



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

E22578/2025

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° **2634**

SAN ANTONIO, 20 AGO 2025

REF.: APRUEBA POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO.

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

1. Ley N° 21.634 de 2023, 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 principios de economía circular en las compras del estado;
2. Ley N° 20.880, de 2016, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses;
3. Ley N° 20.742 de 2014, perfecciona el rol fiscalizador del Concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales;
4. Ley N° 20.285 de 2008, sobre acceso a la información pública;
5. Ley N° 19.886, de 2003, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios;
6. Ley N° 19.880 de 2003, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
7. Ley N° 19.799 de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma;
8. Ley N° 19.175 de 1992, Orgánica constitucional sobre gobierno y administración regional;
9. Ley N° 18.883 de 1989, aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios municipales;
10. DFL N° 1, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
11. DFL N° 1-19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
12. Reglamento N° 5, de fecha 18.10.2022, que reglamenta actos administrativos y procesos en el Sistema de Gestión Documental;
13. Decreto Supremo N° 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios;
14. Resolución N° 1.962 de 2022, de la Contraloría General de la República, sobre Normas de Control Interno
15. Reglamento N° 8 de 2019, que reglamenta actos administrativos en el Sistema de Gestión Documental;
16. Decreto Alcaldicio Exento N° 4.943 de 2024, que designa subrogaciones en los cargos que indica;
17. Decreto Alcaldicio Exento N° 4.893 de 2024, que aprueba el Plan anual de acción municipal para el año 2025;
18. Decreto Alcaldicio Exento N° 4.733 de 2024, que asume como Alcalde de la I. Municipalidad de San Antonio;

19. Decreto Alcaldicio Exento N° 5696 de 2023, que aprueba política de gestión del riesgo de la Ilustre IMSA de San Antonio;
20. Decreto Alcaldicio Exento N° 2.562 DE 2022, que crea comité directivo, designa participantes y establece funcionamiento.
21. Decreto Alcaldicio Exento N°543 de.2020, que aprueba actualización del Plan Comunal de Desarrollo San Antonio 2019-2024;
22. Decreto Alcaldicio Exento N° 4.875 de 2021, que aprueba política de auditoría y control de la Ilustre IMSA de San Antonio;
23. Decreto Alcaldicio Exento N° 4.874 de 2021, que aprueba política de legalidad de la Ilustre IMSA de San Antonio;
24. Decreto Alcaldicio Exento N° 9.694 de 2013, por el cual asume doña Carolina Pavéz Cornejo el cargo de Secretaria Municipal;
25. Decreto Alcaldicio N° 2.220, de 1997, aprueba Reglamento Interno I. Municipalidad de San Antonio.
26. Instructivo N°7 de 2020, que instruye proceso de planificación estratégica local en la Ilustre IMSA de San Antonio;
27. Instructivo N° 2 de 2020, que instruye proceso de co construcción de objetivos generales, principios rectores y ámbito de acción de políticas.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que la Ilustre Municipalidad de San Antonio, en su calidad de corporación autónoma de derecho público, debe garantizar la correcta administración de los recursos municipales, asegurando la transparencia, eficiencia y responsabilidad en los procesos de adquisiciones.

SEGUNDO: Que las adquisiciones de bienes, servicios y obras son procesos fundamentales para la continuidad operacional de la municipalidad, y requieren de un marco normativo que oriente y regule las actuaciones de las unidades municipales.

TERCERO: Que la “**Política de Adquisiciones, Licitaciones, Concesiones y Permisos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio**”, versión 1.0, elaborada por la Dirección de Coordinación de Desarrollo Físico, establece los principios, lineamientos y procedimientos que regirán la gestión de adquisiciones, en concordancia con la normativa vigente y las buenas prácticas de administración pública.

CUARTO: Que la presente política recoge las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634, incorporando nuevas exigencias en materia de transparencia, control de conflictos de intereses, eficiencia y sostenibilidad en las compras públicas.

QUINTO: Que la aprobación de esta política contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional, alineándose con los objetivos del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) 2019-2024, las metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), y los principios de la Ley de Transformación Digital del Estado.

SEXTO: Que la elaboración de esta política se realizó mediante un proceso de co-construcción con las unidades municipales, asegurando su pertinencia técnica y operativa, según consta en los certificados de aprobación que se detallan en la siguiente tabla:

NOMBRE	DIRECCIÓN	N° CERTIFICADO
OMAR VERA CASTRO	Alcalde	6044/2025
VERONICA PALOMINO R.	Directora Gestión Física	6027/2025
ALEJANDRA SOTO D.	Directora Jurídico	5801/2025
CHRISTIAN OVALLE L.	Secpla	6057/2025
CAROLINA PAVEZ C.	Secretaria Municipal	5565/2025
ERIKA VALDEBENITO R.	Directora DAF (S)	5910/2025
JOSÉ LUIS FARIAS C.	Director DOM	5901/2025
FRANCISCO VALENZUELA L.	Director DIMAO	5974/2025
ERNIG MUÑOZ F.	Directora de Tránsito	6047/2025
XIMENA CARTAGENA M.	Jefa de Cultura	5785/2025

SÉPTIMO: Que corresponde dictar el acto administrativo que apruebe formalmente la “Política de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de San Antonio”, estableciendo su aplicación obligatoria y disponiendo su difusión e implementación.

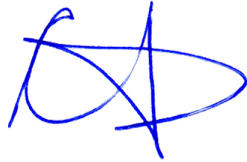
DECRETO:

1. Apruébese, en los términos y condiciones señalados en el texto que se adjunta al presente acto administrativo, la “**Política de Adquisiciones, Licitaciones, Concesiones y Permisos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio**”, código IMSA-POL-ADQ, versión 1.0, de fecha Agosto de 2025.
2. Instrúyase a todas las Direcciones, Departamentos, Unidades Municipales y Servicios Incorporados de Salud y Educación de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, a dar cumplimiento estricto a las disposiciones contenidas en la referida política, debiendo ajustar sus procedimientos internos conforme a los lineamientos, principios y criterios establecidos en dicho documento.
3. Encargase a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones, la coordinación y supervisión de la aplicación de la Política de Adquisiciones, emitiendo las directrices operativas necesarias, promoviendo su actualización periódica y reportando a la Dirección de Coordinación de Desarrollo Físico y a la Dirección de Control sobre su nivel de implementación.
4. Dispóngase la realización de jornadas de inducción y capacitación sobre la “**Política de Adquisiciones, Licitaciones, Concesiones y Permisos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio**”, a cargo de la Dirección de Coordinación de Desarrollo Físico, con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas y

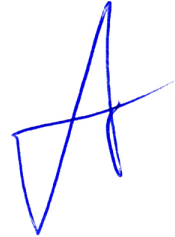
la Dirección de Control, orientadas a las personas funcionarias involucradas en los procesos de compras.

5. Establézcase que la presente “**Política de Adquisiciones, Licitaciones, Concesiones y Permisos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio**” será de aplicación obligatoria para todas las adquisiciones municipales a partir de la fecha de publicación del presente decreto, debiendo las unidades respectivas realizar las adecuaciones necesarias para su implementación.
6. Hágase llegar copia del presente Decreto a todas las Direcciones Municipales, al Concejo Municipal para su conocimiento, y publíquese en el portal web institucional y en los medios de difusión interna.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CAROLINA PAVEZ CORNEJO
SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO



OMAR VERA CASTRO
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

CPC / CPC / OVC / VPR / vpr

DISTRIBUCIÓN:

-OFICINA DE PARTES -
-SECRETARIA CONCEJO -
-DIRECTORES -
-SECRETARIA DIRECCIONES -
-JEFES -
-ENCARGADOS -
-CONCEJO MUNICIPAL -
-PROFESIONALES -
-PLADECO -

ARCHIVOS ADJUNTOS:


1. POLITICA ADQUISICIONES



2540F46DE

Verifique documento a través de correo electrónico validacion@sanantonio.cl,
indicando en el asunto código de barras que se muestra en el mismo.

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA :Agosto 2025 HOJAS : Página 1 de 27</p>
--	--	---

POLÍTICA DE ADQUISICIONES LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

IMSA-POL-ADQ
Versión: 1.0

ELABORÓ		
VERONICA PALOMINO R. Directora Dirección de Coordinación de Desarrollo Físico		14.08.2025
REVISÓ		
OMAR VERA CASTRO	Alcalde Municipalidad de San Antonio	
VERONICA PALOMINO R.	Directora Dirección de Coordinación de Desarrollo Físico	
ALEJANDRA SOTO D.	Directora Jurídico	
CHRISTIAN OVALLE L.	Secretario Comunal de Planificación	
CAROLINA PAVEZ C.	Secretaria Municipal	
ERIKA VALDEBENITO R.	Directora de Administración y Finanzas (S)	14.08.2024
JOSÉ LUIS FARÍAS C.	Director de Obras Municipales	
FRANCISCO VALENZUELA L.	Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato	
ERNIG MUÑOZ F.	Directora de Tránsito y Transporte Público	
XIMENA CARTAGENA M.	Jefa de Cultura	
APROBÓ		
OMAR VERA CASTRO Alcalde Ilustre Municipalidad de San Antonio		14.08.2025




**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
SAN ANTONIO**

**POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES,
CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: POL-ADQ
VER : 1.0
FECHA : Agosto 2025
HOJAS : Página 2 de 27

CONTENIDO

CAPÍTULO 1	MARCO CONCEPTUAL.....	3
CAPÍTULO 2	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO 3	PRINCIPIOS RECTORES DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS.....	4
CAPÍTULO 4	PRINCIPIOS TRANVERSALES ASOCIADOS A LA INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA.....	6
CAPÍTULO 5	PRINCIPIOS TRANVERSALES ASOCIADOS A ENFOQUES SOCIAL, TERRITORIAL Y MEDIOAMBIENTAL. ...	8
CAPÍTULO 6	PRINCIPIOS TRANVERSALES ASOCIADOS AL CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN.	9
CAPÍTULO 7	PRINCIPIOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LAS ADQUISICIONES Y LICITACIONES.....	10
CAPÍTULO 8	PRINCIPIOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LOS PERMISOS, COMODATOS Y CONCESIONES	15
CAPÍTULO 9	PRINCIPIOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LOS PERMISOS.....	16
ANEXOS	19
Anexo 1: Análisis estratégico.	19
Anexo 2: Glosario.	24
Anexo 3: Bibliografía.	26

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 3 de 27</p>
--	--	---

CAPÍTULO 1 MARCO CONCEPTUAL.

