

**REPÚBLICA DE CHILE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS**  
Oficina Municipal Chilecompra

LUIS  
SEGUNDO  
ALARCON  
FLORES

Firmado  
digitalmente por  
LUIS SEGUNDO  
ALARCON FLORES  
Fecha: 2020.09.11  
11:44:00 -04'00'

**APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS**  
**DECRETO EXENTO N° 1712 /**  
**LAS CABRAS,**  
**14 SET. 2020**

**CONSIDERANDO**

Que, acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Nro. 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley Nro. 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, es una obligación elaborar un procedimiento de adquisiciones.

Decreto Exento Nro. 1383 de fecha 30 de Mayo del 2019 que Aprueba Manual de procedimientos y adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Las Cabras.

Decreto Exento Nro. 3015 de fecha 20 de Diciembre de 2019, que incorpora a la Dirección de Turismo como unidad requirente y define y distribuye contratos de suministro que deberán generar cada una de las denominadas unidades requirentes, según Manual de procedimientos y adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Las Cabras

Modificaciones introducidas al Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, a través de Decreto Nro. 821 del 21 de Enero del 2020

Que, la Municipalidad de Las Cabras ha determinado actualizar dicho Manual de procedimientos de compras de acuerdo a las modificaciones introducidas a la Ley, su Reglamento y nuevos procesos establecidos tanto por la Dirección de compra como internos de esta Municipalidad.

Que el presente Manual contempla lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Nro. 250 del Ministerio de Hacienda

**VISTOS**

Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Decreto Supremo N° 250, del 09 de Marzo de 2004, publicado en el Diario Oficial del 24 de Septiembre de 2004, de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Las facultades que para los efectos me confieren la Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones

Resolución 1600, año 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón.

Sentencia de Proclamación de Alcalde del Tribunal Electoral Regional de fecha 28 de Noviembre de 2016 y Acta de sesión constitutiva del Concejo Municipal de Las Cabras de fecha 06 de Diciembre del 2016

**DECRETO**

**1.- APRUÉBASE**, el siguiente Manual de procedimiento de adquisiciones, en los términos y condiciones señaladas en el siguiente texto:

**INTRODUCCIÓN**

El 3 de Mayo del 2007 se publicó en el Diario Oficial el Decreto N° 20, del Ministerio de Hacienda que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas. La modificación más importante es la que obliga a las municipalidades regidas por esta ley a elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que deberá publicarse en el sistema de información, dentro de los 180 días contados desde su entrada en vigencia, y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la Municipalidad de Las Cabras como así mismo las modificaciones efectuadas por el Decreto N°1763 del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial del 6 de octubre del 2009.

Los contenidos mínimos de este Manual son: planificación de compras, formulación de bases, requisitos y condiciones de compra, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos de pago, política de inventarios, uso del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la municipalidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con las modificaciones al Decreto Supremo N° 250, del 2004, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus posteriores modificaciones.

#### **NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

Se aplicará en toda la Municipalidad de Las Cabras.

#### **SEGUIMIENTO Y CONTROL**

El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual será verificado a través de la Dirección de Control de la Municipalidad de Las Cabras.

#### **PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES:**

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19.886 de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios ("Ley de compras Públicas")
- Ley 19.880 de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Nro. 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Nro. 19.653. Ley Transparencia Nro. 20.285
- Ley del Lobby Nro. 20.730
- Ley documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.

## **TÍTULO I DE LAS NORMAS GENERALES**

### **ARTÍCULO 1°**

El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes muebles, y de los servicios que la Municipalidad de Las Cabras requiera para el desarrollo de sus funciones cualquiera sea su financiamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro de bienes muebles, Contratos Prestación de Servicios: Servicios generales, Servicios personales y habituales", su Reglamento y posteriores modificaciones.

### **ARTÍCULO 2°**

La Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) La no observancia acarreará las sanciones que la autoridad estime pertinentes.

El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

### **ARTÍCULO 3° Perfiles participantes del proceso**

Los perfiles de las personas encargadas del proceso de compra en la Municipalidad de Las Cabras, corresponden a:

**Alcalde o Jefe de Servicio:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

**Administradora del Sistema Chile Compra,** designado por el Alcalde y debidamente informado a la Dirección de Compras, responsable de:

Crear, modificar y desactivar usuarios.

Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.

Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

No obstante lo anterior, este perfil permite desarrollar todas las funciones del perfil supervisor y usuario comprador

**Usuario Supervisor:** Funcionarios encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), este Supervisor debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Asimismo, este perfil le permite autorizar y enviar las respectivas órdenes de compra y desarrollar todas las funciones del nivel usuario- comprador. Los Supervisores corresponden a los funcionarios que se indican en el Artículo 30° del Título IV por cada Unidad de Compra.

**Usuario Comprador:** Funcionario responsable de:

Crear las adquisiciones de bienes y/o servicios, en el portal.

Crear las órdenes de compra que correspondan a contratos de suministros, ya suscritos.

Crear las órdenes de compra que correspondan a adquisiciones a través de trato directo, con Decreto Alcaldicio fundado.

Consolidar la información de los las Direcciones Municipales para conformar el Plan Anual de Compra.

Ingresar al Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información del Plan Anual de Compras.

**Usuario observador:** Asignado a directivos de unidades requirentes a fin de autorizar de manera previa la publicación de licitaciones.

**Usuario Requirente:** Funcionario responsable de solicitar a través del Formulario solicitud previamente establecido, los bienes y/o servicios que requiera su unidad, considerando los plazos señalados en este Manual. Este perfil de usuario recae sólo en el Alcalde y los Directivos de las unidades requirentes identificadas en el Artículo 7 del presente Manual.

### **ARTÍCULO 4°**

Estarán autorizados para desarrollar los procesos de suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios los funcionarios que forman parte de las Unidades requirentes señaladas en el Título II de este Manual y los usuarios detallados en el Artículo anterior, de acuerdo con el perfil que cada uno de ellos tenga asignado.

### **ARTICULO 5°**

Las propuestas públicas o privadas efectuadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) serán resueltas por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio, en atención al informe de proposición de adjudicación elaborado por los funcionarios integrantes de la denominada Comisión evaluadora, previamente decretada.

Las Contrataciones directas, igualmente serán resueltas mediante Decreto Alcaldicio o resolución tipo que se disponga para tales efectos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.880 en su Artículo 3ro y Ley 18.695 en su Artículo 12.

#### **ARTÍCULO 6°**

Los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales (UTM), requerirán el acuerdo de la mayoría del Concejo Municipal y aquellos que comprometan a la Municipalidad por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

También se requerirá su pronunciamiento en todos aquellos que la Ley así lo exija o determine.

Toda modalidad de contratación que implique un monto igual o superior a la 500 UTM, será visado además, previo a su tramitación, por el Director de Control o quien le subrogue, a objeto de velar por la legalidad del proceso.

## **TITULO II DE LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES**

#### **ARTÍCULO 7° Unidades Requirentes Municipales**

Les corresponderá realizar parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

Estas unidades elaborarán las Bases técnicas, Requerimientos y condiciones de compra, obtención de cotizaciones y/o de Certificaciones necesarias para generar la adquisición de un bien y/o servicio, atendida la modalidad de contratación.

El directivo de la unidad requirente visará cada uno de los decretos alcaldicios que deban gestionarse en virtud de su requerimiento.

