



I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS**

DECRETO N° 1598 /

LAS CABRAS, 06 JUL 2023

**VISTOS:**

1. Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
2. 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;
3. Lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra actualmente contenido en el Decreto con Fuerza de Ley N°1, del Ministerio del Interior, de 2006, y sus modificaciones
4. Lo dispuesto en las resoluciones N°6, N°7 y N°8 de Contraloría General de la República, todas de 2019;
5. Sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Rancagua del 21 de Junio de 2021, rectificada mediante resolución del 29 de Junio de 2021, y Acta de Instalación del cargo de Alcalde y H. Concejo Municipal de Las Cabras del 28 de Junio de 2021;
6. Decreto Exento N° 952 de fecha 26 de Mayo de 2021, que Aprueba Manual de Procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Las Cabras.

**CONSIDERANDO**

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886, la municipalidad para efectos de utilizar el Sistema de Información Mercado Público, tiene la obligación de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el cual debe ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
2. Que el Manual de Procedimientos de adquisiciones y contrataciones vigente en el municipio, data desde el mes de Mayo de 2021, haciéndose necesaria su actualización, a fin de incorporar modificaciones tanto de gestiones internas como de aquellas efectuadas en la Ley de Compras o su Reglamento.



3. Que, en este sentido, la Municipalidad de Las Cabras ha determinado actualizar dicho Manual de procedimientos, estableciendo un nuevo texto de conformidad a la normativa vigente y a las disposiciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

## **DECRETO**

1.- **APRUÉBASE**, el siguiente Manual de Procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Las Cabras, en los términos y condiciones señaladas en el siguiente texto:

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS**

#### **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, incluyendo los servicios traspasados correspondientes al área de Salud y Educación

#### **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.

Los directores de las distintas unidades municipales deberán poner en conocimiento a todos los funcionarios bajo su dependencia el contenido del presente Manual.

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

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios ("Ley de Compras Públicas").
- Ley 19.880 de bases de los Procedimientos Administrativos.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMpra**

- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, 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 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- Ley 20.285 sobre acceso a la información pública (Transparencia).
- Ley 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses ante las autoridades y funcionarios.
- Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- 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 1º Manual de Procedimientos de Adquisiciones**

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 2º Obligaciones del Municipio**

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 3º 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.

**Administrador/a 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.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

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

**Administrador/a Suplente 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.  
Lo anterior, cuando el Administrador/a del sistema esté ausente.

**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.

**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 fundado.  
Consolidar la información de 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 Abogado/a:** Profesional del área jurídica responsable de:  
Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución  
Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra  
Visar jurídicamente los procesos de compra si el Jefe de servicio lo considera y/o la situación lo amerita, en razón de la complejidad del proceso

**Usuario Requirente:** Funcionario responsable de solicitar a través del Formulario 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 Directivos, correspondan o no a unidades requirentes detalladas en el Capítulo II Artículo 7 del presente Manual o en quienes subroguen a estos, formalmente, al momento de generar el requerimiento.

**ARTÍCULO 4º Desarrollo de Procesos de Compra**

Estarán autorizados para desarrollar los procesos de compra de bienes muebles y prestaciones de servicios, los funcionarios que forman parte de las Unidades requirentes



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

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.

Con todo, se procurará establecer la debida delimitación de las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

**ARTÍCULO 5° Acto administrativo**

Las propuestas públicas o privadas efectuadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) serán resueltas por el Alcalde, mediante Decreto, 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, resolución u otro 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° Acuerdo del Concejo Municipal y visación Dirección de Control**

Según lo señalado en el Artículo 65, letra j) de la Ley 18695, Orgánica constitucional de Municipalidades, se requerirá acuerdo de Concejo para la suscripción de Convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales (UTM); no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo. Tales acuerdos deberán tramitarse previo a la adjudicación del proceso.

Para lo señalado en los párrafos precedentes, las unidades deberán considerar lo establecido en el Reglamento de Sala del Concejo Municipal, en cuanto a los procedimientos y plazos para la debida tramitación de dichos acuerdos. 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, previo a su tramitación, además por el Director de Control o quien le subroga, a objeto de velar por la legalidad del proceso.

<b>TITULO II DE LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES</b>
---

**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/o servicios a objeto de cumplir con sus funciones propias, o bien, según la naturaleza de estos, proveer a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

Estas unidades elaborarán las Bases técnicas, Requerimientos y condiciones de compra, requerimiento y/u 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 que deban gestionarse en virtud de su requerimiento.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

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 Secretaria Municipal y Dirección de control

**2.- Secretaria Comunal 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.

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 Comunicaciones.

**7.- Dirección de Tránsito 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:** contempla cualquier otra unidad que se incorpore de acuerdo al Reglamento interno municipal, Convenio suscrito por la Municipalidad o Decreto Alcaldicio.

**10.- Dirección de Turismo:** contempla cualquier otra unidad que se incorpore de acuerdo al Reglamento interno municipal, Convenio suscrito por la Municipalidad o Decreto Alcaldicio.

**11.- Dirección de Rentas y Fiscalización:** contempla cualquier otra unidad que se incorpore de acuerdo al Reglamento interno municipal, Convenio suscrito por la Municipalidad o Decreto Alcaldicio.

**12.- Departamento de Salud Municipal**

**13.- Departamento de Educación Municipal**



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRÁ**

En cuanto a la operatividad del sistema de información Mercado Público, las unidades requirentes denominadas Salud (Departamento de Salud municipal) y Educación (Departamento de Educación), gestionarán sus procesos de compra de manera independiente en cuanto a la cotización y una vez autorizado y registrado el Formulario solicitud adquisición, en la medida que cuente con personal debidamente acreditado y con perfil y atribuciones suficientes, en caso contrario se centralizará en la unidad denominada Oficina Municipal ChileCompra

**ARTÍCULO 8º 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, atendida su función y naturaleza del bien o servicio, de acuerdo a las disposiciones del presente Manual y que servirán para proveer a todas las demás unidades de dicho servicio

Lo anterior, atendida la demanda del bien y/o servicio y sujeto a la disponibilidad financiera y/o presupuestaria.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Materiales de oficina
Impresión de formularios
Mantenión y reparación vehículos menores
Mantenión y reparación vehículos pesados
Insumos computacionales
Adquisición de Software y equipos computacionales (*)
Seguros bienes municipales
Monitoreo alarmas dependencias municipales
Servicio de aseo edificios
Adquisición y Mantenimiento aire acondicionado

**RECURSOS HUMANOS**

Recarga y mantenimiento extintores
Servicios asociados al Bienestar Municipal (*)
Adquisición de elementos de seguridad y Elementos de protección Personal
Adquisición de Ropa corporativa y de seguridad, y calzado
Servicio de fumigación otros similares recintos municipales
Servicios de Capacitación (*)

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Suministro Transporte Convenios y/o Programas
Materiales de ferretería CS
Cajas de mercadería CS
Frazadas, colchones, otros CS
Suministro ayudas técnicas CS
Suministro limpieza de fosas
Pañales y suplementos alimenticios CS
Viviendas de ayuda temporal CS



