



REGLAMENTO INTERNO ADQUISICIONES

Unidad de Adquisiciones

2020



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

INDICE

	Ítem	Página
1.-	<b>DISPOSICIONES GENERALES:</b>	3
2.-	<b>NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS:</b>	3
3.-	<b>FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES</b>	4
3.1.-	<b>Estructura Municipal en el proceso de Adquisiciones</b>	5
3.2.-	<b>Unidades en el proceso de Adquisiciones</b>	5
4.-	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</b>	6
4.1.-	<b>Aspectos Generales del Proceso de Compra</b>	6
4.2.-	<b>Exclusión de la Aplicación de la Ley N°19.886</b>	7
4.3.-	<b>Exclusión del Sistema de Compras Públicas</b>	8
4.4.-	<b>Condiciones Generales para la Contratación de Productos o Servicios</b>	8
4.5.-	<b>Habilidad de Proveedores</b>	9
4.6.-	<b>Inhabilidad de Proveedores</b>	9
5.-	<b>TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</b>	10
5.1.-	<b>Convenio Marco</b>	10
5.1.1.-	<b>Proceso de Grandes Compras mediante Convenio Marco</b>	10
5.2.-	<b>Compra Ágil</b>	12
5.3.-	<b>Licitaciones</b>	13
5.3.1.-	<b>Principios Rectores de una Licitación</b>	15
5.3.2.-	<b>Antecedentes adjuntos a una licitación</b>	17
5.3.2.1.-	<b>Especificaciones o Antecedentes Técnicos (EE.TT)</b>	17
5.3.2.2.-	<b>Bases Administrativas (BA)</b>	17
5.3.2.3.-	<b>Decretos</b>	19
5.3.2.4.-	<b>Garantías</b>	19
5.3.2.5.-	<b>Llamado en otros medios</b>	22
5.3.2.6.-	<b>Aclaraciones</b>	22
5.3.2.7.-	<b>Contactos con los proveedores durante la licitación</b>	22
5.3.2.8.-	<b>Apertura de las ofertas</b>	22
5.3.2.9.-	<b>Aprobación y Modificación de las Bases</b>	23
5.3.2.10.-	<b>Observaciones al Proceso</b>	23
5.3.2.11.-	<b>Evaluación de las ofertas</b>	23
5.3.2.12.-	<b>Comisión de Evaluación o Comisión Técnica</b>	23
5.3.2.13.-	<b>Criterios de Evaluación</b>	23
5.3.2.14.-	<b>Errores u omisiones detectados durante la evaluación:</b>	24
5.3.2.15.-	<b>Informe de la Comisión Evaluadora</b>	24
5.3.2.16.-	<b>Licitaciones declaradas Desiertas</b>	25
5.3.2.17.-	<b>Adjudicación de la oferta y notificación</b>	25
5.3.2.18.-	<b>Reclamos de Oferentes a la Municipalidad</b>	26
5.3.2.19.-	<b>Respuestas a reclamos en el portal de Mercado Público</b>	26
5.3.2.20.-	<b>Reclamos de la Municipalidad a los Oferentes</b>	27
5.3.2.21.-	<b>Suscripción de contratos o aceptación Orden de Compra</b>	27
5.3.2.22.-	<b>Contrato de Suministro</b>	28
5.3.2.23.-	<b>Gestión de contratos</b>	29



**CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES**

	5.3.2.24.-	<b>Anulación de Órdenes de Compra</b>	29
	5.3.3.-	<b>Licitación Pública</b>	30
	5.3.4.-	<b>Licitación Privada</b>	32
	5.3.5.-	<b>Licitaciones en Soporte Papel</b>	35
	5.3.6.-	<b>Trato o Contratación Directa</b>	35
	5.3.7.-	<b>Trato o Contratación Directa Menores a 3 UTM</b>	40
	5.3.8.-	<b>Compras Coordinadas</b>	41
	5.3.9.-	<b>Consultas al Mercado</b>	42
6.-		<b>DOCUMENTACIÓN</b>	42
	6.1.-	<b>Solicitud de Pedido (SP)</b>	42
	6.2.-	<b>Cotización</b>	42
	6.3.-	<b>Orden de Compra (OC)</b>	43
	6.4.-	<b>Certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP)</b>	43
	6.5.-	<b>Orden de Compra Mercado Público (OC MP)</b>	44
	6.6.-	<b>Hoja de vida de Vida Vehículo / Maquinaria Municipal</b>	44
	6.7.-	<b>Decretos Mercado Publico / Obras</b>	45
	6.8.-	<b>Ficha de Observación de Solicitud de Pedido:</b>	46
	6.9.-	<b>Ficha Presupuestaria (Plan de Compras y Presupuesto)</b>	47
7.-		<b>CONSIDERACIONES ESPECIALES SEGÚN TIPO DE COMPRAS</b>	47
	7.1.-	<b>Adquisiciones de Repuestos, Mantenciones, Lavados de Vehículos y Otros Para Vehículos y Maquinaria Municipal</b>	47
	7.2.-	<b>Contratación de Servicios de Coffee Break, Coctel u otros destinados para actividades municipales</b>	47
	7.3.-	<b>Contratación de Servicios de Capacitación, Seminarios u otros para la Comunidad, menores a 3 UTM</b>	48
	7.4.-	<b>Contratación de Servicios de Capacitación, Seminarios u otros para la Comunidad, mayores a 3 UTM</b>	48
	7.5.-	<b>Contratación de Servicios de Capacitación para Funcionarios Municipales</b>	49
	7.6.-	<b>Adquisiciones de Pasajes Aéreos para Funcionarios Municipales</b>	49
	7.7.-	<b>Adquisiciones de Uniformes para Funcionarios Municipales</b>	50
	7.8.-	<b>Adquisiciones de Equipos Informáticos, periféricos y software</b>	50
	7.9.-	<b>Adquisiciones de Ayudas Sociales</b>	50
8.-		<b>OTROS</b>	51
	8.1.-	<b>Recepción de los Materiales o Bienes</b>	51
	8.2.-	<b>Procedimiento de Pago</b>	51
	8.3.-	<b>Planificación de Compras</b>	52
	8.4.-	<b>Plan Anual de Compras</b>	52
	8.5.-	<b>Bienes Inventariables</b>	53
	8.6.-	<b>Consideraciones Especiales:</b>	54
9.-		<b>GLOSARIO</b>	54



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

**1.- DISPOSICIONES GENERALES:**

Las compras y contrataciones que realice la Ilustre Municipalidad de Castro, en adelante “**LA MUNICIPALIDAD**”, se normará por este reglamento en concordancia con la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.880 que fija las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; la Ley N°19.886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; y su Reglamento definido por el Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda; y las instrucciones para la ejecución de la ley de presupuestos del sector público.-

El objetivo de este reglamento es normar las adquisiciones de bienes de consumo, bienes muebles, contrataciones de servicios, estudios o consultorías y obras de la Municipalidad. Lo anterior para lograr eficiencia, eficacia y economicidad en las operaciones celebradas, cautelando siempre el interés de la Municipalidad.

Según el artículo N°14 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades “Las municipalidades gozarán de autonomía para la administración de sus finanzas”. Entendida esta autonomía como la oportunidad de sacar el máximo provecho a los recursos financieros de la municipalidad según el contexto social y cultural en que se esté inserto.

Por lo que deberán acogerse y cumplir con este reglamento todas las unidades de dependencia municipal.

**2.-NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS:**

- Ley N°19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto N°250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1006, del 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del sector Público que se dicta cada año por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica, y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público.
- Directivas Mercado Público.
- D.S. N°1410 de 2014, publicado en el Diario Oficial del 12.05.2015.



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

### 3.- FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES:

**Jefe de Servicio:** en nuestro caso es el Sr. Alcalde, entendido como la autoridad máxima de la Institución, es el responsable de generar las condiciones para que las áreas del Municipio realicen los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia. De manera específica es responsable de:

- Ver los indicadores institucionales.
- Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
- Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.

**Administrador del sistema Mercado Público:** Nombrado por el alcalde, mediante decreto municipal, y es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios, sean estos supervisores y compradores
- Creación y desactivación de Unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

**Administrador subrogante del sistema Mercado Público:** En el caso de no encontrarse el Administrador Titular, este será nombrado por el alcalde, mediante decreto municipal, es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios, sean estos supervisores y compradores
- Creación y desactivación de Unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

**Supervisor Mercado Público:** Es responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compra
- Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

**Operadores Mercado Público:** Es responsable de:

- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la municipalidad.
- Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

**Perfil Auditor:** Es nombrado por el alcalde, mediante decreto municipal, y está asociado a nuestra Unidad de Control, es responsable de:

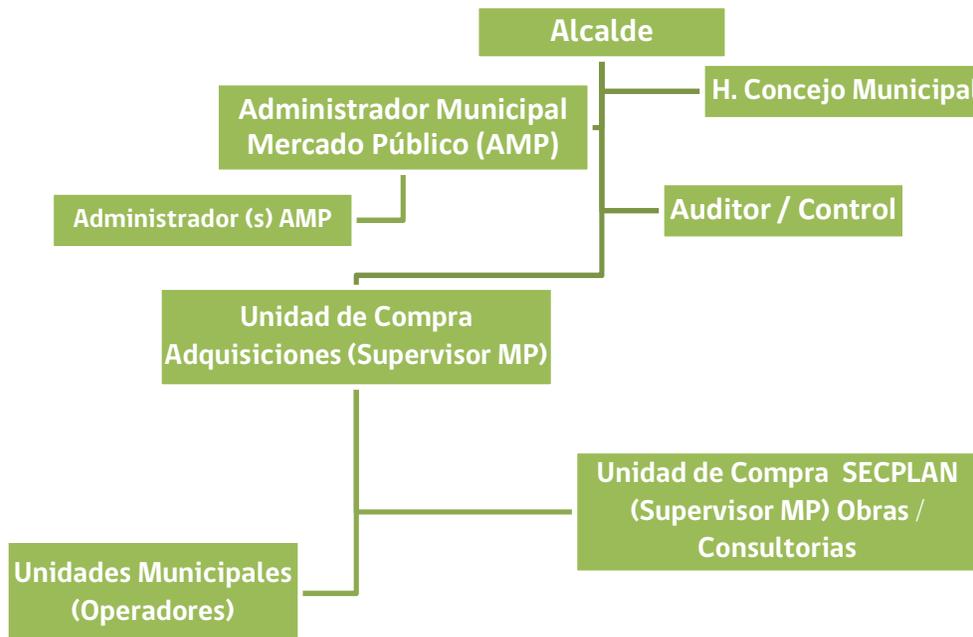
- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Municipalidad a los proveedores
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Municipalidad
- Revisar reporte de licitaciones
- Revisar reporte de órdenes de compra
- Revisar reporte de proveedores
- Revisar reporte de usuarios de la Municipalidad.

**Unidad requirente:** Direcciones, departamentos, Jefaturas, encargados de unidades municipales, que requieren o solicitan la adquisición o contratación de un bien o servicio.

**Comisión Técnica Evaluación:** comisión designada mediante decreto alcaldicio que tiene por responsabilidad la recepción, apertura, evaluación de las propuestas en un proceso licitatorio o de evaluación de un trato directo.

### 3.1.- Estructura Municipal en el proceso de Adquisiciones:

La estructura de funciones será la siguiente:



#### 3.1.2.- Unidades en el proceso de Adquisiciones:

En la Ilustre Municipalidad de Castro, existirán dos (2) unidades supervisoras, a saber, la Unidad de Adquisiciones y la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), las cuales tendrán funciones diferentes, pero estarán coordinadas por el Administrador Municipal del Sistema.

##### Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN):

- Esta unidad supervisora tendrá como objetivo dentro del proceso de compras y contrataciones públicas, el proceso de licitaciones<sup>1</sup> de concesiones, obras, y estudios referidos exclusivamente a proyectos elaborados por la misma unidad o gestionadas por ella. Esta unidad estará encargada de ejecutar el proceso completo, hasta la elaboración de la orden de compra de mercado público.
- Posteriormente la SECPLAN deberá entregar los antecedentes al Departamento de Adquisiciones para elaborar la correspondiente Orden de Compra Interna.
- Con todo, SECPLAN deberá adjuntar, para todo proceso de compra, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la cual deberá encontrarse firmada y timbrada por el responsable de la Dirección de Administración y Finanzas. además de los antecedentes técnicos y antecedentes administrativos que se hayan generado durante el proceso de adquisición o contratación del bien o servicio.

##### Departamento de Adquisiciones:

- Esta unidad supervisora tendrá como objetivo dentro del proceso de compras y contrataciones públicas, el proceso de licitaciones u otros métodos de compra los servicios generales, abastecimiento que requiera la institución .
- Para el proceso de compras de bienes y/o servicios en general será el Departamento de Adquisiciones el único encargado de aprobar las órdenes de compra del portal de mercado público, así como será el único encargado de emitir las órdenes de compras internas de la municipalidad.

<sup>1</sup> U otras metodologías de Compras en estas área o temáticas.



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- Los operadores del sistema distribuidos en las unidades municipales no podrán aprobar ni enviar órdenes de compra de mercado público, ya que es el Departamento de Adquisiciones el encargado de ello. En este sentido, las unidades municipales deberán entregar la documentación correspondiente, por lo cual requerirán el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria firmada por el responsable de la Dirección de Administración y Finanzas, o pudiendo ser firmada por el Departamento de Adquisiciones, quien se hará responsable de dicho documento.

**Alcalde:**

- Corresponderá al Alcalde, como jefe de servicio, definir al responsable o administrador del sistema, así como al administrador subrogante.

**Administrador Municipal Mercado Público:**

- En caso de que no haya claridad de que unidad se hará cargo del proceso de compra de algún producto o servicio, será el Administrador de Mercado Público quien deberá dar el orden mediante algún medio escrito o electrónico para ejecutar dicho proceso.

**H. Concejo Municipal:**

- Todo proceso de compra o contratación igual o superior a 500 UTM deberá contar con la aprobación del Honorable Concejo Municipal. Para esto requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo. Sin embargo, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. — Art. N° 65 letra j) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades —.

**Unidades Municipales:**

- Las unidades municipales, sean estas direcciones, departamentos, oficinas, elaborar el levantamiento de antecedentes administrativos, técnicos y económicos, según sea el caso, para iniciar el proceso de adquisición o compra de un bien o servicio.

**4.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES:**

Las oficinas, departamentos o direcciones municipales definirán sus requerimientos en consideración a sus necesidades de funcionamiento y al monto que implique la adquisición de bienes y servicios.

**Todo proceso de compra se realizará mediante la Solicitud de Pedido (SP), la cual tendrá un formato único entregado por el Departamento de Adquisiciones.**

Será responsabilidad de los Directores y Jefes de Departamentos efectuar los pedidos de bienes y servicios que requieran, para el normal funcionamiento de cada una de las Unidades Municipales entregadas a su administración, ajustándose a las normas legales vigentes, aplicables al Sistema Municipal, velando para que en su dependencia existan políticas de Adquisiciones, que eviten la compra excesiva de un mismo elemento o elementos para un período reducido de tiempo.

Como fue mencionado, toda adquisición se efectuará a petición de las unidades requirentes con la respectiva firma de sus directores, salvo las excepciones que establezca este reglamento interno.

**4.1.-Aspectos Generales del Proceso de Compra:**

- Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras referido al Tribunal de Contratación Pública, se entenderán realizadas, luego de veinticuatro (24) horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el sistema de información — [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) — el decreto objeto de la notificación (Artículo N°6 del Reglamento de Compras).
- La Municipalidad, y por ende, cada unidad municipal, será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

contratación que corresponde (Artículo N°11 del Reglamento de Compras). Para ello deberá definir un presupuesto, sea este disponible o referencial el que permitirá determinar el tipo o forma de adquisición. Con todo, deberá contar con la aprobación de la Unidad de Adquisiciones, quien tendrá la facultad de observar dicho proceso, sean estas unidades operadoras o supervisoras de la municipalidad.