Existirán en la Municipalidad de Las Cabras las siguientes Unidades Requirentes:

- 1.- **Dirección de Administración y Finanzas;** contempla cualquier otra unidad que se incorpore de acuerdo al Reglamento interno municipal, Convenio suscrito por la Municipalidad o Decreto Alcaldicio Para efectos del desarrollo de los procesos de compra serán parte de esta unidad los requerimientos que pudieran generar de manera directa las unidades de Alcaldía y Dirección de control
- 2.- **Secretaría de Planificación;** contempla cualquier otra unidad que se incorpore de acuerdo al Reglamento interno municipal, Convenio suscrito por la Municipalidad o Decreto Alcaldicio
- 3.- **Dirección de obras municipal;** contempla cualquier otra unidad que se incorpore de acuerdo al Reglamento interno municipal, Convenio suscrito por la Municipalidad o Decreto Alcaldicio
- 4.- **Dirección de Desarrollo Comunitario;** contempla cualquier otra unidad que se incorpore de acuerdo al Reglamento interno municipal, Convenio suscrito por la Municipalidad o Decreto Alcaldicio
- 5.- **Dirección de operaciones, Medio ambiente y Aseo y ornato;** contempla cualquier otra unidad que se incorpore de acuerdo al Reglamento interno municipal, Convenio suscrito por la Municipalidad o Decreto Alcaldicio
- 6.- **Administración Municipal;** contempla cualquier otra unidad que se incorpore de acuerdo al Reglamento interno municipal, Convenio suscrito por la Municipalidad o Decreto Alcaldicio
- 7.- **Dirección de Transito y Transporte Público;** contempla cualquier otra unidad que se incorpore de acuerdo al Reglamento interno municipal, Convenio suscrito por la Municipalidad o Decreto Alcaldicio
- 8.- **Dirección de Seguridad Pública;** contempla cualquier otra unidad que se incorpore de acuerdo al Reglamento interno municipal, Convenio suscrito por la Municipalidad o Decreto Alcaldicio
- 9.- **Dirección de Recursos Humanos**
- 10.- **Departamento de Salud Municipal**
- 11.- **Departamento de Educación Municipal**
- 12.- **Dirección de Turismo**

#### **Sobre la generación de contratos de suministro**

Las unidades requirentes detalladas a continuación estarán a cargo de elaborar y gestionar los antecedentes que resulten necesarios para ejecutar los Contratos de suministro que en cada caso se indican, de acuerdo a las disposiciones del presente Manual y que servirán para proveer a todas las demás unidades de dicho servicio

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Materiales de oficina
Impresión de formularios
Mantenión y reparación vehículos menores
Mantenión y reparación vehículos pesados (En conjunto con Administración municipal opcionalmente)
Insumos computacionales
Seguros bienes municipales
Monitoreo alarmas dependencias municipales
Servicio de aseo edificios

**Comunicaciones**

Premios y otros reconocimientos
Impresión publicitaria
Servicio coctelería, elaboración alimentos y arriendo mobiliario afín
Alimentos y congelados (En conjunto con Alcaldía, opcionalmente)

**RECURSOS HUMANOS**

Recarga y mantención extintores
Aromatizadores
Bidones agua purificada
Mantenión aire acondicionado
Servicio de fumigación otros similares recintos municipales (En conjunto con Doma opcionalmente)

**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Suministro Transporte Convenios
Materiales de construcción CS
Cajas de mercadería CS
Frazadas, colchones, otros CS
Exámenes médicos
Viviendas de emergencia
Pañales
Suplemento alimenticio

**DIRECCION DE OPERACIONES**

Materiales ferretería Mantención y reparación inmuebles / Materiales ferretería Mejoramiento urbano rural
Árboles y plantas ornamentación comunal
Suministro MO barrido de calles
Suministro MO para funciones municipales
Suministro MO recolección RSD
Suministro MO obras menores
Recolección RSD, disposición final y mantención camión recolector
Servicio de fumigación otros similares recintos municipales (En conjunto con RRHH opcionalmente)

## **ADMINISTRACION MUNICIPAL**

Material árido para mantenciones
Materiales construcción mantención caminos
Material eléctrico mantención alumbrado público
Mantención y reparación vehículos pesados (En conjunto con Diafi opcionalmente)

El procedimiento deberá ejecutarse a más tardar el día 15 de Enero de cada año, pudiendo incluso iniciarse el año anterior, una vez aprobado Presupuesto Municipal

### **ARTÍCULO 8°**

Para todos los efectos de las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Requerimientos y condiciones de compra y otros documentos, los términos utilizados tendrán el significado que se precisa en el Artículo 2 del Reglamento de la Ley Compras.

Cuando aparezcan los siguientes términos en las Bases administrativas y/o Técnicas, se entenderá la definición que para cada caso se indica, siendo extensivas tales definiciones a su forma singular o plural a sus géneros masculinos o femeninos:

- a) Reglamento: el reglamento de la ley de compras, contenido en el decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- b) Cronograma de actividades: es el cuadro, contenido en la Ficha de publicación de licitación del sistema de información Mercado Público, en el que se establecen las etapas, plazos o fases del proceso de compras.
- c) Días corridos: son todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- d) Días hábiles: son todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos, y festivos.
- e) Fuerza mayor o caso fortuito: el imprevisto a que no es posible resistir o cualesquier hecho o acto no imputable al proveedor.
- f) Mandante: Ilustre Municipalidad de Las Cabras.
- g) Acto administrativo fundado: Decisión escrita y formal que adopta la Municipalidad de Las Cabras, que contiene declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública, cuya motivación debe estar suficientemente explícita y con un análisis de la situación que permita que el acto se baste a sí mismo.
- h) Municipalidad: Ilustre Municipalidad de Las Cabras
- l) Formulario solicitud: formulario tipo destinado a la manifestación del requerimiento de parte de las distintas Direcciones Municipales
- j) Sistema de información; Página web Mercado público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))
- k) Autorizaciones presupuestarias y/o financieras; La emitida por la Dirección de Administración y Finanzas a través de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria su correspondiente obligación.

6

## **TÍTULO III DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

### **ARTÍCULO 9°**

La planificación de compras es un proceso en que la organización internamente define sus necesidades y especifica sus requerimientos (bienes y/o servicios) para un periodo de tiempo determinado, siendo susceptible de modificaciones considerando externalidades que afecten el cumplimiento de la planificación inicial. Lo anterior, con el propósito de guiar, controlar y transparentar los gastos.

### **ARTÍCULO 10° De la Fragmentación**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de compras Artículo 7 párrafo final y su respectivo Reglamento, Artículo 13; La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

### **ARTÍCULO 11° Plan Anual**

Cada unidad requirente de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los requerimientos de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo, el que deberá ser entregado a la Secretaría de Planificación

y/o Dirección de Administración y Finanzas a fin de incorporarlo en el Presupuesto Municipal asignando los montos necesarios para la adquisición de productos y/o servicios, que por su recurrencia, deban adquirirse mediante contratos de suministros anuales, tal es el caso de materiales de oficina, combustibles y/o lubricantes, productos para PC e impresoras, servicios de amplificación, mantenimiento de vehículos y otros, sin que esta numeración sea taxativa.

Considerando que se trata de una herramienta complementaria a la elaboración del presupuesto anual, este deberá ser anterior a la presentación del borrador de este al Concejo municipal.

#### **ARTICULO 12° Sujeción al Plan Anual**

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Municipalidad, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria y/o financiera, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

#### **ARTICULO 13° Publicación y registro público**

La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

#### **ARTICULO 14° Actualizaciones y modificaciones**

La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

<b>TÍTULO IV DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>
---

#### **ARTICULO 15°**

Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente Manual de Procedimientos.

12

#### **ARTICULO 16°**

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de Convenios Marco, modalidad optativa para Municipalidades, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y modificaciones y, al procedimiento establecido en el presente Manual y las modalidades que con posterioridad pudiera generar e informar la Dirección de compras.

#### **ARTÍCULO 17° Suministro de bienes muebles o prestación de servicios**

El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará a petición escrita de los directores de las distintas unidades requirentes.

Para la adquisición de bienes muebles, deberá existir una política de adquisición de aquellos aplicables a todas las direcciones, en el sentido que sean estándar en cuanto a: color, material, formas, espesor, y/o especificaciones puntuales como cajones con llave, medidas (acordes a las funciones y espacios), etc.

