dictamen N° 27.907, de 2018, ha entendido que es análoga a "servicio público o institución" y es comprensiva de la totalidad del correspondiente servicio.

En el caso particular consultado, la prohibición afecta a todo el personal que dependa de la autoridad del respectivo ministerio, no correspondiendo para estos fines distinguir entre las distintas dependencias de éste.

En dicho contexto, cabe precisar que la ley hizo extensiva la prohibición en análisis a todo el personal dependiente del mismo superior jerárquico de la entidad pública que interviene en el procedimiento de contratación, es decir, la autoridad que contrata, sin importar si, para tales efectos, dicha autoridad delegó atribuciones y facultades propias en uno o más funcionarios de jerarquía inferior, como asimismo si el funcionario participó o no en el procedimiento de contratación.

Consultas vinculadas a la aplicación del inciso tercero del artículo 35 quáter.

1. Se solicita aclarar si la expresión "funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación" debe interpretarse en forma amplia, esto es, referida a todos los procesos de contratación de todas las unidades municipales o en sentido estricto, comprensiva solo de cada procedimiento de adquisición en particular.

Acerca de lo consultado, cabe consignar que el artículo 13 del decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, nuevo reglamento de la ley N° 19.886, precisa que participan en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual el requirente de compra, los participantes de la unidad de compra o unidad equivalente, el evaluador o comisión evaluadora, el visador jurídico, el administrador de contrato y el firmante.

Luego, como ese precepto indica que la nómina que se regula debe confeccionarse para cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, la expresión "que participen en procedimientos de contratación" debe entenderse en sentido estricto, esto es, para cada adquisición en específico.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN JURÍDICA
10

2. Se solicita aclarar si la prohibición regulada en el inciso tercero del artículo en examen afecta a los funcionarios directivos o jefes de departamento o su equivalente de cualquier organismo del Estado.

Al respecto, cabe indicar que este inciso tercero establece una regla especial relativa al alcance de la prohibición para suscribir contratos, ya regulada en el inciso primero del artículo 35 quáter, ampliándola por el plazo que indica, por lo que debe entenderse comprensiva, en lo que importa, solo de los funcionarios directivos o jefes de departamento o su equivalente de todo organismo contratante.

Saluda atentamente a Ud.

Dorothy Pérez Gutiérrez
Contralora General de la República

DISTRIBUCIÓN:

- Todos los Ministerios.
- Todas las Subsecretarías.
- Todos los Servicios Públicos.
- Todos los Gobiernos Regionales.
- Todas las Municipalidades.
- Contralorías Regionales (para su conocimiento y difusión entre los organismos públicos existentes en cada región).
- Subcontralor General, Divisiones, Centros, Departamentos y Unidades de la Contraloría General.
- Gabinete de la Contraloría General.
- Centro de Admisibilidad y Atención Ciudadana de la Contraloría General.

Firmado electrónicamente por:		
Nombre	DOROTHY PEREZ GUTIERREZ	
Cargo	CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Fecha firma	28/04/2025	
Código validación	wsYAW74yZ	
URL validación	https://www.contraloria.cl/validardocumentos	

Base de Dictámenes

COVID-19, facultades CGR, instrucciones, medidas de gestión interna servicios públicos, programas especiales de trabajo, derechos funcionarios, plazos procedimientos administrativos

NÚMERO DICTAMEN

003610N20

NUEVO:

NO

RECONSIDERADO:

NO

ACLARADO:

NO

APLICADO:

SI

COMPLEMENTADO:

SI

ORIGEN:

GABINETE CONTRALOR GENERAL

CRITERIO:

APLICA JURISPRUDENCIA

FECHA DOCUMENTO

17-03-2020

REACTIVADO:

SI

RECONSIDERADO**PARCIAL:**

NO

ALTERADO:

SI

CONFIRMADO:

NO

CARÁCTER:

NNN

DICTAMENES RELACIONADOS

Aplica dictámenes 11753/2016, 2803/2020, 14498/2019

Acción	Dictamen	Año
Aplica	011753N	2016
Aplica	002803N	2020
Aplica	014498N	2019

FUENTES LEGALES

POL art/1 inc/5 POL art/5 inc/2 POL art/19 num/9 POL art/38 ley 18575 art/3 CCI

art/45 ley 19880 art/5 ley 21180 ley 19880 art/32 ley 19880 art/63

MATERIA

Sobre medidas de gestión que pueden adoptar los órganos de la Administración del Estado a propósito del brote de COVID-19.

DOCUMENTO COMPLETO

N° 3.610 Fecha: 17-III-2020

Con ocasión de diversas consultas relacionadas con la incidencia que la situación de emergencia que afecta al país por el brote del Coronavirus 2019 (COVID-19) tiene en el funcionamiento de los organismos de la Administración del Estado, esta Contraloría General, en el ejercicio de las atribuciones que constitucional y legalmente le asisten, ha estimado necesario dictaminar respecto de diferentes aspectos vinculados con la materia.

Como cuestión previa al análisis de los referidos tópicos, es preciso recordar que, conforme lo disponen los artículos 1°, inciso quinto, y 5°, inciso segundo, de la Constitución Política de la República, es deber del Estado dar protección a la población y a la familia, así como respetar y promover los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana garantizados por la Carta Fundamental y por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Asimismo, cabe anotar que, en resguardo del derecho a la protección de la salud, garantizado por el artículo 19, N° 9°, de la Constitución Política y en cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional, aprobado por la Organización Mundial de la Salud -de la que Chile es miembro-, mediante el decreto supremo N° 4, de 2020, del Ministerio de Salud, se declaró alerta sanitaria para enfrentar la amenaza a la salud pública producida por la propagación a nivel mundial del Coronavirus 2019.