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

Exámenes médicos CS
Suministro áridos CS Suministro limpieza de fosas

**DIRECCIÓN DE OPERACIONES, MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**

Materiales ferretería Mantenimiento 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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**(en su defecto, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas )**

Premios y otros reconocimientos
Servicios de impresión publicitaria
Servicio coctelería, elaboración alimentos y arriendo mobiliario afín
Alimentos y congelados (En conjunto con Alcaldía, opcionalmente)
Difusión radial y medios tecnológicos

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Material árido para mantenciones y/o mejoramiento caminos
Materiales construcción mantención y/o mejoramiento caminos
Material eléctrico mantención alumbrado público
Material de ferretería para emergencias

**DIRECCIÓN DE TURISMO**

Actividades turísticas, culturales, deportivas y relacionadas al fomento productivo y desarrollo local (*)
Capacitaciones en áreas relacionadas al turismo, cultura, deporte, fomento productivo y desarrollo local (*)

El procedimiento deberá ejecutarse a más tardar el día 15 de Enero de cada año, pudiendo incluso iniciarse el año anterior, una vez aprobado el Presupuesto Municipal, o en su defecto, con la correspondiente certificación del Concejo Municipal, en aquellos casos en que dicho presupuesto anual no se encuentre aprobado o esté en tramitación.

*(\*) Refieren a contrataciones de productos y/o servicios cuya conveniencia de entrega bajo el formato de suministro, será determinada por la unidad requirente correspondiente, en atención a las necesidades de la comunidad o de la gestión municipal, de lo contrario, podrán ejecutarse mediante cualquier modalidad de compra.*

**ARTÍCULO 9º Definiciones**

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 de Compras.



I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRAS

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*: Entidad edilicia o mandante.
- i) *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 y su correspondiente obligación.
- l) *Factoring*: contrato mediante el cual el adjudicatario traspasa el servicio de cobranza futura de los créditos y facturas existentes a su favor y a cambio obtiene de manera inmediata el dinero a que esas operaciones se refiere, aunque con un descuento.

<b>TÍTULO III DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS</b>
--

**ARTÍCULO 10° Planificación de compras**

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 11° Fragmentación**

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 párrafo final de la Ley de compras y en el Artículo 13 del respectivo Reglamento; la Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, sea respecto del proveedor, del bien y/o servicio, del presupuesto, etc.

**ARTÍCULO 12° 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 Dirección de Administración y Finanzas, para su evaluación y *definición* de



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

proyectos a incorporar en el mencionado plan, 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, productos para PC e impresoras, mantención de vehículos y otros, sin que esta enumeración sea taxativa.

**ARTÍCULO 13° 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.

**ARTÍCULO 14° 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.

**ARTÍCULO 15° 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>
---

**ARTÍCULO 16° Contrataciones a título oneroso**

Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para la adquisición de bienes muebles y/o contratación de 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.

**ARTÍCULO 17° Modalidades de compra**

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, 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 18° 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 tales como mobiliario, vestuario, equipos computacionales, equipos aire acondicionado entre otros, deberá existir una política de adquisición aplicables a todas las direcciones, en el sentido que sean estándar en cuanto a: color, material, formas, espesor, y/o especificaciones puntuales acordes a las funciones y espacios.

La unidad requirente enviará Formulario de solicitud que para estos efectos se confeccionará y entregará a todas las Direcciones, por parte de la Oficina Municipal Chilecompra.

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 subroga legalmente al momento de generar el requerimiento.

Recibido el requerimiento, la Oficina Municipal Chilecompra remitirá el Formulario de solicitud al área contable 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, será devuelto para continuar el proceso de compra.

#### **ARTÍCULO 19° Adquisiciones inferiores a 3 UTM**

Si los requerimientos son inferiores a 3 U.T.M. la Oficina Municipal Chilecompra 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 generará la respectiva orden de compra, previo envío de Memorándum de la unidad requirente y siempre que no constituya una fragmentación.

Dicho requerimiento deberá acompañarse de la cotización correspondiente, la que deberá contener como información mínima:

- Nombre, rut y dirección del proveedor
- Definición del bien y/o servicio a adquirir (detalle técnico, plazos, periodo vigencia, lugar de ejecución, etc)
- Monto total de la adquisición, indicando el impuesto aplicado.

Si el requerimiento presenta alguna observación, este será devuelto a la unidad requirente, para que esta se pronuncie en cuanto a la observación o al desistimiento de la compra.

#### **ARTÍCULO 20° 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

Se hace presente que los plazos indicados anteriormente se refieren a los periodos de publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y no incluyen el trámite de visado y firmas de los respectivos decretos (aprobación de llamado y posterior adjudicación, deserción, revocación, etc.) y los periodos de evaluación.



**ARTÍCULO 21° Planificación de adquisiciones y su evaluación**

Las Unidades Municipales deberán planificar sus adquisiciones de bienes muebles o servicios que requieran considerando los plazos señalados en el Artículo 20° 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, 6 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 22° Asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos**

Se dará curso a aquellos procesos de compra que cuenten con la disponibilidad presupuestaria y/o financiera correspondiente. La Dirección de Administración y Finanzas certificará vía registro, en Formulario Solicitud Adquisición, y obligará presupuestariamente en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

En el caso de Convenios para la ejecución de proyectos que contemplen lo que se denomina "Fondos Aportes Externos" y los estados de pago sean cancelados directamente por otros organismos, siempre que los recursos no ingresen a las arcas municipales, no se requerirá obligatoriamente la visación de la Dirección de Administración y Finanzas. Corresponderá visado de la Dirección de Control, en la medida que el monto involucrado sea igual o superior a las 500 UTM.

Cuando la adquisición comprometa recursos que exceden el periodo contable, es decir, supere la anualidad presupuestaria en ejecución debidamente autorizada, requerirá del compromiso documentado del área de presupuesto y/o 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.

**ARTÍCULO 23° Reajustabilidad de los contratos**

Tratándose de contratos de adquisición de bienes y/o servicios continuos, que se prolonguen en el tiempo por un periodo mayor a los 12 meses, se podrá considerar cláusula de reajustabilidad, la que se calculará de acuerdo a la variación experimentada por el Índice de precios al consumidor (IPC). Sin embargo, su aplicación quedará supeditada a la disponibilidad presupuestaria y/o financiera del monto involucrado. Esto último, deberá ser Certificado, sea negativa o positivamente por la Dirección de Administración y Finanzas.

La tramitación de dicho reajuste será responsabilidad de la unidad requirente que haya gestionado la contratación.