La unidad requirente enviará Formulario de solicitud que para estos efectos se confeccionará y entregará a todas las Direcciones.

Será responsabilidad de la unidad requirente el señalar el valor referencial de los bienes o servicios solicitados, ajustándose lo más posible al valor correspondiente, incluidos los impuestos, circunstancia que será determinante al momento de autorizar el gasto. En cualquiera de los casos anteriores, la solicitud deberá ser firmada por el Director de la unidad o quien lo subrogue, y por un funcionario que tenga responsabilidad administrativa (planta o contrata).

El área de adquisiciones verificará si la contratación es compatible con el Plan de compras y si cuenta con los respaldos de hecho y de derecho que sustenten la gestión. En caso de rechazarse el requerimiento, se devolverá la solicitud a la unidad requirente señalando el motivo del rechazo.

Se podrá efectuar adquisiciones no contempladas en el Plan anual de compras, cuyo responsable de esta y su fundamento será el directivo de la unidad requirente, el que deberá señalar en el Formulario correspondiente los motivos de la no incorporación de la compra en el Plan anual.

Recibido el requerimiento, la Oficina Municipal Chilecompra remitirá el Formulario de solicitud al área de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas con el fin de verificar la disponibilidad presupuestaria y/o financiera e imputar el gasto, si efectivamente existen los recursos. Esta última asignará número de obligación y Certificado de disponibilidad presupuestaria.

Cumplido dicho trámite lo remitirá nuevamente al área de adquisiciones para continuar el proceso de compra.

#### **ARTÍCULO 18°**

Si los requerimientos son inferiores a 3 U.T.M. el área de adquisiciones procederá a tramitar la solicitud de acuerdo a lo establecido en el Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras y lo establecido en cuanto a la verificación de disponibilidad presupuestaria y/o financiera, a menos que exista un Convenio de suministro para lo cual solo se generara la respectiva orden de compra, previo envío de Memorándum de la unidad requirente y siempre que no constituya una fragmentación.

En caso de rechazarse el requerimiento, se devolverá la solicitud a la unidad requirente indicando el motivo del rechazo.

#### **ARTÍCULO 19° Plazos mínimos que deben considerarse entre la solicitud de pedido y la obtención del bien o servicio**

Los directores de las unidades requirentes deberán tener presente los plazos mínimos que deben cumplirse entre la publicación y la apertura de las ofertas en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) respecto de las licitaciones;

<b>Monto de la contratación</b>	<b>Plazo entre llamado y cierre de recepción de ofertas</b>
Entre 3 y <100 UTM LI	5 días corridos
>=100 y <1.000 UTM LE	10 días corridos
>= 1.000 UTM y <2.000 UTM LP	20 días corridos
>=2.000 UTM y <5000 UTM LQ	20 días corridos
>= 5000 UTM LR	30 días corridos

8

Se hace presente que los plazos indicados anteriormente no incluyen el trámite de visado y firmas de los respectivos decretos (aprobación de llamado y posterior adjudicación y/o deserción) y los periodos de evaluación, se trata exclusivamente del periodo de publicación en el sistema de información.

#### **ARTICULO 20°**

Las Unidades Municipales deberán planificar el suministro de los bienes muebles o servicios que requieran considerando los plazos señalados en el Artículo 19° precedente y su correspondiente evaluación.

Para efectos de la evaluación de los procesos de compra, por parte de las unidades requirentes, se deberán considerar como plazos máximos los que se detallan a continuación;

- Para adquisiciones menores a 100 UTM, 3 días hábiles, a contar de la fecha de entrega o envío de antecedentes.
- Para adquisiciones mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, 4 días hábiles, a contar de la fecha de entrega o envío de antecedentes.
- Para adquisiciones mayores a 1000 UTM y menores a 5000 UTM , 4 hábiles, a contar de la fecha de entrega o envío de antecedentes
- Para adquisiciones mayores a 5000 UTM, 6 días hábiles, a contar de la fecha de entrega o envío de antecedentes.

**ARTÍCULO 21° Asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos:**

Sólo se dará curso a procesos de compra que cuenten con la disponibilidad presupuestaria y financiera correspondiente, la cual será Certificada y debidamente preobligada por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, lo que deberá ejecutarse en un plazo no mayor a 48 horas

En los casos en que la contratación considere presupuesto futuro, es decir, supere la anualidad presupuestaria en ejecución debidamente autorizada, requerirá del compromiso documentado del área de Finanzas, en el sentido de considerarlo para el presupuesto del año siguiente o los que involucre. Se deberá contar con este compromiso, previo al inicio de la gestión de contratación.

**TITULO V  
PROCEDIMIENTOS DE COMPRA**

**ARTÍCULO 22° Procedimiento para definir la forma de efectuar el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios**

Las adquisiciones o contrataciones de bienes muebles o servicios serán efectuadas por la Municipalidad, considerando el monto involucrado y la disponibilidad presupuestaria y financiera al momento del requerimiento.

Sin perjuicio de aquello, y de manera excepcional, el área de Finanzas podrá autorizar la tramitación del Suministros teniendo sólo disponibilidad presupuestaria, quedando sujeto a que en cada emisión de OC exista disponibilidad financiera, para lo cual la Oficina Municipal Chilecompra remitirá los antecedentes del requerimiento al área de Contabilidad, para su autorización.

**ARTICULO 23° Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco**

Los Convenios Marco vigentes suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Municipalidad podrá optar por este procedimiento y consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, responde a lo solicitado técnica y económicamente, podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra. Para aquello el procedimiento será;

- 1.- La unidad requirente debe presentar Formulario tipo, debidamente firmado por el Directivo y un funcionario de la unidad con la información requerida en el, siendo obligatoria la **Justificación de la compra** para la confección de la documentación posterior.
  - 2.- El Formulario se despachará al área de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas para la imputación presupuestaria, financiera y pre obligación correspondiente (siempre y cuando se cuenta con presupuesto para aquello) y la debida visación del Director de Administración y Finanzas.
  - 3.- Autorizado el documento será registrado por la Oficina Municipal Chilecompra, asignándose un correlativo
  - 4.- Esta unidad confecciona; Ficha del producto (con la información más relevante que proporciona la Tienda de Convenio Marco), el Acta de evaluación interna y el Decreto correspondiente.
  - 5.- Se envían a la unidad requirente para la obtención de las firmas y visación de cada uno de los documentos.
- En paralelo se tramita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y financiera*
- 6.- Obtenidas las firmas los antecedentes son derivados a Secretaría Municipal para la validación del proceso en cuanto al fondo y a la forma. Hecho lo anterior se deberá dar tramitación y registro del Decreto (Secretario Municipal y Alcalde).
  - 7.- Recibido el Decreto debidamente autorizado y registrado, se emite Orden de compra

Con todo, las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

**Adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM:**

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, se procederá de acuerdo a lo señalado en el Artículo 14 del Reglamento de la Ley 19.886, de Compras Públicas

Además, se requerirá contar con la visación del Director de control, como en todas aquellas contrataciones, independientes de su modalidad, que supere las 500UTM, según indica Artículo 6 del presente Reglamento

#### **ARTICULO 24° Circunstancias en que procede la Licitación Pública**

Por regla general la Municipalidad de Las Cabras celebrará sus Contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública. Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria.

Para aquello, el procedimiento será el siguiente;

1.- La unidad requirente debe presentar Formulario tipo, debidamente firmado por el Directivo y un funcionario de la unidad con la información requerida en el, acompañado de las Bases Técnicas, las que contemplan dos criterios de evaluación de carácter obligatorio cuya ponderación será de 10% para cada uno, solo modificable si alguna ley lo establece (Comportamiento contractual anterior y Políticas de sustentabilidad e inclusión) y, cualquier documento que la unidad requirente estime pertinente y/o la Ley o el Reglamento señalen considerando la modalidad de contratación.