La Ilustre Municipalidad de San Antonio (IMSA), en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece la presente Política de Adquisiciones, Licitaciones, Concesiones y Permisos como instrumento rector que fija los lineamientos, principios y criterios para la planificación, gestión, adjudicación, administración y control de estos procesos.


Este instrumento integra, en un solo marco normativo, las reglas aplicables a:

- Adquisiciones de bienes, servicios y obras.
- Licitaciones públicas y privadas, incluyendo las modalidades reguladas por la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- Concesiones de uso, explotación o administración de bienes nacionales de uso público o bienes municipales.
- Permisos para el uso, ocupación o ejercicio de actividades en bienes públicos o inmuebles municipales.

En concordancia con el Plan Comunal de Desarrollo (Pladeco) y demás instrumentos de planificación municipal, esta política busca optimizar el uso de los recursos públicos, garantizar transparencia y probidad, proteger el interés general de la comuna, y contribuir al desarrollo económico, social y ambiental sostenible.

La Ley N° 21.634 de 2023 introdujo nuevos estándares de transparencia, eficiencia y control en la gestión pública. Estos cambios amplían las regulaciones sobre conflictos de intereses, obligan a todas las personas funcionarias a declarar y abstenerse de participar cuando exista interés personal, fortalecen los mecanismos de denuncia y exigen mayor publicidad de las etapas previas a los procesos.

La IMSA se compromete a implementar dichas obligaciones de manera transversal en adquisiciones, licitaciones, concesiones y permisos.

	POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 4 de 27
---	---	--

CAPÍTULO 2 CONSIDERACIONES GENERALES.

Artículo 1º. Propósito de la política de adquisiciones licitaciones, concesiones y permisos.

1. Establecer un marco unificado que regule los procesos de adquisiciones, licitaciones, concesiones y permisos de la IMSA, asegurando que se desarrollen de forma eficiente, transparente, inclusiva, sustentable y conforme a la normativa vigente, contribuyendo al fortalecimiento de la economía local y a la generación de valor público.

Artículo 2º. Alcance de la política de adquisiciones, licitaciones, concesiones y permisos.

1. Esta política es aplicable a todas las direcciones y unidades municipales, así como a los servicios de salud y educación incorporados. Regula los procesos completos, desde la planificación hasta la adjudicación, ejecución, control y término, cualquiera sea la fuente de financiamiento, y será de cumplimiento obligatorio para todas las personas funcionarias que intervengan en ellos.

Artículo 3º. Definiciones.

1. Los conceptos señalados en el Anexo 1 tienen por fin exponer de manera unívoca y con precisión la comprensión de las cualidades esenciales del tema implicado.


Artículo 4º. Consideraciones generales sobre el análisis estratégico.

1. Para la toma de decisiones estratégicas en la IMSA, se ha realizado un análisis integral que abarca tanto factores internos como externos. Este enfoque tiene como objetivo identificar los aspectos estratégicos críticos que requieren atención, permitiendo la implementación de los cambios organizacionales necesarios. A través de este proceso, se busca maximizar las fortalezas, minimizar las debilidades, aprovechar las oportunidades y mitigar las amenazas. Este análisis, se muestra en detalle en Anexo 2.

CAPÍTULO 3 PRINCIPIOS RECTORES DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS.

Artículo 5º. Principios transversales.

1. **Legalidad y Probidad Administrativa.** La IMSA realizará todos sus procesos de adquisición, licitación, concesión y permiso conforme a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su reglamento, la Ley Orgánica Constitucional de municipalidades y demás normativas aplicables, garantizando la igualdad de trato a todos los oferente, concesionarios o permisionarios. La IMSA implementará mecanismos internos de control y capacitación para asegurar el cumplimiento riguroso de la normativa en cada etapa de los procesos.
2. **Planificación Estratégica.** La IMSA anticipará sus necesidades institucionales en adquisiciones, licitaciones, concesiones y permisos, optimizando el uso de los recursos, minimizando la ocurrencia de procesos urgentes

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 5 de 27</p>
--	--	---

y asegurando la continuidad de los servicios municipales, de salud y educación. Todas las decisiones en esta materia deberán ser coherentes con los objetivos estratégicos, líneas de acción y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal (Pladeco) vigente, de manera que cada compra, concesión o permiso contribuya directamente al desarrollo económico, social, ambiental y cultural de la comuna.


La Municipalidad implementará mecanismos de planificación anual y multianual que integren los requerimientos de las unidades municipales con las prioridades definidas en el Pladeco, incorporando análisis de demanda, consolidando requerimientos compatibles para evitar fraccionamientos, optimizar volúmenes y negociar mejores condiciones, realizando proyecciones presupuestarias y aplicando criterios de sostenibilidad e inclusión.

3. **Transparencia y Trazabilidad.** La IMSA se compromete a que la información de sus procesos de contratación, concesión y permisos sea accesible y visible para todas las personas interesadas, mediante la publicación oportuna de actos y antecedentes en plataformas oficiales. La Municipalidad implementará sistemas y procedimientos para garantizar la trazabilidad, el monitoreo público y la rendición de cuentas en cada etapa.

4. **Libre Concurrencia.** La IMSA fomentará la participación de múltiples oferentes en todos sus procesos, evitando la concentración de proveedores, concesionarios o permisionarios y, estimulando la competencia efectiva, elaborando especificaciones claras y no discriminatorias que estandaricen técnicamente los procesos y permitan competencia, además implementará estrategias de difusión y simplificación de requisitos para asegurar una amplia concurrencia, especialmente de actores locales y grupos históricamente excluidos.

5. **Igualdad de Oportunidades:** La IMSA garantizará que todas las personas proveedoras, concesionarias y permisionarias participen en condiciones equitativas, libres de discriminación arbitraria, asegurando una competencia justa y la igualdad en el acceso a oportunidades comerciales.
En materia de adquisiciones y licitaciones, se fomentará la participación activa de emprendimientos y empresas lideradas por mujeres, personas con discapacidad, pueblos originarios y otros grupos subrepresentados, así como de proveedores locales de la comuna y provincia de San Antonio, especialmente en aquellas modalidades en que la normativa privilegie dicha participación.
En el ámbito de permisos y concesiones, se favorecerán los proyectos y acciones que contribuyan al cumplimiento de los fines municipales y que permitan la mayor cobertura y acceso al uso de los bienes municipales, otorgando prioridad a las comunidades directamente vinculadas o aledañas a dichos bienes.
La Municipalidad implementará medidas concretas para promover estas participaciones, fortalecer el desarrollo económico local, y contribuir al desarrollo territorial sostenible, en coherencia con los objetivos del Pladeco y las políticas públicas comunales.

6. **Eficiencia y Economía.** La IMSA procurará maximizar el valor por dinero en adquisiciones, licitaciones, concesiones y permisos, logrando la mejor relación costo–calidad–riesgo durante todo el ciclo de vida del bien, servicio, obra o derecho otorgado. Esto comprende no solo el precio de adquisición, sino también costos de operación, consumo energético, mantención, durabilidad, repuestos, capacitación, mantención, actualización, seguros, garantía, reposición, niveles de servicio (SLA) y pagos vinculados a resultados verificables, así como la disposición final y eventuales externalidades ambientales o sociales.

	POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 6 de 27
---	---	--

Para estos fines implementará metodologías y herramientas para la evaluación de costo total de propiedad y análisis de ciclo de vida, incorporándolas en bases, informes de evaluación y decisiones de adjudicación, cuando sea jurídicamente procedente. Asimismo, integrará criterios de eficiencia energética, economía circular y RSE como elementos evaluables para reducir costos futuros y riesgos operacionales.

7. **Resguardo de los Intereses Municipales.** En todos los procesos de adquisición, licitación, concesión o permiso, los criterios de evaluación, selección y adjudicación deberán proteger y promover los intereses de la Municipalidad, priorizando el procedimiento más adecuado según la naturaleza, complejidad, monto y relevancia de la contratación o autorización.
 La definición del mecanismo y la decisión final deberán ser técnicamente fundadas y alinearse con los objetivos, lineamientos estratégicos y metas del Plan de Desarrollo Comunal (Pladeco) vigente, asegurando que cada proceso contribuya al desarrollo integral, sostenible e inclusivo de la comuna y la provincia.
 La IMSA establecerá mecanismos que aseguren este principio, incluyendo matrices de evaluación con ponderaciones y criterios objetivos, Informes técnicos que justifiquen la elección del procedimiento, revisión de coherencia con el Pladeco antes de aprobar bases o resoluciones, supervisión de la Dirección de Control para verificar el resguardo del interés municipal.

8. **Razonabilidad y fundamentación de decisiones.** Todas las decisiones que adopte la IMSA en los procesos de adquisición, licitación, concesión o permiso deberán ser proporcionales, objetivas y ajustadas a las necesidades reales de la Municipalidad, resguardando en todo momento el interés público.
 Las bases, criterios de evaluación y condiciones contractuales deberán estar debidamente fundamentados, evitando requisitos o disposiciones arbitrarias que puedan restringir la competencia o generar discriminación injustificada.
 Toda determinación se sustentará en evaluaciones técnicas y administrativas objetivas, aplicando únicamente los criterios previamente establecidos en la ley, en la presente política y en las bases correspondientes. Estas decisiones deberán documentarse formalmente mediante actas, informes u otros registros administrativos, asegurando su trazabilidad, la posibilidad de revisión por los órganos de control y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.