**TITULO V**  
**PROCEDIMIENTOS DE COMPRA**

**ARTÍCULO 24° 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/o financiera al momento del requerimiento.

**ARTÍCULO 25° 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, Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, y sus características cumplen a lo solicitado técnica y económicamente, podrán adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra. Para lo anterior, se define el siguiente procedimiento:

- 1.- La unidad requirente debe enviar el Formulario tipo, a la Oficina Municipal Chilecompra, debidamente firmado por el Directivo con la información requerida en él, siendo obligatoria la **justificación de la compra** para la confección de la documentación posterior.
- 2.- El Formulario se despachará al área de adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas para la imputación presupuestaria y/o financiera, la obligación correspondiente y la visación del Director de Administración y Finanzas.
- 3.- Autorizado el documento será registrado por la Oficina Municipal Chilecompra, asignándose un número 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.- Terminado dicho proceso, los antecedentes son enviados a la unidad requirente para la obtención de las firmas y visación de cada uno de los documentos.
- 6.- Obtenidas las firmas los antecedentes son derivados a Secretaría Municipal para la tramitación y registro del Decreto (Secretario Municipal y Alcalde).
- 7.- Recibido el Decreto debidamente autorizado y registrado, se emite Orden de compra, la cual es enviada al proveedor para su aceptación o rechazo.

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.

**ARTÍCULO 25° BIS 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.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRAS**

Además, se requerirá contar con la visación del Director de control, como en todas aquellas contrataciones, independientes de su modalidad, que supere las 500 UTM, según indica el Artículo 6 del presente Manual y en el caso que este observe el requerimiento se informará a la unidad requirente a fin de subsanar, reformular o bien desestimar la solicitud, definición que no deberá superar los dos (2) días hábiles.

**ARTÍCULO 26° Circunstancias en que procede la Licitación Pública y Proceso de gestión interna**

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 obligatoria, salvo lo establecido en el Artículo 14 bis del Reglamento de compras públicas sobre las denominadas "Grandes compras" de Convenio Marco, en la medida que el producto y/o servicio responda a las necesidades de la entidad o bien, cuando otra norma legal lo permita.

Para esto, el procedimiento será el siguiente:

- 1.- La unidad requirente debe presentar Formulario tipo, debidamente firmado por el Directivo con la información requerida en él, acompañado de las Bases Técnicas, las que contemplan dos criterios de evaluación de carácter obligatorio cuya ponderación será de 10% para cada uno (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. Además, 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.- Posteriormente, el Formulario se despachará al área de adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas para la imputación presupuestaria y/o financiera, la obligación presupuestaria correspondiente y la 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 dos (2) días hábiles. En el caso que la referida unidad observe el requerimiento se informará a la unidad requirente a fin de subsanar, reformular o bien desestimar la solicitud, definición que no deberá superar los dos (2) días hábiles.
- 4.- Autorizado el documento es registrado por la Oficina Municipal Chilecompra, asignándole un número 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 del director de ésta, siendo el responsable de revisar el fondo y forma del decreto.
- 7.- Una vez visado es derivado a Secretaría Municipal para 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.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

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, cuadro comparativo final y cualquier otra documentación relativa al proceso y la decisión final respecto de este, a la Oficina Municipal Chilecompra para la confección del decreto correspondiente.

12.- El decreto será enviado a la unidad para la obtención de la visación del director de ésta, siendo el responsable de revisar el fondo y forma del decreto, despachándolo posteriormente a la Secretaria Municipal para dar tramitación y registro del Decreto (Secretario Municipal y Alcalde) sea de adjudicación, deserción o revocación.

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

**\*\*Si el monto de la contratación es igual o superior a las 500 Unidades Tributarias Mensuales, previo a la tramitación del decreto de adjudicación, se requerirá la autorización del Concejo Municipal, lo mismo, si además de aquello sobrepasa periodo alcaldicio, variando solo el quórum necesario para su aprobación.**

**\*\*Si se trata de una adjudicación que se formalizará 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**

**ARTÍCULO 26° BIS Licitación pública modalidad Simplificada y Proceso de gestión interna**

Los procesos de licitación denominados LI, 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 él, acompañado de las Bases Técnicas, las que contemplan dos criterios de evaluación de carácter obligatorio cuya ponderación será de 10% para cada uno (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 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 despacha al área contable de la Dirección de Administración y Finanzas para la imputación presupuestaria y/o financiera, la obligación presupuestaria correspondiente y la visación del Director de Administración y Finanzas.

3.- Una vez autorizado el requerimiento por parte del área contable 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, generando una Ficha de licitación electrónica.

4.- En la ficha electrónica de la licitación, al momento de autorizar el Acto



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

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, 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.

**ARTÍCULO 27º Circunstancias en que procede la Licitación Privada, Trato o Contratación Directa**

La Licitación Privada, 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



I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA

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 considerará 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 involucra la adquisición del bien o servicio.

Para aquello, el área de Personal proporcionará 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 recibieron ofertas o éstas resultan 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 de la Ley N° 19.886.

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.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

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

**ARTÍCULO 27° BIS Autorización de Trato o Contratación Directa y aplicación normativa**

La Municipalidad podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de la dictación de un Decreto fundado, siendo obligación del director de la Unidad requirente proporcionar información y antecedentes suficientes que justifiquen 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 **conurrencia simultánea** de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende.

Los tratos o contrataciones directas que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 y 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras, requerirán de cotizaciones gestionadas a través del sistema de información a objeto de lograr la máxima transparencia en el proceso, pudiendo eximirse de esto último, solo las contrataciones gestionadas bajo la modalidad de Emergencia, urgencia e imprevisto. Para llevar a cabo dicha gestión, la unidad requirente deberá remitir a la Oficina Municipal Chilecompra, el Formulario tipo de cotización proporcionado por esa unidad.

Las solicitudes de cotizaciones involucradas en cualquiera de las modalidades de contratación, serán publicadas otorgándoles un plazo mínimo de 25 horas para responder.

Respecto del Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, de no obtener resultados, se podrán solicitar cotización 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. Si la situación persiste, se podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares a objeto de contar con la totalidad de las cotizaciones exigidas, según la causal de contratación invocada.

En cuanto al Artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras, de no obtener resultados de cotizaciones en el plazo establecido, la unidad requirente podrá solicitar la ampliación de este, indicando el tiempo para dichos efectos. Si la situación persiste, se podrá optar a una de las demás opciones de contratación directa previstas en el Artículo 10 del mencionado cuerpo legal, si resulta aplicable, atendiendo lo dispuesto para las contrataciones gestionadas bajo tal artículo, detallada en los párrafos anteriores.

Cumplido el plazo de publicación, las cotizaciones recibidas serán remitidas a la unidad requirente para su análisis y gestión.

Los tratos directos que se realicen según lo dispuesto en el Artículo 10 del Reglamento de compras públicas deberán contar de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del mismo Reglamento y del presente artículo.

Sobre el Artículo 10 bis del Reglamento de compras, procederá previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

Cumplido el plazo de publicación, las cotizaciones recibidas serán remitidas a la unidad requirente para su análisis pertinente, y la gestión de contratación deberá ejecutarla en un plazo no superior a 5 días hábiles. Transcurrido el periodo de tiempo mencionado, se procederá a la cancelación de la cotización en el sistema de información Mercado Público.