Del mismo modo, con fecha 11 de marzo de esta anualidad, la Organización Mundial de la Salud calificó como pandemia el brote de dicha enfermedad, la que en la actualidad afecta a más de 100 países.

Por su parte, es menester anotar que, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 1°, 38 de la Constitución Política y 3° de la ley N° 18.575, la Administración del Estado está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente.

En este contexto, ante una pandemia como la que afecta al territorio nacional, corresponde a los órganos de la Administración del Estado adoptar las medidas que el ordenamiento jurídico les confiere a fin de proteger la vida y salud de sus servidores, evitando la exposición innecesaria de estos a un eventual contagio; de resguardar la continuidad del servicio público y de procurar el bienestar general de la población.

En particular, la ley N° 18.575 radica en el jefe superior del respectivo servicio las

facultades de dirección, administración y organización, debiendo, al momento de adoptar las medidas de gestión interna para hacer frente a la situación sanitaria en referencia, considerar las particulares condiciones presentes en la actualidad.

A la luz de lo prescrito por el artículo 45 del Código Civil, norma de derecho común y de carácter supletorio, el caso fortuito constituye una situación de excepción que, en diversos textos normativos, permite adoptar medidas especiales, liberar de responsabilidad, eximir del cumplimiento de ciertas obligaciones y plazos, o establecer modalidades especiales de desempeño, entre otras consecuencias que en situaciones normales no serían permitidas por el ordenamiento jurídico.

En la especie, el brote del COVID-19 representa una situación de caso fortuito que, atendidas las graves consecuencias que su propagación en la población puede generar, habilita la adopción de medidas extraordinarias de gestión interna de los órganos y servicios públicos que conforman la Administración del Estado, incluidas las municipalidades, con el objeto de resguardar a las personas que en ellos se desempeñan y a la población evitando así la extensión del virus, al tiempo de asegurar la continuidad mínima necesaria de los servicios públicos críticos; esto es, aquellos cuyas funciones no pueden paralizarse sin grave daño a la comunidad.

En mérito de lo expuesto, es posible concluir, en primer término, que los jefes superiores de los órganos de la Administración del Estado se encuentran facultados para disponer, ante esta situación de excepción, que los servidores que en ellos se desempeñan, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico, cumplan sus funciones mediante trabajo remoto desde sus domicilios u otros lugares donde se encuentren, siempre que dichas labores puedan ser desarrolladas por esa vía, según determine la superioridad respectiva. En este supuesto, el jefe del servicio podrá establecer programas especiales de trabajo que permitan el ejercicio del control jerárquico de parte de las jefaturas directas.

En segundo término, respecto de los servidores que ejercen tareas que no resultan compatibles con la modalidad, de trabajo a distancia, pero cuya presencia no resulta indispensable en las dependencias del servicio, cabe precisar que el jefe del servicio puede igualmente establecer la no asistencia de dicho personal con el objeto de evitar la propagación del virus al interior del respectivo órgano, eximiéndolos del deber de asistencia al amparo del instituto del caso fortuito, asistiéndoles igualmente el derecho a percibir en forma íntegra sus remuneraciones.

Resulta necesario puntualizar que las medidas recién señaladas pueden ser adoptadas respecto de todos los servidores, con independencia de que se encuentren en grupos de riesgo o no con el objeto de evitar la propagación de la pandemia al interior de los órganos públicos y consecuentemente, en las ciudades y lugares poblados.

Finalmente, el jefe superior del servicio podrá determinar que unidades o grupos de servidores deberán permanecer realizando las labores mínimas en forma presencial, para garantizar la continuidad del cumplimiento de las funciones indispensables de los servicios públicos, y que no necesariamente corresponden a todas las que el ordenamiento les ha asignado, sino únicamente a aquellas que deben continuar prestándose de forma presencial ante situaciones de emergencia,

como sucede con la atención de salud, la ayuda humanitaria, el control del orden público, la seguridad exterior, entre otras.

Respecto de dicho personal y en línea con lo señalado en el Instructivo Presidencial N° 3, de 2020, se podrán establecer horarios de ingreso y salida diferidos, con el objeto de evitar aglomeración de personas en la utilización del transporte público.

Para materializar la adopción de alguna de las medidas antes señaladas, la dirección del servicio deberá formalizar la decisión respectiva mediante un acto administrativo fundado, en que se explicita la modalidad que se adopte, indicando las unidades o grupos de servidores que prestan servicios críticos que deberán continuar desarrollando sus funciones de manera presencial, y que modalidades podrán emplearse para el resto del personal.

Del mismo modo, conviene precisar que en caso de que el jefe del servicio resuelva ejercer alguna de las atribuciones señaladas en el presente dictamen en particular, disponer la no asistencia al lugar de trabajo, dicha medida deberá ser estrictamente observada por el personal del servicio, sin que su cumplimiento quede entregado a la mera voluntad de cada servidor.

En lo referente a la posibilidad de realizar trabajos extraordinarios por el personal sujeto a trabajo a distancia como medida dispuesta en el contexto de la contingencia sanitaria, debe concluirse que atendido que dichas labores se prestarán, fuera del lugar de trabajo y sin sujeción a las medidas de control establecidas en situación de normalidad, ello no resulta jurídicamente admisible.

Por otra parte, cabe hacer presente que no corresponde que por causa de la pandemia de que se trata, se exija a los funcionarios o prestadores de servicios a honorarios solicitar los feriados o permisos a que tengan derecho de conformidad con las normas de sus respectivos estatutos o las cláusulas de sus contratos, para justificar la inasistencia a su lugar de trabajo. En efecto, el contexto de caso fortuito antes referido no permite obligar al servidor a hacer uso de aquellos derechos que están concebidos para que su ejercicio opere solo a requerimiento del interesado, sin perjuicio de las facultades que el ordenamiento jurídico -o el convenio, según sea el caso- contemple para la autoridad respectiva una vez que el funcionario ha solicitado hacer uso de algunos de esos beneficios.