- La institución no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existen motivos fundados para establecer dichas cláusulas. Por otro lado, las cláusulas de renovación sólo podrán utilizarse si se hubiesen señalado de manera explícita en las bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa, que dio origen al proceso. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez (Artículo N°12 del Reglamento de Compras).
- La Administración no podrá fragmentar o parcializar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación y evitar una licitación pública (Artículo N°13 del Reglamento de Compras y Artículo N° 7º, inciso final de la Ley N°19.886). La fragmentación se entenderá dentro de procesos de compra que se orienten a la adquisición de productos o servicios de similar naturaleza y entendiendo a la Municipalidad como una unidad.
- Todos los procesos realizados a través de la plataforma de mercadopublico.cl deben ajustarse a la normativa que rige las compras públicas.
- Todo proceso deberá permitir la libre concurrencia de los oferentes el trato igualitario y la no discriminación arbitraria (Artículo N° 8 bis de la Ley 18.575; Artículo N°20 del D del Reglamento de Compras).
- Los actos administrativos rigen a contar de su total tramitación. Sin embargo, se puede establecer en el mismo acto que por razones de buen servicio, las prestaciones que derivan del contrato se iniciarán con anterioridad, no obstante que su pago sólo puede efectuarse una vez concluida su tramitación. (Dictamen de C.G. R. N°14.362, de 2008)
- Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley N° 19.886 y su reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo N° 64, numeral 6, de la Ley N° 18.575.
- Tanto los supervisores como los operadores de Compras de la Ilustre Municipalidad de Castro podrán utilizar como un instrumento de consultas los “Manuales y guías de Compradores”, así como las respectivas directivas elaboradas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Queda prohibida toda adquisición de bienes que no cuenten con la correspondiente orden de compra.

**4.2.- Exclusión de la Aplicación de la Ley N°19.886:**

Quedan excluidos de la aplicación de la ley N° 19.886 referida a Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas. Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda

y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido. No obstante las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo Quinto de la Ley, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria, y

f) Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.

Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones (Artículo 3° de la Ley N° 19.886).

#### **4.3.- Exclusión del Sistema de Compras Públicas:**

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información<sup>2</sup>:

##### **a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.**

b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada o decreto y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables (Artículo N° 53 del Reglamento Compras).

#### **4.4.- Condiciones Generales para la Contratación de Productos o Servicios:**

Orden de prioridad de Métodos de Compra:



<sup>2</sup> Entendido, como [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl)



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- a) Servicios o productos menores a tres (3) UTM deberá realizar una (1) cotización y la correspondiente Solicitud de Pedido.
- b) En el caso de ser superior a tres (3) UTM acceder a productos y servicios disponibles en Convenio Marco como primera opción. Para lo cual deberá contar con presupuesto para la compra, mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), emitido por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
- c) Considerando el monto de la adquisición del servicio o producto, se deberá realizar proceso de Compra Ágil — igual o inferior a 30 UTM — o Licitación Pública — si es superior a 30 UTM-.
- d) Si el producto o servicio no se encuentra en convenio marco o el valor de este, en los medios anteriormente señalados, no resulta conveniente para la Municipalidad, el comprador debe realizar una licitación pública, a menos que exista una causal que permita otra modalidad de contratación — contratación o trato directo —. En cualquier caso debe quedar constancia de ello mediante un decreto, que aprueba el mecanismo de compra a utilizar.
- e) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Para ello, deberá estar fundamentado el proceso mediante decreto o resolución fundada.
- f) El trato o contratación directa, sólo se utilizará por causales excepcionales establecidas en la Ley N° 19.886 y su reglamento. En este sentido, la contratación indebidamente fundada en una o más causales de trato directo, generará las responsabilidades administrativas, que de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

**4.5.- Habilidad de Proveedores:**

Podrán contratar con la Municipalidad las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento de compras públicas, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común (Artículo N°4 de la Ley N° 19.886).

Con el fin de promover la participación de pequeños empresarios y personas naturales que desean contratar con organismos del Estado, los proveedores podrán asociarse bajo el concepto de Unión Temporal de Proveedores (UTP) en los términos establecidos en el Artículo N° 67 bis del Reglamento de Compras Públicas.

Sin embargo, la Municipalidad podrá establecer la no procedencia de participación de Uniones Temporales de Proveedores, cuando se estime fundamentadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar (Artículo N° 23, numeral 4 del Reglamento de Compras).

**4.6.- Inhabilidad de Proveedores:**

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos (2) años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal. ((Artículo N°4 de la Ley N° 19.886).

Además, quedarán inhabilitados:

- a) Proveedores por condenas de acuerdo a la ley N° 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (Artículo N° 10 de la ley N° 20.393).
- b) Proveedores por condenas por delitos concursales, según la ley de quiebras (Artículo N° 401, Ley N° 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

## 5.- TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS:

Se podrán efectuar compras a través de los siguientes procedimientos de compras,

### 5.1.- Convenio Marco:

El Convenio Marco es una lista de bienes o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, puesto a disposición a través del sistema mercado público. Si la Unidad Municipal o Dirección tiene operador de Mercado Público iniciará el proceso por el portal; si no deberá hacer sus requerimientos a través de la solicitud de pedido con todas las especificaciones técnicas que se requieran al Departamento de Adquisiciones.

Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios considerados específicos o técnicos; los funcionarios firmantes, serán los responsables de la adecuada especificación de ellos, pudiendo sugerir la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad, debidamente explicitadas.

Este tipo de procedimiento de compra **no** requiere decreto alcaldicio, sin embargo, obligatoriamente necesita para su adquisición el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y la correspondiente Solicitud de Pedido, el cual debe considerar el respectivo id o número de identificación del bien o servicio.

#### 5.1.1.- Proceso de Grandes Compras mediante Convenio Marco:

Para ejecutar Grandes Compras — entendidas como aquellas compras iguales o superiores a 1.000 UTM— se deberá comunicar a través del sistema la intención de compras a todos los proveedores adjudicados en la categoría del Convenio Marco al que se adscribe el bien o servicio requerido, respetando los plazos que el reglamento de compras públicas establece (Artículo 14 bis del Reglamento de Compras).

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez (10) días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

En la comunicación de la intención de compra se indicará al menos:

- Fecha de decisión de compra
- Requerimientos específicos del bien o servicio
- Cantidad del producto o servicio
- Las condiciones de entrega del producto o servicio
- Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La Municipalidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP) que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente (Artículo 14 bis del Reglamento de Compras).



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

La suscripción de los Convenios Marco no será obligatoria para las Municipalidades y las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública, de acuerdo al Artículo N° 30 letra d) incisos tercero y cuarto de la Ley N° 19.886. **Sin embargo, para el funcionamiento propio de la Ilustre Municipalidad de Castro, las unidades municipales deberán propender a la utilización de este como primer método de compra o adquisición de bienes o servicios.**

Para acceder a convenio marco, deberá ingresar a la sección "Catalogo" y posteriormente ingresar a la sección "Convenio Marco"<sup>3</sup>. Actualmente existen los siguientes catálogos, los cuales pueden variar según lo establecido por la Dirección de Contratación y Compras Públicas. Estos convenios son:

**CONVENIO MARCO FERRETERÍA (ID 2239-2-LR18):** referido a productos como Baño y cocina, climatización, construcción, gasfitería, herramientas, jardín, maderas, pinturas, revestimientos, seguridad y más.

**CONVENIO MARCO ASEO (ID 2239-5-LR19):** referido a productos del área aseo e higiene, como por ejemplo, accesorios e implementos de aseo, productos tissue, productos químicos, embalaje, limpieza de cocina, baños, pisos y más.

**CONVENIO MARCO DE EMERGENCIA (ID 2239-8-LR19):** destinado a productos para Emergencias, Contingencias y Prevención.

**CONVENIO MARCO DE ADMINISTRACIÓN Y ENTREGA DE BENEFICIOS (ID 2239-13-LR18):** orientado a la administración y entrega de beneficios, como tarjetas de alimentación, vestuario y calzado, supermercado, entre otros.

**CATÁLOGO CHILECOMPRA EXPRESS:** destinado a otros convenios marco, con productos como artículos de escritorio, combustibles, pasajes aéreos, material didáctico, perfiles, emergencias, etcétera.

**Etapas del Proceso:**

1. La unidad municipal deberá revisar el respectivo catalogo de mercadopublico.cl según su requerimiento.
2. La unidad municipal deberá analizar los productos y las ofertas existentes.
3. La unidad municipal deberá realizar la Solicitud de Pedido (SP), la cual deberá contar con la firma y timbre de dicha unidad y la firma y timbre de la Dirección a la cual se subordina.
4. La unidad municipal deberá revisar su presupuesto y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
5. Además, toda solicitud de pedido deberá indicar claramente el o los ítems presupuestarios y centro de costos al cuál se imputará el gasto respectivo.
6. La unidad municipal deberá entregar la documentación al Departamento de Adquisiciones quien revisará los antecedentes, pudiendo aprobar u observar el proceso de compra.
7. El Departamento de Adquisiciones iniciará el proceso de elaboración de la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP), la cual aún no podrá ser enviada al proveedor, pero si generará un id o código de identificación, el cual deberá ingresarse en la Orden de Compra Interna (OC).
8. Aprobado el proceso el Departamento de Adquisiciones elaborará la Orden de Compra Interna (OC), la que deberá contar con las firmas de Adquisiciones y DAF para completar la elaboración Orden de Compra de Mercado Público (OC MP).
9. El Departamento de Adquisiciones enviará la Orden de Compra interna, con toda la documentación adjunta, para la firma del Alcalde o Administrador Municipal.
10. Tras la firma del Alcalde o Administrador Municipal de la Orden de Compra Interna (OC) el Departamento de Adquisiciones enviará la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP) al proveedor.

<sup>3</sup> Para procesos iguales o mayores a 1.000 UTM deberá ingresar a la sección "Grandes Compras".



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

11. El departamento de Adquisiciones dejará una copia de la Orden de Compra Interna a la unidad requirente en las dependencias de Secretaría Municipal.
12. La Unidad de Adquisiciones podrá observar el proceso en caso de encontrar falta de información, errores o irregularidades en el proceso de compra.

**Documentación requerida para esta compra:**

- a. Solicitud de Pedido firmada y timbrada por la Unidad Municipal y su respectiva Dirección.
  - Deberá considerar id o número de identificación del bien o servicio.
  - Identificar correctamente los ítems presupuestarios y centro de costos a los que se imputará este gasto.
- b. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- c. En caso de ser superiores a 500 UTM deberá contar con aprobación del Honorable Concejo Municipal.

**No se podrá realizar en este tipo compras:**

- a. No podrá adquirirse un bien o servicio referido a otra región.
- b. No podrá adquirirse un bien o servicio que no tengan disponibilidad de ser entregados o ejecutados en la comuna.

**5.2.- Compra Ágil:**

La **Compra Ágil** es una nueva modalidad de compra mediante la cual permite a la Municipalidad adquirir bienes y/o servicios por un **monto igual o inferior a treinta (30) Unidades Tributarias Mensuales (UTM)**, impuestos incluidos, esto según el artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas.

Como lo establece la Circular N°19 de fecha 21.04.2020 del Ministerio de Hacienda "Para el éxito de esta iniciativa y como forma de apoyar a las MIPYMES y las empresas regionales, les solicitamos informar a sus funcionarios respecto de esta nueva herramienta, e instruirlos a utilizarla de manera obligatoria, para todas las compras iguales o menores a 30 UTM, de manera de mejorar la transparencia y eficiencia de nuestras adquisiciones".

Dentro de las características principales de este tipo de compra es que no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión la orden de compra, aceptada por el proveedor. Para ello la unidad requirente deberá obtener como mínimo tres (3) cotizaciones previas a través del Sistema de Información.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. En este sentido, el vínculo contractual entre la Municipalidad y el proveedor se entenderá realizado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como: impuestos, fletes).

Si mediante Compra Ágil se obtienen condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

Para participar, los proveedores deberán estar inscritos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Cuando se concreta una compra, el proveedor debe cumplir con las condiciones de base, esto es: no tener alguna inhabilidad legal para contratar con el Estado. De esta forma, la habilidad del proveedor puede demostrarse mediante estado "hábil" en el Registro de Proveedores o bien realizando una declaración jurada disponible en la plataforma.



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

**Etapas del Proceso:**

1. La unidad municipal, en el sistema Mercado Público, específicamente en la sección "Compra Ágil" deberá crear "Solicitud de cotización" con todos los datos o características del producto requerido, cantidad, presupuesto, además de fechas de cierre e información de contacto.
2. Posteriormente, se deberá enviar la cotización y finalizado el periodo de consulta se deberá analizar los productos y las ofertas existentes.
3. La unidad municipal deberá seleccionar la propuesta más ventajosa, considerando primeramente el menor costo de adquisición.
4. La unidad municipal deberá realizar la Solicitud de Pedido (SP), la cual deberá contar con la firma y timbre de dicha unidad y la firma y timbre de la Dirección a la cual se subordina.
5. La unidad municipal deberá revisar su presupuesto y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF). Además, toda solicitud de pedido deberá indicar claramente el o los ítems presupuestarios y centro de costos al cuál se imputará el gasto respectivo.
6. La unidad municipal deberá entregar la documentación al Departamento de Adquisiciones quien revisará los antecedentes, pudiendo aprobar u observar el proceso de compra.
7. El Departamento de Adquisiciones iniciará el proceso de elaboración de la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP), la cual aún no podrá ser enviada al proveedor, pero si generará un id o código de identificación, el cual deberá ingresarse en la Orden de Compra Interna (OC).
8. Aprobado el proceso el Departamento de Adquisiciones elaborará la Orden de Compra Interna (OC), la que deberá contar con las firmas de Adquisiciones y DAF para completar la elaboración Orden de Compra de Mercado Público (OC MP).
9. El Departamento de Adquisiciones enviará la Orden de Compra interna, con toda la documentación adjunta, para la firma del Alcalde o Administrador Municipal.
10. Tras la firma del Alcalde o Administrador Municipal de la Orden de Compra Interna (OC) el Departamento de Adquisiciones enviará la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP) al proveedor.
11. El departamento de Adquisiciones dejará una copia de la Orden de Compra Interna a la unidad requirente en las dependencias de Secretaría Municipal.
12. La Unidad de Adquisiciones podrá observar el proceso en caso de encontrar falta de información, errores o irregularidades en el proceso de compra.

**Documentación requerida para esta compra:**

- a. Las cotizaciones deberán ser solicitadas por el sistema de Mercado Público. Para ello se requerirá un mínimo de tres (3) cotizaciones.
- b. Solicitud de Pedido firmada y timbrada por la Unidad Municipal y su respectiva Dirección.
  - Deberá considerar id o número de de identificación de la "Compra Ágil".
  - Identificar correctamente los ítems presupuestarios y centro de costos a los que se imputará este gasto.
- c. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

**No se podrá realizar en este tipo compras:**

- a. El monto de la adquisición no podrá superar las 30 UTM.
- b. No se aceptarán cotizaciones que señalen no contar con stock suficiente.
- c. Es obligatorio contar con tres (3) cotizaciones.

**5.3.- Licitaciones:**

Las Licitaciones se entenderán como aquellos procedimientos administrativos de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

La licitación pública será **obligatoria** cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, salvo los casos excepcionales dispuesto en el artículo N° 8 de la Ley N° 19.886 (Artículo N° 5 de la Ley N° 19.886).

Existen cinco tipos de licitaciones de acuerdo al monto, estas son:

- **Licitación Pública inferior a 100 UTM o L1**, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 5 días.
- **Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM o LE**, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 10 días, rebajable a 5 días.
- **Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM o LP**, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 20 días, rebajable a 10 días.
- **Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM o LQ**, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 20 días, rebajable a 10 días.
- **Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM o LR**, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 30 días.

Existen además:

- **Licitación Pública Servicios personales especializados o LS**. Es una modalidad de licitación que le permite, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas. Ejemplo son anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo. Este tipo de licitación tiene un plazo mínimo de publicación en el portal de 10 días.
- **Readjudicación o R1**. El Proceso de readjudicación de licitaciones corresponde a la funcionalidad que faculta a un usuario supervisor para adjudicar nuevamente un proceso que previamente había sido adjudicado a otro u otros proveedores. Acción que puede realizarse en caso de que el proceso de adquisición se encuentre en estado adjudicado, sin orden de compra emitida o en estado cancelada.

Por otro lado, existen dos tipos de licitaciones según el tipo de convocatoria:

**Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Además, existen dos tipos de licitaciones según la cantidad de oferentes adjudicados:

**Licitación por Oferta Completa:** La Unidad requirente podrá solicitar diversos productos, de diversa índole o tipo, los cuales deben estar especificados claramente, y adjudicar a una sola propuesta, el conjunto de productos. Esta es la licitación tradicional y exige una sola evaluación.