CAPÍTULO 4 PRINCIPIOS TRANSVERSALES ASOCIADOS A LA INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA.


Artículo 6º. Principios Asociados a la Integridad y Transparencia.

1. **Principio de Responsabilidad y Probidad Administrativa.** En todos los procesos de adquisición, licitación, concesión o permiso, las personas funcionarias de la IMSA deberán actuar con estricto apego a la ética pública, a la normativa vigente y a los principios de transparencia, imparcialidad y servicio al interés general. La probidad administrativa implica desempeñar las funciones públicas sin utilizar el cargo para obtener ventajas indebidas, evitando toda acción u omisión que pueda generar conflictos de interés reales, potenciales o aparentes, y asegurando que el interés público prevalezca por sobre cualquier interés particular.

La responsabilidad conlleva que cada persona funcionaria asuma las consecuencias jurídicas, administrativas y éticas derivadas de sus actos y decisiones, velando por la integridad y regularidad de cada etapa del procedimiento en que intervenga.

La IMSA adoptará medidas concretas para garantizar este principio, que incluirán capacitación periódica en ética pública, probidad y responsabilidad administrativa, protocolos internos para la identificación, prevención y gestión de conflictos de interés, registros documentales trazables de todas las decisiones y actuaciones relevantes, controles internos y auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de este principio, aplicación efectiva de las sanciones previstas en la normativa vigente frente a su incumplimiento. Este principio se aplicará transversalmente a todas las áreas, unidades y personas que intervengan en procesos municipales sujetos a contratación pública, concesiones o permisos, reforzando la confianza ciudadana y la integridad institucional.


2. **Conflicto de Intereses.** Las personas funcionarias de la IMSA que intervengan en procesos de adquisición, licitación, concesión o permiso deberán declarar de forma oportuna, completa y veraz cualquier situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses que pueda influir en la objetividad de sus decisiones o afectar la confianza pública en la gestión municipal. Se entenderá por conflicto de intereses cualquier circunstancia en la que los intereses personales, familiares, económicos, políticos o de otra índole puedan interferir o aparentar interferir con el cumplimiento imparcial de las funciones y responsabilidades asignadas. La IMSA establecerá e implementará el Procedimiento de Declaración y Gestión de Conflictos de Intereses, que contempla a ley de compras, que contempla la Declaración obligatoria y actualizada al inicio de cada proceso en que participe la persona funcionaria, además otras medidas preventivas y correctivas que aseguren la separación de funciones, reasignación de responsabilidades o abstención de participación cuando corresponda, capacitación periódica a funcionarios y autoridades sobre identificación, prevención y gestión de conflictos de intereses, de acuerdo con la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública, fiscalización por parte de los órganos competentes internos y externos. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave a la probidad administrativa, pudiendo dar lugar a responsabilidades administrativas, civiles o penales, según corresponda.
3. **Confidencialidad.** En todos los procesos de adquisición, licitación, concesión o permiso, las personas funcionarias, autoridades y colaboradores de la IMSA que intervengan o hayan intervenido en cualquier etapa del procedimiento deberán guardar absoluta reserva respecto de la información a la que accedan en el ejercicio de sus funciones, salvo que la legislación vigente disponga su publicidad. Queda estrictamente prohibida la divulgación, uso o aprovechamiento indebido de datos relativos a precios, condiciones técnicas, estrategias comerciales, antecedentes de los oferentes, evaluaciones internas u otra información de carácter reservado o confidencial, ya sea durante la tramitación del proceso o con posterioridad a su término. La IMSA establecerá protocolos y medidas de resguardo que incluirán clasificación y etiquetado de información reservada, declaraciones de confidencialidad firmadas por las personas que participen en los procesos, restricción de acceso a información sensible mediante controles físicos y digitales, capacitación periódica en manejo seguro de información, aplicación de sanciones administrativas, civiles o penales frente a la infracción de este principio, conforme a la normativa vigente. Este principio se aplicará de forma transversal y obligatoria a todas las áreas y personas que participen en los procesos municipales regulados por la presente política, garantizando la protección de la información y la confianza en la gestión institucional.

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 8 de 27</p>
--	--	---

CAPÍTULO 5 PRINCIPIOS TRANSVERSALES ASOCIADOS A ENFOQUES SOCIAL, TERRITORIAL Y MEDIOAMBIENTAL.

Artículo 7º. Principios asociados al enfoque territorial, social y medioambiental.


1. **Fortalecimiento del Comercio Local:** En igualdad de condiciones técnicas y económicas, o cuando la normativa expresamente lo señale, la IMSA priorizará la participación de proveedores, concesionarios y permisionarios con domicilio en la comuna o provincia de San Antonio, contribuyendo al desarrollo económico territorial. La Municipalidad desarrollará acciones de difusión y acompañamiento técnico para facilitar el acceso de actores locales a sus procesos.
2. **Protección e Inclusión de Grupos Subrepresentados.** Se promoverá la participación en las contrataciones públicas de empresas, cooperativas y organizaciones que incluyan o estén lideradas por personas con discapacidad, pueblos originarios, personas mayores y otros grupos en situación de vulnerabilidad, eliminando barreras de acceso y fomentando la igualdad de oportunidades.
3. **Liderazgo de Mujeres.** Se incentivará la participación de empresas y emprendimientos liderados por mujeres, así como la contratación de proveedores que implementen políticas internas de equidad de género y conciliación de la vida laboral y familiar.
4. **Protección del Medio Ambiente y Sostenibilidad.** La IMSA integrará criterios ambientales en sus procesos de adquisición, concesión o permiso favoreciendo la provisión o explotación de bienes y servicios que minimicen impactos negativos sobre el medio ambiente, reduzcan emisiones, optimicen el consumo de recursos y promuevan prácticas de eficiencia energética.
5. **Sostenibilidad.** La IMSA integrará criterios ambientales, de eficiencia energética, reutilización, reciclaje y reducción de residuos en sus procesos. La Municipalidad desarrollará guías y cláusulas tipo que permitan aplicar estos criterios en bases, evaluaciones y contratos, y fomentará la participación de proveedores que demuestren buenas prácticas ambientales.
6. **Economía Circular.** Se fomentará la reutilización, el reciclaje y la valorización de materiales en el marco de las adquisiciones, priorizando bienes y servicios que incorporen materiales reciclados, faciliten la reparación o prolonguen su vida útil, reduciendo el volumen de residuos generados.
7. **Responsabilidad Social Empresarial (RSE).** La IMSA privilegiará a los proveedores, concesionarios y permisionarios que acrediten prácticas de RSE, como respeto de derechos laborales, promoción de la diversidad, compromiso comunitario y reducción de huella de carbono. La Municipalidad incorporará indicadores y mecanismos de verificación de estas prácticas en sus evaluaciones y controles.
8. **Enfoque Transversal en Licitaciones y Contratos.** Estos criterios deberán incorporarse como parte de las bases de licitación, evaluaciones técnicas y contratos, en la medida que sea jurídicamente procedente y conforme a las normas de la Ley N° 19.886 y su reglamento, asegurando su aplicación efectiva y medible.

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 9 de 27</p>
--	--	---

CAPÍTULO 6 PRINCIPIOS TRANVERSALES ASOCIADOS AL CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN.

Artículo 8º. Principios asociados al Control Interno y de Gestión.

1. **Sistema de Control de Gestión.** A través de la Dirección de Control, la IMSA implementará un sistema robusto de control interno aplicable a todos los procesos de adquisición, licitación, concesión o permiso. Este sistema será complementario a las responsabilidades propias de las personas directoras y funcionarias involucradas, asegurando una administración eficiente, la protección del patrimonio institucional y la prevención de irregularidades.
2. **Gestión de riesgos y continuidad operacional.** La IMSA gestionará de forma proactiva los riesgos que puedan afectar adquisiciones, licitaciones, concesiones y permisos, incluidos los de suministro, tecnológicos, financieros, legales, de integridad, socioambientales y de servicio, a fin de asegurar la continuidad operacional de los servicios municipales (municipal, salud y educación) y el cumplimiento de objetivos del Pladeco, incorporando las cláusulas de resguardo y medidas de mitigación en bases y contratos, de conformidad a lo establecido en Decreto Alcaldicio Exento N° 5696 de 2023 que aprueba Política de Gestión del Riesgo de la Ilustre Municipalidad de San Antonio y el Reglamento N° 1 de 2024 que aprueba Modelo de Gestión del Riesgo de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
3. **Responsabilidad y Control.** La IMSA asegurará supervisión permanente del cumplimiento contractual y de las provisiones de bienes y servicios, así como de los permisos o concesiones otorgados, mediante indicadores de desempeño, mecanismos de verificación, auditoría y sanción, garantizando trazabilidad, probidad y protección del interés público, mediante un Sistema de Control de Gestión Contractual con roles definidos, tablero de indicadores y ciclo de seguimiento periódico, integrando a la Unidad Requirente, la Unidad de Adquisiciones, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Control y la Asesoría Jurídica. Este sistema incluirá protocolos de fiscalización, bitácoras de cumplimiento, alertas tempranas y rutas de escalamiento.
4. **Separación de Funciones Incompatibles.** La IMSA garantizará la independencia y separación de funciones críticas dentro de los procesos municipales regulados por esta política. Ninguna persona o equipo tendrá control absoluto sobre todas las etapas de un procedimiento, minimizando así el riesgo de errores, irregularidades o uso indebido de recursos. Esta separación se establecerá formalmente en la estructura organizativa, los flujogramas y las descripciones de cargo institucionales.
5. **Autorización y Aprobación de Operaciones.** Toda transacción u operación relacionada con adquisiciones, licitaciones, concesiones o permisos deberá ser autorizada y aprobada por personas funcionarias competentes, garantizando el cumplimiento del marco legal y de las directrices institucionales. Únicamente se ejecutarán operaciones con autorización formal y respaldo documental, conforme a la normativa vigente.
6. **Aprobación de Procesos y Diferenciación de Roles.** En todos los procesos sujetos a licitación, concesión o permiso, la IMSA asegurará la diferenciación clara de roles entre el usuario o beneficiario final y la unidad encargada del proceso, evitando conflictos de interés. Las autorizaciones deberán ajustarse a los niveles de


 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 10 de 27</p>
--	--	--

gasto o compromisos autorizados en el presupuesto municipal vigente y considerar objetivamente todas las ofertas, propuestas o solicitudes que cumplan con los requisitos técnicos, económicos y legales establecidos.