**ARTÍCULO 27° TER Proceso de gestión interna para trato o contratación directa**

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 con la información requerida en él, acompañado de lo que se denomina Requerimientos y condiciones de compra. Además, las cotizaciones correspondientes (1 o 3), cualquier documento que la unidad requirente estime pertinentes o sea exigible de acuerdo al articulado al que se haga alusión.
- 2.- El Formulario se despacha al área contable de la Dirección de Administración y Finanzas para la imputación presupuestaria y/o financiera, la obligación presupuestaria correspondiente y la visación del Director de Administración y Finanzas.
- 3.- Autorizado los recursos se requerirá el visado del Director de Control, quien evaluará la legalidad del gasto, lo que ejecutará en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. En caso que se observe el requerimiento, se informará a la unidad requirente a fin de subsanar, reformular o bien desestimar la solicitud, definición que no deberá superar los dos (2) días hábiles.
- 4.- Autorizado el documento es registrado por la Oficina Municipal Chilecompra, asignándole un correlativo.
- 5.- Esta unidad confecciona el Decreto de aprobación de la adquisición.
- 6.- El Decreto es enviado a la unidad requirente para la obtención de la visación del director de ésta, siendo el responsable de revisar el fondo y forma del decreto.
- 7.- Una vez visado, el Decreto es remitido a Secretaría Municipal para 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 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 publican en el sistema de información todos los antecedentes que lo acompañan.

Para los casos en que las unidades requirentes gestionen una contratación directa, bajo la modalidad de Emergencia, urgencia o imprevisto, 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 atinentes a la contratación, Informes técnicos según naturaleza de la compra, Informes sociales, etc., y la visación de la Dirección de Control.

Lo anterior, además de adjuntar cualquier otra documentación que haya sido mencionada en el decreto, que sustentan y/o fundamentan la contratación.



**ARTÍCULO 28° Contratación directa denominada Compra Ágil y Proceso de gestión interna**

Para gestionar la modalidad de compra denominada Compra Ágil (Artículo 10 bis Reglamento Ley de compras), atendiendo la exigencia de requerir un mínimo de tres cotizaciones y la existencia de aplicativo en el sistema de información de Mercado Público, estas se desarrollarán de la siguiente manera:

- 1.- La unidad requirente remitirá a la Oficina Municipal Chilecompra Formulario tipo para la publicación de solicitud de cotizaciones.
- 2.- La solicitud de cotización se publicará 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 individualiza al oferente a contratar, indicando además las razones técnicas y/o económicas que fundamentan la selección del proveedor.
- 4.- El Formulario se despacha al área contable de la Dirección de Administración y Finanzas para la imputación presupuestaria y/o financiera, la obligación presupuestaria correspondiente, y la visación del Director de Administración y Finanzas.
- 5.- Autorizado el gasto se requerirá la visación del Director de Control, quien evaluará la legalidad de éste, lo que se ejecutará en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. En caso de observarse el requerimiento, se informará a la unidad requirente a fin de subsanar, reformular o bien desestimar la solicitud, definición que no deberá superar los dos (2) días hábiles.
- 6.- Visado por las áreas de Finanzas y Control, la Oficina Municipal Chilecompra, lo remitirá al Alcalde, acompañado de Autorización Interna, para su aprobación.
- 7.- La referida resolución se identificará con el mismo número que asigna el sistema de información Mercado Público como ID correlativo de cotización.
- 8.- Cumplido con el registro correspondiente, se emitirá la Orden de compra a través del sistema de información Mercado Público, seleccionando al proveedor indicado en el documento.

**ARTÍCULO 29° Licitación Privada**

Toda licitación privada requerirá de un Decreto fundado que la disponga, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información Mercado Público, 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 Mercado Público. La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose realizado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

**ARTÍCULO 29° BIS Proceso de gestión interna para Licitación Privada**

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 invitará a participar de este.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

- 2.- La Oficina Municipal Chilecompra confeccionará el Decreto de aprobación del nuevo llamado y lo enviará a la unidad requirente para la obtención de la visación del director de ésta, siendo el responsable de revisar el fondo y forma del decreto.
- 3.- Una vez visado por la unidad, es remitido a Secretaría Municipal para 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, cuadro comparativo final y cualquier otra documentación relativa al proceso y la decisión final respecto de este, a la Oficina Municipal Chilecompra para la confección del decreto correspondiente.
- 8.- El decreto será enviado a la unidad para la obtención de la visación del director de ésta, siendo el responsable de revisar el fondo y forma del decreto, despachándolo posteriormente a la Secretaria Municipal para 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 Público, adjuntando todos los antecedentes que formaron parte del proceso.

**\*\*Si el monto de la contratación es igual o superior a las 500 Unidades Tributarias Mensuales, previo a la tramitación del decreto de adjudicación, se requerirá la autorización del Concejo Municipal, lo mismo, si además de aquello sobrepasa periodo alcaldicio, variando solo el quórum necesario para su aprobación.**

**\*\*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 sólo 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.

**ARTÍCULO 30° Publicación de la resolución**

La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información el Decreto 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 de la Ley de Compras.



#### **ARTÍCULO 31° 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 que se financian 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.

#### **ARTÍCULO 32° 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>
--

#### **ARTÍCULO 33° Bases Administrativas**

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 la nueva información y adecuar su oferta a tales modificaciones, previo decreto que las autorice.

El área de adquisiciones proporcionará Bases Administrativas tipo para el desarrollo de los procesos licitatorios, las que serán susceptibles de ser adecuadas, en atención a las eventuales modificaciones de 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.

Respecto de licitaciones generadas producto de Convenios suscritos entre la municipalidad y organismos del Estado, principalmente proyectos, gestionados por la Secretaría de Planificación, y en la medida que no contradigan lo dispuesto en la Ley de compras, su Reglamento y el presente Manual de procedimientos, contarán con sus propias Bases Administrativas y Técnicas.

#### **ARTÍCULO 34° Determinación de las condiciones de las Bases**

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa, para la 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.

#### **ARTÍCULO 35° 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.

#### **ARTÍCULO 36° 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.

#### **ARTÍCULO 37° Llamado**

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información Mercado Público 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 (unidad requirente)
- Fechas para las aclaraciones a las Bases (Foro).
- 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 38° 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 20 del presente Manual. Con todo, podrán rebajarse dichos plazos, 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.

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

#### **ARTÍCULO 39° Llamado en otros medios**

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o Sistema 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



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

internacional, nacional o regional, según sea el caso, siendo facultativo para la Municipalidad.

**ARTÍCULO 40° 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. (Foro)

**ARTÍCULO 41° Prohibiciones funcionarias**

Todos los funcionarios municipales que intervengan en cualquier etapa de los diferentes procesos de compra, no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones de oferta, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto debidamente especificado en ellas.

**ARTÍCULO 42° 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 43° 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.

**ARTÍCULO 44° 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, Fiel cumplimiento de contrato, Correcta ejecución del servicio u obra, etc. 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 u otra moneda, unidades tributarias mensuales 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, debiendo definir en las Bases Administrativas correspondientes la operatividad respecto de estas.