Enseguida, en lo relativo al otorgamiento de licencias médicas extendidas a causa del COVID-19; cuando el servidor se encuentra haciendo uso de sus vacaciones, resulta útil destacar que esta Entidad Fiscalizadora, en el dictamen N° 11.753, de 2016, entre otros, ha precisado que el criterio general aplicable a la materia es que el feriado legal corre ininterrumpidamente una vez concedido, no pudiendo superponerse durante su transcurso una licencia médica, con excepción de casos debidamente calificados y referidos a enfermedades graves, condiciones que atañen a la correspondiente jefatura verificar.

De este modo, acorde con el criterio sustentado en el dictamen N° 2.803, de 2020, de esta procedencia, la autoridad puede disponer la suspensión del feriado en casos calificados, como la enfermedad producida por el virus COVID-19, considerando que el descanso dispuesto para la recuperación de la salud resulta

incompatible con la finalidad del feriado legal.

Por otra parte, debe recordarse que por medio del dictamen N° 14.498, de 2019, junto con reconocer derechos de protección a la maternidad a servidoras a honorarios que se encuentran en la hipótesis que indica, se manifestó que, con la entrada en vigencia de la ley N° 21.133, gran parte del personal que presta servicios bajo esa modalidad está sujeto a la obligación de cotizar para los distintos regímenes de protección social, obteniendo, por tanto, acceso al sistema de prestaciones de salud y seguridad social.

En consecuencia, no resulta lícito limitar a un periodo de tiempo el uso de licencias médicas ni el derecho a gozar de los subsidios pertinentes del personal a honorarios a que se refiere el dictamen N° 14.498, de 2019, como ha venido sucediendo en algunos contratos a honorarios en que se restringen dichos derecho a plazos determinados.

Por ende, las ausencias producidas producto del contagio con el virus COVID-19 y que se encuentren cubiertas con la pertinente licencia médica, dan derecho a los servidores a honorarios a justificar su inasistencia y a percibir el respectivo subsidio, durante todo el tiempo en que se extienda el descanso prescrito por el facultativo.

Por último, y en otro orden de consideraciones, resulta relevante señalar que actualmente la ley N° 19.880 permite, en su artículo 5°, que el procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen se expresen por medios electrónicos, y que, a contar de la vigencia de la ley N° 21.180 -diferida en los términos que establece su artículo segundo transitorio-, esa vía constituirá la regla general en la materia.

Ahora bien, frente a la contingencia que enfrenta el país, resulta procedente la adopción de medidas administrativas para permitir el desarrollo de procedimientos administrativos y la atención de usuarios por medios electrónicos, sin necesidad de esperar la entrada en vigencia del referido cuerpo legal.

Del mismo modo, los jefes superiores de los servicios se encuentran, facultados para suspender los plazos en los procedimientos administrativos o para extender su duración, sobre la base de la situación de caso fortuito que se viene produciendo. Al efecto, deberá considerarse especialmente la naturaleza de los actos terminales a que darán origen los procedimientos administrativos, pudiendo suspenderse los plazos respecto de algunos de ellos, pero siempre respetando la igualdad de trato entre los distintos interesados.

Asimismo, al tenor de lo previsto en los artículos 32 y 63 de la ley N° 19.880, se podrán adoptar medidas provisionales para asegurar la protección de los intereses implicados frente a casos de urgencia, así como ordenar la tramitación del procedimiento de urgencia, reduciendo los plazos a la mitad.

Finalmente, se reitera que la adopción de cualquiera de las decisiones antes indicadas debe ser formalizada mediante la dictación del acto administrativo pertinente, teniendo en especial consideración la necesidad de resguardar la salud de los servidores públicos y de la población, evitando la propagación de la

pandemia, así como el deber de no interrumpir las funciones indispensables para el bienestar de la comunidad, que constituyen la razón de ser del servicio público.

Saluda atentamente a Ud.,

Jorge Bermúdez Soto

Contralor General de la República

POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS



CONTRALORIA.CL

Base de Dictámenes

COVID-19, contratos servicios aseo, seguridad, órganos públicos, fuerza mayor, crisis sanitaria

NÚMERO DICTAMEN

006854N20

NUEVO:

NO

RECONSIDERADO:

NO

ACLARADO:

NO

APLICADO:

SI

COMPLEMENTADO:

SI

ORIGEN:

DIVISIÓN JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL

CRITERIO:

GENERA JURISPRUDENCIA

FECHA DOCUMENTO

25-03-2020

REACTIVADO:

SI

RECONSIDERADO

PARCIAL:

NO

ALTERADO:

SI

CONFIRMADO:

NO

CARÁCTER:

NNN

DICTAMENES RELACIONADOS

aplica dictamen 3610/2020

Acción	Dictamen	Año
Aplica	003610N	2020

FUENTES LEGALES

ley 19886 art/1 inc/1 ley 19886 art/10 inc/3 dto 250/2004 hacie art/79 ter ley 19886 art/13 lt/d dto 250/2004 hacie art/77 num/4

MATERIA

Resulta procedente, en lo inmediato, el pago de servicios permanentes que no han podido prestarse producto del cierre de oficinas públicas ante la situación sanitaria producida por el COVID -19, siempre que el proveedor acredite que se mantiene pagando las remuneraciones y cotizaciones de sus trabajadores

DOCUMENTO COMPLETO

N° 6.854 Fecha: 25-III-2020

Se han recibido en esta Contraloría General diversas consultas sobre la procedencia del pago de los contratos de aseo, guardias de seguridad y otros celebrados por los órganos públicos, considerando que no se han podido seguir prestando esos servicios permanentes en los términos pactados, debido a la situación de emergencia que afecta al país por el brote de COVID-19.