Se entiende que la unidad requirente deberá aportar un mínimo de dos criterios de evaluación, tanto técnico como económico, con la ponderación correspondiente, hasta llegar a un total de 100%

2.- El Formulario se despachará al área de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas para la imputación presupuestaria, financiera y preobligación correspondiente (siempre y cuando se disponga con presupuesto para aquello) y la debida visación del Director de Administración y Finanzas.

3.- Si la licitación involucra un monto igual o superior a las 500 UTM el requerimiento deberá ser visado por la Unidad de Control, lo que deberá ejecutarse en un plazo no mayor a 48 horas. En el caso que este observe el requerimiento se informará a la unidad a fin de subsanarlo.

4.- Autorizado el documento es registrado por la Oficina Municipal Chilecompra, asignándose un correlativo.

5.- Esta unidad confecciona el Decreto de aprobación de llamado y antecedentes, el que llevará insertas las Bases Administrativas, Técnicas, Anexos y otros

6.- El Decreto es enviado a la unidad requirente para la obtención de la visación de éste.

*En paralelo se tramita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera*

7.- Una vez visado es derivado a Secretaría Municipal para la validación del proceso en cuanto al fondo y a la forma. Hecho lo anterior se deberá dar tramitación y registro del Decreto (Secretario Municipal y Alcalde) que autoriza el llamado y los antecedentes

8.- Autorizado el Decreto, se publica el proceso de licitación de acuerdo a los plazos que establece el reglamento de compras, en razón de los montos involucrados. La publicación será informada a la unidad requirente vía correo electrónico y a la Dirección de Control, para efectos de lo señalado en la Ley de Lobby

9.- Cumplido el plazo se realiza la apertura del proceso que consiste en la aceptación o rechazo de las ofertas recibidas, de acuerdo a lo señalado por la unidad requirente en Acta de apertura confeccionada por la comisión evaluadora

10.- Según lo establecido por la unidad requirente en su Acta de apertura, la Oficina Municipal Chilecompra propondrá Cuadro comparativo tipo con información básica de la oferta, el que podrá o no ser aprobado por la Comisión evaluadora

Tanto las ofertas como el Cuadro comparativo serán enviados a la unidad para la confección de Acta de evaluación definitiva, que concluirá con la proposición al Alcalde de la adjudicación, deserción o revocación del proceso

11.- La unidad requirente remitirá un mínimo de dos juegos del Acta de evaluación y Cuadro comparativo final a la Oficina Municipal Chilecompra para la confección del decreto correspondiente.

12.- El decreto será enviado a la unidad para su visación y posterior despacho a la Secretaría Municipal para la validación del proceso en cuanto al fondo y a la forma. Hecho lo anterior se deberá dar tramitación y registro del Decreto (Secretario Municipal y Alcalde) de adjudicación, deserción o revocación

13.- Autorizado el decreto, se notifica a los proveedores a través del sistema de información Mercado Publico, adjuntando todos los antecedentes que formaron parte del proceso

Si el monto de la contratación supera las 500 Unidades Tributarias Mensuales, previo a la tramitación del decreto de adjudicación, se requerirá la autorización del Concejo Municipal, lo mismo, si sobrepasa periodo alcaldicio.

Si se trata de una adjudicación que se formalizara con un Contrato, esta se informa en el sistema de información Mercado Público, sin embargo no se emitirá la Orden de compra hasta la total tramitación del contrato por parte de la unidad requirente y el área jurídica.

Si se trata de una adjudicación que se formaliza solo con una Orden de compra, se informa la adjudicación y se emite la Orden de compra inmediatamente

#### **Licitación pública modalidad Simplificada**

Los procesos de licitación denominados L1, que corresponden a compras por licitación menores a 100 UTM, creados por la Dirección de compras con la finalidad de simplificar los procesos licitatorios inferiores a dicho montos, se realizarán bajo el siguiente procedimiento:

1.- La unidad requirente debe presentar Formulario tipo, debidamente firmado por el Directivo y un funcionario de la unidad con la información requerida en el, acompañado de las Bases Técnicas, las que contemplan dos criterios de evaluación de carácter obligatorio cuya ponderación será de 10% para cada uno, solo modificable si alguna ley lo establece (Comportamientos contractual anterior y Políticas de sustentabilidad e inclusión) y, cualesquier documento que la unidad requirente estime pertinentes y/o la Ley o el Reglamento señalen considerando la modalidad de contratación.

Se entiende la unidad requirente deberá aportar un mínimo de dos criterios de evaluación, tanto técnico como económico, con la ponderación correspondiente, hasta llegar a un total de 100%.

2.- El Formulario se despachará al área de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas para la imputación presupuestaria, financiera y preobligación correspondiente (siempre y cuando se cuenta con presupuesto para aquello) y la debida visación del Director de Administración y Finanzas.

3.- Una vez autorizado el requerimiento por parte del área de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, será registrado asignándose un correlativo, en la medida que los antecedentes respondan a los requerimientos establecidos por la Ley 19.886 y su Reglamento, y se publicará el proceso de licitación de acuerdo al plazo que establece el reglamento de compras, generándose una Ficha de licitación electrónica.

*En paralelo se tramita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera*

4.- En la ficha electrónica de la licitación, al momento de autorizar el Acto Administrativo, se establecerá como número del documento el mismo del ID de cada licitación, y la fecha se determinará el día de la creación del proceso (concordante al historial que arroja el portal de mercado público) en el Formulario electrónico de Mercado público.

5.- Se envía a autorizar el Formulario electrónico al directivo de la unidad requirente y al Jefe de servicio, o a quien esté último haya delegado la atribución de firma, los cuales serán informados mediante correo electrónico.

Una vez finalizado el trámite de autorizaciones se procederá a publicar y registrar en un libro único y de uso exclusivo de la Oficina Municipal de Chilecompra, esto incluye a los Departamento de Salud y Educación, los que deberán informar a la persona designada de esta oficina, mediante correo electrónico.

6.- El procedimiento posterior a la publicación, mantendrá el proceso normal que se encuentra establecido en el Manual de compra, respecto de licitaciones

#### **ARTICULO 25° Circunstancias en que procede la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa**

La Licitación Privada o 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.

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. Lo que deberá contar con la Certificación correspondiente.

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 o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
- 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, para lo que la unidad requirente deberá obtener de parte del proveedor el documento que acredite aquello.
- 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.
- 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  
Se considerara desproporcionado cuando, de acuerdo al valor horas/hombre que significa llevar a cabo un proceso de licitación, este es superior al 40% del monto total que significa la adquisición del bien o servicio.  
Para aquello, el área de Personal proporcionara información actualizada respecto del valor hora de los funcionarios que intervienen regularmente en los procesos de compra, por cada unidad requirente.
- 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 107 del reglamento ley 19886.
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y 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.

La Municipalidad determinará 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

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de compras

La Municipalidad podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de la dictación de un Decreto Alcaldicio fundado, siendo obligación del director de la Unidad requirente proporcionar información y antecedentes suficientes que justifique dicho Decreto, lo que pasará a formar parte de éste bajo la modalidad de Requerimientos y condiciones de compra. Estos deberán contener una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican la procedencia del Trato directo, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia **simultánea** de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende

Los tratos o contrataciones directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 y 10bis del Reglamento de la Ley de Compras, requerirán de cotizaciones gestionadas a través del sistema de información. En el caso de este último, deben ser un mínimo de tres de diferentes proveedores obtenidas a través de la aplicación correspondiente en el sistema de información Mercado Público (Pestaña COMPRA ÁGIL).