Si la garantía no contempla la posibilidad de insertar una glosa, el oferente deberá agregarlo al reverso o 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.,



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

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

Las garantías de seriedad de 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 cuyo presupuesto sea igual o superior 100 UTM y así mismo para aquellas contrataciones de bienes y/o servicios cuyo presupuesto sea igual o superior a las 2000 UTM, cuyo monto mínimo será el equivalente al 2% del presupuesto total establecido para el proceso.

Lo anterior, a excepción de lo que se señala más adelante respecto de los contratos de suministro correspondientes al área de Salud

Respecto de las garantías de Fiel cumplimiento de contrato, serán obligatorias para los Contratos de Suministro y las contrataciones de bienes y/o servicios iguales o superiores a las 1000 UTM, cuyo monto ascenderá entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. En cuanto a los contratos de suministro correspondientes al área de salud, deberá tenerse en consideración lo señalado más adelante en relación a la garantía de Fiel cumplimiento de contrato

Tratándose de contrataciones inferiores a lo indicado precedentemente, tanto para las garantías de Seriedad de la oferta y/o Fiel cumplimiento de contrato, la unidad requirente podrá fundadamente incorporarlas, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

Si se tratase de garantías emitidas de forma electrónica, el oferente deberá enviar/notificar el documento vía correo electrónico ([oficinadepartes@lascabramunicipalidad.cl](mailto:oficinadepartes@lascabramunicipalidad.cl)), con anterioridad a la fecha y hora de cierre del proceso establecido en el portal, y que a su vez deberá publicar, tanto la garantía y el correo de envío, como archivo anexo junto con los otros documentos de su oferta.

**ARTÍCULO 44° BIS Garantías Área Salud Contratos de Suministro**

Para aquellos contratos de ejecución en el tiempo (suministros) cuyo presupuesto supere las 100 UTM (Unidades Tributarias Mensuales) y la variabilidad en cuanto a las líneas a ofertar por el proveedor, y por consiguiente la adjudicación, impidan definir el monto de las garantías, el Departamento de Salud deberá proporcionar información referencial sobre el consumo anual del producto requerido, cuyo detalle formará parte de los antecedentes que fundamentan el proceso de compra y que se colocaran a disposición de los proveedores en el Sistema de Información Mercado Público, ello a fin de transparentar la información a la cual estos acceden.

- Respecto de la garantía de Seriedad de la oferta el valor se definirá en pesos, que corresponderá al equivalente a 10 UTM (Unidades Tributarias Mensuales), del mes en que se publique el proceso
- Para la garantía del Fiel cumplimiento de contrato, corresponderá al 5% del monto total contratado, respecto de las líneas adjudicadas asociadas al gasto referencial establecido previamente por el Departamento de Salud.



**ARTÍCULO 45° 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.

**ARTÍCULO 46° Apertura de las ofertas**

El acto de apertura se efectuará a través del Sistema de Información Mercado Público, liberando 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 confirmación de la apertura de las ofertas a través del Sistema de Información Mercado Público. 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 47° 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 de la Oficina Municipal Chilecompra 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.

**ARTÍCULO 48° 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/o pruebas que pudieren serle requeridas, solo a través del portal Mercado Público 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 Zero 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.

**ARTÍCULO 49° Errores detectados durante la evaluación**

Durante el período de evaluación y comparación de las propuestas, y con el objetivo de facilitar este proceso, la Municipalidad, a través de la comisión evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores, 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.

La posibilidad de presentación de certificaciones y/o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de hacer su oferta, debe considerar que estos hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de cierre del proceso. Para esto, se otorgará un plazo no mayor a 36 horas desde la publicación del requerimiento en el sistema de información. Para



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

hacer efectiva esta posibilidad, las Bases deberán incorporar dentro de sus criterios de evaluación el Cumplimiento de requisitos formales, asignando el menor puntaje a las ofertas que no cumplieron con todo lo requerido dentro del plazo de presentación de las ofertas

**ARTÍCULO 50° 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.

**ARTÍCULO 51° 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 podrá, a través de una resolución fundada, previo informe de la Comisión evaluadora, adjudicar esa oferta, solicitando una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

**ARTÍCULO 52° Devolución de garantías**

La devolución de cualquier garantía se realizará 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.

**ARTÍCULO 53° Requerimientos y Condiciones de Compra**

Los Requerimientos 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 proporcionará el 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 o el documento que corresponda para definir la contratación.



**TÍTULO VII**  
**DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROCESO DE COMPRA**

**ARTÍCULO 54° Criterios de Evaluación**

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; que son Comportamientos contractual anterior y Políticas de sustentabilidad e inclusión.

**ARTÍCULO 55° Clasificación de criterios**

Los criterios de evaluación se clasifican en:

- Criterios Económicos, referidos al precio de los productos o servicios.
- Criterios Técnicos, referidos a las características del producto, 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 inadmisibles.

**ARTÍCULO 56° Comisión Evaluadora**

De manera de garantizar transparencia e imparcialidad, en todas las licitaciones, sin importar su monto, se definirá una comisión evaluadora. Se establecerá a través de Decreto y/o Acto Administrativo, en el caso de las Licitaciones simplificadas, a objeto de verificar que las ofertas 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 apertura y/o evaluación de licitación las razones por las cuales un oferente no fue evaluado y/o se declaró inadmisibles su oferta.

Dicha comisión estará compuesta por el Directivo, o quien lo subrogue o realice su suplencia, y funcionario(s) de la unidad requirente, según el monto de la contratación. Para comisiones de tres o más integrantes, se deberá considerar, que la mayoría de ellos tengan la calidad de funcionario planta o contrata (responsabilidad administrativa).



#### **ARTÍCULO 57° Integrantes de la Comisión**

Los integrantes de la comisión evaluadora serán exclusivos **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 circunstancia podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación.

En caso de presentarse algún tipo de conflicto de interés, en cualquier etapa del proceso de contratación, el funcionario afectado deberá abstenerse de continuar participando de la evaluación e informar de aquello a objeto de ser reemplazado o continúen los integrantes restantes.

En el Acta de apertura la Comisión evaluadora establecerá exclusivamente la admisibilidad de las ofertas identificando; cada una de las ofertas recibidas, los documentos exigidos, la presentación de cada uno de ellos por parte los proveedores, la calificación de oferta aceptada o rechazada, y en este último caso, el motivo, cualquier observación atingente al proceso. Dicho documento será publicado en el sistema de información Mercado Público.

Posteriormente, en el informe final denominado Acta de evaluación de licitación, la comisión deberá dejar constancia; de las ofertas desechadas y de sus causales, de las observaciones de los oferentes si las hubiere, de las respuestas o comentarios que ellas le merecen, de los criterios utilizados en la evaluación de las ofertas y sus ponderaciones y de los lugares que ocupen las ofertas resueltas según cuadro comparativo (el que deberá insertarse en el documento a modo de respaldar la decisión)

La proposición de adjudicación deberá decidirse por mayoría de los votos de los miembros integrantes de la Comisión, consignándose en el documento los argumentos para la decisión adoptada, así como también, la constancia de votos disidentes, si se da el caso.