Asimismo, el Director Nacional del Instituto de Previsión Social ha solicitado a esta Entidad de Control un pronunciamiento acerca de la pertinencia del pago de aquellos servicios cuya prestación se ha visto impedida por el cierre temporal de algunos Centros de Atención Previsional Integral. A juicio del requirente, el pago resulta procedente considerando que la imposibilidad de prestar los servicios configura una situación de fuerza mayor, correspondiendo eximir excepcional y temporalmente al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Como cuestión previa, cabe hacer presente que, de conformidad con lo manifestado en el dictamen N° 3.610, de 2020, ante una pandemia como la que afecta al territorio nacional y que constituye una situación de caso fortuito, corresponde a los órganos de la Administración del Estado adoptar las medidas extraordinarias de gestión a fin de proteger la vida y salud de sus servidores, evitando la exposición innecesaria de estos a un eventual contagio; de resguardar la continuidad del servicio público y de procurar el bienestar general de la población.

Como consecuencia de lo anterior, diversos jefes de servicios dispusieron el cierre total o parcial de algunas oficinas, ya sea como medida preventiva al amparo del aludido dictamen y de los Instructivos Presidenciales dictados sobre el particular o bien producto de cuarentenas generadas por el contagio de funcionarios que en ellas se desempeñan.

Ello se ha traducido, a su turno, en que los servicios pactados para prestarse en condiciones de normalidad -esto es, manteniendo el funcionamiento presencial de las oficinas e instalaciones de los servicios públicos- no han podido desarrollarse completamente, debiendo interrumpirse producto de las aludidas medidas extraordinarias de gestión adoptadas para enfrentar la crisis sanitaria.

En este contexto, es preciso recordar que el inciso primero del artículo 1° de la ley N° 19.886 dispone que los contratos que celebre la Administración del Estado a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de dicho cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les

aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de estas, las normas del Derecho Privado.

A su vez, el inciso tercero del artículo 10 de ese cuerpo legal prevé que los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen.

Por su parte, el inciso primero del artículo 79 ter del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la ley N° 19.886, preceptúa que en caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Luego, de conformidad con las normas citadas, los contratos, sea que deriven de una licitación pública, una privada o de una contratación directa, deben cumplirse, tanto por la Administración como por el proveedor, en los términos pactados, pudiendo la primera en caso de incumplimientos del segundo, adoptar las medidas que contempla al respecto el ordenamiento jurídico.

Sin embargo, las reglas anteriormente expuestas se encuentran encaminadas a disciplinar la relación contractual entre el órgano administrativo y el proveedor en condiciones de normalidad, y no ante el escenario de emergencia sanitaria que afecta al territorio nacional en la actualidad, el que, como se señaló en el dictamen N° 3.610, reclama analizar las situaciones que se vienen presentando desde la excepcionalidad que configura el caso fortuito de la magnitud que se enfrenta.

En razón de lo expuesto, los jefes superiores de los órganos que integran la Administración del Estado se encuentran facultados para revisar las condiciones de prestación de servicios permanentes contratados al amparo de la ley N° 19.886, incluyendo, entre otras, cambios en la modalidad en que se prestan los servicios, modificación de los horarios en que deben ejecutarse las labores y suspensión o reducción de la frecuencia en que el personal debe concurrir a las respectivas dependencias a realizarlas.

A continuación, y en lo referente a la posibilidad de efectuar el pago a los proveedores en los casos en que los contratos no se cumplan de acuerdo a lo pactado producto del cierre total o parcial de las oficinas e instalaciones de los órganos públicos, cabe consignar que dicho pago será procedente, en lo inmediato, siempre que los proveedores mantengan vigentes los contratos de los trabajadores adscritos al respectivo acuerdo de voluntades y acrediten el cumplimiento del pago de sus remuneraciones y de las obligaciones de seguridad social.

Lo anterior, considerando que la imposibilidad de dar cumplimiento a los contratos en los términos convenidos se deriva de una situación de caso fortuito o fuerza mayor, esto es, de la decisión de la autoridad de cerrar temporalmente las dependencias institucionales en razón de la crisis sanitaria que ha conducido a la

declaración del estado de excepción constitucional de catástrofe, siendo, por ende, un hecho irresistible y ajeno a la voluntad del proveedor.

Del mismo modo, la obligación del proveedor de acreditar que mantiene vigentes los contratos de trabajo del personal adscrito al contrato administrativo, así como de encontrarse dando cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales, busca evitar que aquel pueda poner término a la relación laboral con sus trabajadores, no obstante continuar recibiendo el pago por los servicios por parte de la Administración del Estado, lo que provocaría una situación de enriquecimiento sin causa no tolerada por el ordenamiento jurídico.

Ahora bien, en el evento de prolongarse la situación de excepción y mantenerse el cierre total o parcial de las dependencias, el órgano contratante se encuentra facultado para modificar el contrato, por ejemplo, en el sentido de reducir del monto a pagar los insumos que no serán utilizados por el proveedor, de manera de evitar que se produzca un enriquecimiento injustificado, esta vez en favor del proveedor y en perjuicio del patrimonio público. Ello, en ejercicio de las potestades exorbitantes en el ámbito de la contratación administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 13, letra d), de la ley N° 19.886 y 77, número 4°, de su reglamento.

En consecuencia, en mérito de lo expuesto, no se advierte impedimento en que ante la situación de emergencia que afecta al país por el brote del COVID-2019, los organismos públicos adopten medidas extraordinarias de gestión interna relacionadas con el cumplimiento de los contratos de servicios permanentes que se encuentren vigentes y para que procedan, en lo inmediato, a los pagos respectivos, siempre que se cumplan las condiciones mencionadas precedentemente.