**Licitación por Línea:** La Unidad requirente podrá solicitar diversos productos, de diversa índole o tipo, los cuales deben estar especificados claramente, y diferenciados en el sistema de información mercadopublico.cl, es decir, en la línea uno (1) clavos, línea dos (2) martillos, línea tres (3) serruchos, dado lo anterior se podrá adjudicar a una o varias propuestas dependiendo de cuál es la mejor oferta para cada línea. De esta forma, cada línea exige una sola evaluación. Se utiliza cuando existen razones fundadas para considerar que la sumatoria de cada línea será menor que si se realizará como una licitación por oferta completa.



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

Por último, existen dos tipos de licitaciones según la cantidad de etapas de análisis de las propuestas:

Las Bases Administrativas podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica. Además, la Entidad Licitante podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea (artículo N°34 del Reglamento de Compras).

### 5.3.1.- Principios Rectores de una Licitación:

**Estricta sujeción a las bases:** Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen (artículo N°10 de la Ley N°19.886).

**Infringe este principio:**

- Emplear criterios de evaluación distintos a los establecidos en las bases de licitación. Admitir ofertas que no cumplen con lo establecido en las bases: incompletas, extemporáneas, no haber ido a visita a terreno cuando esta sea definida como obligatoria.
- Si la propuesta no se ajusta a lo exigido en las Bases de licitación, se deberá declarar inadmisibles en virtud del principio de Estricta Sujeción a las Bases.

**Libre concurrencia al llamado:** Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. Todo procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.(artículo N° 8° bis de la Ley 18.575).

En este sentido, la Ley N°19.886, en el artículo N° 7 establece que "en las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública".

**Infringe este principio:**

- Las garantías desproporcionadas.
- Renovaciones indefinidas o automáticas sin fundamento, y que no estén previstas en el proceso licitatorio que le dio origen.
- Exigir experiencia como criterio excluyente para participar en un proceso licitatorio.

**No formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada, o que no deja lugar a dudas, de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.

La Administración podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no se afectaren intereses de terceros. (artículo N° 13 de la Ley N°19.880).

En otras palabras invalidar actos por errores no esenciales o intrascendentes en las ofertas no constituyen causal suficiente para rechazar postulaciones en procesos concursables (dictamen N°62.483 de 2004 y Dictamen N°33.195 de 2011 C.G.R.).



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

**Infringe este principio:**

- Dejar de considerar ofertas por no cumplir con formatos específicos
- Requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

**Igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria:** Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación. (artículo N° 20 del Reglamento de Compras).

**Infringe este principio:**

- Aplicar exigencias en bases que se transformen en barrera de entrada para los oferentes, por ejemplo, exigir documentos a algunos oferentes y a otros no — personas jurídicas versus naturales —, solicitar garantías desproporcionadas, evaluar una propuesta con documentos ya entregados en un proceso de licitación anterior.

**Transparencia y publicidad:** Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. (artículo N° 18 ley 19.886 y N°7 ley 20.285, sobre acceso a la información).

**Infringe este principio:**

- No publicar decretos o documentos obligatorios en los plazos establecidos.

**Economía, eficiencia y eficacia:** En la determinación de las condiciones de las respectivas bases, las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones (artículo N° 20 del Reglamento de Compras Públicas).

**Infringe este principio:**

- No realizar un análisis técnico y económico en los procesos licitatorios.
- No hacer consultas de mercado (Request for Information o R.F.I) antes de licitar, cuando no se tenga información suficiente sobre un bien o servicio.
- No comparar las propuestas al adquirir un bien o servicio por convenio marco.
- No solicitar en convenio marco descuento u oferta especial, conociendo que el precio de mercado del bien o servicio podría ser inferior fuera de convenio marco.

**Probidad:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. (artículo N° 64 de la Ley N°18.575).

**Infringe este principio:**

- Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere
- acceso en razón de la función pública que se desempeña;
- Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto
- de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
- Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Se exceptúan de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares;
- Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
- Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;
- Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.
- Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos
- públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

**5.3.2.- Antecedentes adjuntos a una licitación:**

Una licitación, contiene una serie de documentos que deberán anexados al sistema de información mercadopublico.cl

**5.3.2.1.- Especificaciones o Antecedentes Técnicos (EE.TT):**

- Antecedentes específicos y técnicos del bien o servicio requerido, deberá ser firmado por el profesional responsable de su elaboración, el cual deberá tener responsabilidad administrativa.
- Este documento deberá contener la mayor cantidad, especificación y detalle del producto o servicio requerido.
- En el caso de ser elaborado por profesionales externos, estos deben excluirse automáticamente de poder participar en obras relacionadas directa o indirectamente con el proyecto de diseño.
- Los antecedentes técnicos deberán contar con las visaciones de las unidades municipales o externa correspondientes, si procede, como por ejemplo, DOM, Autoridad Sanitaria, Vialidad, SERVIU, DOP, etcétera.

**5.3.2.2.- Bases Administrativas (BA):**

- Las Bases administrativas son documentos aprobados por la Municipalidad que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- Como documento formal, debe ser firmado por el encargado de la Dirección que solicita el proceso. Para ser aprobado posteriormente mediante decreto alcaldicio.
- En términos generales las Bases Administrativas de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. La Municipalidad no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, las Unidades Municipales deberán propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones (artículo N° 20 del Reglamento de Compras).
- Las condiciones establecidas en las Bases Administrativas no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias

arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes (artículo N° 20 del Reglamento de Compras).

- Las unidades municipales deberán propender a la reducir la cantidad de documentos innecesarios o que saturan de información dentro de proceso. Por ejemplo, anteriormente se consideraron en nuestra institución Bases Administrativas Generales (BAG), Bases Administrativas Especiales (BAE), además de las bases que se generan automáticamente en el portal mercadopublico.cl y los antecedentes técnicos. En algunos puntos de las BAG se citaban puntos de las BAE, y viceversa, mientras que en las bases del portal se añadían cláusulas no consideradas en las otras bases. Dado lo anterior, se exigirá a las unidades realizar una sola base, o con un "corpus" unificado.
- Según el artículo N° 20 del Reglamento de Compras el contenido mínimo de las Bases es el siguiente:
  - I. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
  - II. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
  - III. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
  - IV. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio.
  - V. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado
  - VI. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
  - VII. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
  - VIII. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 63 del Reglamento de Compras.
  - IX. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
  - X. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el Artículo N°37 del Reglamento de Compras.
  - XI. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- Según el Artículo N° 23 del Reglamento de Compras el contenido adicional de las Bases es el siguiente:



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

- XII. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- XIII. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- XIV. El establecimiento de la **no** procedencia de participación de Uniones Temporales de Proveedores (UTP), cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.
- XV. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

#### 5.3.2.3.- Decretos:

En términos simples un decreto es una decisión de una autoridad, sobre una materia o área en la que tengan competencia. En este sentido, un decreto es una resolución o decisión que toma la Municipalidad sobre materias que le competen, y que es firmado por su representante legal, el alcalde y el secretario municipal, o sus respectivos subrogantes.

Para la adquisición o contratación de un bien y/o servicio, dentro de todo su proceso<sup>4</sup>, existirán dos tipos de decretos, los cuales deberán ser enviados a Secretaría Municipal:

**Decretos de Mercado Público:** Aquellos decretos destinados a la adquisición o contratación de bienes y/o servicios o productos en general.

**Decretos de Obras:** Aquellos decretos destinados a la adquisición o contratación de obras o consultorías que posteriormente se traducirán en obras.

#### 5.3.2.4.- Garantías:

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones al proveedor adjudicado, pero se debe considerar que el monto de esta caución no desincentive la participación de oferentes.

**Garantía de Seriedad de la Oferta:** Caución que tiene por objeto asegurar el mantenimiento de la oferta durante el plazo que se estipula en la ley y las bases del proceso licitatorio. Este instrumento es obligatorio cuando la licitación es igual o superior a las 2.000 UTM.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable (artículo N° 31 del Reglamento de Compras).

<sup>4</sup> Desde el llamado hasta su adjudicación.



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma (artículo N° 31 del Reglamento de Compras).

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Reglamento de Compras (artículo N° 31 del Reglamento de Compras).

La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM (Artículo N° 31 del Reglamento de Compras).

La devolución de las garantías a aquellos proveedores que hayan sido declaradas inadmisibles o se hayan desestimado, se efectuará dentro del plazo de diez (10) días contados de la fecha de la notificación del decreto de adjudicación o deserción, respectivamente.

**Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento:** Caución que tiene por objeto asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos por el proveedor durante la ejecución o entrega del bien o servicio. Es obligatoria en licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, o en servicios licitados calificados como de alto riesgo.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos N°42 y N°69 del Reglamento de Compras (artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución (artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes (artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma (artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo N° 10 del Reglamento de Compras. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad Licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación (artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

El plazo de vigencia de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o requerimientos. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a sesenta (60) días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de sesenta (60) días hábiles después de terminado el contrato (artículo N° 70 del Reglamento de Compras).

**Garantía Correcta Ejecución:** Caución, asociada principalmente a obras, que opera con posterioridad a la recepción provisoria<sup>5</sup> de la obra o servicio y permite mantener garantía de ella hasta la recepción definitiva. A modo de ejemplo, actúa como una garantía de post venta.

Para garantizar la correcta ejecución del contrato una vez producida la entrega del servicio y/o bien, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos N°42 y N°69 del Reglamento de Compras (artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de correcta ejecución, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución (artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

Al igual que la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, este tipo de garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma (Artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

La Municipalidad podrá fundadamente requerir este tipo de caución, para lo cual deberá establecer plazo de vigencia y monto en las respectivas Bases Administrativas. En los casos de contrataciones de obras o productos como equipos, maquinaria, vehículos, éste no podrá ser inferior a sesenta (60) días hábiles después de obtener el Acta de Recepción Provisoria (Obras) o recepcionadas los productos.

**Garantía por Anticipo:** En el evento que las Bases Administrativas permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la Garantía de Fiel Cumplimiento (artículo N° 73 del Reglamento de Compras).

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo (artículo N° 73 del Reglamento de Compras).

**Cobro de garantías:** En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento o Correcta Ejecución, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna (artículo N° 72 del Reglamento de Compras).

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista. (artículo N° 72 del Reglamento de Compras).

---

<sup>5</sup> Deberá contar con el Acta de Recepción Provisoria



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

La Municipalidad podrá ejercer el cobro de la garantía de Seriedad de la Oferta, en el caso de que el proveedor adjudicado desista de su oferta — por la no firma del contrato o no aceptación de la orden de compra, y/o no realice dicha aceptación en los plazos establecidos por las Bases Administrativas.

**5.3.2.5.- Llamado en otros medios:**

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso (artículo N° 26 del Reglamento de Compras).

**5.3.2.6.- Aclaraciones:**

Las Bases Administrativas establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información mercadopublico.cl, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información mercadopublico.cl sin indicar el autor de las mismas.

La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases (artículo N° 27 del Reglamento de Compras).

**5.3.2.7.- Contactos con los proveedores durante la licitación:**

Los funcionarios de la Municipalidad no podrá tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases (artículo N° 27 del Reglamento de Compras).

**5.3.2.8.- Apertura de las ofertas:**

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

El Sistema de Información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- a) Individualización del Oferente.
- b) Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- c) Precio unitario y total de la oferta.
- d) Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el artículo N° 62 del Reglamento de Compras. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes (artículo N° 33 del Reglamento de Compras).



#### **5.3.2.9.- Aprobación y Modificación de las Bases:**

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones (artículo N° 19 del Reglamento de Compras).

#### **5.3.2.10.- Observaciones al Proceso:**

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información mercadopublico.cl. En el caso de aperturas de ofertas en soporte papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto (artículo N° 33 del Reglamento de Compras).

#### **5.3.2.11.- Evaluación de las ofertas:**

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. (artículo N° 37 del Reglamento de Compras).

Para el análisis, la Municipalidad deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases. La Municipalidad asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases (artículo N° 37 del Reglamento de Compras).

#### **5.3.2.12.- Comisión de Evaluación o Comisión Técnica:**

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres (3) funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran (artículo N° 37 del Reglamento de Compras).

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación (artículo N° 37 del Reglamento de Compras).

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (artículo N° 37 del Reglamento de Compras).

Es importante consignar que los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación (artículo N° 37 del Reglamento de Compras).

#### **5.3.2.13.- Criterios de Evaluación:**

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases (artículo N° 38 del Reglamento de Compras).

La Municipalidad considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores (artículo N° 38 del Reglamento de Compras).



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación (artículo N° 38 del Reglamento de Compras).

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación (artículo N° 38 del Reglamento de Compras).

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos: el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante (artículo N° 38 del Reglamento de Compras).

En el caso de la prestación de servicios habituales<sup>6</sup>, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados (artículo N° 38 del Reglamento de Compras).

**5.3.2.14.- Errores u omisiones detectados durante la evaluación:**

La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (artículo N° 40 del Reglamento de Compras).

La Municipalidad podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido (artículo N° 40 del Reglamento de Compras).

**5.3.2.15.- Informe de la Comisión Evaluadora:**

El informe final de la comisión evaluadora, si existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.

---

<sup>6</sup> Como son servicios de aseo, vigilancia, etcétera.



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final (artículo N° 40 bis del Reglamento de Compras).

**5.3.2.16.- Licitaciones declaradas Desiertas:**

Se aplicará la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad (artículo N°40 bis del Reglamento de Compras).

En tanto, la Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada (artículo N°9 de la Ley 19.886).

**5.3.2.17.- Adjudicación de la oferta y notificación:**

Se adjudicará, mediante decreto, a aquel proveedor que, en su conjunto haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación (artículo N° 10 de la Ley N° 19.886).

Para la adjudicación, antes de confeccionar el decreto alcaldicio de adjudicación se deberá anexar al Sistema de Información mercadopublico.cl, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), y toda la documentación que fundamente la adjudicación. En este caso son los siguientes:

- Informe Comisión Técnica
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Decreto de Adjudicación

La Municipalidad deberá publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad (artículo N° 41 del Reglamento de Compras).

La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento (artículo N° 41 del Reglamento de Compras).

La Municipalidad aceptará una oferta mediante acto administrativo, o decreto municipal, debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación (artículo N° 41 del Reglamento de Compras).



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

La Municipalidad no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases. Tampoco podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades (artículo N° 41 del Reglamento de Compras).

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley (artículo N° 41 del Reglamento de Compras).

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo N° 63 del Reglamento de Compras, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto (artículo N° 41 del Reglamento de Compras).

**5.3.2.18.- Reclamos de Oferentes a la Municipalidad:**

Los oferentes que se presenten en un proceso licitatorio podrán realizar sus descargos tanto en la plataforma de mercadopublico.cl, así como también en otras instancias, como las dispuestas en la Dirección de Compras Públicas (DCCP), Contraloría General de la República (CGR), etcétera.

- Estos reclamos se pueden ingresar en forma electrónica a través de los formularios en línea disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- También podrán interponer los recursos administrativos de reposición ante la Municipalidad que dictó el acto contra el cual se reclama o ante el superior jerárquico correspondiente.
- Podrán, de igual forma, interponer una demanda ante el Tribunal de Contratación Pública en caso de verse afectado por actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos de contratación pública.
- También el proveedor afectado podrá reclamar ante el Consejo para la Transparencia si la Municipalidad incurre en los siguientes actos u omisiones: no informa sus procedimientos de contrataciones para el suministro de bienes muebles y/o para la prestación de servicios, no responde solicitudes de acceso a la información o se niega a entregar información pública solicitada, salvo que la negativa se deba a la oposición de un tercero.

**5.3.2.19.- Respuestas a reclamos en el portal de Mercado Público:**

Ante los reclamos la Municipalidad deberá entregar las respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aún cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado.