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, entendiéndose por aquello, la oferta que obtuvo el mayor puntaje en el cuadro comparativo respectivo. Con todo, este no podrá ser inferior a 60 puntos.

#### **ARTÍCULO 58° Resultado de la Evaluación**

Atendido el desarrollo de los procesos de compra y su resultado, se contemplan las siguientes definiciones:

##### **a) Adjudicación**

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, en razón de obtener puntaje suficiente o el más alto en la evaluación de ofertas, atendido el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones que rigieron un proceso de licitación. Todo, de acuerdo a informe emanado de la Comisión evaluadora establecida para los efectos.

El puntaje deberá ser igual o superior a 60 puntos.

Se informará mediante la dictación de Decreto Alcaldicio, notificado a los oferentes a través de su publicación en el sistema de información Mercado Público.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

**b) Deserción**

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad da cuenta del hecho en que, en el proceso de licitación no reciban ofertas, o bien, éstas no resultan convenientes a los intereses municipales declarándose inadmisibles o bien no cumplen con los requisitos establecidos en las bases de licitación.

Se considerarán, además, no convenientes a los intereses municipales aquellas ofertas cuyo resultado final, según cuadro comparativo, arrojan un puntaje inferior a 60 **puntos**.

Todo, de acuerdo a informe emanado de la Comisión evaluadora establecida para los efectos. Dicha comisión podrá definir también la publicación de un nuevo llamado bajo los mismos términos, gestionar una licitación privada en caso de no haber recibido ofertas o bien generar un proceso completamente nuevo, si así lo dispone la unidad requirente, lo que supone una previa modificación de las Bases Administrativas y/o Técnicas.

Se informará mediante la dictación de Decreto Alcaldicio, notificado a los oferentes a través de su publicación en el sistema de información Mercado Público.

**c) Revocación**

Considerando una causal justificada, da cuenta que el proceso no podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. Aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado podrá ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante mediante resolución o acto administrativo donde constan las razones de tal decisión y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento. Esto, de acuerdo a informe emanado de la Comisión evaluadora establecida para los efectos (la necesidad que originó el requerimiento ya no exista o cambie sustancialmente, inconsistencias en los antecedentes y/u ofertas, etc.)

La revocación no procederá en los siguientes casos:

- Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente (por ejemplo, una adjudicación o aprobación de trato directo);
- Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos;
- Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto.

**d) Retrotraer**

En caso de que algunas de las (acciones) resoluciones que forman parte del proceso de compra queden sin efecto, ya sea por la invalidación del acto u otro motivo, sea este por error, omisión o falta, es posible retrotraer el procedimiento hasta el momento anterior, sin alterar lo que haya ocurrido antes.

El cambio deberá hacerse efectivo a través del Portal, cambiando el estado del proceso de compra al anterior. Para ello, deberá subirse al Portal la resolución fundada que da lugar al cambio y deberá notificarse a todos los interesados.

Aplica este cambio de estado de las licitaciones de Adjudicada, Desierta con Oferta y Revocada, sin embargo, no se podrá realizar el cambio de estado de una licitación cuando el proceso cuente con órdenes de compra en los estados: "Enviada a proveedor", "Aceptada" o de "Recepción conforme".



**e) Suspendida**

Permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de tiempo, y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación; procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional mediante resolución ordena esta medida, debiendo gestionarse el acto administrativo correspondiente para dar cumplimiento al mismo. Este estado podrá asignarse desde la publicación de las bases hasta antes de la adjudicación.

**f) Readjudicación**

Responde a la adjudicación al segundo mejor oferente y así sucesivamente, si se da el caso, y en la medida en que cuenten con puntaje suficiente, cuando el adjudicatario original desista de su oferta, de firmar el contrato o aceptar la Orden de compra en los plazos estipulados, sea inhábil para contratar con el Estado, no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases que rigieron el proceso u otras situaciones previstas en las respectivas Bases Administrativas.

Lo anterior, previa reevaluación de las ofertas por parte de la Comisión evaluadora y el informe correspondiente, el que podrá definir también, de acuerdo con los intereses del servicio, declarar desierta la licitación.

Se informará mediante la dictación de Decreto Alcaldicio, notificado a los oferentes a través de su publicación en el sistema de información Mercado Público.

**g) Invalidación**

Declaración de nulidad de un acto jurídico por no cumplir con los requisitos impuestos por la ley.

Sea de oficio o a petición de parte, la autoridad podrá declarar nulos actos considerados contrarios a derecho, de forma parcial o total, previa audiencia del interesado, dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del acto.

Tanto para el inicio del proceso de invalidación, como para la invalidación definitiva, debe gestionarse el decreto correspondiente.

**h) Dejar sin efecto**

Anulación del Acto administrativo fundado, en la medida en que no se hayan generado efectos sobre terceros.

<b>TÍTULO VIII DE LOS CONTRATOS</b>
---

**ARTÍCULO 59° Obligatoriedad de contrato**

Será obligatoria la confección de un contrato respecto de adquisiciones de bienes y/o servicios a partir de las 1000 UTM, como también las licitaciones de suministros.

Para las contrataciones cuyo monto sea inferior a las 100 UTM, la formalización será con la emisión de la Orden de compra correspondiente a través del sistema de información Mercado Público, y la aceptación de esta por parte del proveedor en un plazo no mayor de 24 horas a partir de su notificación, en caso contrario se podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

Sin embargo, respecto de las contrataciones inferiores a las 1.000 UTM, la unidad requirente podrá definir la confección de un contrato, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, lo que deberá considerarse en las Bases del proceso.

**ARTÍCULO 60° Contrato de Suministro**

El contrato de suministro y servicios deberá contener como mínimo la individualización del contratista, la identificación de la adquisición a través del portal Mercado Público (ID), las características del bien o servicio contratado, el precio, forma de pago, la vigencia del servicio, las garantías y documentos que le dieron origen. En cuanto a las demás consideraciones establecidas en las Bases como multas y su procedimiento de cobro, termino anticipado de contrato, reajustes, etc., no se obligará su individualización en el texto del contrato, remitiéndose a las Bases que rigieron el proceso que se entienden conocidas por las partes.

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 Mercado Público.

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 Mercado Público.

**ARTÍCULO 61° Tipos de contrato**

Existirán dos contratos tipos, uno para la adquisición de bienes muebles y otro para la prestación de servicios de ejecución en el tiempo y/o suministros, 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.

**ARTÍCULO 62° Solicitud de garantía**

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 revisar y visar, 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 a la Oficina Municipal Chilecompra 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.

Para la anulación de Órdenes de compra, cualquiera sea la modalidad a partir de la cual fue emitida, deberá mediar requerimiento formal emanado del directivo de la unidad requirente que dio origen al documento, o quien le subroga o realice la suplencia. Deberá indicar además el motivo de dicha anulación.

Anulado el documento, se comunicará al área contable de la Dirección de Administración y Finanzas, de forma que sea reincorporado el presupuesto aprobado para dicha adquisición, en la medida en que se defina no continuar con la misma. Lo mismo, sin una



Orden de compra es rechazada por el proveedor a través del sistema de información Mercado Público.