7. **Supervisión Directiva.** El(la) Alcalde(sa), junto con los(as) directivos(as) correspondientes, establecerá mecanismos permanentes de supervisión para garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en adquisiciones, licitaciones, concesiones y permisos. Estos mecanismos estarán orientados a asegurar eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en todas las operaciones municipales.
8. **Control de Gestión de Procedimientos y Contratos.** La IMSA aplicará metodologías de control de gestión para evaluar, de forma anual, el grado de cumplimiento de contratos, concesiones o permisos otorgados, así como el rendimiento de los bienes, servicios u obligaciones derivadas. Estas evaluaciones estarán integradas en los planes estratégicos y operativos institucionales, a través de indicadores que midan el cumplimiento de objetivos y la eficiencia de la gestión.
9. **Control de Calidad de Bienes, Servicios y Ejecución de Obligaciones.** Previo a la aceptación de bienes, servicios o ejecución de obligaciones derivadas de adquisiciones, concesiones o permisos, el personal competente verificará que se cumplan plenamente las especificaciones de calidad, cantidad y plazos establecidos en las bases, contratos o autorizaciones. Cuando sea necesario, se realizarán controles adicionales o inspecciones técnicas para resguardar los intereses municipales.
10. **Auditorías Transversales.** El Plan Anual de Auditorías de la IMSA incluirá revisiones específicas sobre la eficiencia, eficacia y legalidad en adquisiciones, licitaciones, concesiones y permisos. Estas auditorías verificarán el cumplimiento de garantías, la transparencia en la ejecución de los procedimientos, la publicación y conservación de la documentación, y la observancia del marco normativo. Los resultados se reportarán al(la) Alcalde(sa), al Concejo Municipal y se pondrán a disposición de la comunidad, de conformidad con las políticas de transparencia vigentes.
11. **Atención y Resolución de Reclamos.** La IMSA responderá de manera oportuna, fundada y documentada a los reclamos que se presenten en el marco de procesos de adquisición, concesión o permiso. La respuesta deberá incluir, cuando corresponda, las medidas correctivas o preventivas adoptadas, con el objetivo de reforzar la transparencia, la probidad, la confianza ciudadana y la mejora continua de los procedimientos municipales.
Para su implementación, la IMSA establecerá canales formales de recepción, registro y seguimiento de reclamos, garantizando accesibilidad para cualquier persona interesada o afectada, plazos definidos para su respuesta según la normativa vigente, registro trazable que permita la verificación por instancias de control interno y externo y análisis sistemático de los reclamos para identificar oportunidades de mejora en las políticas y procedimientos aplicables.

CAPÍTULO 7 PRINCIPIOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LAS ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Artículo 9º. Principios de la gestión de las Adquisiciones y Licitaciones.


 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 11 de 27</p>
--	--	---

1. **Finalidad del proceso.** El suministro de bienes y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer de forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial en los relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta plazos de entrega y otros de similar naturaleza. Estos procesos serán planificados, ejecutados, de acuerdo a las necesidades y los objetivos estratégicos de la municipalidad, considerando un equilibrio sustentable, económico, social y medio ambientales.
2. **Oportunidad.** En los procesos de adquisición y licitación, todas las etapas, desde la elaboración de solicitudes de compra y bases de licitación, hasta la emisión de órdenes de compra y la suscripción de contratos, deberán ejecutarse de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos, garantizando que las necesidades de la Municipalidad se satisfagan sin demoras injustificadas. La IMSA implementará mecanismos de planificación, seguimiento y control que permitan anticipar posibles retrasos y adoptar medidas correctivas de forma temprana.
3. **Publicación.** La IMSA asegurará que la información de sus procesos de adquisición y licitación sea accesible, actualizada y visible para todas las personas interesadas. Este principio implica la publicación oportuna de los actos de compra, las bases, adjudicaciones y demás antecedentes relevantes a través de plataformas oficiales como el portal de compras públicas, el sistema de transparencia activa y el portal web institucional. Con ello se garantiza un acceso transparente y se facilita el monitoreo público de cada etapa, fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión municipal.

Artículo 10º. Principios asociados a la Planificación de las Adquisiciones y Licitaciones.

1. **Plan Anual de Compras.** El Plan Anual de Compras, aprobado por la máxima autoridad comunal y publicado en el portal mercado público, establecerá de manera detallada las adquisiciones proyectadas para el período, indicando su presupuesto estimado, cronograma de ejecución y vinculación con las prioridades institucionales definidas en el Pladeco. Este plan servirá como instrumento de planificación y control para optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar la coherencia estratégica de las compras.
2. **Programación de las Compras.** La IMSA ejecutará las adquisiciones programadas en el Plan Anual de Compras considerando el consumo real, los niveles mínimos y máximos de existencias y la capacidad de almacenamiento disponible, de manera que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades adecuadas. Asimismo, se evaluará la conveniencia financiera y el tiempo promedio que toma la tramitación para asegurar la oportunidad de provisión. En el caso de bienes con fecha de caducidad, como medicamentos u otros insumos perecibles, su adquisición se efectuará en cantidades que cubran la demanda dentro de un plazo inferior al de vencimiento del principio activo, evitando pérdidas y garantizando la calidad del suministro.

Artículo 11º. Principios asociados a la Eficiencia en la Gestión de Adquisiciones y Licitaciones.

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 12 de 27</p>
--	--	---

1. **Principio de Resguardo de los Intereses Municipales y Modalidad de Adquisición.** La Municipalidad deberá velar porque los criterios de evaluación, selección de ofertas y determinación de la modalidad de adquisición protejan en todo momento los intereses institucionales. La elección del procedimiento de compra se realizará de manera fundada por la Unidad Municipal Solicitante, en coordinación con la Unidad de Compras, considerando la naturaleza, complejidad y relevancia de la contratación, así como su coherencia con las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y las modalidades establecidas en la normativa vigente.
2. **Plazos Amplios para la Presentación de Ofertas.** Se establecerán plazos suficientes entre la publicación de la convocatoria y el cierre de recepción de ofertas, de manera que se garantice una amplia participación y competencia. Estos plazos deberán ser proporcionales a la complejidad técnica y administrativa de la contratación.
3. **Pliegos o Bases de Licitación.** En los procesos de licitación pública, la IMSA se registrará por bases administrativas elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación y bases técnicas preparadas por las unidades técnicas correspondientes. Dichas bases, aprobadas por el(la) Alcalde(sa) o por la autoridad delegada, deberán contener los requisitos, condiciones, especificaciones y demás disposiciones que describan los bienes o servicios a contratar, regulando el proceso de compras y el contrato definitivo.
4. **Criterios de Evaluación Claros y Objetivos.** Todos los procesos de adquisición incluirán criterios de evaluación explícitos, medibles y objetivos, establecidos en las bases de licitación. Esto permitirá que los proveedores conozcan de antemano los parámetros bajo los cuales serán evaluadas sus ofertas, fomentando la transparencia y la presentación de propuestas alineadas con las necesidades municipales.
5. **Cumplimiento de Compromisos.** La IMSA cumplirá íntegramente sus compromisos con los proveedores, asegurando que toda adquisición cuente con respaldo presupuestario y que los funcionarios responsables dispongan de las facultades y atribuciones necesarias para su contratación.


Artículo 12º. Principios de Provisión del Activo Fijo.

1. **Provisión de bienes muebles e inmuebles.** La IMSA cuenta con la facultad para adquirir bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de sus funciones¹. En cada adquisición, se velará por la protección de los intereses municipales, evaluando rigurosamente el mecanismo y la oportunidad de cada proceso, y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
2. **Adquisición de bienes inmuebles.** La adquisición de bienes raíces por parte de la IMSA se sujetará a las normas del derecho común. En los casos en que se requiera dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal, la IMSA podrá adquirir bienes raíces mediante expropiación, de acuerdo con lo establecido en la ley², para estos efectos requerirá acuerdo del Concejo Municipal³.

¹ Artículo 5 letra f) del DFL 1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.695.

² Artículo 33 del DFL 1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.695.

³ Artículo 65 letra g) del DFL 1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.695.


 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 13 de 27</p>
--	--	---

Artículo 13º. Unidades y Responsabilidades Funcionarias en Relación al Activo Fijo.

1. **Unidades de gestión de adquisiciones.** La IMSA establecerá unidades responsables para las distintas etapas del proceso de adquisiciones, incluyendo planificación, licitación, adjudicación, formalización de contratos y seguimiento. Estas unidades abarcarán las áreas municipales, así como los servicios de salud y educación incorporados, y sus funciones se documentarán en el Reglamento Interno.
2. **Responsabilidad Funcional en la Gestión de Adquisiciones.** Las personas Directoras y funcionarias de la IMSA que intervengan en procesos de provisión de bienes y servicios deberán planificar, iniciar y ejecutar dichos procesos únicamente cuando exista disponibilidad presupuestaria y previa formalización administrativa mediante la resolución municipal correspondiente. Será responsabilidad de estas personas garantizar que las adquisiciones se gestionen con la anticipación necesaria para asegurar la continuidad operacional de la IMSA, evitando interrupciones en los servicios y perjuicios patrimoniales para la Municipalidad.
Asimismo, deberán informar oportunamente cualquier situación que afecte el estado o la continuidad de los procesos bajo su responsabilidad, conforme a los mecanismos y plazos establecidos en los procedimientos internos.
Los retrasos injustificados en la elaboración de bases, licitaciones, preparación de contratos u otras etapas del proceso, atribuibles a negligencia o falta de diligencia, serán imputables al (a la) funcionario(a) responsable y podrán dar lugar a sanciones administrativas, sin perjuicio de otras responsabilidades que correspondan según la normativa vigente.
3. **Contacto con los Proveedores.** Toda interacción de la IMSA con proveedores participantes en un proceso de compras se realizará a través del portal de Mercado Público y la Unidad de Adquisiciones. Estas interacciones se llevarán a cabo de forma abierta y colectiva, mediante reuniones informativas públicas, visitas a terreno o respuestas a consultas, incluidas aquellas realizadas antes del inicio formal del proceso de adquisición, quedado además registradas en la plataforma Ley de Lobby.