Todas las cotizaciones involucradas en cualquiera de las modalidades de contratación directa serán requeridas a través del sistema de información Mercado Público, otorgándose un plazo mínimo de 25 horas para responder, con excepción de aquella contenidas en los números 3, 4, 6 y 7, en los que se requerirá solo una cotización. Esto, con el propósito de definir los montos involucrados y solicitar con ello las autorizaciones presupuestarias y financieras correspondientes

Para llevar a cabo dicha gestión, la unidad requirente deberá remitir a la Oficina Municipal Chilecompra, Formulario tipo de cotización y documento denominado Requerimientos y condiciones de compra

De no obtener resultados, se podrán solicitar a todos los proveedores posibles de recibir respuesta, en un mismo correo electrónico, a fin de asegurar la transparencia del requerimiento, otorgando el mismo plazo anterior.

#### **ARTICULO 26°**

El proceso para gestionar adquisición bajo la modalidad de Contratación directa considera lo siguiente:

- 1.- La unidad requirente debe presentar Formulario tipo, debidamente firmado por el Directivo y un funcionario de la unidad; con la información requerida en el, acompañado de lo que se denomina Requerimientos y condiciones de compra. Además; las cotizaciones correspondiente (1 ó 3) como referencia del gasto y, cualesquier documento que la unidad requirente estime pertinentes o sea exigible de acuerdo al articulado al que se haga alusión.
- 2.- El Formulario se despachara al área de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas para la imputación presupuestaria y pre obligación correspondiente (siempre y cuando se cuenta con presupuesto para aquello) y la debida visación del Director de Administración y Finanzas.
- 3.- Autorizado el gasto se requerirá el visado del Director de Control, quien evaluará la legalidad del gasto, lo que ejecutara en un plazo no mayor a 48 horas
- 4.- Autorizado el documento es registrado por la Oficina Municipal Chilecompra, asignándose un correlativo.
- 5.- Esta unidad confecciona el Decreto de aprobación de la adquisición, el que llevara inserto el documento denominado Requerimientos y condiciones de compra
- 6.- El Decreto es enviado a la unidad requirente para la obtención de la visación de éste, siendo el responsable del fondo y forma del decreto.

En paralelo se tramita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y presupuestaria

7.- Una vez visado, el Decreto es remitido a Secretaría Municipal para la validación del proceso en cuanto al fondo y a la forma. Hecho lo anterior se deberá dar tramitación y registro del Decreto (Secretario Municipal y Alcalde). Este se debe acompañar del Formulario de solicitud y los antecedentes exigibles de acuerdo al articulado al que se esté acogiendo; Requerimientos y condiciones de compra, Comparativo de cotizaciones, si corresponde, Certificado de disponibilidad presupuestaria y financiera, Certificado de estado de Habilidad del proveedor para contratar con el estado (debe señalar HABIL), y todo documento que haya debido emitirse durante el proceso.

8.- Autorizado el Decreto se emite la Orden de compra correspondiente y se publica en el sistema de información todos los antecedentes que lo acompañan.

Para los casos en que las unidades requirentes gestionen una contratación directa, generando el decreto correspondiente que la autorice, esta deberá contar con los mismos requisitos y condiciones establecidas precedentemente, a excepción del Formulario tipo.

Para mayor detalle; Requerimientos y condiciones de compra, Certificado disponibilidad presupuestaria, Cotización, Certificaciones (Proveedor único, Registro de marca, Propiedad intelectual, etc., si corresponde), visación Dirección de Control.

Lo anterior, además de adjuntar todos los documentos que hayan sido mencionados en el decreto, que sustentan y/o fundamentan la contratación.

**ARTICULO 26° BIS Contratación directa denominada Compra Ágil (Artículo 10bis Reglamento Ley de compras)**

Para gestionar la modalidad de compra denominada Compra Ágil, atendiendo la exigencia de contar con un mínimo de tres cotizaciones y la existencia de aplicativo en el sistema de información de Mercado Público, estas se desarrollaran de la siguiente manera:

1.- La unidad requirente remitirá a la Oficina Municipal Chilecompra Formulario tipo para la publicación de solicitud de cotizaciones, acompañado del documento Requerimientos y condiciones de compra, a efectos de fundamentar y contextualizar la compra

2.- La solicitud de cotización se publicara por un periodo mínimo de 25 horas, según la complejidad del producto y/o servicio requerido

3.- Cumplido el plazo de cotización en el sistema de información, se remitirán los antecedentes publicados por los proveedores a la unidad requirente, con los cuales se gestionará el Formulario tipo para contratación directa, en el cual individualizará el oferente a contratar.

4.- El Formulario se despachara al área de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas para la imputación presupuestaria y pre obligación correspondiente (siempre y cuando exista disponibilidad de presupuesto para aquello), conjuntamente con la debida visación del Director de Administración y Finanzas, la que se formalizara a través del Certificado correspondiente

5.- Autorizado el gasto se requerirá la visación del Director de Control, quien evaluará la legalidad de éste, lo que ejecutara en un plazo no mayor a 48 horas

6.- Visado por las áreas de Finanzas y Control, la Oficina Municipal Chilecompra, lo remitirá a la primera autoridad, acompañado de Resolución tipo para la debida autorización.

7.- La referida resolución se identificará con el mismo número correlativo que reciba el Formulario de solicitud de adquisición que mantiene la Oficina Municipal Chilecompra.

8.- Cumplido con el registro correspondiente, se emitirá la Orden de compra a través del sistema de información Mercado Publico, seleccionando al proveedor indicado en el documento

14

**ARTICULO 27° Licitación Privada**

Toda licitación privada requerirá de un Decreto Alcaldicio fundado que la disponga, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, indicando los proveedores invitados.

La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán seleccionados a través del Sistema de Información. 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.

**ARTICULO 28°**

Con todo, el proceso para gestionar una Licitación Privada para la adquisición de bienes y/o servicios, consta básicamente de lo siguiente;

- 1.- La unidad requirente solicitará vía Memorándum, dirigido a la Oficina Municipal Chilecompra, gestionar proceso de licitación privada identificando un mínimo de tres oferentes a quienes se invitara a participar de él
- 2.- La Oficina Municipal Chilecompra confeccionara el Decreto de aprobación del nuevo llamado y lo enviara a la unidad requirente para la visación del documento.
- 3.- Una vez visado por la unidad, es remitido a Secretaria Municipal para la validación del proceso en cuanto al fondo y a la forma. Hecho lo anterior se deberá dar tramitación y registro del Decreto (Secretario Municipal y Alcalde).
- 4.- Autorizado el Decreto se publica el proceso de licitación de acuerdo a los plazos que establece el reglamento de compras, en razón de los montos involucrados, lo que es informado a la unidad requirente vía correo electrónico
- 5.- Cumplido el plazo se realiza la apertura del proceso que consiste en la aceptación o rechazo de las ofertas recibidas, de acuerdo a lo señalado por la unidad requirente en Acta de apertura confeccionada por la comisión evaluadora
- 6.- Según lo establecido por la unidad requirente en su Acta de apertura, la Oficina Municipal Chilecompra propondrá Cuadro comparativo tipo con información básica de la oferta, el que podrá o no ser aprobado por la Comisión evaluadora  
Tanto las ofertas como el Cuadro comparativo son enviados a la unidad para la confección de Acta de evaluación definitiva, que concluirá con la proposición al alcalde de la adjudicación o deserción del proceso
- 7.- La unidad requirente remitirá un mínimo de dos juegos del Acta de evaluación a la Oficina Municipal Chilecompra para la confección del decreto correspondiente.
- 8.- El decreto será enviado a la unidad para su visación y posterior despacho a la Secretaria Municipal para la validación del proceso en cuanto al fondo y a la forma. Hecho lo anterior se deberá dar tramitación y registro del Decreto (Secretario Municipal y Alcalde).
- 9.- Autorizado el decreto, se notifica a los proveedores a través del sistema de información Mercado Publico, adjuntando todos los antecedentes que formaron parte del proceso

Si el monto de la contratación supera las 500 Unidades Tributarias Mensuales, previo a la tramitación del decreto de adjudicación, se requerirá la autorización del Concejo Municipal, lo mismo, si sobrepasa periodo alcaldicio.