- Se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos (2) días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte de la Municipalidad; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la plataforma.
- En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través de la Sección de Probidad Activa.
- La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), en caso de detectar respuestas incompletas, poco claras, o que no respondan directamente la materia del reclamo, catalogará dicho reclamo como insatisfactorio y lo derivará nuevamente al organismo público correspondiente, enviando un correo electrónico de aviso al Jefe de Servicio de dicha Institución. Este último tendrá nuevamente un plazo de dos (2) días hábiles para entregar la correspondiente respuesta.



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.
- Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el organismo público en la Plataforma de Probidad Activa en los plazos señalados, serán difundidos en un listado de Instituciones con Reclamos Pendientes de Respuesta, el que será de conocimiento público a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

**5.3.2.20.- Reclamos de la Municipalidad a los Oferentes:**

La Municipalidad también podrá realizar reclamos, especialmente referidos a la inconformidad o por el incumplimiento por parte del oferente sobre un bien o servicio contratado o adquirido.

La Municipalidad podrá realizar reclamos en contra de los proveedores que hayan ofertado, se hubiesen adjudicado algún proceso y/o con los cuales hayan contratado, en caso de incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema. Los reclamos deberán contener la identificación del organismo comprador reclamante, la del proveedor reclamado, del proceso cuestionado, el incumplimiento que se le imputa y los antecedentes en los que se funda.

- La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) derivará dichos reclamos a los proveedores aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de los medios que dicha Dirección disponga.
- Los proveedores serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra. Asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al organismo comprador reclamante a través de los medios que la Dirección de Compras disponga.
- Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos (2) días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del proveedor; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al organismo comprador reclamante el estado de la respuesta, a través del medio disponible.
- La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá derivar los reclamos a las instancias fiscalizadoras o judiciales pertinentes, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado, cuando corresponda.
- Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el proveedor en la forma y en los plazos señalados, serán informados en un listado de proveedores con Reclamos Pendientes de Respuesta, el que será de conocimiento público a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Asimismo para acceder a la plataforma en su calidad de usuario oferente, los proveedores deberán previamente haber dado respuesta al reclamo recibido.

**5.3.2.21.- Suscripción de contratos o aceptación Orden de Compra:**

Un contrato es un acuerdo de voluntades entre dos partes, en este caso entre la Municipalidad y un proveedor, a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo. La forma de los contratos, puede variar desde una simple Orden de Compra de Mercado Público (OC MP) hasta un contrato como tal, el cual es más extenso y complejo.

**De esta forma, el contrato y la Orden de Compra actuarán como el documento que vincula formalmente a las partes, a saber, la Municipalidad y el proveedor adjudicado.**

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación (artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas).

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro (24) horas desde dicha solicitud. El plazo de validez de las ofertas será de sesenta (60) días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto (artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas).

Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento (artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas).

El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad y el proveedor adjudicado dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información (artículo N°65 del Reglamento de Compras Públicas)

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta (30) días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación (artículo N°65 del Reglamento de Compras Públicas)

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica (artículo N°65 del Reglamento de Compras Públicas)

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información mercadopublico.cl (artículo N°65 del Reglamento de Compras Públicas)

En el caso de considerar la elaboración de un contrato:

1. En el caso de considerar Contrato en el proceso licitatorio, este deberá ser realizado por la unidad requirente, según los antecedentes del proceso licitatorio y validación de la unidad jurídica Municipal.
2. Tras la validación de la unidad jurídica, todo contrato deberá contar con la firma del proveedor, el asesor o encargado jurídico municipal, el secretario municipal, y alcalde, en ese orden.
3. Elaborar Decreto que aprueba dicho contrato, por parte de la Unidad Requirente. Será sólo el decreto municipal, el que le dará validez al contrato.
4. El decreto que aprueba el contrato no podrá ser en ningún caso ser anterior a la fecha de firma de contrato.

La Municipalidad no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez (artículo N° 12 del Reglamento de Compras).

#### **5.3.2.22.- Contrato de Suministro:**

Los **Contratos de Suministro** son contrataciones realizadas mediante una licitación pública y permiten la adquisición de bienes y servicios, por lo general, estándares o habituales (mantención y reparación del edificio, mantención de vehículos, mantención de ascensores, reparación y/o mantención vehículos, etcétera). Los servicios son proporcionados por el adjudicatario cada vez que la institución lo requiera.



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

En estos casos la Municipalidad podrá realizar una o varias Órdenes de Compra de Mercado Público (OC MP), e internas (OC), cada vez que se ejecute un servicio o se entregue un producto en el marco de una licitación determinada. Dado lo anterior, no podrá superarse el presupuesto establecido en dicho proceso licitatorio, salvo en los casos establecidos por las Bases Administrativas que dieron origen a la contratación. Así también no podrán solicitarse productos o servicios fuera de lo comprendido en las Bases Administrativas, salvo excepciones establecidas en estas, pero que deberán tener estricta relación con el objeto de la licitación.

**5.3.2.23.- Gestión de contratos:**

Una vez firmado el contrato, la unidad requirente deberá realizar la supervisión del cumplimiento del mismo, en cuanto a forma, contenidos y plazos asociados al producto o servicio adquirido, incluyendo la vigencia de las boletas de garantía, aplicación de multas y término de contrato, cuando corresponda.

Con el objetivo de que la unidad requirente mantenga registro de los antecedentes de sus compras y contrataciones, deberá enviar la información a la Unidad de Adquisiciones para ser anexado al sistema de información [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).

Será responsabilidad de la unidad requirente mantener actualizado la ficha de contratos disponible en el sistema de información. Para ello, cada vez que se apruebe un contrato, mediante el acto administrativo correspondiente, se deberá crear la respectiva ficha en la plataforma de compras públicas.

Unidad Requirente deberá enviar los siguientes antecedentes, en el caso de que no se encuentran asociados a procesos ejecutados por la Unidad de Adquisiciones:

- Bases Administrativas y antecedentes de la licitación.
- Decreto de llamado a licitación.
- Antecedentes y propuesta del proveedor adjudicado
- Decreto de Adjudicación.
- Copia de las Garantías solicitadas en el proceso licitatorio.
- Copia de Contratos y prorrogas, con sus respectivas resoluciones o decretos.
- Información referida a vigencia, prórroga o renovación de contratos..

**5.3.2.24.- Anulación de Órdenes de Compra:**

Como fue mencionado, en caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro (24) horas desde dicha solicitud. El plazo de validez de las ofertas será de sesenta (60) días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto (artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas).

Sí el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento (artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas).

En dichos casos, la unidad requirente deberá informar a la Unidad de Adquisiciones para anular la Orden de Compra, tanto la de mercado público (OC MP) como la interna (OC), para ello:

- Enviar mediante correo electrónico la información respecto a la anulación de las órdenes de compra respectivas.
- Los antecedentes incluidos dentro del proceso de compra (Bases, decretos, órdenes de compra, etcétera), si procede..
- Indicar motivo, fundamentado, del porque se anula las correspondientes órdenes.
- Con ello, se podrá iniciar el reclamo correspondiente ante Mercado Público.



### 5.3.3.- Licitación Pública:

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La unidad requirente elaborará los especificaciones o antecedentes técnicos y bases administrativas, con la mayor especificidad posible para evitar errores u omisiones, y las enviará a la Dirección SECPLAN o al Departamento de Adquisiciones — únicas unidades supervisoras de la Municipalidad —, según el tipo de requerimiento.

Las unidades supervisoras deberán revisar los antecedentes, y realizar las observaciones concernientes al proceso si las hubiese, y aprobar las Bases Administrativas, Generales y Especiales si las hubiese, y las respectivas Especificaciones Técnicas, según sea el caso, y recabará la dictación del respectivo decreto alcaldicio que autoriza, aprueba, nombra comisión de recepción, apertura, evaluación y publicación del llamado a licitación pública.

#### Etapas del Proceso:

1. Elaboración de Especificaciones o Antecedentes Técnicos (EE.TT), los cuales deberán ser firmados por el responsable de dicho documento, el cual deberá tener responsabilidad administrativa.
2. Elaboración de Bases Administrativas (BA), las cuales deberán ser firmados por el responsable de la Dirección respectiva.
3. Envío de la documentación en original a las unidades supervisoras — SECPLAN en el caso de ser obras y/o consultorías; Adquisiciones en el caso de ser procesos distintos a los anteriores — quienes deberán aprobar u observar el proceso.
4. Elaboración del Decreto de Llamado a licitación, por la unidad supervisora.
5. Publicación de la Licitación
6. Realización de la visita a terreno, si corresponde, la cual deberá ser ejecutada por la unidad requirente. En el cual deberá elaborar informe, con nombre, rut, teléfono, firmas de las empresas o contratistas asistentes y observaciones de estos. Dicho informe deberá estar firmada y timbrada por el funcionario responsable. Finalmente deberá adjuntar una copia en original en el portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) o enviar dicha documentación a las unidades supervisoras para su publicación.
7. Respuestas, dentro de los plazos establecidos, del foro "Preguntas y Respuestas" por parte de la unidad requirente.
8. En el caso de recepción de garantías, por ejemplo, de "seriedad de la oferta", estos documentos deberán ser caucionados en el Departamento de Tesorería, mediante decreto municipal. La solicitud de devolución deberá ser mediante decreto municipal.
9. Apertura y elaboración de Informe de Evaluación, según documentación entregada por los oferentes y criterios de evaluación. dicho informe deberá estar firmado por los miembros de la comisión técnica definidos en el decreto de publicación del llamado a licitación.
10. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) firmada y timbrada por la DAF.
11. Elaboración del decreto de adjudicación o que declara desierto el proceso.
12. En el caso de adjudicación de la propuesta, las unidades supervisoras elaborarán la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP), la que deberá contar con el Informe de Comisión Técnica o Evaluación; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP); y decreto de adjudicación.
13. Tras la elaboración de la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP) la unidad requirente deberá remitir los antecedentes completos — a excepción de aquellos procesos validados y/o ejecutados anteriormente por la Unidad de Adquisiciones — para elaboración de la Orden de Compra Interna (OC).



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

14. Aprobado el proceso la Unidad e Adquisiciones elaborará la Orden de Compra Interna (OC), la que deberá contar con las firmas de Adquisiciones y DAF para completar la elaboración Orden de Compra de Mercado Público (OC MP).
15. La Unidad de Adquisiciones enviará la Orden de Compra interna, con toda la documentación adjunta, para la firma del Alcalde o Administrador Municipal.
16. Tras la firma del Alcalde o Administrador Municipal de la Orden de Compra Interna (OC) la Unidad de Adquisiciones enviará la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP) al proveedor.
17. En el caso de formalizar el vínculo entre la Municipalidad y el proveedor mediante Orden de Compra de Mercado Público (OC MP), este será validado mediante la aceptación de este último, y la firma de la Orden de Compra Interna (OC).
18. La Unidad de Adquisiciones dejará una copia de la Orden de Compra Interna a la unidad requirente en las dependencias de Secretaría Municipal.
19. En el caso de considerar Contrato en el proceso licitatorio, este deberá ser realizado por la unidad requirente, según los antecedentes del proceso licitatorio y validación de la Unidad Jurídica Municipal.
20. Tras la validación de la Unidad Jurídica, todo contrato deberá contar con la firma del proveedor, el asesor o encargado jurídico municipal, el secretario municipal, y alcalde, en ese orden.
21. Elaborar decreto que aprueba dicho contrato, por parte de la Unidad Requirente. Será sólo el decreto municipal, el que le dará validez al contrato.
22. En el caso de existir observaciones del proceso licitatorio, entendido como reclamos en el portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), tras la adjudicación, la unidad requirente deberá responder a dichos reclamos hasta cerrar el proceso de manera completa. Dado lo anterior, no podrá firmarse un contrato si dicho proceso no se encuentra cerrado<sup>7</sup>.
23. En el caso de ser proceso licitatorios referidos a obras, los antecedentes completos deberán ser remitidos a la Dirección de Obras, para el proceso de ejecución de este.
24. En el caso de que las unidades municipales exijan Garantías de "Fiel Cumplimiento de Contrato" o "Correcta Ejecución" estas deberán ser caucionadas en el Departamento de Tesorería, mediante decreto municipal. La solicitud de devolución deberá ser mediante decreto municipal.
25. La Unidad de Adquisiciones podrá observar el proceso en caso de encontrar falta de información, errores o irregularidades en el proceso de compra.

**Documentación requerida para esta compra:**

- a) El Presupuesto de la licitación debe estar claramente establecido, para clasificar el tipo de licitación según monto (L1; LE; LP; etcétera).
- b) Para Licitaciones de bienes o servicios en general
  - Antecedentes Técnicos firmados y timbrados por el responsable de su realización, el que debe contar con responsabilidad administrativa.
  - Anexos que deberán completados por los oferentes.
  - Bases Administrativas firmadas por la Dirección correspondiente.
- c) Para Licitaciones de obras:
  - Especificaciones Técnicas (EE.TT.) firmados y timbrados por un profesional del área.
  - Planos firmados y timbrados por un profesional del área, además del director que realiza el proceso (Exclusivamente la Dirección de obras o SECPLAN).
  - Presupuesto Oficial (El que podrá o no ser adjunto al portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl)) firmados y timbrados por un profesional del área.
  - Bases Administrativas firmadas por la Dirección correspondiente.
  - Anexos que deberán completados por los oferentes.
  - Es obligación que las Licitaciones de Obras sean georeferenciadas al portal de la Contraloría General de la República asociado al portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl)

<sup>7</sup> El plazo para reclamar es de diez días hábiles desde la publicación del acto impugnado en el portal Web de mercado público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Todas las obras deberán adjuntar toda la información sobre modificaciones plazos, aumentos de obras, etcétera, al portal de la Contraloría General de la República.
- d) Decreto de Llamado a Licitación.
- e) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- f) Informe Comisión Técnica, firmado y timbrado por sus miembros.
- g) En caso de adquisiciones iguales o superiores a 500 UTM deberá contar con aprobación del Honorable Concejo Municipal.
- h) Decreto de Adjudicación

**No se podrá realizar en este tipo compras:**

- a) El monto de la adquisición no podrá fragmentarse o parcializarse.
- b) No se aceptarán bases sin las firmas ni timbres correspondientes.

**5.3.4.- Licitación Privada:**

Por definición es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases ya fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Procederá la licitación privada en los casos fundados que a continuación se señalan:

- a) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas que estos hayan presentado no se ajusten a las bases administrativas o técnicas (artículo N° 10 numeral uno del Reglamento de Compras).
- b) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las mil (1.000) Unidades Tributarias Mensuales (UTM) (artículo N° 10 numeral dos del Reglamento de Compras).

Condiciones que se deben cumplir para realizar una Licitación Privada:

- Para las Licitaciones Privadas deberá mantener las bases que se fijaron para la licitación pública, es decir, deberán ser las mismas que las utilizadas en el proceso anterior, por lo que no procederán cambios o modificaciones de estas. Si las bases son modificadas, deberá realizarse una licitación pública como regla general.
- Para las Licitaciones Privadas se necesitará contar con una resolución fundada, publicada en el portal mercadopublico.cl (Artículo N° 44 del Reglamento de Compras).
- La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres (3) posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada (artículo N° 46 del Reglamento de Compras).
- La invitación a participar en la Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 25 del Reglamento de Compras (Artículo N° 46 del Reglamento de Compras).
- La Municipalidad deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. La Municipalidad podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de proveedores (artículo N° 47 del Reglamento de Compras).
- Para la adjudicación de este tipo de licitaciones se operará de igual forma que para la Licitación Pública y se adjudicará mediante decreto alcaldicio.
- La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar (artículo N° 45 del Reglamento de Compras).



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente (artículo N° 48 del Reglamento de Compras).