Artículo 14º. Sistema de Información y Formalización de Procedimientos.

1. **Sistemas de Información para el Control Administrativo y Contable de las Adquisiciones.** La IMSA utilizará el sistema de compras públicas ChileCompra para gestionar de forma centralizada las adquisiciones institucionales, garantizando el adecuado uso de las herramientas y funcionalidades que esta plataforma ofrece. Además, se implementarán sistemas internos complementarios para registrar y controlar cada etapa del proceso de adquisiciones, incluyendo los aspectos administrativos y contables. Estos sistemas asegurarán la disponibilidad de la información y facilitarán el registro oportuno, detallado y valorizado de cada adquisición, permitiendo el seguimiento de la obligación, devengo y pago.
2. **Procedimientos para la Gestión de Adquisiciones.** La IMSA mantendrá actualizada la normativa interna asociada a la administración y gestión de adquisiciones, con el objetivo de proteger el patrimonio institucional y optimizar los procesos de compra. Estos procedimientos serán emitidos por escrito y estructurados de manera clara, asegurando que sean comprensibles para todo el personal involucrado en los procesos de adquisición. Los procedimientos incluirán instrucciones detalladas para cada etapa del proceso, desde la planificación hasta la ejecución y control, fomentando la uniformidad y transparencia.

	POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 14 de 27
---	---	---

3. **Actualización y Mejora Continua del Sistema de Información.** Con el fin de adaptarse a las mejoras tecnológicas y normativas, la IMSA evaluará periódicamente el sistema de información para gestionar las adquisiciones, asegurando que se implementen actualizaciones que refuercen la eficiencia, transparencia y seguridad en la gestión de datos. Además, se capacitará a las personas funcionarias en el uso adecuado de estos sistemas, fortaleciendo la correcta aplicación de los procedimientos.
4. **Integración y Acceso a Información en Tiempo Real.** La IMSA procurará que los sistemas de información empleados para las adquisiciones se integren con otros sistemas administrativos y financieros de la municipalidad, facilitando el acceso en tiempo real a los datos y permitiendo un control más efectivo y una rápida toma de decisiones.

Artículo 15º. Principios asociados a la Protección de los bienes adquiridos.

1. **Garantías de los Bienes Muebles Adquiridos.** La IMSA procurará que los procesos de provisión de bienes muebles y contratación de servicios se establezcan las garantías que aseguren el buen estado y funcionamiento de los bienes municipales y prestación de servicios y que se haga uso de éstas, verificando el cumplimiento y la eficiencia de estas gestiones.

Artículo 16º. Principios Contables de las Adquisiciones y Licitaciones.


1. **Oportunidad del Registro:** La IMSA contabilizará todas las operaciones relacionadas con las adquisiciones en el momento en que ocurran, asegurando un registro oportuno y preciso. Esto permitirá una gestión contable actualizada y reflejará la realidad financiera de la institución en sus estados financieros.
2. **Registros Contables:** Los sectores municipal, de salud y de educación mantendrán registros contables separados. La preparación y presentación de estos registros se realizará conforme a las normas y principios emitidos por la Contraloría General de la República (CGR), asegurando la transparencia y el cumplimiento de los lineamientos contables aplicables a cada sector^{4,5,6,7}.
3. **Obligación de las Compras.** El Departamento de Egresos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, registrará en los sistemas contables los compromisos adquiridos mediante órdenes de compra o decretos alcaldicios derivados de las adquisiciones de la IMSA. Este registro garantizará que los compromisos financieros se reflejen adecuadamente en los libros contables, permitiendo un control efectivo sobre las obligaciones municipales.
4. **Devengamiento de las Compras.** Las boletas o facturas generadas como resultado de los procesos de compra serán devengadas en los registros contables por la Unidad de Egresos del Departamento de Egresos, ambos bajo la dependencia de la Dirección de Administración y Finanzas. Este proceso permitirá la adecuada

⁴ Resolución N°3 de 2020, Contraloría General de la República, aprueba normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.

⁵ Oficio Circular N° E59.549, de 2020, Contraloría General de la República, Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal.

⁶ Oficio Circular N° E12.203 de 2020, Contraloría General de la República, imparte instrucciones a las IMSA para la Primera Adopción de la Normativa Contable aprobada por Resolución N°3.

⁷ Decreto Alcaldicio Exento N° 3.663 de, que aprueba política financiera de la Ilustre IMSA de San Antonio.

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 15 de 27</p>
--	--	--


imputación de gastos al presupuesto del ejercicio correspondiente, reflejando el impacto financiero en el momento adecuado.

5. **Disponibilidad Presupuestaria.** Antes de iniciar cualquier proceso de provisión de bienes y servicios, la Unidad de Adquisiciones deberá solicitar al Departamento de Egresos la certificación de disponibilidad presupuestaria. Esta medida, bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas, garantizará que solo se ejecuten adquisiciones respaldadas por el presupuesto vigente, previniendo compromisos financieros sin sustento.
6. **Principio de Integridad y Exactitud en los Registros.** Los registros contables de todas las adquisiciones deberán reflejar de manera íntegra y precisa cada transacción, sin omisiones ni alteraciones. La Dirección de Administración y Finanzas implementará revisiones periódicas para asegurar la veracidad y consistencia de los registros contables en todas las áreas involucradas.
7. **Conciliación Periódica y Revisión de Registros.** La IMSA realizará conciliaciones y revisiones periódicas de los registros contables de adquisiciones para garantizar que todas las transacciones estén debidamente registradas y reflejen la realidad financiera. Estas conciliaciones permitirán detectar y corregir posibles discrepancias, promoviendo la exactitud y confiabilidad de la información contable.

CAPÍTULO 8 PRINCIPIOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LOS PERMISOS, COMODATOS Y CONCESIONES

Artículo 17º. Ámbito de aplicación.

1. **Asignación Territorial.** Se priorizará la entrega de autorizaciones a personas naturales u organizaciones que residan o desarrollen funciones en el territorio donde se ubica el inmueble municipal, siguiendo el orden de prelación definido por la Municipalidad. Podrán considerarse beneficiarios externos al territorio comunal solo cuando se justifique su aporte al interés público local.
2. **Eficiencia Inmobiliaria.** El uso de los bienes municipales deberá maximizar su aprovechamiento y beneficiar a la mayor cantidad posible de solicitantes. El hecho de que una persona u organización ya cuente con un inmueble asignado no impedirá postular a otro, siempre que se justifique la necesidad y se cumplan las condiciones establecidas.
3. **Evaluación Objetiva.** Las solicitudes serán evaluadas por las direcciones municipales competentes mediante criterios objetivos sociales, territoriales, y jurídicos uniformes y previamente establecidos, aplicados de forma igualitaria a todos los postulantes.
4. **Transparencia del Proceso.** Se difundirá públicamente la nómina de inmuebles disponibles y cada etapa del proceso de asignación, informando oportunamente a los postulantes el estado de su solicitud.
5. **Uso No Privativo.** En los permisos y comodatos otorgados a organizaciones, el uso del inmueble no será exclusivo ni excluyente. La entidad beneficiaria podrá asociarse con otras organizaciones comunitarias para optimizar el aprovechamiento del espacio, favoreciendo el beneficio colectivo. La IMSA siempre que lo

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 16 de 27</p>
--	--	--

requiera y con la debida coordinación, podrá hacer uso del inmueble para fines.

6. **Valoración de Mérito y Oportunidad.** En conformidad con la Ley N° 18.695, el uso de los bienes municipales deberá destinarse prioritariamente a actividades que apoyen las funciones y fines municipales, y que aporten al desarrollo comunitario.
7. **Coherencia con el Pladeco.** Todos los permisos y comodatos deberán estar alineados con los objetivos estratégicos y metas del Plan de Desarrollo Comunal, priorizando iniciativas que fortalezcan la cohesión social, la inclusión, la sustentabilidad y la participación ciudadana.


Artículo 18º. Unidades y Responsabilidades Funcionarias en Relación a permisos y Comodatos.

1. **Unidades de gestión de adquisiciones.** La IMSA establecerá una instancia de coordinación para asegurar que la asignación y administración de los bienes municipales se realice en forma transparente, eficiente, alineada a los fines y políticas de la IMSA, y en concordancia con el marco normativo vigente y en coherencia con los objetivos del Pladeco y otras políticas comunales vigentes.
2. **Evaluación Técnico- jurídica.** La IMSA a través del Comité asesor de Bienes analizará y evaluará las solicitudes de permisos, comodatos y concesiones de bienes municipales, verificando su pertinencia técnica, social, jurídica y financiera y emitirá informes y recomendaciones fundadas a la autoridad municipal respecto de la viabilidad de las solicitudes, condiciones de uso y conveniencia para el interés público, velando por la **transparencia y probidad**, previniendo conflictos de interés y garantizando igualdad de oportunidades para las organizaciones o personas solicitantes.
3. **Cumplimiento de las obligaciones.** La IMSA a través del Comité Asesor de Bienes revisará el cumplimiento de las obligaciones establecidas en actos administrativos previos sobre bienes municipales, proponiendo medidas correctivas cuando corresponda.

CAPÍTULO 9 PRINCIPIOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LOS PERMISOS


Artículo 19º. Principios Específicos para el Otorgamiento de Permisos.