Si se trata de una adjudicación que se formalizará con un Contrato, esta se informa en el sistema sin embargo no se emitirá la Orden de compra hasta la total tramitación del contrato por parte de la unidad requirente.

Si se trata de una adjudicación que se formalizará solo con una Orden de compra, se informa la adjudicación y se emite la Orden de compra inmediatamente.

La deserción se informa de igual manera, publicando los antecedentes en el sistema de información.

#### **ARTICULO 29°**

Publicación de la resolución: La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información el Decreto Alcaldicio fundado 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, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 del a Ley de Compras.

#### **ARTÍCULO 30° Exclusión del sistema**

Las adquisiciones y/o contrataciones podrán efectuarse fuera del Sistema de Información cuando:

- En las contrataciones de bienes y servicios los montos sean inferiores a 3 UTM.
- En las contrataciones directas, inferiores a 10 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones 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.

**ARTICULO 31° 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, solo en las circunstancias previstas en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley de compras:

<b>TÍTULO VI DE LA FORMULACIÓN DE BASES Y REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DE COMPRA</b>
--

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 32°**

Las Bases administrativas de cada licitación, acompañadas de las Bases Técnicas elaboradas por las unidades requirentes, y sus respectivos anexos, serán aprobados por acto administrativo de la autoridad competente, salvo las licitaciones simplificadas (L1).

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.

El área de adquisiciones proporcionara Bases Administrativas tipo para el desarrollo de los procesos licitatorios, las que serán susceptibles de ser modificadas atendidas modificaciones a la Ley de compras y su Reglamento.

Las Bases Administrativas se enviarán, mínimo una vez al año, a las diferentes unidades requirentes, con el propósito que emitan observaciones que pudieran considerarse para su mejoramiento y/o actualización respecto de los procesos internos.

**ARTICULO 33° Determinación de las condiciones de las Bases**

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa, para Municipalidad, entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, **presentes y futuros**. La Municipalidad de Las Cabras 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, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones, sin afectar el trato igualitario que se debe dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

**ARTICULO 34° Contenido mínimo de las Bases:**

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, todos los requisitos y condiciones establecidos por la Ley 19.886 y el Reglamento, y sus modificaciones.

**ARTICULO 35° Contenido adicional de las Bases:**

Las Bases podrán contener otros elementos y/o materias adicionales que se relacionen con el llamado a licitación, con el objeto de precisar la compra del bien y/o servicio, siempre que no contravengan las disposiciones de la Ley de Compras, de su Reglamento y sus modificaciones.

**ARTICULO 36° Llamado:**

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información cuya ficha deberá contener al menos la siguiente información:

- Descripción del bien y/o servicio a licitar, considerando además las necesidades que la entidad espera satisfacer con la contratación.
- Nombre de la Dirección Municipal Licitante.
- Fechas para las aclaraciones a las Bases.
- Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
- El nombre completo y correo electrónico del funcionario encargado del Proceso de Compras, de la unidad requirente

#### **ARTÍCULO 37° Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas**

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Municipalidad, teniendo como base lo establecido previamente en la Ley de compras, su Reglamento y sus modificaciones atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

La municipalidad establecerá como plazos mínimos los establecidos en la Ley de compras y su Reglamento, detallados en el Artículo 19 del presente Manual

Se exceptúa de estos plazos la concesión de residuos domiciliarios por estar sujeto a las disposiciones de la Fiscalía Nacional Económica.

Con todo, podrán rebajarse dichos plazos a excepción de los procesos que involucren un monto igual o superior a 500 UTM, si se trata de bienes y/o servicios de simple y objetiva denominación y no implique mayores esfuerzos en la formulación de la oferta, previa solicitud formal de la unidad requirente, a fin de que esto sea sancionado a través del decreto de aprobación de llamado y antecedentes respectivo.

#### **ARTICULO 38° 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 de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, siendo facultativo para la Municipalidad.

#### **ARTÍCULO 39° Aclaraciones**

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones a través del Sistema de Información en donde los proveedores podrán formular preguntas, a las que la Municipalidad deberá dar respuesta, dentro del período establecido en la Ficha de publicación de la licitación.

#### **ARTICULO 40°:**

Todos los funcionarios municipales que intervengan en cualquier etapa de la licitación no podrán 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 debidamente especificado en ellas.

#### **ARTÍCULO 41° Idoneidad técnica y financiera**

La idoneidad técnica y financiera de los proveedores será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores.

Para efectos de adjudicar y/o contratar a un proveedor, el Certificado de estado de inscripción en Chileproveedores debe arrojar su estado como HABIL. Si no cuenta con contrato vigente con este Registro, deberá gestionar en un plazo no mayor a 72 horas su inscripción, entendiéndose que como resultado su estado debe ser Hábil para contratar.

El estado del proveedor se verificará por cada uno de los intervinientes en el proceso, según la etapa que le corresponda; evaluación, trámite de adjudicación, tramitación de contrato, pago.

#### **ARTÍCULO 42° Recepción de las ofertas**

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas y anterior al horario señalado.

#### **ARTICULO 43° Garantías**

Los oferentes deberán hacer entrega de una caución o garantía, pagadera a la vista e irrevocable, por el monto total establecido por la Municipalidad en las Bases, para garantizar la seriedad de la oferta. La Municipalidad establecerá en las Bases el monto de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa que debe contener, y si la garantía debe expresarse en pesos chilenos, otra moneda o unidades de fomento, la que 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.

Si la garantía no contempla la posibilidad de insertar una glosa, el oferente deberá adjuntar documento con el detalle.

El documento debe ser un instrumento financiero de carácter irrevocable, sin intereses, pagadero a la vista, a su sola presentación, extendido a nombre de la I.MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS.,

La Municipalidad solicitará a todos los oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos oferentes.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato 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.

Con todo, en cuanto a las garantías por concepto de Seriedad de la oferta, será obligatoria para los Contratos de Suministro y/o servicios de ejecución en el tiempo y para aquellas contrataciones de bienes y/o servicios superiores a las 1000UTM, por un monto mínimo equivalente al 2% del presupuesto total establecido para el proceso

Respecto de las garantías de Fiel cumplimiento de contrato, serán obligatorias para los Contratos de Suministro y/o servicios de ejecución en el tiempo, y las contrataciones iguales o superiores a las 1000 UTM, equivalente al 5% del monto total contratado.

Sobre esta última, tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la unidad requirente podrá fundadamente requerirla, en virtud del riesgo involucrado en la contratación

#### **ARTICULO 44° Contenido de las ofertas**

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

#### **ARTICULO 45° Apertura de las ofertas**

El acto de apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en la Ficha asociada al portal. Excepcionalmente, podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas a las que podrán asistir los representantes de los oferentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas a través del Sistema de Información. 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 46° Custodia de las ofertas**

En el caso que la municipalidad reciba materialmente documentación de parte de los proveedores (folletos, muestras, planos u otros), el funcionario responsable del desarrollo del proceso del área de adquisiciones mantendrá en custodia tales antecedentes hasta la apertura del proceso, momento en que estos serán traspasados a la unidad requirente como parte de los antecedentes para la evaluación, salvo que las Bases técnicas establezcan otro funcionario como responsable de esta obligación.

En ambos casos, se deberán disponer de las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

#### **ARTICULO 47° Contactos durante la evaluación**

Durante el período de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto alguno con los funcionarios encargados de la evaluación, salvo solicitud de aclaraciones y pruebas que pudieren serle requeridas, solo a través del portal Mercado Publico y/o situaciones contempladas en el Artículo 27 y 39 del Reglamento de la Ley de compras públicas.