Lo expresado es sin perjuicio de la facultad de los jefes de servicio de evaluar poner término anticipado a los contratos fundados en el interés público, en los términos previstos en la legislación, las bases o contratos respectivos, si las circunstancias de hecho lo hacen necesario.

Saluda atentamente a Ud.,

Jorge Bermúdez Soto

Contralor General de la República

POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS



Base de Dictámenes

Compras públicas, disminución riesgos de corrupción, normativa aplicable, medidas, gestión de contratos, comportamiento contractual de proveedores, manual de procedimiento de adquisiciones, plan anual de compras, bases tipo, formulario de bases, obligatoriedad programas integridad y compliance

NÚMERO DICTAMEN E370752N23 NUEVO: NO RECONSIDERADO: NO ACLARADO: NO APLICADO: SI COMPLEMENTADO: SI ORIGEN: DIVISIÓN JURÍDICA CRITERIO: GENERA JURISPRUDENCIA	FECHA DOCUMENTO 20-07-2023 REACTIVADO: SI RECONSIDERADO PARCIAL: NO ALTERADO: SI CONFIRMADO: NO CARÁCTER: NNN
---	--

DICTAMENES RELACIONADOS

Acción	Dictamen	Año
--------	----------	-----

FUENTES LEGALES

Ley 18575 art/2 DTO 376/2006 relac ley 19886 art/1 ley 19886 art/18 ley 19886 art/19 ley 19886 art/20 ley 19886 art/21 DTO 250/2004 hacie art/57 DTO 250/2004

hacie art/58 inc/1 DTO 250/2004 hacie art/58 inc/2 DTO 250/2004 hacie art/96 bis DTO 250/2004 hacie art/4 inc/1 DTO 250/2004 hacie art/4 inc/2 DTO 250/2004 hacie art/5 bis DTO 250/2004 hacie art/12 bis DTO 250/2004 hacie art/98 DTO 250/2004 hacie art/99 DTO 250/2004 hacie art/100 DTO 250/2004 hacie art/102 ley 19886 art/10 inc/3 ley 19886 art/30 lt/a DTO 250/2004 hacie art/22 DTO 250/2004 hacie art/21 ley 18575 art/3 DTO 250/2004 hacie art/13 ter ley 19886 art/4 inc/1 ley 19886 art/4 inc/6 ley 20393 art/primerio art/8 num/2 ley 20393 art/primerio art/10 DL 211/73 art/26 lt/d

MATERIA

Medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de compras públicas.

DOCUMENTO COMPLETO

N° E370752 Fecha: 20-VII-2023

Esta Contraloría General, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, ha estimado necesario emitir un pronunciamiento respecto de diversas medidas tendientes a disminuir los riesgos de corrupción en los procesos de compras públicas de bienes y servicios regulados por la ley N° 19.886, que llevan a cabo los organismos de la Administración del Estado.

I. Normativa aplicable a los procesos de contratación pública de bienes y servicios.

Como cuestión previa, cabe señalar que a los procesos de contratación pública de bienes y servicios le resultan aplicables, en general, los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2° de la ley N° 18.575, en virtud de los cuales los órganos de la Administración someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia y sin más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico, añadiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

A su turno, el artículo 9 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción -promulgada por el decreto N° 375, de 2006, del Ministerio de Relaciones Exteriores y publicada en el Diario Oficial el 30 de enero de 2007-, prescribe, que cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, adoptará las medidas necesarias para establecer sistemas apropiados de contratación pública, basados en la transparencia, la competencia y criterios objetivos de adopción de decisiones, que sean eficaces, entre otras cosas, para prevenir la corrupción.

Precisado lo anterior, corresponde mencionar las normas que, de manera especial, resultan aplicables a la situación en estudio, esto es, la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamento de ese cuerpo

legal.

Al respecto, el artículo 1° de la ley N° 19.886 dispone que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas del Derecho Privado.

II. Medidas.

a. Gestión de contratos.

El artículo 18 de la ley N° 19.886 señala, en lo pertinente, que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Por su parte, las glosas de las sucesivas leyes de presupuestos han indicado que la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) dispondrá de un sistema de seguimiento de ejecución de contratos para los efectos del cumplimiento por parte de las entidades públicas de lo establecido en el artículo 18 de la ley N° 19.886, en cuanto a la obligación de realizar todos sus procesos de contratación de bienes y servicios a través de los sistemas electrónicos o digitales que establezca ese organismo.

Asimismo, el artículo 20 de la ley N° 19.886 indica que los órganos de la Administración deberán publicar en el o los sistemas de información que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a sus contrataciones y aquella que establezca el reglamento.

A su vez, el artículo 21 prescribe que los órganos del sector público no regidos por la ley N° 19.886, con excepción de las empresas públicas creadas por ley, deberán someterse a las normas de los artículos 18, 19 y 20 de la misma, para suministrar la información básica sobre contratación de bienes, servicios y obras y aquella que determine el reglamento.

En este contexto, el artículo 57 del citado decreto N° 250 establece la información que debe publicarse en el Sistema de Información, la que para efectos de realizar el seguimiento de la ejecución del contrato debe corresponder a los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras, el texto del contrato de suministro y servicio definitivo, la orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

El artículo 58 del mismo decreto N° 250, prevé que será responsabilidad de cada Entidad Licitante mantener actualizada la información que publican en el Sistema

de Información, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección.

El inciso segundo añade que adicionalmente, las Entidades publicarán en un espacio destacado de sus respectivos portales electrónicos la referida información de sus Procesos de Compras, los cuales contarán con un vínculo al Sistema de Información, en la forma en que se defina en las políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

En este contexto, cabe señalar que la plataforma de la DCCP cuenta con un módulo de gestión de contratos, disponible a través del portal www.mercadopublico.cl, y al que pueden acceder los compradores y los proveedores. Las demás personas también pueden efectuar consultas, para lo cual se encuentra disponible el vínculo <https://www.mercadopublico.cl/Contratos/Cuidadania>.