**Etapas del Proceso:**

1. Mantención de Especificaciones o Antecedentes Técnicos (EE.TT) o en el caso de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente, se deberá ajustar las Especificaciones Técnicas.
2. Mantención de Bases Administrativas (BA), utilizadas en la Licitación pública que dio origen al proceso.
3. Envío de la documentación en original a las unidades supervisoras — SECPLAN en el caso de ser obras y/o consultorías; Adquisiciones en el caso de ser procesos distintos a los anteriores — quienes deberán aprobar u observar el proceso.
4. Elaboración del decreto de llamado a licitación, por la unidad supervisora.
5. Invitación a proveedores, mínimo tres (3).
6. Publicación de la Licitación
7. Realización de la visita a terreno, si corresponde, la cual deberá ser ejecutada por la unidad requirente. En el cual deberá elaborar informe, con nombre, rut, teléfono, firmas de las empresas o contratistas asistentes y observaciones de estos. Dicho informe deberá estar firmada y timbrada por el funcionario responsable. Finalmente deberá adjuntar una copia en original en el portal mercadopublico.cl o enviar dicha documentación a las unidades supervisoras para su publicación.
8. Respuestas, dentro de los plazos establecidos, del foro "Preguntas y Respuestas" por parte de la unidad requirente.
9. En el caso de recepción de garantías, por ejemplo, de "seriedad de la oferta", estos documentos deberán ser caucionados en el Departamento de Tesorería, mediante decreto municipal. La solicitud de devolución deberá ser mediante decreto municipal.
10. Apertura y elaboración de Informe de Evaluación, según documentación entregada por los oferentes y criterios de evaluación. dicho informe deberá estar firmado por los miembros de la comisión técnica definidos en el decreto de publicación del llamado a licitación.
11. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) firmada y timbrada por la DAF.
12. Elaboración del decreto de adjudicación o que declara desierto el proceso.
13. En el caso de adjudicación de la propuesta, las unidades supervisoras elaborarán la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP), la que deberá contar con el Informe de Comisión Técnica o Evaluación; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP); y decreto de adjudicación.
14. Tras la elaboración de la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP) la unidad requirente deberá remitir los antecedentes completos — a excepción de aquellos procesos validados y/o ejecutados anteriormente por la Unidad de Adquisiciones — para elaboración de la Orden de Compra Interna (OC).
15. Aprobado el proceso la Unidad de Adquisiciones elaborará la Orden de Compra Interna (OC), la que deberá contar con las firmas de Adquisiciones y DAF para completar la elaboración Orden de Compra de Mercado Público (OC MP).
16. La Unidad de Adquisiciones enviará la Orden de Compra interna, con toda la documentación adjunta, para la firma del Alcalde o Administrador Municipal.
17. Tras la firma del Alcalde o Administrador Municipal de la Orden de Compra Interna (OC) la Unidad de Adquisiciones enviará la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP) al proveedor.
18. En el caso de formalizar el vínculo entre la Municipalidad y el proveedor mediante Orden de Compra de Mercado Público (OC MP), este será validado mediante la aceptación de este último, y la firma de la Orden de Compra Interna (OC).
19. La Unidad de Adquisiciones dejará una copia de la Orden de Compra Interna a la unidad requirente en las dependencias de Secretaría Municipal.



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

20. En el caso de considerar Contrato en el proceso licitatorio, este deberá ser realizado por la unidad requirente, según los antecedentes del proceso licitatorio y validación de la Unidad Jurídica Municipal.
21. Tras la validación de la Unidad Jurídica, todo contrato deberá contar con la firma del proveedor, el asesor o encargado jurídico municipal, el secretario municipal, y alcalde, en ese orden.
22. Elaborar decreto que aprueba dicho contrato, por parte de la Unidad Requirente. Será sólo el decreto municipal, el que le dará validez al contrato.
23. En el caso de existir observaciones del proceso licitatorio, entendido como reclamos en el portal mercadopublico.cl, tras la adjudicación, la unidad requirente deberá responder a dichos reclamos hasta cerrar el proceso de manera completa. Dado lo anterior, no podrá firmarse un contrato si dicho proceso no se encuentra cerrado<sup>8</sup>.
24. En el caso de ser proceso licitatorios referidos a obras, los antecedentes completos deberán ser remitidos a la Dirección de Obras, para el proceso de ejecución de este.
25. En el caso de que las unidades municipales exijan Garantías de "Fiel Cumplimiento de Contrato" o "Correcta Ejecución" estas deberán ser caucionadas en el Departamento de Tesorería, mediante decreto municipal. La solicitud de devolución deberá ser mediante decreto municipal.
26. La Unidad de Adquisiciones podrá observar el proceso en caso de encontrar falta de información, errores o irregularidades en el proceso de compra.

**Documentación requerida para esta compra:**

- a) El Presupuesto de la licitación debe estar claramente establecido, para clasificar el tipo de licitación según monto (L1; LE; LP; etcétera).
- b) Para Licitaciones de bienes o servicios en general
  - Antecedentes Técnicos firmados y timbrados por el responsable de su realización, el que debe contar con responsabilidad administrativa.
  - Anexos que deberán completados por los oferentes.
  - Bases Administrativas firmadas por la Dirección correspondiente.
- c) Para Licitaciones de obras:
  - Especificaciones Técnicas (EE.TT.) firmados y timbrados por un profesional del área.
  - Planos firmados y timbrados por un profesional del área, además del director que realiza el proceso (Exclusivamente la Dirección de obras o SECPLAN).
  - Presupuesto Oficial (El que podrá o no ser adjunto al portal mercadopublico.cl) firmados y timbrados por un profesional del área.
  - Bases Administrativas firmadas por la Dirección correspondiente.
  - Anexos que deberán completados por los oferentes.
  - Es obligación que las Licitaciones de Obras sean georeferenciadas al portal de la Contraloría General de la República asociado al portal mercadopublico.cl
  - Todas las obras deberán adjuntar toda la información sobre modificaciones plazos, aumentos de obras, etcétera, al portal de la Contraloría General de la República.
- d) Decreto de Llamado a Licitación.
- e) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- f) Informe Comisión Técnica, firmado y timbrado por sus miembros.
- g) En caso de adquisiciones iguales o superiores a 500 UTM deberá contar con aprobación del Honorable Concejo Municipal.
- h) Decreto de Adjudicación

**No se podrá realizar en este tipo compras:**

- a) No podrá modificarse las Bases Administrativas, ni antecedentes técnicos<sup>9</sup>.
- b) El monto de la adquisición no podrá fragmentarse o parcializarse.

<sup>8</sup> El plazo para reclamar es de diez días hábiles desde la publicación del acto impugnado en el portal Web de mercado público (www.mercadopublico.cl).

<sup>9</sup> Salvo que deban ajustarse, considerando la continuación de contratos que hayan sido finalizados anticipadamente.



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- c) No se aceptarán bases sin las firmas ni timbres correspondientes.
- d) La Unidad de Adquisiciones podrá observar el proceso en caso de encontrar falta de información, errores o irregularidades en el proceso de compra.

**5.3.5.- Licitaciones en Soporte Papel:**

La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en el mismo decreto que aprueba el llamado a licitación.
- b) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
- c) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de Compras a través del Sistema de Información mercadopublico.cl.
- d) Cuando no exista de manera alguna conectividad en la Comuna de Castro para operar a través del Sistema de Información mercadopublico.cl. (artículo N° 62 del Reglamento de Compras).

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Municipalidad de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases (artículo N° 62 del Reglamento de Compras).

**5.3.6.- Trato o Contratación Directa:**

En términos conceptuales el Trato Contratación Directa es un procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada (Reglamento de Compras Públicas)

Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley N° 19.886 o en el artículo N° 10 del reglamento de Compras las entidades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada o decreto. Además, la Municipalidad deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por este medio (artículo N° 49 del Reglamento de Compras).

La Municipalidad publicará en el Sistema de Información mercadopublico.cl, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata (artículo N° 50 del Reglamento de Compras).

**Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente (artículo N° 52 del Reglamento de Compras).**

El Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. **En tal caso procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.**
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
  - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
  - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
  - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
  - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
  - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
  - k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
  - l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
  - m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 107 del Reglamento de Compras.
  - n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo (artículo N° 10 del Reglamento de Compras)<sup>10</sup>.

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa (artículo N° 10 del Reglamento de Compras).

**La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder** (artículo N° 52 del Reglamento de Compras).

**Consideraciones sobre el Trato o Contratación Directa:**

- Los Tratos o Contrataciones Directas son medidas excepcionales, que contempla la Ley y normativa de Compras Públicas, por lo que no podrán ser utilizados de manera continúa o reiterada para la adquisición de un mismo bien o servicio.
- Dado lo anterior, sólo procederá en procesos de compras por sólo una (1) vez, tras lo cual deberá realizarse un proceso de compra, mediante los métodos de adquisición provistos en la Ley, a saber, Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública o Licitación Privada.
- Los decretos que autoricen la adquisición de un bien y/o servicio a través de un Trato o Contratación Directa superiores a diez (10) UTM deberán contar con la aprobación y firma

<sup>10</sup> Artículo N° 8 del Reglamento de Compras fue eliminado, para priorizar compras mediante "Compra Ágil".



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

del encargado de la Dirección de Control. Esto con la finalidad de validar la legalidad del acto administrativo (Decreto Municipal N° 346 de fecha 01.03.2018).

- La Unidad de Adquisiciones podrá solicitar mayores antecedentes a la unidad y/o Dirección Municipal requirente para resolver sobre la adquisición.
- La Unidad de Adquisiciones podrá observar el proceso en caso de encontrar falta de información, errores o irregularidades en el proceso de compra.
- Para la tramitación completa de los procesos de compras, las Solicitudes de Pedido (SP) deberán ser entregadas con un mínimo de setenta y dos (72) horas de antelación

**Etapas del Proceso:**

1. En caso de las licitaciones públicas y privadas en la cual no se no se hubieren presentado interesados se debe mantener las Especificaciones o Antecedentes Técnicos (EE.TT) o en el caso de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente, ajustar las Especificaciones Técnicas.
2. En caso de las licitaciones públicas y privadas en la cual no se no se hubieren presentado interesados se debe mantener las Bases Administrativas (BA), utilizadas en la Licitación pública que dio origen al proceso.
3. Envío de la documentación en original a las unidades supervisoras — SECPLAN en el caso de ser obras y/o consultorías; Adquisiciones en el caso de ser procesos distintos a los anteriores — quienes deberán aprobar u observar el proceso.
4. Obtención de mínimo tres (3) cotizaciones salvo letras c), d), f), g) y n) del artículo 10º. numeral siete<sup>11</sup>. Podrán ser requeridas tres (3) cotizaciones en los casos que sean requeridos por la Dirección de Control, con la finalidad de poder analizar los valores o montos contemplados en el proceso.
5. Elaboración de Solicitud de Pedido (SP) por la unidad requirente, documento que debe ser firmado y timbrado por la unidad requirente y la dirección a la cual está subordinada.
6. Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), elaborado y aprobado por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF). Documento deberá ser firmada y timbrada.
7. Elaboración del Decreto de Trato o Contratación Directa, por la unidad requirente, que permite la adquisición o contratación. El decreto debe señalar de manera textual el artículo, numeral y letra de la Ley 19.886 y del Reglamento de Compras que permite dicho proceso. Además deberá incluir, el citado artículo completo en el decreto municipal.
8. Tras la elaboración de la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP) la unidad requirente deberá remitir los antecedentes completos — a excepción de aquellos procesos validados y/o ejecutados anteriormente por la Unidad de Adquisiciones — para elaboración de la Orden de Compra Interna (OC).
9. Aprobado el proceso la Unidad de Adquisiciones elaborará la Orden de Compra Interna (OC), la que deberá contar con las firmas de Adquisiciones y DAF para completar la elaboración Orden de Compra de Mercado Público (OC MP).
10. La Unidad de Adquisiciones enviará la Orden de Compra interna, con toda la documentación adjunta, para la firma del Alcalde o Administrador Municipal.
11. Tras la firma del Alcalde o Administrador Municipal de la Orden de Compra Interna (OC) la Unidad de Adquisiciones enviará la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP) al proveedor.
12. En el caso de formalizar el vínculo entre la Municipalidad y el proveedor mediante Orden de Compra de Mercado Público (OC MP), este será validado mediante la aceptación de este último, y la firma de la Orden de Compra Interna (OC).
13. La Unidad de Adquisiciones dejará una copia de la Orden de Compra Interna a la unidad requirente en las dependencias de Secretaría Municipal.
14. En el caso de considerar Contrato en el proceso Trato o Contratación Directa, este deberá ser realizado por la unidad requirente, según los antecedentes del proceso licitatorio y validación de la Unidad Jurídica Municipal.

---

<sup>11</sup> En los casos mencionados sólo se requerirá una sola cotización.



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

15. Tras la validación de la Unidad Jurídica, todo contrato deberá contar con la firma del proveedor, el asesor o encargado jurídico municipal, el secretario municipal, y alcalde, en ese orden.
16. Elaborar decreto que aprueba dicho contrato, por parte de la Unidad Requirente. Será sólo el decreto municipal, el que le dará validez al contrato.
17. En el caso de ser proceso Trato o Contratación Directa referidas a obras, los antecedentes completos deberán ser remitidos a la Dirección de Obras, para el proceso de ejecución de este.
18. En el caso de que las unidades municipales exijan Garantías de "Fiel Cumplimiento de Contrato" o "Correcta Ejecución" estas deberán ser caucionadas en el Departamento de Tesorería, mediante decreto municipal. La solicitud de devolución deberá ser mediante decreto municipal.

**Documentación requerida para esta compra:**

- a) Solicitud de Pedido (SP) por la unidad requirente, documento que debe ser firmado y timbrado por la unidad requirente y la dirección a la cual está subordinada..
- b) Decreto que aprueba el Trato o Contratación Directa. El decreto debe señalar de manera textual el artículo, numeral y letra de la Ley 19..886 y del Reglamento de Compras que permite dicho proceso. Además deberá incluir, el citado artículo completo en el decreto municipal.
- c) En los casos que proceda, deberá considerarse la aprobación del Director de Control Municipal, para ello deberá contar con la firma y timbre del director en el decreto que aprueba la adquisición o contratación.
- d) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) firmado y timbrado por la Dirección y Administración de Finanzas (DAF).
- e) Para Trato o Contratación Directa de obras:
  - Especificaciones Técnicas (EE.TT.) firmados y timbrados por un profesional del área.
  - Planos firmados y timbrados por un profesional del área, además del director que realiza el proceso (Exclusivamente la Dirección de obras o SECPLAN).
  - Presupuesto Oficial (El que podrá o no ser adjunto al portal mercadopublico.cl) firmados y timbrados por un profesional del área.
  - Bases Administrativas firmadas por la Dirección correspondiente.
  - Anexos que deberán completarse por los oferentes.
  - Es obligación que las Licitaciones de Obras sean georeferenciadas al portal de la Contraloría General de la República asociado al portal mercadopublico.cl
  - Todas las obras deberán adjuntar toda la información sobre modificaciones plazos, aumentos de obras, etcétera, al portal de la Contraloría General de la República.
  - Informe Comisión Técnica, firmado y timbrado por sus miembros.
- f) En caso de adquisiciones iguales o superiores a 500 UTM deberá contar con aprobación del Honorable Concejo Municipal.

**No se podrá realizar en este tipo de compras:**

- a) No podrá modificarse las Bases Administrativas, ni antecedentes técnicos<sup>12</sup>.
- b) El monto de la adquisición no podrá fragmentarse o parcializarse.
- c) No se aceptarán Solicitudes de Pedido (SP) sin las firmas y timbres correspondientes.
- d) La Solicitud de Pedido (SP) deberá considerar ítems y centros de costos correctos, En caso de omitir o errar en dicha información el proceso será observado.
- e) La Unidad de Adquisiciones podrá observar el proceso en caso de encontrar falta de información, errores o irregularidades en el proceso de compra.

---

<sup>12</sup> Salvo que deban ajustarse, considerando la continuación de contratos que hayan sido finalizados anticipadamente.



### 5.3.7.- Trato o Contratación Directa Menores a 3 UTM:

Como fue mencionado, el Trato Contratación Directa es un procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada (Reglamento de Compras Públicas). En este sentido, existe un tipo de Trato o Contratación Directa, que no requerirá decreto municipal para su utilización.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información mercadopublico.cl las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a tres (3) UTM (artículo N° 53, letra a) del Reglamento de Compras).

Será responsabilidad de cada Dirección efectuar los pedidos de bienes y servicios que requieran, para el normal funcionamiento de cada una de las unidades municipales entregadas a su administración, ajustándose a las normas legales vigentes, aplicables al Sistema Municipal, velando para que en sus dependencias existan políticas que eviten la compra excesiva de un mismo bien y/o servicio en un período reducido de tiempo.

Las adquisiciones mediante este tipo de adquisición se efectuarán a petición escrita de los directivos y encargados de las distintas unidades municipales, cuando lo requieran. Dicho documento, denominado Solicitud de Pedido (SP), deberán estar suscritos por los directores y el jefe o encargado de la unidad respectiva.