1. **Regulación de los permisos.** El (la) Alcalde (sa) otorgará permisos que tendrán una calidad de eminentemente precarios, de acuerdo con criterios objetivos definidos en reglamentación interna, priorizando la seguridad, el interés público y la compatibilidad con el uso del espacio. Podrán modificarse o revocarse en cualquier momento, sin indemnización a la organización beneficiaria, dado su carácter no lucrativo.
2. **Duración.** La duración máxima será de cinco (5) años, salvo casos excepcionales debidamente fundados y aprobados por la autoridad competente.
3. **Asignación Territorial.** La IMSA priorizará que toda autorización sea otorgada a personas naturales u organizaciones que desarrollen sus funciones y/o residan en el territorio donde se ubique el bien municipal objeto del permiso. También podrán considerarse postulaciones provenientes de otras zonas de la comuna o externas a ella, siguiendo el orden de prelación establecido por la Municipalidad y velando siempre por el

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 17 de 27</p>
--	--	---

interés comunal.

4. **Eficiencia en el Uso del Bien Municipal.** Se promoverá el uso óptimo y eficiente de los bienes municipales, procurando maximizar su utilización y favorecer a un mayor número de beneficiarios. El hecho de que una persona natural o jurídica cuente con un permiso vigente sobre otro bien municipal no constituirá causal automática de inhabilidad para postular, siempre que se cumplan las condiciones establecidas y no se menoscabe el acceso de otros solicitantes.
5. **Evaluación Objetiva.** Las solicitudes y proyectos de uso de bienes municipales serán evaluados por las direcciones competentes de manera objetiva, aplicando criterios claros, previamente definidos y uniformes para todos los postulantes, asegurando igualdad de oportunidades y transparencia en la toma de decisiones.
6. **Transparencia del Proceso.** Se garantizará la difusión pública de la nómina de bienes municipales disponibles para permisos, así como de las etapas y requisitos que conforman el proceso de otorgamiento. La IMSA informará oportunamente a cada postulante sobre el estado de tramitación de su solicitud, reforzando la trazabilidad y la confianza ciudadana.
7. **Uso no privativo y asociatividad.** En el caso de permisos otorgados a organizaciones, el uso del bien no podrá ser exclusivo ni excluyente. La entidad beneficiaria podrá, y se fomentará que así lo haga, asociarse con otras organizaciones comunitarias para un aprovechamiento más amplio y eficiente del espacio, beneficiando no solo a la entidad titular, sino también a la comunidad en general.
8. **Seguimiento.** La IMSA a través de las unidades técnicas incorporará medidas de seguimiento y evaluación periódica del uso de los bienes, verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas y aplicando las Sanciones que correspondan ante incumplimientos.
9. **Proceso formal.** Los permisos se otorgarán a partir de una solicitud formal del interesado, adjuntando antecedentes técnicos, administrativos y legales exigidos por la normativa aplicable. La unidad competente verificará el cumplimiento de requisitos, la inexistencia de deudas municipales y la compatibilidad del permiso solicitado con el uso del bien o la actividad propuesta. Se emitirá un informe técnico que evalúe factibilidad, seguridad, impacto comunitario y cumplimiento de criterios sociales, ambientales y de desarrollo local.
10. **Resolución de otorgamiento:** El permiso se formalizará mediante decreto alcaldicio o resolución de la autoridad competente, especificando condiciones, plazo, derechos y obligaciones del permisionario.
11. **Supervisión.** La unidad municipal competente supervisará periódicamente el cumplimiento de las condiciones del permiso. El incumplimiento de las obligaciones o la alteración de las condiciones autorizadas constituirá causal de término anticipado, sin perjuicio de las sanciones administrativas y legales correspondientes. Los resultados de la fiscalización deberán ser registrados y, en el caso de permisos de mayor impacto, informados al Concejo Municipal.
12. **Renovación o modificación:** Deberá solicitarse antes del vencimiento, cumpliendo con todos los requisitos


 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 18 de 27</p>
--	--	--

y obligaciones vigentes, y estará sujeta a evaluación técnica y jurídica. De igual forma toda alteración en el objeto, alcance o ubicación del permiso requerirá autorización expresa mediante nuevo acto administrativo.

13. **Término anticipado:** Procederá por incumplimiento grave de las condiciones, por razones de interés público, fuerza mayor o caducidad de la actividad autorizada.
14. **Restitución del espacio:** Al término del permiso, el permisionario deberá dejar el bien en las mismas condiciones en que lo recibió, salvo el desgaste natural por uso autorizado.

Artículo 20º. Principios Específicos para el Otorgamiento de Comodatos y Concesiones.

1. **Protección del bien y del interés público:** Toda concesión deberá garantizar la integridad, conservación y mantención del bien objeto del contrato, así como la prevalencia del interés comunitario.
2. **Evaluación y adjudicación:** La IMSA realizará la evaluación aplicando los criterios definidos en las bases, emitiendo informe fundado. La adjudicación se formalizará mediante decreto Alcaldicio, previa aprobación del Concejo Municipal.
3. **Formalización contractual:** La concesión se perfeccionará mediante contrato escrito, que incluirá las cláusulas obligatorias previstas en la ley, las bases y la oferta adjudicada.
4. **Protección de los derechos institucionales:** Todos los contratos de concesión incluirán cláusulas de fiscalización, mantenimiento, estándares de servicio y restitución del bien al término del plazo.
5. **Renovación de las concesiones:** La renovación de concesiones se regirá por los procedimientos y requisitos establecidos en la presente política y en la normativa vigente, debiendo evaluarse el cumplimiento contractual previo. En casos de término anticipado por interés público, la Municipalidad podrá disponer la reversión inmediata del bien, aplicando las indemnizaciones
6. **Restitución:** La IMSA verificará que al término del plazo contractual, el concesionario devuelva el bien en el estado convenido, salvo el desgaste natural por uso autorizado.
7. **Control y Fiscalización:** La IMSA realizará inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas. El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones será causal de término anticipado, sin perjuicio de las acciones legales y administrativas correspondientes. Los resultados de la fiscalización deberán ser informados anualmente al Concejo Municipal y publicados en el portal institucional.

	POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 19 de 27
---	---	---

ANEXOS

Anexo 1: Análisis estratégico.

1. Fortalezas de la Gestión de bienes.


- a) **Estrategia Comunal.** La IMSA cuenta con un Plan Comunal de Desarrollo vigente, elaborado con amplia participación ciudadana y sancionado por Decreto Alcaldicio N° 543 de 20 de enero de 2020, lo cual fortalece la alineación de sus iniciativas con las necesidades de la comunidad.
- b) **Dirección y administración superior.** La IMSA está dirigida por el (la) Alcalde(sa) como máxima autoridad, quien orienta, administra y supervisa su funcionamiento bajo los lineamientos de la Ley de Municipalidades⁸, asegurando gobernanza y transparencia en su operación.
- c) **Vinculación comunidad local.** El Concejo Municipal, de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, promueve la participación activa de la comunidad y ejerce las atribuciones establecidas en la normativa vigente⁹, facilitando la inclusión de la ciudadanía en el proceso de toma de decisiones.
- d) **Direcciones Municipales Funcionales.** Cada dirección municipal cuenta con personas funcionarias designadas por decreto alcaldicio, responsables de cumplir con su misión específica en la gestión de adquisiciones y alineadas con los objetivos institucionales.
- e) **Plataforma de compras públicas.** La IMSA utiliza la plataforma ChileCompra para gestionar sus compras y contrataciones, garantizando eficiencia, transparencia y accesibilidad en el trato con sus proveedores.
- f) **Sistemas integrados.** La IMSA dispone de sistemas computacionales para administrar y registrar contablemente las adquisiciones, los cuales están integrados con el sistema de compras públicas, optimizando el control y la trazabilidad de los procesos.
- g) **Procedimiento Estandarizado de Compras.** Un procedimiento nacional regulado por la Ley de Compras establece las directrices y marcos para la gestión de adquisiciones públicas, ofreciendo un modelo claro y uniforme para todas las instituciones.
- h) **Unidad especializada.** La Unidad de Adquisiciones, perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, gestiona y supervisa las adquisiciones municipales, proporcionando experiencia y conocimiento especializado.

2. Oportunidades de la Gestión de Adquisiciones.

- a) **Implementación Obligatoria del Control Interno.** La Contraloría General de la República, a través de la Resolución N° 1.962 de 2022, exige a los municipios implementar un sistema de control interno enfocado en la gestión de riesgos, lo cual representa una oportunidad para fortalecer el control y mitigación de

⁸ Título II Del Alcalde, Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2006, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.

⁹ Título III Del Concejo, Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2006, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 20 de 27</p>
--	--	--


riesgos en adquisiciones¹⁰.

- b) **Cambios normativos en el sistema contable.** Modernización del Sistema Contable para el Sector Público (NICSP) en el ámbito municipal, lo cual facilita la alineación de los registros de bienes de activo fijo con estándares internacionales y mejora la transparencia financiera.
- c) **Actualización de reglamentos.** Existe la oportunidad de actualizar los reglamentos o manuales correspondientes a la gestión de adquisiciones, con el fin de desarrollar, validar e informar estos procesos a las direcciones correspondientes.
- d) **Capacitaciones en Compras Públicas.** ChileCompra ofrece capacitaciones gratuitas en gestión de adquisiciones, lo cual permite al municipio capacitar a su personal en habilidades esenciales para la planificación y ejecución de compras públicas con certificaciones oficiales.
- e) **Banco de Datos y Toma de Decisiones Basada en Evidencia.** La existencia de datos abiertos proporcionados por ChileCompra, Sistema de Información Municipal (SIM) y otros organismos públicos ofrece información técnica que facilita la toma de decisiones informadas y fundamentadas en evidencia en los procesos de adquisición.
- f) **Tecnologías de Información para una Gestión Integrada.** Mejorar la integración de los sistemas de información internos en áreas como adquisiciones, inventarios, contabilidad y pagos permitiría optimizar la retroalimentación y automatización de información, incrementando la eficiencia y velocidad en la gestión de bienes.
- g) **Asesoría Legal Preventiva en Bases de Licitación.** Las unidades solicitantes pueden coordinarse con la Dirección Jurídica para realizar revisiones previas de las bases de licitación, disminuyendo el margen de error y asegurando la solidez legal de cada proceso de contratación.
- h) **Control preventivo de compras y generación de Check List:** Las unidades solicitantes podrán gestionar con anticipación un control preventivo de compras, analizando sus necesidades en corto, mediano y largo plazo, para solicitar de forma oportuna la adquisición de bienes y/o servicios usando herramientas como Check List, con el fin de mejorar la productividad de las unidades respectivas.