Se hará extensiva esta obligación para aquellos funcionarios contemplados en el Artículo 3ero del presente Manual

Debe considerarse además que la Ley 20.730 sobre Lobby, establece como sujetos pasivos a los miembros de la Comisión evaluadora, los que tendrán que dar estricto cumplimiento a las restricciones de la citada normativa.

#### **ARTICULO 48° 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.

#### **ARTICULO 49° Adjudicación de la oferta y notificación**

La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidas en las Bases de licitación, obteniendo con ello el mayor puntaje, salvo la situación descrita en el Artículo siguiente.

La Municipalidad de Las Cabras aceptará la oferta mediante Decreto Alcaldicio 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. No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

#### **ARTICULO 50° Aumento de garantía**

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad de Las Cabras que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad de Las Cabras podrá, a través de una resolución fundada, previo informe de la Comisión evaluadora, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

**ARTICULO 51°** La devolución de cualesquier garantía se realizara previa solicitud escrita del oferente (vía Oficina de partes o correo electrónico) a fin de mantener el control de estado y destino de los documentos hasta el retiro de este por parte del proveedor.

#### **ARTICULO 52° REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DE COMPRA**

Los **Requerimiento y condiciones de compra** son el pliego de condiciones que regula el proceso de adquisición denominado Trato o contratación directa.

Estos deben ser precisos y establecer claramente los requerimientos, además de contextualizar y fundamentar la compra. Todo ello permitirá a los proveedores realizar cotizaciones de mejor calidad y adecuadas a las necesidades de la unidad requirente.

El área de adquisiciones proporcionara documento denominado Requerimiento y condiciones de compra tipo, en cuanto al contenido mínimo del documento, siendo responsabilidad de la unidad requirente fundamentar la compra y la modalidad de contratación y, detallar el producto o servicio

La fundamentación de la unidad requirente, tanto de la contratación como su modalidad, servirá de base para la confección del decreto alcaldicio.

<b>TÍTULO VII DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN</b>
---

#### **ARTICULO 53°**

Para determinar los Criterios Evaluación se deberá tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que estarán asociados a variables principalmente **cuantificables**.

Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Estos criterios serán explicitados en las Bases técnicas, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos. Será obligatorio que todos los procesos de contratación de bienes y/ o servicios cuenten con criterios de evaluación técnicos y económicos

Las Bases Técnicas tipo proporcionada por la Oficina Municipal Chilecompra, contemplan dos criterios de evaluación de carácter obligatorio cuyo puntaje será de 10% para cada uno, solo modificable si alguna ley lo establece; Comportamientos contractual anterior y Políticas de sustentabilidad e inclusión.

**ARTÍCULO 54°** Los criterios de evaluación se clasificarán en:

Criterios Económicos, referidos al precio de los productos o servicios.

Criterios Técnicos, referidos a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, políticas medioambientales, de carácter social, etc.

Criterios Administrativos, relacionados con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta quedará incompleta.

**ARTICULO 55°**

Para realizar la evaluación de las ofertas se establecerá a través de Decreto alcaldicio y/o Acto Administrativo, en el caso de las Licitaciones simplificadas, una Comisión evaluadora, para verificar que las mismas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases de la licitación. De esta manera, la Comisión sólo podrá evaluar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias establecidas en las Bases. Cuando procediere, deberá dejarse constancia en el Acta de evaluación de licitación las razones por las cuales un oferente no fue evaluado y/o se declaró inadmisibles su oferta.

**ARTICULO 56°**

Los integrantes de la comisión evaluadora serán **responsables de la admisibilidad, el estudio, la calificación y la evaluación de cada una de las ofertas**, además deberá hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en el presente Manual y bajo ninguna circunstancias podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación.

En el Acta de evaluación de licitación la comisión deberá dejar constancia de las ofertas desechadas y de sus causales, de las observaciones de los oferentes, de las respuestas o comentarios que ellas le merecen, de los criterios utilizados en la evaluación de las ofertas y de los lugares que ocupen las ofertas resueltas según Cuadro comparativo.

La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que reuniendo las condiciones legales, administrativas y técnicas exigidas en las Bases sea considerada la más conveniente para los intereses municipales, entendiendo por aquello, la oferta que obtuvo el mayor puntaje en el Cuadro comparativo respectivo.

20

**TÍTULO VIII  
DE LOS CONTRATOS**

**ARTICULO 57°**

El contrato de suministro y servicios se usará en los casos que determine como obligatorios la Ley de compras y su Reglamento y/o según se establezca en las Bases Administrativas que regirán cada proceso de compra.

No obstante lo anterior, será obligatoria la confección de un contrato, en todos aquellos Convenios de suministro de ejecución en el tiempo, mientras que en las licitaciones de adquisición de bienes y/o servicios, la confección de contrato será obligatoria a partir de las 1000 UTM

**ARTICULO 58°**

El contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización del contratista, la identificación de la adquisición a través del portal Mercado Publico (ID), las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías y demás consideraciones establecidas en las Bases. El contrato definitivo será suscrito entre la municipalidad y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

Las órdenes de compra deberán ser emitidas de acuerdo a un contrato vigente, y efectuarse a través del Sistema de Información.

#### **ARTICULO 59°**

Existirán dos contratos tipos, uno para la adquisición de bienes muebles y otro para la prestación de servicios de ejecución en el tiempo, los que serán elaborados por la unidad de Asesoría Jurídica. Esto, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste a la unidad requirente respecto de proporcionar la información necesaria y del seguimiento en el trámite del mismo.

#### **ARTICULO 60°**

La unidad requirente será la encargada de solicitar la garantía por el Fiel cumplimiento de contrato, copia que le será entregada al Asesor Jurídico para la redacción del contrato.

El original del documento será enviado por la unidad requirente a Tesorería Municipal para su custodia.

Redactado el contrato será remitido a la unidad requirente, quien deberá revisarlo y visarlo, gestionar la firma del proveedor, acompañando a Alcaldía, el contrato y propuesta de decreto que lo aprueba

Una vez tramitado, copia de aquel deberá ser remitida al área de adquisiciones con el propósito de ingresarlo al sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo al Artículo 57 del Reglamento de la Ley de compras y para la posterior emisión de la o las correspondientes órdenes de compra y a su vez, generar la ficha correspondiente en la funcionalidad Gestor de contrato del sistema de información.

Las Órdenes de compra giradas con ocasión de los contratos de suministro, previo a su emisión serán visadas por la Dirección de Administración y Finanzas, verificando la disponibilidad financiera.

### **TÍTULO IX DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **ARTÍCULO 61°**

La recepción de bienes muebles se efectuará, previo visto bueno por escrito de la unidad requirente, en la Bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra en cuanto a productos, cantidades y montos.

En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la cantidad, calidad o precio de los artículos no recibirá los productos y no visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso.

La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitidas la orden de entrega firmada por el jefe o encargado de la bodega, y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

Tanto el registro del material como la entrega de los elementos se distribuirán en el menor tiempo posible.

Tratándose de bienes inventariables, intervendrá en el proceso el Encargado de inventario, quien será notificado por el Encargado de bodega y/o unidad requirente, a fin de incorporarlo a los bienes municipales y hacer entrega formal a la unidad requirente, todo de acuerdo a sus propios procedimientos, que deberán ser de conocimientos de todas las unidades municipales y que, en cualesquier caso, no deberá ser contrarios a lo que en este Manual se establezca.

#### **ARTÍCULO 62°**

Las unidades requirentes no estarán facultadas para recibir materiales y/o elementos directamente, como tampoco Facturas.

Atendido lo anterior, será Encargado de Inventario quien deberá hacer llegar la Factura correspondiente al área de adquisiciones para gestionar las Certificaciones correspondientes y remitir los antecedentes a la Dirección de administración y finanzas a fin de continuar con el proceso de pago.

#### **ARTÍCULO 63°**

La recepción conforme de los bienes y/o servicios se efectuará de acuerdo a las condiciones que en cada caso se señalen en las Bases y deberá contar con los respectivos V° B° del Director de la unidad requirente y encargado de la supervisión del servicio.