**Las Solicitud de Pedido (SP) referidas a la adquisición de gas para la utilización en las dependencias municipales sólo exigirá la firma del encargado de la unidad municipal respectiva, dado lo anterior, no requerirá la visación de su dirección.** Sin embargo, la Dirección de Control, Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) o la Unidad de Adquisiciones indistintamente o en conjunto podrán observar el proceso y pedir rendiciones a aquellas unidades o direcciones que puedan dar mal uso a este punto.

La Unidad de Adquisiciones, dará curso al procedimiento de compra o contratación, una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, en el respectivo ítem y centro de costos del presupuesto de la institución.

También podrá efectuar devoluciones de Solicitudes de Pedido (SP)<sup>13</sup>, aun existiendo disponibilidad presupuestaria cuando en el programa financiero no esté contemplado el gasto. Todas las adquisiciones se harán por medio de "Órdenes de Compra", emitidas a nombre del proveedor seleccionado y deberán ser numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el Jefe de la Unidad Adquisiciones, el Director de Administración y Finanzas (DAF) y el Alcalde o Administrador Municipal, o sus subrogantes, y será copia fiel de la cotización y/o la licitación.

#### Consideraciones sobre el Trato o Contratación Directa menores a 3 UTM:

- Los proveedores a los cuales se adquiere un bien y/o servicio deberán contar con los permisos y autorizaciones para su funcionamiento, según la normativa vigente.
- Los proveedores a los cuales se adquiere un bien y/o servicio deberán contar con el pago de sus patentes municipales correspondientes.
- Las adquisiciones deberán estar referidas a las competencias de la unidad municipal respectiva, dado lo anterior, se deberá revisar la pertinencia de la compra o contratación.
- Las Solicitudes de Pedido (SP) deberán considerar toda la información, lo más detallada posible, sobre el bien y/o servicio a adquirir.
- Las unidades municipales no podrán parcializar o fragmentar las compras para evitar otros métodos o procesos de compras. Dado lo anterior, existe una responsabilidad administrativa y civil respecto a los procesos que desarrollen las unidades municipales.

<sup>13</sup> Mediante una hoja de observación.



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- La Unidad de Adquisiciones cuando lo estime conveniente, en base a los antecedentes técnicos y/o administrativos, podrá proceder a efectuar nuevas cotizaciones o elegir por razones fundadas a otro proveedor de los cotizados, dejando expresa constancia de ello, debidamente fundamentado.
- La Unidad de Adquisiciones podrá solicitar mayores antecedentes a la unidad y/o Dirección Municipal requirente para resolver sobre la adquisición.
- La Unidad de Adquisiciones podrá observar el proceso en caso de encontrar falta de información, errores o irregularidades en el proceso de compra.
- Para la tramitación completa de los procesos de compras, las Solicitudes de Pedido (SP) deberán ser entregadas con un mínimo de 72 horas de antelación

**Etapas del Proceso:**

1. Obtención de una (1) cotización del proveedor<sup>14</sup>.
2. Elaboración de Solicitud de Pedido (SP) por la unidad requirente, documento que debe ser firmado y timbrado por la unidad requirente y la dirección a la cual está subordinada.
3. Revisar la Disponibilidad Presupuestaria.
4. Aprobado el proceso el Departamento de Adquisiciones elaborará la Orden de Compra Interna (OC), la que deberá contar con las firmas de Adquisiciones y DAF para completar la elaboración Orden de Compra de Mercado Público (OC MP).
5. El Departamento de Adquisiciones enviará la Orden de Compra interna, con toda la documentación adjunta, para la firma del Alcalde o Administrador Municipal.
6. El departamento de Adquisiciones dejará una copia de la Orden de Compra Interna a la unidad requirente en las dependencias de Secretaría Municipal.

**Documentación requerida para esta compra:**

- a. Cotización de proveedor.
- b. Solicitud de Pedido (SP) por la unidad requirente, documento que debe ser firmado y timbrado por la unidad requirente y la dirección a la cual está subordinada..

**No se podrá realizar en este tipo compras:**

- a. El monto de la adquisición no podrá fragmentarse o parcializarse.
- b. No se podrá contratar o adquirir productos a proveedores locales que no tengan su patente comercial tramitada y aprobada por parte de la Municipalidad de Castro.
- c. No se aceptarán Solicitudes de Pedido (SP) sin las firmas y timbres correspondientes.
- d. La Solicitud de Pedido (SP) deberá considerar ítems y centros de costos correctos, En caso de omitir o errar en dicha información el proceso será observado.
- e. La Unidad de Adquisiciones podrá observar el proceso en caso de encontrar falta de información, errores o irregularidades en el proceso de compra.

**5.3.8.- Compras Coordinadas:**

La Compra Coordinada es una modalidad de adquisición a través de la cual dos o más entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de información mercadopublico.cl, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción (Reglamento de Compras).

El método de adquisición es mediante Licitación Pública y podrá aplicarse para la contratación o compra de servicio o productos como el arriendo de impresoras, energía eléctrica, equipamiento médico, insumos médicos, Red 5G, alimentos, encuesta satisfacción, seguro de vehículos, servicio de vigilancia y servicio de radiotaxi para las entidades públicas.

Para este proceso, se requerirá decreto alcaldicio y convenio entre las entidades que permita este tipo de adquisición, así como mecanismos objetivos de entrega de los productos y/o servicios.

<sup>14</sup> Sobre las cotizaciones, deberá revisar apartado referido a este tipo de documentos.



**CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES**

**5.3.9.- Consultas al Mercado:**

Las unidades municipales podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información mercadopublico.cl. Esto con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases (artículo N° 13 bis del Reglamento de Compras).

**6.- DOCUMENTACIÓN:**

**6.1.- Solicitud de Pedido (SP):**

La Unidad de Adquisiciones, entregará el siguiente formato único de Solicitud de Pedido (SP).

<b>ILICITACIÓN DE PEDIDO N° XX</b> CASTRO, XX DE XXXXXXXX DE 2020.- N° DE FOLIO / OFICINA: DEPARTAMENTO DE XXXXXXXXXXXXXXXX.- DIRECCIÓN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
<b>TIPO DE COMPRA (Marque con una "X")</b>					
Menor a 3 UTM (1 Cotización)					
Mayor a 3 UTM y Menor o igual 30 UTM (3 Cotizaciones)					
Trato Directo				N° Decreto	
Convenio de Suministro				ID Licitación	
Convenio Marco (Mercado Público)					
Productos de Bodega					
DETALLE DE COMPRA					
CANTIDAD	PRODUCTO (Detalle)	PATENTE VEHICULO (Si corresponde)	ID CONVENIO MARCO (Si corresponde)	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
(*) Agregar cuantas filas sean necesarias				TOTAL NETO	\$0,00
				DESCUENTO	\$0,00
				PLETE	\$0,00
				SUBTOTAL	\$0,00
				IVA (19%) / RET (10,75%)	\$0,00
				TOTAL	\$0,00
DATOS EMPRESA CONTRATADA					
NOMBRE EMPRESA					
RUT					
DIRECCIÓN					
TELÉFONO					
CORREO ELECTRONICO					
TIPO DE DOCUMENTO DE PAGO (Marque con una "X")			PRESUPUESTO		
FACTURA			PRESUPUESTO EXTERNO (Marque con una "X")		
FACTURA EXENTA DE IVA			PRESUPUESTO MUNICIPAL (Marque con una "X")		
BOLETA DE HONORARIOS			ITEM N°		
			CENTRO DE COSTOS N°		
DESTINO:					
(El porque del requerimiento, cuando, donde)					
Nombre y Apellido Encargado Departamento/Oficina			Nombre y Apellido Director (a) de XXXXX		

La Solicitud de Pedido (SP) debe contener:

- Número correlativo: Número dado por la unidad o dirección que solicita la adquisición.
- Fecha de la SP: día, mes y año de la solicitud.
- Unidad / Departamento: Nombre de la Unidad que requiere el producto.
- Dirección: Nombre de la Dirección (DIDECO; DOM; DAF; SECPLAN, etcétera) que requiere el producto.
- Tipo de Compra: Se deberá seleccionar el tipo de compra al que se ajusta la adquisición. En el caso de trato directo, indicar número de decreto que aprueba la compra. En tanto para los Convenios de Suministro indicar el número de Licitación.
- Detalle de la Compra: Deberá ingresar cantidad, detalle del producto, valor unitario, y subtotal. Para la adquisición vía convenio marco debe indicar el ítem o id de dicho producto. Para los vehículos o maquinaria municipal, se debe ingresar la patente del vehículo para el cual va destinado el producto o servicio.

**6.2.- Cotización:**

El Reglamento de Compras Públicas simplificó lo que puede entender por cotización. Dado lo anterior, Municipalidad podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares (artículo N° 7 bis del Reglamento de Compras).



**CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES**

**6.3.- Orden de Compra (OC):**

La Unidad de Adquisiciones, entregará el siguiente formato Orden de Compra (OC) interna.

MUNICIPALIDAD DE CASTRO		ORDEN DE COMPRA		608	
RUT: 96034004					
DIRECCIÓN: BLANCO 273					
FONO: 533621 Fax: 533621					
martes, 28 de abril de 2020					
SEÑORES: MARTYUN SEGURIDAD INDUSTRIAL LTDA.					
DIRECCIÓN: LOS CARRETERAS 368 368					
R.U.T.: 77047320					
CUIDAD: CASTRO Fono: 533620 Fax: 533621					
SOLICITADO: TALLER MUNICIPAL					
FINALIDAD: adquisición de protector facial para funcionarios taller municipal					
PLAZO ENTREGA: 0 Días					
PUESITO EN ALFABETICO: LOCAL PROVEEDOR					
CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	ESPECIFICACIONES	PLUNITARIO	TOTAL
01600	50	u	PROTECTOR FACIAL OCMP: 2730-319-8E20 SOLICITADO POR: DIRECCION DE OBRAS DESTINO: TALLER MUNICIPAL	4.500	225.000
CONDICIONES GENERALES					
1- La Factura deberá ser enviada en triplicado acompañado de esta orden de compra original					
2- Esta Orden de Compra, sólo será válida, con los productos y valores antes mencionados.					
COD PRESUPUESTARIO: 273204007					
DESCRIPCION: Materiales y Útiles de Aseo					
MONTOS DE LA COMPRA: 287.750					

La Orden de Compra Interna debe contener:

- Número correlativo: Número dado por el Sistema Adquisiciones.
- Fecha de la SP: día, mes y año de la Orden de Compra.
- Unidad / Departamento / Dirección: Nombre de la Unidad Municipal que requiere el producto.
- Datos de la Empresa: información de la empresa a la cual se adquirirá el bien o servicio.
- Descripción: Breve resumen del bien o servicio a adquirir.
- Plazo de Entrega: Plazo de entrega de los productos o servicios.
- Tipo de Compra: Diferenciadas según monto mayor o menor a 3 UTM.
- Detalle de la Compra: Deberá ingresar cantidad, detalle del producto, valor unitario, y ítem presupuestario y Centro de Costos.
- Nombre y Firmas: Nombre, firma y timbre de los responsables de la orden de compra, a saber, Encargado Unidad de Adquisiciones; Encargado de Administración y Finanzas; y Alcalde o Administrador Municipal..

Tras la descripción de los productos deberá ingresarse la siguiente información:

- Adquirido Mediante: Definir método de compra, ejemplo: Licitación /Trato Directo / Convenio Marco
- Dato de Método de Adquisición: Ejemplo: Decreto N° 186 de fecha 15.03.2020 / LP 2730-50-L120 / Id 169854.
- OC MP: Número o código de Orden de Compra de Mercado Público, ejemplo, 2730-258-SE20.
- Destino: Debe detallar de la manera más completa para qué es la compra, a quien o a que va dirigido, quienes son los funcionarios involucrados, etcétera.
- Solicitado por: Detallar Unidad Requirente y Dirección a la que se subordina, ejemplo: UIF - Dirección de Desarrollo Comunitario

**6.4.- Certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP):**

Este documento deberá ser firmado y timbrado por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF). Deberá contar con la siguiente información:

- Adquirido mediante: Definir método de compra, ejemplo: Licitación /Trato Directo / Convenio Marco.
- ID Licitación / ID Convenio Marco / Decreto Municipal: Dec. N° 186 de fecha 15.03.2020 / LP 2730-50-L120 / Id 169854.
- Monto Proyecto / Inversión: Monto del gasto por el servicio o producto a adquirir. ejemplo: \$ 8.164.800.-
- Presupuesto Disponible: Presupuesto actualizado del ítem en el que se imputará el gasto, ejemplo: \$ 10.065.700.-

MUNICIPALIDAD DE CASTRO		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CASTRO, 11 DE MAYO DEL 2020.-			
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>			
De conformidad al presupuesto aprobado para este Municipio por el Concejo Municipal para el año 2020, certifico que a la fecha del presente documento esta disponible cuenta con el presupuesto para el financiamiento del proyecto denominado "ADQUISICIÓN DE COMIDAS DE ALIMENTOS".			
Adquirido mediante CONVENIO MARCO			
ID Licitación / ID Convenio Marco / Decreto Municipal:	Valor:		
Monto Proyecto / Inversión:	\$ 8.164.800.-		
Presupuesto Disponible:	\$ 10.065.700.-		
Ítem Presupuestario:	215.22.04.999.-		
Centro de Costos:	04.04.01		
Adquirido mediante CONVENIO MARCO			
ID Licitación / ID Convenio Marco / Decreto Municipal:	1569409		
Monto Proyecto / Inversión:	\$ 1.800.000.-		
Presupuesto Disponible:	\$ 6.640.000.-		
Ítem Presupuestario:	215.22.04.999.-		
Centro de Costos:	04.04.01		



**CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- Ítem Presupuestario: ítem en el que se imputará el gasto, ejemplo: 215.22.01.001.-
- Centro de Costos: Centro de Cuentas en el que se imputará el gasto, ejemplo: 04.04.01
- Firma de Funcionario de la DAF.

**6.5.- Orden de Compra Mercado Público (OC MP):**

La Unidad de Adquisiciones, tras adjuntar la información al sistema de información mercadopublico.cl entregará el siguiente formato Orden de Compra de Mercado Público (OC MP).

Rut : 69.230.400-4	Demandante : I MUNICIPALIDAD DE CASTRO
Dirección Demandante : BLANCO N°273	Unidad de Compra : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO
Teléfono : 56-65-538055	Fecha Envío OC : 07-05-2020 16:09:31
	Estado : Enviada a Proveedor

**ORDEN DE COMPRA N°: 2730-331-SE20**

SEÑOR (ES) : Hugo Heriberto Barcenas mansilla	A Sr (a) : Hugo Heriberto Barcenas mansilla
DIRECCION : dhacaco rural srm Ancud Región de los Lagos	FONO : 56-09-61490771
RUT : 76.510-476-5	FAX : -

**HOMBRE ORDEN DE COMPRA :** Amiendo Maquina Generadora Ozono.

**FECHA ENTREGA PRODUCTOS :**

**DIRECCION DE ENVIO FACTURA :** BLANCO N°273 Castro Región de los Lagos

**DIRECCION DE DESPACHO :** BLANCO N°273 Castro Región de los Lagos

**METODO DE DESPACHO :** Despachar a Dirección de envío

**FORMA DE PAGO :** 30 días contra la recepción conforme de la factura

**CONTACTO OC :** JUAN CARLOS VELASQUEZ 56-65-538055 jvelasquez@castromunicipio.cl GALLARDO

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Compras	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
45241708	Generador de ozono	30 Unidad no definida	Servicio de Amiendo Maquina Generadora de Ozono x 30 días, para Sanitización de Edificios Municipales, Solicitado por Of. Emergencia.		35.000,00	0,00	0,00	1.050.000

Orden de Compra Emergencia, urgencia o imprevisto	Neto	\$	1.650.000
	Dcto.	\$	0
	Cargos	\$	0
	Subtotal	\$	1.650.000
	19% IVA	\$	199.500
	Total	\$	1.249.500

**Disponibilidad Presupuestaria:** Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado 215.22.09.005 (04.04.14) del sistema Pres. Municipal.

**Fuente Financiamiento:** 215.22.09.005 (04.04.14)

**Observaciones:**  
Servicio de Amiendo Maquina Generadora de Ozono x 30 días, para Sanitización de Edificios Municipales, Solicitado por Of. Emergencia.