3. Debilidades de la Gestión de bienes.


- a) **Falta de procedimientos actualizados.** El reglamento de la IMSA está desactualizado y es poco conocido por las unidades. Esto reduce la eficiencia en el manejo de las adquisiciones, incrementando los gastos y complicando la gestión interna.
- b) **Desconocimiento del Proceso de Solicitud.** Las personas funcionarias carecen de información sobre cómo realizar una solicitud de compra, lo cual retrasa el proceso interno y puede generar errores en la ejecución de las compras.
- c) **Falta de manejo de los sistemas asociados a la información financiero presupuestaria.** Los(as) Directores(as) desconocen los procedimientos de consulta al sistema presupuestario y contable, por lo que no mantienen información actualizada de los saldos de las cuentas presupuestarias asignadas, lo que ocasiona eventuales demoras o errores en los procesos de adquisiciones.
- d) **Falta de planificación de las compras.** Las unidades solicitantes frecuentemente carecen de planificación, lo que genera ineficiencias y una gestión reactiva, incrementando las faltas en adquisiciones urgentes para la continuidad en el funcionamiento institucional.

¹⁰ Artículo 1° de la Resolución Exenta N° 1962 de 2020, de la Contraloría General de la República.

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 21 de 27</p>
--	--	---

- e) **Programación Deficiente y Atrasos.** La falta de programación adecuada en las solicitudes de bienes genera demoras que afectan la productividad y el rendimiento de las unidades solicitantes.
- f) **Fraccionamiento de las compras:** Las unidades muchas veces contratan el mismo bien o servicio repetidas veces, lo que afecta negativamente a las unidades involucradas por del costo de oportunidad del tiempo en realizar este proceso varias veces, y disminuye la productividad de los procesos de cada unidad solicitante, proceso que además es ilegal.
- g) **Falta de Estudios de Costos en Servicios Concesionados.** La ausencia de estudios de costos en concesiones representa una inestabilidad presupuestaria que obliga a realizar modificaciones periódicas, afectando la disponibilidad de fondos para otras áreas.
- h) **Déficit en Diagnóstico de Competencias.** La IMSA no ha realizado un diagnóstico de competencias en su personal de compras, lo cual limita su capacidad para gestionar eficientemente el proceso de adquisiciones.
- i) **Escasez de Personal para Supervisión.** La falta de personal de supervisión afecta la capacidad de la IMSA para controlar adecuadamente los procesos de compra de las diferentes unidades.
- j) **Falta de Control de Calidad de Bienes Adquiridos.** No se realiza un control de calidad regular sobre los bienes adquiridos, lo cual puede llevar a compras repetidas o a la utilización ineficiente de los recursos.
- k) **Confusión de Funciones entre Unidades de Compra.** La Secretaría Comunal de Planificación, además de elaborar bases opera como unidad de compras, sin que se encuentre normada, generando confusión y problemas de coordinación con la Unidad de Adquisiciones, respecto de las funciones de la unidad de compras de la Dirección de Administración y Finanzas y ésta unidad.
- l) **Diferentes Criterios en Unidades Solicitantes.** Las unidades solicitantes no siguen criterios uniformes, lo que sobrecarga la Unidad de Adquisiciones y disminuye la eficiencia en los procesos de compra.
- m) **Procesos Manuales y Riesgo de Error Humano.** Los procesos de extracción y análisis de datos necesarios para auditorías y controles son manuales, incrementan el riesgo de errores y pérdidas de información.
 - n) **Control Detectivo en Etapas Finales.** La Dirección de Control revisa los procesos de compra en la etapa de pago, sin realizar una revisión preventiva de las bases de licitación, lo que limita la identificación temprana de irregularidades.
- o) **Sistema adquisiciones con problemas frecuentes y de lenta solución por parte de empresa:** Empresa CASChile muchas veces falla, es lenta, no conecta y, además, responde requerimientos de mantención de forma lenta, lo que atrasa el proceso de adquisiciones por parte de las unidades. La digitalización de la solicitud de compra integrada al sistema presupuestario presenta un importante retraso.
- p) **Desconocimiento de la normativa legal e institucional.** La falta de una fuente única y accesible de normativa aplicable genera desconocimiento en el personal sobre las normativas de abastecimiento.
- q) **Errores en la elaboración de bases.** La falta de revisión jurídica en la elaboración de bases de licitación incrementa los errores, complicando el proceso de compra debido a la diversidad y complejidad de los productos o servicios requeridos.
- r) **Falta de claridad en las bases.** El uso de tecnicismos en las bases de licitación dificulta su comprensión, afectando la eficiencia en el proceso de abastecimiento.
- s) **Falta de Equipamiento para Adquisiciones.** La carencia de equipos como escáneres en las unidades solicitantes afecta indirectamente la eficiencia en el proceso de adquisiciones.


4. Amenazas de la Gestión de bienes.

	POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 22 de 27
---	---	---

- a) **Cambios normativos.** La implementación de nuevas normativas de compras genera incertidumbre y requiere capacitación y monitoreo constantes para adaptarse a los cambios.
- b) **Dependencia de Recursos Externos.** La alta dependencia de financiamiento externo para iniciativas internas crea incertidumbre sobre la adjudicación de fondos, afectando la continuidad de ciertos proyectos.
- c) **Entorno Económico Dinámico.** Factores externos como cambios en el crecimiento económico y los gastos sociales imprevistos pueden afectar los recursos municipales y las prioridades institucionales..
- d) **Avances Tecnológicos Dinámicos.** La incapacidad para adaptarse a nuevas tecnologías puede afectar negativamente la eficiencia del municipio. La resistencia al cambio y la falta de capacitación en herramientas digitales limitan el proceso de modernización.
- e) **Limitaciones en los instrumentos normativos:** La modificación, derogación y aparición de nuevos instrumentos normativos puede significar diseñar una nueva estrategia municipal sobre las adquisiciones, existiendo la posibilidad de no dar cumplimiento a lo requerido por las unidades internas y, por ende, a la comunidad.
- f) **Entorno dinámico:** La contingencia y las necesidades de los usuarios(as) cambian constantemente, esto es más común que un entorno estable. La resistencia al cambio y la poca adaptación a estos factores externos puede afectar a la gestión de adquisiciones interna.
- g) **Tecnología dinámica:** El municipio puede verse afectado gravemente si no es capaz de desarrollar capacidades de adaptación propuestas por el paradigma de las nuevas tecnologías de la información y los hábitos de los nativos digitales. La resistencia al cambio puede afectar el proceso de adquisiciones municipal.

5. Conclusiones del Análisis Estratégico.

1. **Fortalezas Institucionales y Recursos Disponibles.** La IMSA cuenta con una serie de fortalezas que permiten una gestión de adquisiciones organizada y alineada con sus objetivos estratégicos. La existencia de un Plan Comunal de Desarrollo, el uso de la plataforma ChileCompra, y el soporte de sistemas computacionales integrados para la administración y contabilidad de las compras, constituyen elementos clave que favorecen la transparencia y eficiencia en los procesos de adquisición. Además, el equipo de la Unidad de Adquisiciones y el marco procedimental estandarizado garantizan una estructura sólida para gestionar de manera eficaz las compras municipales.
2. **Aprovechamiento de Oportunidades para el Mejoramiento de la Gestión.** Las oportunidades identificadas, como la implementación del sistema de control interno de riesgos exigido por la Contraloría General de la República, la modernización del sistema contable y el acceso a capacitaciones gratuitas de ChileCompra, representan aspectos positivos que la IMSA puede capitalizar para fortalecer su sistema de adquisiciones. Estas oportunidades brindan herramientas para optimizar los procesos, reducir riesgos y aumentar la transparencia y el control en cada etapa de adquisición.
3. **Áreas de Mejora y Necesidad de Actualización de Procesos.** Las debilidades detectadas señalan áreas que necesitan atención para mejorar la eficiencia en la gestión de bienes. La falta de procedimientos actualizados, la carencia de planificación adecuada, el manejo de los presupuestos por parte de las unidades y el uso limitado de tecnologías en algunos procesos representan desafíos a superar. La implementación de diagnósticos de competencias, la mejora en la claridad y revisión de bases de licitación


 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 23 de 27</p>
--	--	--

y la unificación de criterios en las unidades de compras son aspectos que, una vez optimizados, pueden contribuir a mejorar significativamente la eficiencia y la efectividad de las adquisiciones.

4. **Riesgos Externos y Adaptabilidad ante el Entorno Cambiante.** Las amenazas externas, como los cambios normativos, la dependencia de financiamiento externo, la rápida evolución tecnológica y los factores económicos variables, representan desafíos importantes para la IMSA. Estos factores pueden afectar los procesos de adquisición y la ejecución del plan anual de acción, por lo que se requiere una estrategia de adaptabilidad y monitoreo continuo. La implementación de nuevas tecnologías y capacitaciones, junto con un seguimiento proactivo de la normativa, permitirán a la IMSA mantener la continuidad y eficacia de sus procesos de adquisición, alineándose a los cambios del entorno.
5. **Compromiso hacia una Gestión Sostenible y Transparente.** Los cambios recientes en la normativa, como los introducidos por la Ley 21.634 de 2023, exigen un compromiso renovado de la IMSA hacia la transparencia, la integridad y la sostenibilidad en sus procesos de adquisición. Las nuevas regulaciones fortalecen los controles preventivos y aumentan la transparencia en la toma de decisiones, asegurando una gestión que responda a los intereses públicos y de la comunidad. El enfoque en sostenibilidad, economía circular y la integración de criterios sociales y ambientales en las adquisiciones representa un avance significativo hacia una gestión pública moderna y responsable.