Al efecto, es preciso consignar que ese módulo recoge la información que cada órgano de la Administración del Estado tiene el deber de publicar, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 19.886 y su reglamento.

En atención a lo anterior, corresponde que se adopten las medidas tendientes a verificar que los Órganos de la Administración del Estado, den estricto cumplimiento a la exigencia de publicar las materias relativas a sus contrataciones que les imponen los artículos 18, 19, 20 y 21 de la ley N° 19.886, y 57 y 58 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Sin perjuicio de lo antes señalado, se sugiere que en lo sucesivo toda la gestión de los contratos sea realizada a través de la plataforma de que dispone la DCCP, con la finalidad de evitar la duplicidad que significa incorporar la pertinente información en los respectivos portales institucionales y en el de la DCCP. Además, ello permitiría simplificar la labor de verificación que debe efectuar esta última y detectar los casos de omisión de información relacionada con los pagos, medidas aplicadas en caso de incumplimientos, vigencia de las garantías, término normal o anticipado del contrato, entre otros.

a.1. Comportamiento contractual de los proveedores.

El artículo 96 bis del aludido decreto N° 250, señala, en lo pertinente, que las Entidades deberán informar, a través del Sistema, los antecedentes relativos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

Por lo tanto, las Entidades de la Administración del Estado, con la finalidad de cumplir con publicar la información señalada en el párrafo anterior, deberán ingresarla a través de la plataforma de gestión de contratos de que dispone la DCCP, indicada precedentemente, a fin de respetar la legalidad y transparencia que debe primar en los contratos que celebra la Administración.

b. Manual de procedimiento de adquisiciones y plan anual de compras.

b.1. Manual de procedimiento de adquisiciones.

El inciso primero del artículo 4° del mencionado decreto N° 250 previene que las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. El inciso tercero añade que dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.

A su vez, el inciso segundo del artículo 4° del antedicho decreto N° 250 preceptúa que el manual de procedimientos de adquisiciones, deberá referirse a lo menos a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Al efecto, debe tenerse en cuenta lo preceptuado en el artículo 5° bis del decreto N° 250, en cuanto a que los usuarios que utilicen el Sistema de Información deben contar con competencias técnicas para el uso del portal, las que comprenderán la aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros, los que para efectos del control interno deberán ser designados por las autoridades y jefaturas de las entidades.

Por su parte, el artículo 12 bis del reglamento expresa que las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación y la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

Resulta necesario entonces que las medidas que se establezcan en el manual de procedimiento de adquisiciones consideren que quienes desempeñan tales funciones y las unidades a que pertenecen no respondan a un mismo superior jerárquico, como, por ejemplo, jefe de División o Departamento, pues ello debilita el control interno a que hace referencia el artículo 4° del antedicho decreto N° 250.

b.2. Plan anual de compras.

El artículo 98 del decreto N° 250 prevé que cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras, el cual contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Por su parte, el artículo 99 preceptúa que los Procesos de Compras y Contratación

deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

A su vez, el artículo 100 de ese reglamento establece que cada Entidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la DCCP.

Como puede advertirse, la citada normativa contempla la posibilidad de que el plan anual de compras -que debe ser publicado- no pueda cumplirse por los organismos respectivos, atendido a circunstancias no previstas al momento de su elaboración, lo que hace necesario que estas se expliciten cuando ello ocurra.

En esta materia, procede que los organismos de la Administración del Estado monitoreen el cumplimiento del plan anual de compras y emitan informes periódicos sobre el particular, en los que incluyan, especialmente, las razones por las cuales, eventualmente, este no ha podido ser ejecutado en los términos previstos.

Dichos informes deberán ser publicados en la página web del respectivo organismo y en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, regulado en el artículo 19 de la ley N° 19.886.

A su vez, el artículo 102 del citado decreto N° 250 previene que la Dirección de Compras y Contratación Pública podrá formular con carácter referencial y no obligatorio un Plan Anual General de Compras para el Sector Público con la información de los Planes Anuales de Compras presentados por las Entidades.

En este aspecto, se advierte que la DCCP no tiene publicado en su portal dicho plan, lo que impide que los interesados puedan tener un conocimiento general de las adquisiciones de bienes y servicios que pretende realizar la Administración del Estado en el correspondiente periodo anual.

c. Bases tipo y formularios de bases.

Al convocar a una licitación -pública o privada- para el suministro de bienes o la prestación de servicios los organismos de la Administración del Estado deben elaborar las bases que contengan las exigencias administrativas y técnicas que deberán cumplir quienes pretendan participar en esta.

Sobre el particular, el inciso tercero del artículo 10 de la ley N° 19.886 dispone que los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán aprobadas previamente por la autoridad competente.

Cabe precisar, que el Jefe Superior de la Entidad licitante o el funcionario en quien este haya delegado dicha facultad es la autoridad competente para aprobar

mediante acto administrativo las bases de licitación, las que pueden referirse a un proceso específico o tener la calidad de bases tipo.

Por su parte, los actos que aprueben bases tipo -siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos- deberán ser sometidos al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, de acuerdo con la resolución N° 7, de 2019, de este origen.

Enseguida, conforme al artículo 30, letra a), de la ley N° 19.886, la DCCP está facultada para elaborar y remitir a toma de razón bases tipo que puedan ser posteriormente utilizadas por los órganos de la Administración del Estado, de acuerdo, en lo que importa, con su función asesora de los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones.

Al efecto, cabe destacar que las bases tipo ofrecen certeza sobre las exigencias para participar en las respectivas licitaciones tanto a la Administración como a los eventuales oferentes y hacen posible que estos últimos se concentren solo en los aspectos específicos que deben cumplir para los efectos de formular sus propuestas.