1. Derechos del Proveedor del Mercado Público  
2. Derecho a controlar los resultados de cada proceso  
3. Derecho a participar en mercados públicos regularmente y sin discriminaciones arbitrarias  
4. Derecho a exigir el pago puntualmente en el tiempo y forma establecidos en los bases de licitación  
5. Derecho a impugnar las actas de los procesos comprables del sistema  
6. A otorgar y a recibir los productos y servicios con los siguientes compromisos, salvo a los contratados empobrecidos de cesar la contratación o desalojar  
7. Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratos de la Administración del Estado, ChileProveedores y a recibir el reconocimiento que se encuentre acreditado en este Registro  
Para conocer en detalle sus derechos como proveedor visite: <https://www.mercadopublico.cl/portal/OT/2/sectores/seguros/plugadores/sectores/01/proveedor.html>

La OC MP debe contener:

- Número correlativo: Número dado por el Sistema de información Mercado Público.
- Fecha de la SP: día, mes y año de la Orden de Compra.
- Datos de la Empresa: información de la empresa a la cual se adquirirá el bien o servicio.
- Descripción: Breve resumen del bien o servicio a adquirir.
- Detalle de la Compra: Deberá ingresar cantidad, detalle del producto, valor unitario, y ítem presupuestario y Centro de Costos.
- Fuente de Financiamiento: Ítem y Centro de Costos.
- La OC MP Sólo podrá ser enviada al proveedor una vez tramitada y firmada la OC Interna.

**6.6.- Hoja de vida de Vida Vehículo / Maquinaria Municipal:**

Las unidades municipales, para la adquisición o contratación de un bien o servicio referido a la mantención o reparación de vehículo deberá adjuntar en conjunto con la Solicitud de Pedido, cotización y/o contrato, deberá la hoja de vida del vehículo o Maquinaria por cada uno de ellos.

REGISTRO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN VEHÍCULOS								
MARKA	MERCEDES BENZ							
MODELO	ATROS 330K							
AÑO	2010							
PATENTE	GJPK-41							
MOTOR	5419720919873							
N° ORDEN	FECHA	KILOMETRAJE	REPUESTOS	REPARACIÓN Y MANTENCIÓN	ADQUISICIONES			
					ORDEN DE COMPRA	IMPUTACIÓN	COSTO	VISACIÓN ADQUIR.
011	29-01-2009	114.452	CHICHARRAS DE FRENO			22.15.22.04.011.003	\$117.001	
013	30-01-2010	114452	01 ESPEJO COMPLETO ACTIVOS			C.C.02.02.02	\$120.000	
058	18-02-2010	116196	01 FILTRO DE AIRE AC221340			22.04.011.009	\$38.000	
059	18-02-2010	116196	03 FILTRO ACEITE M1-1110K 03 FILTRO DE COMBUSTIBLE M1-1156/30 03 FILTRO DE COMBUSTIBLE PL-420K			22.04.011.009	\$157.311	
068	26-02-2010	114.614		03 LAVADOS		22.06.002.009	\$124.950	
069	02-03-2010	117147	01 FILTRO DE AIRE AC 271340			CC.02.02.02	\$31.933	
095	16-03-2010	118.226	04 NEUMATICOS TRACCIONALES 02 NEUMATICOS DIRECCIONALES			22.04.011.003	\$1.899.000	
096	16-03-2010	118.226	02 TS ELEMENTO FILTRO DE ACEITE 02 ELEMENTO FILTRO COMBUSTIBLE			22.04.011.003	\$136.160	

Este documento debe contener:

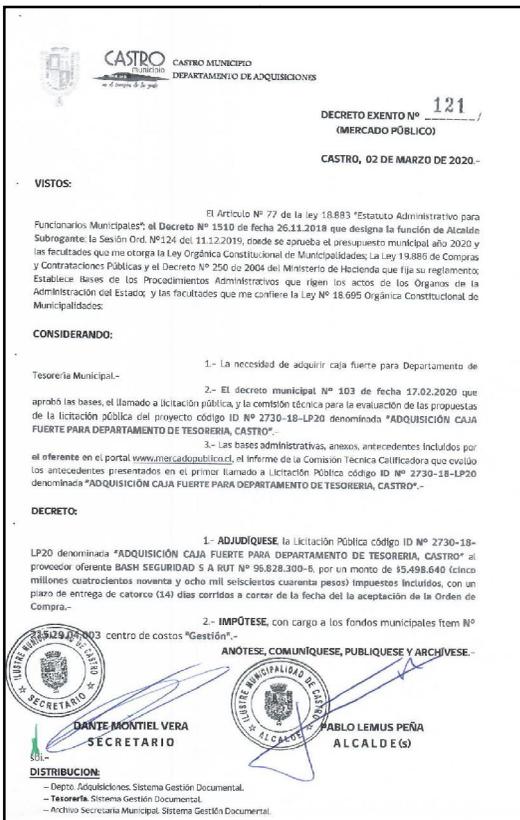
- Marca, modelo, año, patente y código de motor.
- Número de solicitud de pedido, fecha de solicitud, kilometraje del vehículo o Maquinaria.
- Definir repuesto o Servicio Mantención o reparación.
- Finalmente número de Orden de Compra, imputación, Centro de Costos, y Visación de Adquisiciones.

### 6.7.- Decretos Mercado Publico / Obras:

Como ya fue mencionado, un decreto es una decisión de una autoridad, sobre una materia o área en la que tengan competencia. En este sentido, un decreto es una resolución o decisión que toma la Municipalidad sobre materias que le competen, y que es firmado por su representante legal, el alcalde y el secretario municipal, o sus respectivos subrogantes.

Para la adquisición o contratación de un bien y/o servicio, dentro de todo su proceso, existirán dos tipos de decretos, los cuales deberán ser enviados a Secretaría Municipal:

**Decretos de Mercado Público:** Aquellos decretos destinados a la adquisición o contratación de bienes y/o servicios o productos en general.



**Decretos de Obras:** Aquellos decretos destinados a la adquisición o contratación de obras o consultorías que posteriormente se traducirán en obras.

Este documento debe contener:

**VISTOS:**

**Cuando esta el alcalde:**

El Oficio Nº 16/10/16 de fecha 15. 11.2016, del Tribunal Electoral Regional Décima Región Los Lagos;

**Cuando NO está el alcalde:**

El Artículo Nº 77 de la ley 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"; **el Decreto Nº 1510 de fecha 26.11.2018 que designa la función de Alcalde Subrogante;**

Sesión de Concejo Municipal que aprueba el presupuesto del año en curso:

la Sesión Ord. Nº124 del 11.12.2019, donde se aprueba el presupuesto municipal año 2020.

**Este sesión de concejo se realiza todos los años, en el mes de diciembre y por ende varia año a año.**

**Leyes y normativas:**

"las facultades que me otorga la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; La Ley Nº 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y el Decreto Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija su reglamento; Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; y las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades"

**CONSIDERANDO:**

Deberá entregar los antecedentes que dan origen al proceso, por ejemplo:

"1.- La necesidad de adquirir seguros para contra todo riesgos para vehículos y/o maquinaria municipal.-

En caso de adjudicaciones deberá ingresar el decreto de publicación y posteriormente, los datos de la licitación:



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

2.- El decreto municipal N° 134 de fecha 13.03.2020 que aprobó las bases, el llamado a licitación pública, y la comisión técnica para la evaluación de las propuestas de la licitación pública del proyecto código ID N° 2730-30-L120 denominada "ADQUISICIÓN SEGURO CONTRA TODO RIESGO MAQUINARIA MUNICIPAL".-

3.- Las bases administrativas, anexos, antecedentes incluidos por los oferentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el informe de la Comisión Técnica Calificadora que evalúo los antecedentes presentados en el primer llamado a Licitación Pública código ID N° 2730-30-L120 denominada "ADQUISICIÓN SEGURO CONTRA TODO RIESGO MAQUINARIA MUNICIPAL".-

**DECRETO:**

En el caso de llamado de licitaciones:

"1.- **EJECUTESE**, el primer llamado bajo modalidad de Licitación Pública del proyecto: "ADQUISICIÓN DE DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL DE PARED, CASTRO", con cargo al presupuesto municipal vigente ítems N° 215.22.04.999 "Otros" del Centro de costos "Gestión".-

2.- **APRUEBESE**, las Bases Administrativas y Antecedentes Técnicos para el llamado a Licitación Pública: "ADQUISICIÓN DE DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL DE PARED, CASTRO".-

3.- **LLAMESE**, a Licitación Pública: "ADQUISICIÓN DE DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL DE PARED, CASTRO".-

4.- **DESIGNESE**, comisión de recepción, calificación, evaluación y recomendación de la propuesta; al **Administrador Municipal o su representante; y al Encargado de Adquisiciones o su representante**; se designa al Departamento de Adquisiciones como unidad encargada de la licitación respectiva".-

En el caso de llamado de Adjudicaciones:

"1.- **ADJUDÍQUESE**, la Licitación Pública código ID N° 2730-30-L120 denominada "ADQUISICIÓN SEGURO CONTRA TODO RIESGO MAQUINARIA MUNICIPAL" al proveedor RENTA NACIONAL CIA DE SEGUROS GENERALES S.A. RUT N° 94.510.000-1, por un monto de \$1.907.682 (un millón novecientos siete mil seiscientos ochenta y dos pesos) impuestos incluidos, dada las condiciones entregadas, considerando además el presupuesto referencial estimado para este tipo de adquisiciones.-

2.- **IMPÚTESE**, con cargo a los fondos municipales ítem N° 215.22.10.002.002 "Servicios Financieros y de Seguros Vehículos"; del centro de costos de "Gestión". -

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE".-**

**FIRMAS Y DERIVACIONES:**

Deberá ser firmado por el Alcalde y el Secretario Municipal. También podrá derivar las copias a otras unidades, cabe mencionar que una copia siempre quedará en Secretaria Municipal.

**6.8.- Ficha de Observación de Solicitud de Pedido:**

En esta ficha se realizarán las observaciones a la solicitud de pedido (SP), deberá estar expresado en dicho documento lo siguiente:

- Unidad Requirente.
- Número de Solicitud de Pedido.
- Fecha de la Solicitud de Pedido
- Fecha de ingreso de la Solicitud.
- Observaciones principales de la solicitud y porque es observada.
- Firma y timbre del funcionario de la Unidad de Adquisiciones.

FICHA DE OBSERVACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO

Unidad Requirente:  
N° Solicitud de Pedido:  
Fecha de Solicitud de Pedido:  
Fecha de Ingreso de Solicitud de Pedido:

Observaciones:

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE FUNCIONARIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES





**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

La Unidad de Adquisiciones podrá solicitar mayores antecedentes a la unidad y/o Dirección Municipal requirente para resolver sobre la adquisición.

Procederá la contrataciones servicios de coffee break, coctel, almuerzos para actividades municipales:

1. Actividades definidas como de representación institucional, ejemplo, fiestas patrias, cuenta pública, aniversario comunal, etcétera. En estos casos aplicará la utilización de coffee break; podrá considerarse además la realización de coctel o almuerzos (no podrán utilizarse ambos servicios)
2. Actividades masivas ejecutadas por la Municipalidad, entendidas como aquellas en las que exigen un público asistente igual o superior a cincuenta (50) personas. En estos casos aplicará la utilización de coffee break; podrá considerarse además la realización de coctel o almuerzos (no podrán utilizarse ambos servicios)
3. Para capacitaciones sólo serán aplicables, servicios de coffee break.
4. Para giras técnicas o capacitaciones que impliquen el traslado de personas desde un sector a otro dentro de la comuna, o fuera de ella, serán aplicables, servicios de coffee break y almuerzo. Deberá contar con la aprobación de Administración Municipal.

**7.3.- Contratación de Servicios de Capacitación, Seminarios u otros para la Comunidad, menores a 3 UTM:**

Tratándose de la Contratación de Servicios de Capacitación, seminarios u otras actividades para la comunidad, el proceso deberá contar con lo siguiente:

1. Solicitud de Pedido (SP)
2. Programa de la actividad e información del proveedor.
3. Certificado que acredite experticia o competencias del proveedor.
4. Decreto que autoriza la ejecución de la actividad.
5. Lista de asistentes (con nombres, rut, y cargo cuando proceda).
6. No se podrán procesar contratación de servicios capacitaciones, seminarios u otras actividades diferentes al área en el que se desarrolla o ejecuta la unidad municipal.

La Unidad de Adquisiciones cuando lo estime conveniente, en base a los antecedentes técnicos y/o administrativos, podrá proceder a efectuar nuevas cotizaciones o elegir por razones fundadas a otro proveedor de los cotizados, dejando expresa constancia de ello.

La Unidad de Adquisiciones podrá solicitar mayores antecedentes a la unidad y/o Dirección Municipal requirente para resolver sobre la adquisición.

**7.4.- Contratación de Servicios de Capacitación, Seminarios u otros para la Comunidad, mayores a 3 UTM :**

Tratándose de la Contratación de Servicios de Capacitación, seminarios u otras actividades para la comunidad, el proceso deberá contar con lo siguiente:

1. Definir tipo de compra, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil o Trato Directo.
2. Programa de la actividad e información del proveedor.
3. Certificado que acredite experticia o competencias del proveedor.
4. Decreto que autoriza la ejecución de la actividad.
5. Lista de asistentes (con nombres, rut, y cargo cuando proceda).
6. No se podrán procesar contratación de servicios capacitaciones, seminarios u otras actividades diferentes al área en el que se desarrolla o ejecuta la unidad municipal.

La Unidad de Adquisiciones cuando lo estime conveniente, en base a los antecedentes técnicos y/o administrativos, podrá proceder a efectuar nuevas cotizaciones o elegir por razones fundadas a otro proveedor de los cotizados, dejando expresa constancia de ello.



**CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES**

La Unidad de Adquisiciones podrá solicitar mayores antecedentes a la unidad y/o Dirección Municipal requirente para resolver sobre la adquisición.

**7.5.- Contratación de Servicios de Capacitación para Funcionarios Municipales:**

Tratándose de la Contratación de Servicios de Capacitación, seminarios u otras actividades para funcionarios, el proceso deberá contar con lo siguiente:

1. Solicitud de Pedido (SP)
2. Programa de la actividad e información del proveedor.
3. Certificado de Único Proveedor valido, entregado por el proveedor, si procede.
4. Decreto que autoriza la asistencia a la actividad.
5. Lista de funcionarios asistentes (con nombres, rut, y cargo cuando proceda).
6. Autorización escrita, es decir, mediante memorandum, de parte del alcalde o administrador municipal.
7. Estas solicitudes tendrán que se ser entregadas con al menos catorce (14) días de antelación antes de la realización de la actividad.
8. No se podrán procesar contratación de servicios capacitaciones, seminarios u otras actividades diferentes al área en el que se desarrolla el funcionario.

La Unidad de Adquisiciones cuando lo estime conveniente, en base a los antecedentes técnicos y/o administrativos, podrá proceder a efectuar nuevas cotizaciones o elegir por razones fundadas a otro proveedor de los cotizados, dejando expresa constancia de ello.

La Unidad de Adquisiciones podrá solicitar mayores antecedentes a la unidad y/o Dirección Municipal requirente para resolver sobre la adquisición.

**En caso de que la institución genere reglamentos internos sobre capacitaciones, este deberá adecuarse al presente manual de procedimiento.**

**7.6.- Adquisiciones de Pasajes Aéreos para Funcionarios Municipales:**

Tratándose de adquisición de pasajes aéreos para la asistencia de actividades de diversa índole que tengan relación directa con los intereses municipales, el proceso deberá contar con lo siguiente:

1. Solicitud de Pedido (SP)
2. Programa de la actividad.
3. Decreto que autoriza la asistencia a la actividad.
4. Lista de funcionarios asistentes (con nombres, rut, y cargo cuando proceda).
5. Autorización escrita, es decir, mediante memorandum, de parte del alcalde o administrador municipal.
6. Estas solicitudes tendrán que se ser entregadas con al menos veintiún (21) días de antelación antes de la realización de la actividad, esto con la finalidad de encontrar asientos disponibles desde la ciudad de Castro.
7. Dado lo anterior, la Unidad de Adquisiciones podrá debido a la falta de asientos adquirir pasajes con salida desde la ciudad de Puerto Montt.
8. En caso de urgencia o imprevisto, se podrán adquirir pasajes aéreos, lo cual deberá ser fundamentado y contar con autorización del alcalde o administrador municipal.
9. Con todo, sólo se adquirirán, para viajes nacionales, pasajes básicos que incluyan maletas de manos. Toda maleta mayor deberá ser cancelada por el funcionario.
10. Para pasajes internacionales se podrá adquirir pasajes con la inclusión de una (1) maleta de bodega. Toda maleta mayor deberá ser cancelada por el funcionario.