Conclusión General.

En síntesis, el análisis estratégico refleja tanto las fortalezas que la IMSA puede potenciar como los desafíos que debe abordar para optimizar su gestión de adquisiciones. Aprovechar las oportunidades y abordar las debilidades identificadas permitirá a la IMSA continuar su compromiso con una gestión pública eficiente, responsable y adaptada a los requerimientos normativos y del entorno, garantizando así una administración de bienes que responda de manera óptima a las necesidades de la comunidad.


 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 24 de 27</p>
---	--	---

Anexo 2: Glosario.

- a) **Adquisiciones:** Proceso mediante el cual la IMSA obtiene bienes, servicios o trabajos necesarios para cumplir con sus objetivos institucionales. Este proceso incluye todas las etapas, desde la planificación hasta la recepción y pago.
- b) **Bienes:** Todos los objetos físicos o productos materiales que la IMSA adquiere para el desarrollo de sus actividades, incluyendo equipos, suministros, materiales y activos fijos.
- c) **Canon de concesión:** Monto que debe pagar el concesionario a la Municipalidad por el derecho de uso o explotación otorgado, pudiendo ser fijo, variable o mixto, según lo estipulado en el contrato.
- d) **Concesión de explotación:** Modalidad de concesión que permite al concesionario obtener un beneficio económico mediante la explotación de un bien o servicio municipal, a cambio de un pago o canon y bajo condiciones de operación definidas.
- e) **Concesión de uso de bien nacional de uso público:** Autorización otorgada por la Municipalidad para que un particular utilice un espacio de dominio público (por ejemplo, playas, calles, plazas, veredas) con un fin específico, respetando el interés público y las normas vigentes.
- f) **Concesión:** Acto administrativo mediante el cual la Municipalidad otorga, a una persona natural o jurídica, el derecho de uso, explotación, administración o aprovechamiento de un bien municipal o nacional de uso público, por un plazo determinado, con fines específicos y bajo condiciones contractuales establecidas. La concesión puede ser onerosa o gratuita, según lo disponga la normativa, e implica obligaciones recíprocas entre la Municipalidad y el concesionario.
- g) **Condiciones de permiso:** Conjunto de obligaciones, restricciones y plazos que regulan el uso autorizado en un permiso municipal, incluyendo medidas de seguridad, pago de derechos y normas de convivencia ciudadana.
- h) **Contraloría General de la República (CGR):** Órgano de control que supervisa la correcta administración de los recursos públicos en Chile, asegurando la legalidad de los actos de la IMSA y de los procedimientos de adquisición.
- i) **Contrato:** Acuerdo formal suscrito entre la IMSA y el proveedor seleccionado, donde se establecen las obligaciones y condiciones específicas de la adquisición.
- j) **Cotización:** Proceso de solicitud de propuestas de precios y condiciones de parte de los proveedores, a fin de evaluar y comparar opciones antes de formalizar una adquisición.
- k) **Evaluación de Proveedores:** Proceso mediante el cual se analizan y califican las propuestas de los proveedores, considerando criterios como precio, calidad, experiencia y cumplimiento normativo.
- l) **IMSA:** Acrónimo de Ilustre Municipalidad de San Antonio, ente encargado de gestionar las adquisiciones para el cumplimiento de sus funciones administrativas y operativas.
- m) **Licitación Pública:** Procedimiento formal y abierto para la adquisición de bienes, servicios u obras, en el cual participan múltiples proveedores interesados, asegurando transparencia y competencia.
- n) **Obras:** Construcción, mejora o reparación de infraestructura o instalaciones de la IMSA, como edificios, vías públicas y otras obras de ingeniería civil.
- o) **Permiso:** Es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad autoriza, a una persona natural o jurídica, el uso temporal o el desarrollo de una actividad determinada en un bien municipal o nacional de uso público, o el ejercicio de derechos y actividades reguladas por ordenanzas, sin que ello implique la entrega de un derecho real o exclusividad permanente.

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 25 de 27</p>
--	--	--

- p) **Permisionario:** Persona natural o jurídica titular de un permiso municipal vigente, que asume las obligaciones y condiciones establecidas en el acto administrativo que lo otorga.
- q) **Permiso de uso de bien nacional de uso público:** Facultad temporal conferida para ocupar o utilizar un espacio público para fines determinados, como ferias libres, quioscos, eventos, ocupaciones con andamios o cierres perimetrales, entre otros.
- r) **Permiso:** Autorización administrativa otorgada por la Municipalidad, mediante acto formal, que faculta a una persona natural o jurídica para realizar una actividad específica, ocupar temporalmente un bien público o desarrollar un uso determinado en un inmueble municipal, sin que ello implique la entrega de un derecho real ni exclusividad permanente.
- s) **Personas funcionarias:** Personas que prestan servicios en la IMSA, y que participan en los diferentes procedimientos administrativos y de control de adquisiciones.
- t) **Plan de Compras:** Documento anual que detalla las adquisiciones planificadas por la IMSA, optimizando el uso de recursos y garantizando el cumplimiento de las metas presupuestarias y de gestión.
- u) **Plazo de concesión:** Período definido durante el cual el concesionario mantiene el derecho otorgado por la Municipalidad. El plazo debe ser coherente con la naturaleza de la actividad, la inversión realizada y la normativa vigente.
- v) **Presupuesto Municipal:** Fondo anual aprobado que define los recursos financieros disponibles para cada área de la IMSA, incluyendo los destinados a adquisiciones.
- w) **Proveedor:** Persona natural o jurídica que ofrece bienes, servicios u obras a la IMSA y participa en los procesos de licitación o contratación.
- x) **Recepción Conforme:** Acto administrativo mediante el cual la unidad requirente certifica que los bienes, servicios u obras han sido entregados o ejecutados de acuerdo con las especificaciones contractuales.
- y) **Renovación de concesión o permiso:** Extensión del plazo originalmente otorgado, sujeta a evaluación y cumplimiento previo de todas las obligaciones contractuales o administrativas.
- z) **Servicios:** Actividades o labores contratadas por la IMSA, realizadas por un proveedor externo, que no resultan en la entrega de un bien tangible, como servicios profesionales, de mantenimiento o consultorías.
- aa) **Solicitud de Compra:** Documento inicial mediante el cual una unidad de la IMSA requiere la adquisición de bienes, servicios o trabajos, especificando necesidades, características y plazos estimados.
- bb) **Término anticipado de concesión o permiso:** Facultad de la Municipalidad para poner fin antes de su vencimiento a un contrato de concesión o a un permiso, por incumplimiento grave de las condiciones, necesidad pública, fuerza mayor u otras causales previstas en la ley o el contrato.
- cc) **Unidad Requirente:** Área o departamento de la IMSA que solicita la adquisición de bienes, servicios u obras y es responsable de justificar la necesidad de los mismos.

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p>COD: POL-ADQ VER : 1.0 FECHA : Agosto 2025 HOJAS : Página 26 de 27</p>
--	--	---

Anexo 3: Bibliografía.

- DFL 1 de fecha 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley 19.886 de fecha 30.07.2003, Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Decreto 250 de fecha 24.09.2004, que aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Ley N° 20.880 de fecha 05.01.2016 Ley sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Directiva N°03/2006, Dirección de compras y contratación pública, Pago a proveedores en 30 días máximo.
- Directiva N°04/2006, Dirección de compras y contratación pública, Estándares de Transparencia.
- Directiva N°05/2006, Dirección de compras y contratación pública, Compras a través de Convenio Marco.
- Directiva N°06/2007, Dirección de compras y contratación pública, Plan Anual de Compras.
- Directiva N°07/2007, Dirección de compras y contratación pública, Instrucciones para Uso de Garantías.
- Directiva N°09/2008, Dirección de compras y contratación pública, Instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética.
- Directiva N°10/2008, Dirección de compras y contratación pública, Instrucciones para la utilización del Trato Directo.
- Directiva N°11/2009, Dirección de compras y contratación pública, Instrucciones para la prevención de la colusión entre oferentes.
- Directiva N°13/2011, Dirección de compras y contratación pública, Instrucciones para realizar Contrataciones Sustentables en el mercado público chileno.
- Directiva N°14/2012, Dirección de compras y contratación pública, Instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras.
- Directiva N°17/actualizada 2021, Dirección de compras y contratación pública, recomendaciones para realizar contrataciones públicas inclusivas y que promuevan la igualdad de oportunidades en el Mercado Público.
- Directiva N°18/2015, Dirección de compras y contratación pública, recomendaciones para la licitación de concesiones de servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios.
- Directiva N°20/2015, Dirección de compras y contratación pública, Enfoque de género en materia de compras públicas.
- Directiva N°23/ Actualizada 2019, Dirección de compras y contratación pública, Orientaciones sobre el Pago a Proveedores en los procesos de Contratación Pública.
- Directiva N° 24/2015, Dirección de compras y contratación pública, Instrucciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información.

- Directiva N°25/2016, Dirección de compras y contratación pública, recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales.
- Directiva N°26 actualizada 2018, Dirección de compras y contratación pública, recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios.
- Directiva N°27/2016, Dirección de compras y contratación pública, recomendaciones para favorecer la generación de datos abiertos en la contratación pública.
- Directiva N°28/2017, Dirección de compras y contratación pública, Código de Ética sobre la probidad en las compras públicas.
- Directiva N°30 actualizada 2021, Dirección de compras y contratación pública, recomendaciones para realizar compras menores o iguales a 10 UTM.
- Directiva N°35/2020, Dirección de compras y contratación pública, recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil, Dirección de compras y contratación pública.
- Directiva N°38/2021 Dirección de compras y contratación pública, recomendaciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de información.
- Oficio 7561 /2018, Contraloría General de la República, imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley 19.886
- Oficio 2453 /2018, Contraloría General de la República, imparte instrucciones sobre el cumplimiento del principio de probidad en materia de contratación pública de suministro de bienes muebles y prestación de servicios.