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

**ARTÍCULO 63° Recepción de bienes**

La recepción de bienes muebles se efectuará en coordinación entre la unidad requirente y el encargado de Bodega municipal, 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, sobre su contenido (cantidad, precio y detalle de los artículos), o entre lo requerido y lo entregado respecto a la calidad, cantidad o tipo de bien, estos no serán recibidos y se formularán las observaciones al proveedor en la guía de despacho o factura, informando el rechazo de esta última, al área contable de la Dirección de Administración y Finanzas.

La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como éstos 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 conocimiento de todas las unidades municipales y que, en cualquier caso, no deberá ser contrarios a lo que en este Manual se establezca.

**ARTÍCULO 64° Recepción de servicios**

La recepción de servicios se efectuará en coordinación entre la unidad requirente y el proveedor contratado y deberá ajustarse estrictamente a lo señalado en la Orden de Compra y los documentos que la fundamentan.

En caso de no existir conformidad sobre el detalle de la Factura o boleta de honorarios respecto de la Orden de Compra; o entre lo requerido y lo efectivamente ejecutado en cuanto a la calidad o tipo de servicio, no se dará curso al documento de cobro, informando el rechazo de este al área contable de la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo el proveedor subsanar lo observado.

**ARTÍCULO 65° Remisión de bienes o documentación**

Las unidades requirentes no estarán facultadas para recibir materiales y/o elementos directamente, debiendo remitirlos a la bodega correspondiente para su ingreso formal.

Tampoco estarán facultadas para recepcionar facturas, sin embargo, en caso de ser necesario, deberán remitirlas inmediatamente a la oficina municipal Chilecompra, sea en formato papel o digital al correo [facturacion@lascabramunicipalidad.cl](mailto:facturacion@lascabramunicipalidad.cl), para realizar las gestiones correspondientes respecto del proceso de pago.



**ARTÍCULO 66° Recepción conforme por unidad requirente**

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 Vº Bº del Director de la unidad requirente y encargado de la supervisión del servicio, si lo contempla.

<b>TÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO</b>
---

**ARTÍCULO 67° Pago de bienes y/o servicios**

El pago de toda compra, sea bien o servicio, se efectuará contra la recepción de la Factura o Boleta de honorarios correspondiente, remitida a la Oficina Municipal Chilecompra, para gestionar las certificaciones pertinentes por la unidad requirente, avalando la recepción conforme del bien o servicio, y con ello 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 la entrega del bien o el cumplimiento del servicio; fotografías, informes, actas, etc., los que servirán de respaldo para dar recepción conforme de la Orden de compra en el sistema de información Mercado Público.

Toda la documentación anterior, será remitida a la Dirección de administración y finanzas, a fin de continuar con el proceso de pago al proveedor.

**ARTÍCULO 68° Factoring**

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 por parte del adjudicatario.

**ARTÍCULO 68° BIS Cesión de Facturas No electrónicas**

Las facturas no electrónicas (formato papel) cedidas a empresas de factoring o banco deben ser ingresadas a la Municipalidad a través de la Oficina de Partes, acompañando toda la documentación en que conste dicha cesión, la cual será distribuida en original a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y pago correspondiente.

El área contable de la Dirección de Administración y Finanzas para cursar el pago de una factura no electrónica cedida al factoring, tendrá la obligación de verificar el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el artículo 7° de la Ley N° 19.983 que regula la Transferencia y otorga Mérito Ejecutivo a copia de la factura, los que se detallan a continuación:

- Notificación a la Municipalidad de Las Cabras, por carta certificada, de la entrega de la factura al cesionario (factoring);
- Firma del cedente en el anverso de la copia cedible de la factura, junto con su nombre completo;
- Rut y domicilio del cesionario en el anverso de la copia cedible de la factura.

Una vez verificados los antecedentes anteriores, la Dirección de Administración y Finanzas para proceder al pago de la factura no electrónica, contabilizará la obligación a pagar a nombre del cesionario (factoring), rebajando la misma antes registrada en la contabilidad a nombre del proveedor (cedente). En este contexto, en el considerando del decreto de pago correspondiente, se mencionará el nombre de la empresa cedente (proveedor) junto al motivo del pago, información que deberá también registrarse en la glosa del mismo en el sistema contable de la dirección, para respaldo.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

Si al momento de recibir la carta certificada mediante la cual se informa la cesión del crédito, ya se ha cursado el decreto de pago de la factura cedida, entonces el cesionario (factoring) podrá retirar el cheque correspondiente al pago en Tesorería Municipal, entregando la cuarta copia cedible de la factura, la que se custodiará adjunta como respaldo del decreto de pago.

**ARTÍCULO 68° TER Cesión de Facturas electrónicas**

La cesión de facturas electrónicas se realiza por medios electrónicos y se coloca en conocimiento de la Municipalidad mediante su anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos que lleva el Servicio de Impuestos Internos (SII) en su página web ([www.sii.cl](http://www.sii.cl)).

El área contable de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá verificar, para cada una de las facturas electrónicas que ingresen a pago, si esta se encuentra cedida a factoring en el registro público electrónico ya mencionado, en el portal web del SII.

Una vez verificados los antecedentes anteriores, la Dirección de Administración y Finanzas para proceder al pago de la factura electrónica, contabilizará la obligación a pagar a nombre del cesionario (factoring), rebajando la misma antes registrada en la contabilidad a nombre del proveedor (cedente).

Si al momento de ser cedida la factura electrónica, ya se ha cursado el decreto de pago de esta, entonces el cesionario (factoring) podrá retirar el cheque correspondiente al pago en Tesorería Municipal, entregando la copia cedible original de la factura, la que se adjuntará como respaldo del decreto de pago.

**ARTÍCULO 69° Plazo del pago**

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 Ley N° 21.131 de 2019, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y el Instructivo N° 7.561 de la Contraloría General de la República, de fecha 19 de marzo del 2018.

<b>TÍTULO XI DE LA POLÍTICA DE INVENTARIOS</b>
--

**ARTÍCULO 70° Registro y control de bienes**

Los funcionarios responsables de inventario y/o bodega, deberán efectuar revisiones periódicas de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos. Asimismo, deberán llevar un registro de los bienes, para efectos de su control y seguimiento, disponiendo de los elementos que aporten a esta gestión.

**ARTÍCULO 71° Stock de productos**

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 72° Retiro desde bodega**

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



**TÍTULO XII  
DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 73° Sistema de Información Mercado Público**

La Municipalidad de Las Cabras desarrollará sus compras utilizando el Sistema electrónico de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), incorporando 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, contando para ello, con la **debida retroalimentación de parte las unidades requirentes** y demás involucrados en los procesos de compra.

**ARTÍCULO 74° Actualización de información y/o procedimientos**

Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se pública en el Sistema de información [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.

La Municipalidad determinará por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en las adquisiciones y contrataciones.