En todo caso, dichas bases deberán dar cumplimiento a todas las exigencias propias de unas bases de licitación, como es, por ejemplo, regular el contenido mínimo a que se refiere el artículo 22 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Además, estas bases tipo deben poder adecuarse a los cambios que, a modo ejemplar, se produzcan en la normativa legal y reglamentaria aplicable en la especie, en las características de los productos o servicios, en los aspectos a evaluar u otros. Esas modificaciones pueden llevarse a cabo de oficio por la DCCP o a requerimiento de las entidades compradoras.

Por otra parte, debe destacarse que el artículo 21 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, entrega a la DCCP la facultad de elaborar uno o más formularios de bases, los que las entidades de la Administración del Estado podrán modificar y ajustar a las necesidades particulares del proceso de compra, siempre que se cumpla con la ley de compras y el reglamento.

En esta materia debe tenerse en cuenta que por mandato del artículo 3° de la citada ley N° 18.575, la Administración del Estado deberá observar -en lo que interesa- los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, y que por disponerlo el inciso primero del artículo 5° del mismo cuerpo legal, las autoridades y funcionarios “deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública”, por lo que en caso de existir bases tipo y formularios bases, se hace obligatorio su uso.

Además, debe recordarse que antes de llamar a las licitaciones en las que se utilicen dichas bases tipo, la entidad licitante deberá -cuando corresponda, en atención a la gran complejidad en la evaluación de las ofertas o el monto de la contratación- efectuar el análisis técnico y económico previsto en el artículo 13 ter del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

d. Obligatoriedad de programas de integridad y compliance por parte de los proveedores.

El inciso primero del artículo 4° de la ley N° 19.886 prescribe que podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que este señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes dentro de los dos años anteriores, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

El inciso sexto agrega que ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que este tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o estas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o estas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Por su parte, N° 2) del artículo 8° de la ley N° 20.393, que regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto de los delitos que indica, establece que a estas les será aplicable la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con el Estado, la que consiste, según lo señalado en el artículo 10, en la prohibición de contratar a cualquier título con órganos o empresas del Estado o con empresas o asociaciones en que este tenga una participación mayoritaria; así como la prohibición de adjudicarse cualquier concesión otorgada por el Estado.

A su turno, la letra d) del artículo 26 del decreto ley N° 211, de 1973, preceptúa que en el caso de las conductas previstas en la letra a) de su artículo 3°, el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia podrá imponer la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración centralizada o descentralizada del Estado, con organismos autónomos o con instituciones, organismos, empresas o servicios en los que el Estado efectúe aportes, con el Congreso Nacional y el Poder Judicial, así como la prohibición de adjudicarse cualquier concesión otorgada por el Estado, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.

Como puede apreciarse, las normas referidas buscan que quienes contraten con la Administración del Estado demuestren que han tenido un comportamiento íntegro, lo que se traduce en que las personas que trabajen para esos proveedores y participen en las actuaciones que deben llevarse a cabo durante la etapa

concursal y luego en la ejecución del contrato, procedan con la debida integridad.

En ese contexto, se advierte que algunos organismos incorporan en las bases y, en su caso, en los contratos, cláusulas denominadas “pacto de integridad”. Sin embargo, no es posible tener certeza de que esas estipulaciones sean conocidas y cumplidas por los trabajadores de los respectivos proveedores.

En consideración a lo anterior, procede que se incluya en las bases de licitación un criterio de evaluación referido a si los oferentes cuentan con programas de integridad que sean conocidos por su personal. En el caso de los tratos directos, esa materia deberá ser mencionada en algunas de las cláusulas contractuales.

Saluda atentamente a Ud.,

JORGE BERMÚDEZ SOTO

Contralor General de la República

POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS



Base de Dictámenes

DCCP, contratación pública, proceso de contratación, uso sistemas electrónicos o digitales, notificación electrónica aplicación medidas por incumplimientos contractuales, solicitud autorización proveedores

NÚMERO DICTAMEN E414593N23	FECHA DOCUMENTO 10-11-2023
NUEVO: NO	REACTIVADO: SI
RECONSIDERADO: NO	RECONSIDERADO PARCIAL: NO
ACLARADO: NO	ALTERADO: NO
APLICADO: SI	CONFIRMADO: NO
COMPLEMENTADO: NO	CARÁCTER: NNN
ORIGEN: DIVISIÓN JURÍDICA	
CRITERIO: GENERA JURISPRUDENCIA	

DICTAMENES RELACIONADOS

Aplica dictámenes E370752/2023, 12124/2019

Acción	Dictamen	Año
Aplica	E370752	2023
Aplica	012124N	2019

FUENTES LEGALES

Ley 21180 ley 19880 art/5 ley 19880 art/9 ley 19886 art/18

MATERIA

Dirección de Compras y Contratación Pública puede solicitar a los proveedores autorización para que sean notificados electrónicamente de la aplicación de las medidas que se indican. Organismos de la Administración deben efectuar sus procesos de contratación y ejecución de contratos a través de las plataformas que implemente la referida dirección

DOCUMENTO COMPLETO

N° E414593 Fecha. 10-XI-2023

I. Antecedentes

Se ha dirigido a esta Contraloría General, la Dirección de Compras y Contratación Pública -DCCP-, para solicitar un pronunciamiento acerca de la procedencia de requerir la autorización de los proveedores, por una sola vez, para que en lo sucesivo sean notificados por correos electrónicos o por otro medio electrónico de que se disponga de aplicación de medidas por incumplimientos contractuales en el marco de la ley N° 19.886.

Expone que dicha notificación electrónica se emplearía respecto de todos los actos administrativos que las entidades compradoras dicten en el marco de los procedimientos de aplicación de medidas por incumplimientos contractuales.