**TÍTULO X  
DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO**

**ARTÍCULO 64°**

El pago de toda compra, sea bien o servicio, se efectuará contra Factura o Boleta de honorarios correspondiente, la que deberá ser entregada por el proveedor al momento de la entrega del bien, al Encargado de bodega, quien deberá remitirlo al Encargado de inventario, quien a su vez lo remitirá al área de adquisiciones.

El Encargado de Bodega tendrá un plazo de 24 horas para el envío del documento al Encargado de Inventario, el que a su vez, tendrá un plazo de 24 horas para su envío a la unidad de adquisiciones.

En último caso, tratándose de cobros de contrataciones de servicios, el documento será recibido por la unidad de adquisiciones, quienes remitirán, junto con la Orden de compra y sus antecedentes, a la Dirección de Administración y Finanzas, y además, se enviará copia del documento vía correo electrónico a la unidad requirente a fin de solicitar la emisión de Certificado de recepción conforme, avalando el producto y/o servicio y el pago del mismo. Esto, en un plazo no mayor a 48 horas desde el envío.

Dicho Certificado, deberá ser acompañado de verificadores, acordes a la naturaleza de contratación, que demuestren el cumplimiento del servicio; fotografías, informes, actas, etc. los que servirán de respaldo para hacer recepción conforme de la Orden de compra correspondiente en Mercado Público

Reunidos los antecedentes el área de adquisiciones los enviara a la Dirección de Administración y Finanzas para iniciar el proceso de pago.

La Municipalidad podrá aceptar contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando éstos les sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes.

**ARTÍCULO 65°**

Todos los pagos serán realizados a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la Factura, de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda de fecha 3 de mayo del 2007.

22

**TÍTULO XI  
DE LA POLITICA DE INVENTARIOS**

**ARTÍCULO 66°**

El Encargado de inventario deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos.

**ARTÍCULO 67°**

La municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad y / o la propia institución.

**ARTÍCULO 68°**

El Encargado de bodega deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

**ARTÍCULO 69°**

Cada Dirección Municipal será responsable de retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia

**TÍTULO XII  
DEL USO DEL SISTEMA [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

**ARTÍCULO 70°**

La Municipalidad de Las Cabras desarrollará sus Procesos de Compras utilizando el Sistema electrónico de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones

relacionados directa o indirectamente con dichos procesos. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Oficina Municipal Chilecompra y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información en conformidad al presente Manual

#### **ARTÍCULO 71°**

Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se pública en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

### **TÍTULO XIII DE LA CONDUCTA FUNCIONARIA EN LOS PROCESOS DE COMPRA**

#### **ARTÍCULO 72°**

En las distintas etapas del procedimiento de compras, se espera la actuación ética y proba de todas aquellas personas involucradas en el proceso. Esto implica tomar decisiones con probidad y transparencia, observar una conducta funcionaria intachable, tener siempre presente la preeminencia del interés general sobre el interés particular y tener un desempeño honesto y leal de la función o el cargo.

En el caso de que algún funcionario detecte una conducta contraria a estos principios, tendrá la obligación de poner este hecho en antecedentes de sus superiores. En el caso de una conducta que configure un delito, además se deberá poner la denuncia frente a las autoridades competentes.

### **TÍTULO XIV DE LA CUSTODIA DE LAS GARANTIAS**

#### **ARTÍCULO 73°**

Recibidas las garantías por Seriedad de la ofertas, estas permanecerán en custodia del área de adquisiciones hasta la apertura de las ofertas, acto que determina la aceptación o rechazo de aquellas.

Respecto de las ofertas aceptadas, el documento será remitido a custodia de Tesorería Municipal a través de Memorándum.

En cuanto a las que fueran rechazadas, se solicitara el endoso del documento para proceder a su devolución el cuanto el proveedor lo solicite, de acuerdo al Artículo 51 del presente Manual.

#### **ARTÍCULO 74°**

Cuando se requiera caucionar un contrato, la unidad requirente será la encargada de solicitar el documento al o los proveedores adjudicados y el envío a custodia de aquel a Tesorería Municipal y gestionar su devolución en cuanto se cumplan las condiciones para ello.

Deberá proporcionar copia de dicha garantía al área Jurídica de la Municipalidad, a fin de incorporarla al Contrato en los casos en que corresponda

### **TÍTULO XV DE LA GESTION DE RECLAMOS DE PROVEEDORES**

#### **ARTÍCULO 75° GESTION INTERNA SOBRE RECLAMOS**

En los procesos de adquisición de bienes y/o servicios desarrollados por la Municipalidad los proveedores u oferentes pueden efectuar reclamos, los que son derivados por la Dirección de Compras y Contratación Pública a través del sistema de información Mercado Público mediante aplicativo establecido para tales efectos, además de la notificación vía correo electrónico al funcionario que el servicio haya designado para estos fines.

De acuerdo al aplicativo de Gestión de reclamos, existirán dos tipos:

- Pago no oportuno
- Irregularidades en el proceso

El primer responsable de la respuesta a cada uno de los reclamos generados, será siempre la unidad requirente, sin perjuicio que pueda y/o deba necesariamente coordinarse con otra dirección.

El plazo para responder a la Oficina Municipal Chilecompra será de 24 horas.

Los reclamos recibidos serán gestionados de la siguiente manera;

- El Administrador del sistema de información, o quien tenga las facultades, notificado del ingreso del reclamo lo derivará, vía sistema, a la unidad involucrada. Además, lo hará vía correo electrónico al Directivo correspondiente, adjuntando la información que proporcione el sistema y lo que pudiera haber aportado el proveedor.
- Tratándose de reclamos sobre Pago no oportuno, además de remitirse a la unidad requirente correspondiente, se enviará a la Dirección de Administración y Finanzas.
- La unidad requirente deberá dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo a lo planteado y remitirlo a la Oficina Municipal Chilecompra, para su publicación en el sistema de información.

**XVI  
PUBLICACIÓN DEL MANUAL**

**ARTÍCULO 76°**

El presente manual deberá ser publicado en el sistema de información, pudiendo además publicarse en el portal web de la municipalidad, conforme lo establece el artículo 58 del Reglamento de la Ley 19.886.

contrario al presente Manual de procedimiento.

unidades requirentes.

transparencia municipal.

- 2.- **DERÓGASE**, todo reglamento o instrucción
  - 3.- **COMUNIQUESE**, el presente Decreto a todas las
  - 4.- **PUBLÍQUESE**, el presente Decreto en el portal de
- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**MARINA FUENTES TOBAR  
SECRETARIO MUNICIPAL SUBROGANTE**



**RIGOBERTO LEIVA PARRA  
ALCALDE**

24

RLP/MFT/LAF/ERR/vut  
Distribución  
Secretaría Municipal  
Oficina Municipal Chilecompra  
Dirección de Adm y Finanzas  
Secretaría de Planificación  
Dirección de Obras Municipales  
Dirección de Desarrollo Comunitario  
Dirección de operaciones  
Administración Municipal  
Dirección de Tto y Tte Público  
Dirección de Seguridad Pública  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Turismo  
Departamento de Educación Municipal  
Departamento de Salud Municipal  
Dirección de Turismo  
Dirección de Control  
Oficina Transparencia Municipal  
Alcalda  
Asesoría Jurídica  
2c. Archivo



**EVELYN VALERIA RUBIO RIVERA**  
Firmado digitalmente por  
EVELYN VALERIA RUBIO RIVERA  
Fecha:  
2020.09.11  
12:00:47 -03'00'

**VERONNA A MARIA URSO TOLEDO**  
Firmado digitalmente por  
VERONNA A MARIA URSO TOLEDO  
Fecha:  
2020.09.11  
12:12:18 -04'00'

NOTA: Decreto Aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones Municipales