La Unidad de Adquisiciones cuando lo estime conveniente, en base a los antecedentes técnicos y/o administrativos, podrá proceder a efectuar nuevas cotizaciones o elegir por razones fundadas a otro proveedor de los cotizados, dejando expresa constancia de ello.



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

La Unidad de Adquisiciones podrá solicitar mayores antecedentes a la unidad y/o Dirección Municipal requirente para resolver sobre la adquisición.

**7.7.- Adquisiciones de Uniformes para Funcionarios Municipales:**

Tratándose de adquisición de uniformes municipales para funcionarios , el proceso deberá contar con lo siguiente:

1. Licitación Pública
2. Listado de Funcionarios de Planta y Contrata
3. Excepcionalmente se podrá considerar funcionarios a honorarios.
4. Se deberá contar con el Reglamento de Uniformes Municipales y ceñirse a este.
5. Las unidades municipales y sus funcionarios no podrán adquirir uniformes, ropa distintiva u otros productos, mediante otros medios y de forma particular, que se refieran o hagan alusión al ámbito municipal.

La Unidad de Adquisiciones cuando lo estime conveniente, en base a los antecedentes técnicos y/o administrativos, podrá proceder a efectuar nuevas cotizaciones o elegir por razones fundadas a otro proveedor de los cotizados, dejando expresa constancia de ello.

La Unidad de Adquisiciones podrá solicitar mayores antecedentes a la unidad y/o Dirección Municipal requirente para resolver sobre la adquisición.

**7.8.- Adquisiciones de Equipos Informáticos, periféricos y software:**

Tratándose de adquisición de equipos informáticos — computadores, impresoras<sup>15</sup>, otros —, equipos periféricos — teclados, mouse, memorias externas, otros —, equipos de transmisión y comunicación y repuestos, sean estos adquiridos mediante fondos municipales o externos, el proceso deberá contar con lo siguiente:

1. Solicitud de Pedido (SP) de la unidad requirente.
2. Visación de la Unidad de Informática..
3. La compra de estos productos sólo podrá realizarse mediante convenio marco o licitación pública. En el caso de adquisición mediante convenio marco, la solicitud de pedido deberá venir con un análisis de precios.
4. En caso de adquisiciones con presupuesto externo, deberá adjuntar convenio que permite este tipo de compras.
5. En caso de urgencia o imprevisto, se podrán adquirir equipos u otros, lo cual deberá ser fundamentado y contar con autorización del alcalde o administrador municipal.
6. Se excluyen de este apartado, la adquisición de toners, o tintas de impresoras.
7. Para la adquisición de impresoras deberá contar con aprobación de la Unidad de Adquisiciones.

La Unidad de Adquisiciones cuando lo estime conveniente, en base a los antecedentes técnicos y/o administrativos, podrá proceder a efectuar nuevas cotizaciones o elegir por razones fundadas a otro proveedor de los cotizados, dejando expresa constancia de ello.

La Unidad de Adquisiciones podrá solicitar mayores antecedentes a la unidad y/o Dirección Municipal requirente para resolver sobre la adquisición.

**7.9.- Adquisiciones de Ayudas Sociales:**

Tratándose de adquisiciones de bienes y/o servicios para ayudas sociales, el proceso deberá contar con lo siguiente:

1. Solicitud de Pedido (SP).

---

<sup>15</sup> Para la adquisición de impresoras deberá contar con aprobación de la Unidad de Adquisiciones.



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

2. Definir método de compra.
3. Mencionar número o ID de Informe Social, sin anexar documento. Dicho documento es confidencial.
4. Cotización(es) respectivas.

La Unidad de Adquisiciones cuando lo estime conveniente, en base a los antecedentes técnicos y/o administrativos, podrá proceder a efectuar nuevas cotizaciones o elegir por razones fundadas a otro proveedor de los cotizados, dejando expresa constancia de ello.

La Unidad de Adquisiciones podrá solicitar mayores antecedentes a la unidad y/o Dirección Municipal requirente para resolver sobre la adquisición.

**8.- OTROS:**

**8.1.- Recepción de los Materiales o Bienes:**

La recepción de materiales, útiles o elementos, deberá ceñirse a lo siguiente:

- Toda recepción se realizará en las dependencias municipales, a menos que deba realizarse en otro lugar definido por la unidad responsable.
- Las unidades municipales, que inician el proceso de adquisición, desde la Solicitud de Pedido (SP) u otro método de compra, como unidades requirentes, son los únicos responsables de la recepción de productos. Esto será indicado en la Orden de Compra Interna (OC).
- El seguimiento y la recepción de los productos se realizará bajo la responsabilidad del funcionario encargado de la unidad requirente.
- La aceptación la recepción de los productos deberá ceñirse estrictamente a lo registrado en la factura o guía de despacho. No podrán aceptarse productos o cantidades distintas a lo solicitado.
- En el caso de que otro funcionario, distinto a la unidad requirente, recepcione los productos deberá comunicar a la Unidad de Adquisiciones la recepción de estos, para que la Unidad de Adquisiciones a su vez comunique al departamento solicitante la llegada de sus materiales.

**8.2.- Procedimiento de Pago:**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N°23 del año 2006 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro del plazo de treinta (30) días desde la recepción conforme de la factura.

El pago de toda adquisición de un bien y/o servicio se someterá al siguiente procedimiento:

- El proveedor o prestador de servicios entregará en la Oficina de Partes de la Municipalidad, la(s) factura(s) o la(s) boleta(s) respectiva.
- Para proceder al pago correspondiente se enviarán las facturas visadas (firmadas y timbradas) por el Jefe o Encargado de de la Unidad Municipal que solicitó el servicio y/o producto.
- Certificación emitido por el Jefe o Encargado de de la Unidad Municipal que solicitó el servicio y/o producto, que acredite la realización de la actividad o recepción conforme del producto.
- Copias de la Solicitud de Pedido, Orden de Compra (OC) firmada, decreto que aprueba la actividad o compra, si procede.
- Imágenes del Producto y/o servicio.
- En el caso de actividades, requerirá lista de asistentes.

El pago de estados de pago de una obra se someterá al siguiente procedimiento:



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- El proveedor o prestador de servicios entregará en la Oficina de Partes de la Municipalidad, la(s) factura(s) o la(s) boleta(s) respectiva.
- Para proceder al pago correspondiente se enviarán las facturas visadas (firmadas y timbradas) por el Jefe o Encargado de de la Unidad Municipal que solicitó el servicio y/o producto.
- Certificación emitido por el Jefe o Encargado de de la Unidad Municipal que solicitó el servicio y/o producto, que acredite la ejecución o recepción conforme del producto o servicio.
- Certificado que acredite el pago de cotizaciones previsionales del proveedor a sus trabajadores, si procede.
- Copias de la Solicitud de Pedido, Bases Administrativas, Contratos, Orden de Compra (OC) firmada, decreto que aprueba la actividad o compra, si procede.
- Estado de Pago firmada y timbrada por los encargados de la Dirección de Obras o SECPLAN, que dé cuenta del porcentaje de estado de avance, multas, u otra información relativa a dicho pago.
- Imágenes del producto y/o servicio.
- En el caso de servicios de consultorías, requerirá copia de los documentos.

La Dirección de Administración y Finanzas (DAF), verificará la correcta imputación presupuestaria del gasto y elaborará el correspondiente Decreto de Pago (DP). Posteriormente enviará el respectivo Decreto de Pago (DP) a la Unidad de Control Municipal la documentación correspondiente, para la revisión del cumplimiento de la ley y reglamento, y proceder a la respectiva visación.

A continuación el Decreto de Pago será analizado por el Secretario Municipal, para ser visado por el Alcalde o el Administrador Municipal. Finalmente se ejecutará el pago mediante cheque, elaborado por Tesorería Municipal.

### **8.3.- Planificación de Compras:**

Cada Dirección Municipal que formule requerimientos de adquisiciones o contrataciones de servicios, deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema mercadopublico.cl durante el año siguiente, con especificaciones como cantidad, descripción del producto, periodo en el que se adquirirá y valor estimado.

Para ello, cada unidad municipal, deberá entregar su Plan de Compras a más tardar el último día del mes octubre, para que la Unidad de Adquisiciones elabore el Plan Anual de Compras del año siguiente. El cual deberá tener concordancia con la elaboración del Presupuesto Municipal.

Cada unidad deberá generar proyectos operacionales según tipo de adquisición (Material de oficina, Computadores, Impresiones, etcétera). Un ejemplo sería la "Adquisición de Materiales de Escritorio y Oficina", que estará compuesto por las líneas: papel, tóner, lápices, café, etcétera., por lo tanto, cada Unidad de Compra debe crear su proyecto "Adquisición de Materiales de Escritorio y Oficina" e ingresar las líneas, montos y plazos de entrega para cada uno de los materiales que componen el proyecto. Otro ejemplo, sería el proyecto "capacitaciones", en el cual deberá incluir todos los cursos que se van a realizar durante el año respectivo por esa Unidad Municipal.

Por lo tanto se entenderá como proyecto al conjunto de bienes y/o servicios a adquirir que persiguen el logro de uno o varios objetivos definidos por la Municipalidad, y por ende sus respectivas unidades municipales.

### **8.4.- Plan Anual de Compras:**

En el Plan Anual de Compras deberá contener los "proyectos" de adquisiciones que serán contemplados en el periodo siguiente, por lo que deberá incluir:



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- Lista de bienes y servicios.
- Cantidad y valor de dichas adquisiciones.
- Mecanismo o método de compras.
- Periodos en los que se realizarán dichos requerimientos

Posteriormente el Administrador de Mercado Público Institucional publicará el Plan Anual de Compras Municipal en el sitio de información mercadopublico.cl en la forma y plazos que establezca la Dirección Compras Públicas (DCCP), una vez que todas las Unidades de Compras hayan entregado sus respectivos planes de compras a la Unidad de Adquisiciones.

Adicionalmente, el Administrador de Mercado Público Institucional deberá subir decreto que aprueba el Plan de Compras para el año correspondiente, firmada por el Alcalde y el Secretario Municipal.

Una vez anexado el decreto que aprueba el Plan de Compras, se podrá visualizar el comprobante de publicación del Plan Anual de Compras de la Ilustre Municipalidad de Castro, el que contendrá un resumen de los proyectos publicados.

La sección de mercadopublico.cl destinado al Plan Anual de Compras incorpora las siguientes funcionalidades:

- Indicadores, Seguimiento por monto; Seguimiento por plazo; Seguimiento por tipo de compra y Proyectos de arrastre.
- Enlazar orden de compra, con los distintos proyectos e ítems creados, lo que mejora el proceso de control.
- Orientaciones en el proceso, que equivalente a cuadros informativos, los que aparecerán en la medida que se avanza en el proceso de creación de proyectos.
- Acciones del listado de proyectos, que permite identificar los proyectos.
- Notificaciones, el aplicativo permite el envío de notificaciones por correo electrónico a los usuarios de un Plan de Compra a medida que se vayan realizando avances y cambios.
- Descarga de Planilla Excel, el aplicativo permite la descarga de planillas Excel en distintas etapas.
- Descarga Seguimiento al Plan de Compra, en este menú se podrá descargar una planilla distinta cada una de las secciones.

Por último, se podrá actualizar y modificar el Plan Anual de Compras, dentro de los plazos establecidos por la Dirección Compras Públicas (DCCP).

#### **8.5.- Bienes Inventariables:**

Corresponde al ingreso de un bien inmueble al Patrimonio Municipal, que sobrepase el valor de tres (3) UTM., a través de una compra y/o donación, el que se ingresará al sistema computacional de inventario en el cual debe especificarse la mayor cantidad de datos, características o descripción del bien, para su posterior identificación.

La disposición de bienes muebles dados de baja, porque han cumplido su vida útil o se encuentran en un estado de deterioro, se efectuará mediante remate público, de acuerdo a la normativa legal y procedimiento municipal. En casos calificados la Municipalidad podrá donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, con acuerdo del Concejo, de conformidad con las normas legales.

El traslado del bien debe ser informado a la unidad encargada del inventario para ser modificado en el sistema de información de inventario. Esta unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) definirá mediante reglamento interno, las especificaciones del proceso de inventario.



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

**8.6.- Consideraciones Especiales:**

- Queda prohibida toda adquisición de bienes que no cuenten con la correspondiente orden de compra.
- Las Unidades Municipales no podrá fragmentar o parcializar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
- Además la Dirección o Departamento requirente no podrá efectuar cambios de los bienes y/o servicios señalados en la Orden de Compra, por otros diferentes.
- Las facturas recibidas, a los ocho (8) días de recepcionadas se transforman en **irrevocables**, por tal motivo debe entregarse rápidamente al funcionario responsable de la visación, aprobación o rechazo.

**9.- GLOSARIO:**

1. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad acepta y designa la o las propuestas más convenientes de acuerdo a las bases.
2. Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada la propuesta o una cotización en un proceso de Compra.
3. Bases: Documentos aprobados por la Municipalidad mediante decreto que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
5. Bases Técnicas: Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
6. Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, y puestos a través del Sistema de Información a disposición de la Municipalidad.
7. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
8. Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
9. Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
10. Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles
11. Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
12. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
13. Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
14. Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
15. Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.



CASTRO MUNICIPIO  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

16. Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
17. Reglamento de Compras: Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda.
18. Manual de Procedimiento de Adquisiciones: Manual que norme el proceso interno de la Municipalidad para la compra o contrataciones de bienes y servicios.
19. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
20. Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
21. Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
22. Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
23. Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
24. Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
25. Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
26. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
27. Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
28. Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
29. Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de Compras, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
30. Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
31. Garantías: Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.
32. Garantía Seriedad de la Oferta: Caución que tiene por objeto asegurar el mantenimiento de la oferta durante el plazo que se estipula en la ley y las bases del proceso licitatorio. Este instrumento es obligatoria cuando la licitación es igual o superior a las 2.000 UTM.
33. Garantía Fiel Cumplimiento: Caución que tiene por objeto asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos por el proveedor durante la ejecución o entrega del bien o servicio. Es obligatoria en licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, o en servicios licitados calificados como de alto riesgo.
34. Garantía Correcta Ejecución: Caución, asociada principalmente a obras, que opera con posterioridad a la recepción provisoria de la obra o servicio y permite



**CASTRO MUNICIPIO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

mantener garantía de ella hasta la recepción definitiva. A modo de ejemplo, actúa como una garantía de post venta.

35. Garantía por Anticipo: Caución que tiene por objeto asegurar entregar anticipo al oferente adjudicado, para lo cual debe estar considerado dentro de las Bases Administrativas.
36. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Las unidades municipales deberán contar con las autorizaciones presupuestarias, previamente a la resolución de adjudicación o adquisición del bien o servicio en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento. Esta deberá ser visada por la Dirección de Administración y Finanzas.
37. Fuerza Mayor o Caso Fortuito: Es un imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.
38. Licitante, proponente u oferente: Toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y que se presente a una Licitación.
39. Emergencia y/o Urgencia: Todo evento calificados mediante resolución fundada por parte de la Municipalidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes que deben ser declaradas por instituciones del Estado.
40. Cotización: Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio.
41. Especificaciones o Antecedentes Técnicos (EE.TT): Antecedentes específicos y técnicos del bien o servicio requerido, deberá ser firmado por el profesional responsable de su elaboración, el cual deberá tener responsabilidad administrativa. Este documento deberá contener la mayor cantidad, especificación y detalle del producto o servicio requerido.
42. Centro de Costos: Conjunto de items presupuestarios, utilizados por una unidad o dirección municipal específica.
43. Items Presupuestarios: Cuenta en la que se imputa un determinado gasto. Estas cuentas se establecen en razón de las "Instrucciones Presupuestarias del Sector Público".
44. Decreto de pago: Es el acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo determinado.