Consulta, además, si resulta procedente que, con el objeto de uniformar el actuar de la Administración, establezca que las entidades compradoras deben realizar todas las notificaciones de los actos arriba referidos de manera electrónica.

II. Sobre la posibilidad de implementar la notificación electrónica a los proveedores en los procedimientos de aplicación de medidas por incumplimientos contractuales en el marco de la ley N° 19.886.

1. Fundamento jurídico

Sobre el particular, cabe recordar que el artículo 5° de la ley N° 19.880, reemplazado por la ley N° 21.180, dispone que el procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen se expresarán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que se configure alguna excepción establecida en la ley.

Por su parte, el inciso primero del artículo 9° indica que la Administración debe responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios.

De las normas citadas se desprende que, incluso sin que entren en vigor las disposiciones respectivas incorporadas por la ley N° 21.180, el ordenamiento jurídico permite que los organismos de la Administración del Estado utilicen medios electrónicos para llevar a cabo los procedimientos administrativos que desarrollen y, por ende, para relacionarse con los interesados. De lo anterior se

sigue, en consecuencia, la admisión de los medios electrónicos para efectos de las comunicaciones en el marco de los procedimientos administrativos.

A lo anterior, cabe añadir que esa forma de interacción será la regla general una vez que entren en vigor la totalidad de las modificaciones introducidas a la ley N° 19.880 por la ley N° 21.180.

2. Conclusión

En este contexto, no se advierte inconvenientes para que la DCCP solicite a los proveedores que fijen una dirección de correo electrónico única a la cual los diversos organismos públicos les notifiquen las medidas que se les apliquen con motivo de los incumplimientos contractuales en que puedan incurrir.

III. Sobre la facultad de instruir a las entidades compradoras para que hagan uso de una determinada plataforma digital para el objeto que se indica.

1. Fundamento jurídico

El artículo 18 de la ley N° 19.886 dispone, en lo que interesa, que los organismos públicos regidos por esa ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude dicho texto legal, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la DCCP.

Al respecto, cabe tener presente que a través del dictamen N° E370752, de 2023, se sugirió que toda la gestión de los contratos sea realizada a través de la plataforma de que dispone la DCCP, con la finalidad de evitar la duplicidad que significa incorporar la pertinente información en los respectivos portales institucionales y en el de la DCCP. Además, ello permitiría simplificar la labor de verificación que debe efectuar esta última y detectar los casos de omisión de información relacionada con los pagos, medidas aplicadas en caso de incumplimientos, vigencia de las garantías, término normal o anticipado del contrato, entre otros.

Asimismo, que la jurisprudencia administrativa ha puntualizado que corresponde a la DCCP establecer los sistemas electrónicos o digitales necesarios para desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, lo que conlleva la implementación de los aplicativos necesarios para ello (aplica dictamen N° 12.124, de 2019).

2. Conclusión

En tal contexto, es dable concluir que procede que la DCCP instruya a las entidades compradoras para que hagan uso de la pertinente plataforma digital en los procedimientos que lleven a cabo para la aplicación de medidas por incumplimientos contractuales.

Saluda atentamente a Ud.,

JORGE BERMÚDEZ SOTO

Contralor General de la República

POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS



REPÚBLICA DE CHILE
REGION DE AISEN DEL GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
PROVINCIA GENERAL CARRERA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RÍO IBÁÑEZ



2.- APRÚEBESE la entrada en vigor del Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos V.1-2026, de la Municipalidad de Río Ibáñez, a contar del 01 de julio de 2026.

3.- PUBLÍQUESE el presente manual en el portal www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE A QUIEN CORRESPONDA, Y ARCHÍVESE.



JESSICA ANDRADE SOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL



MARCELO JÉLVEZ CÁRDENAS
ALCALDE

MJC/YAS/NLA/JGB/vmg

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Encargada de Adquisiciones
- 2.- Archivo





ACUERDO N°358 /

MAT.: Aprueba Manual de procedimiento de adquisiciones y de gestión de contratos, Municipalidad de Río Ibáñez.

Puerto ing. Ibáñez, 10 de junio de 2026

La secretaria del Concejo Municipal de la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez que suscribe certifica que en conformidad a la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", el Concejo Municipal de Río Ibáñez en Sesión ordinaria N°74 de fecha 10 de junio de 2026, celebrada en Puerto ing. Ibáñez, adoptó el siguiente acuerdo:

VISTOS:

1. La presentación efectuada por el Director de Administración y Finanzas, mediante la cual solicita acuerdo aprobatorio del Manual de procedimiento de adquisiciones y de gestión de contratos, Municipalidad de Río Ibáñez.

ACUERDO:

Por votación unánime, el Concejo Municipal de Río Ibáñez aprueba Manual de Procedimiento de adquisiciones y de gestión de contratos, Municipalidad de Río Ibáñez.

Votaron a favor : Concejales Sres./as.: Wilson Aguilar Martel, Verónica Rojas Avendaño, Gloria Jaramillo Gallardo, Fernando Quintul Cea, Aner Oyarzún Vidal y Renán Catalán Gavilán, más el Presidente Sr. Marcelo Jélvez Cárdenas.

Presentes en sala : Concejales Sres./as.: Wilson Aguilar Martel, Verónica Rojas Avendaño, Gloria Jaramillo Gallardo, Fernando Quintul Cea, Aner Oyarzún Vidal y Renán Catalán Gavilán, más el Presidente Sr. Marcelo Jélvez Cárdenas.

DE LO QUE DOY FE,

YESSICA
ANDRADE
SOLIS

Firmado digitalmente
por YESSICA
ANDRADE SOLIS
Fecha: 2026.06.11
09:06:58 -03'00'

Secretaria Municipal

YAS/jva

Distribución:

- Director de Administración y Finanzas
- Concejo Municipal
- Archivo