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

**ARTÍCULO 75° Conducta Funcionaria**

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, para el inicio de los procedimientos administrativos de investigación o sumario, según corresponda. En el caso de una conducta que configure un delito, además se deberá poner la denuncia frente a las autoridades competentes.

Las normas contenidas en el presente documento se entenderán conocidas por todos los funcionarios y serán fiscalizadas por la Dirección de Control.

**TÍTULO XIV  
DE LA CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS**

**ARTÍCULO 76° Custodia de garantía Seriedad de la Oferta**

Recibidas las garantías por Seriedad de las ofertas, estas permanecerán en custodia de la Oficina Municipal Chilecompra hasta la apertura de la licitación, acto que determina la aceptación y/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 solicitará el endoso del documento para proceder a su devolución cuando el proveedor lo solicite, de acuerdo al Artículo 52 del presente Manual.

**ARTÍCULO 77° Custodia de garantía de fiel cumplimiento**

Cuando se requiera caucionar un contrato (fiel cumplimiento), 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 incorporar al Contrato en los casos en que corresponda.

**TITULO XV  
DE LA GESTION DE RECLAMOS DE PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 78° Gestión 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 dar 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 48 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 remitir a la Oficina Municipal Chilecompra, para su publicación en el sistema de información.

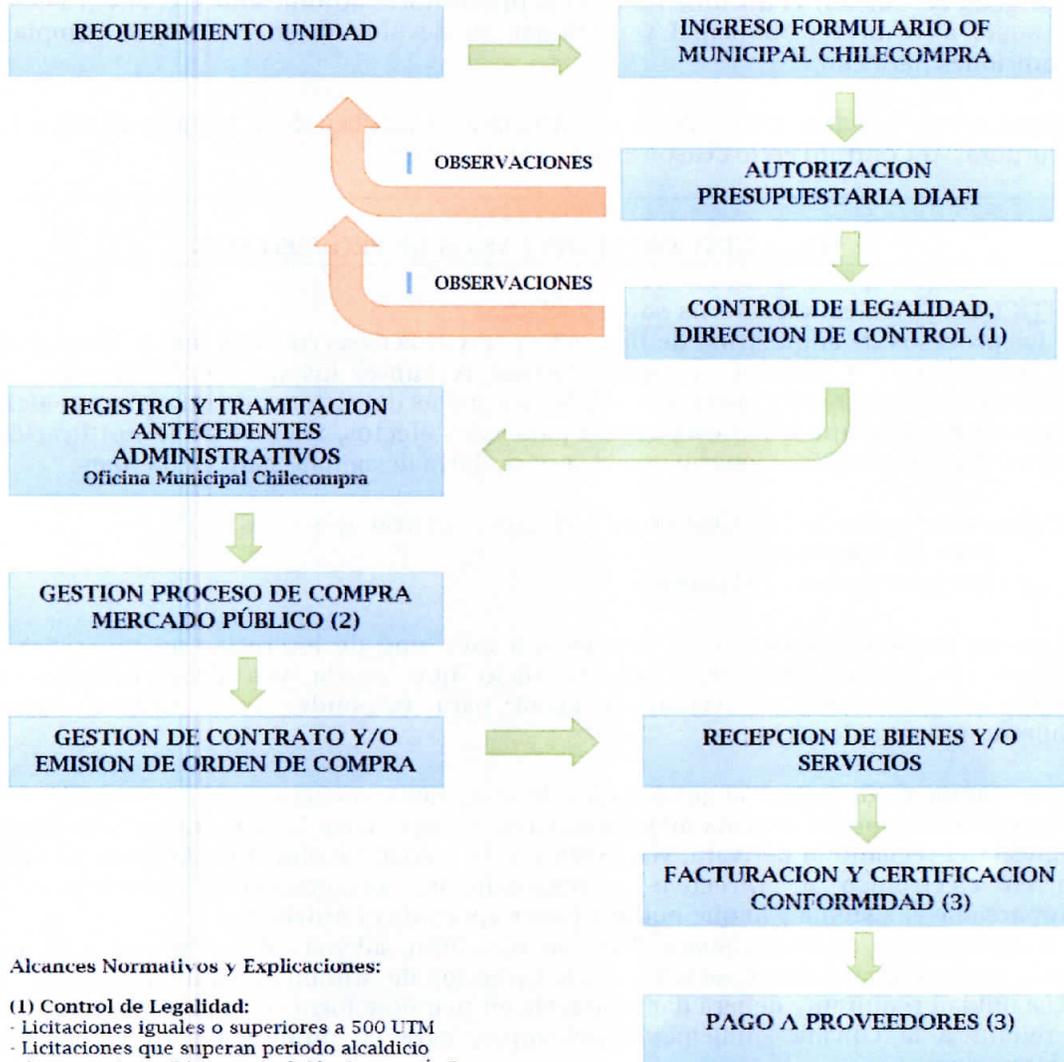
**XVI  
PUBLICACIÓN DEL MANUAL**

**ARTÍCULO 79° Publicación**

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



### FLUJOGRAMA GENERAL DE COMPRAS



**Alcances Normativos y Explicaciones:**

**(1) Control de Legalidad:**

- Licitaciones iguales o superiores a 500 UTM
- Licitaciones que superan periodo alcaldicio
- Contrataciones Directas, incluida Compra Ágil
- Convenio Marco superior a 500 UTM

**(2) Gestión proceso de Compra**

- \* Licitación: Decreto Llamado - Publicación - Actas Apertura y Evaluación de ofertas - Adjudicación, Deserción u otras
- \* Contratación Directa: Decreto Autorización - Requerimientos y Condiciones de Compra
- \* Compra Ágil: Requerimientos y Condiciones de Compra - Autorización Interna
- \* Convenio Marco: Intención de Compra - Acta Evaluación Interna - Decreto selección

**(3) Luego de la facturación y certificación de conformidad del bien o servicio, y previo al pago de los mismos, la Dirección de Control revisa los antecedentes respecto a las contrataciones cuyo monto es igual o superior a los \$2.000.000.-**



**I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
OFICINA MUNICIPAL CHILECOMPRA**

2.- **DERÓGASE**, todo manual, reglamento o instrucción contrario al presente Manual de Procedimientos de adquisiciones y contrataciones que por este acto se aprueba.

3.- El presente Manual de Procedimientos comenzará a regir a contar de la total tramitación del presente decreto y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de este municipio.

4.- **COMUNIQUESE**, el presente Decreto a todas las unidades requirentes municipales, incluidos los Departamentos de Salud y Educación.

5.- **REMITASE**, el presente Decreto a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para su publicación en el Sistema de Información Mercado Público.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**JUAN CARLOS BENAVIDES VARGAS  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**JUAN PABLO FLORES ASTORGA  
ALCALDE**

**JPFA/JCBV/CAB/ent/vut/nlo**  
Distribución  
Secretaría Municipal  
Oficina Municipal Chilecompra  
Dirección de Administración y Finanzas  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Obras Municipales  
Dirección de Desarrollo Comunitario  
Dirección de Operaciones, M/A, aseo y ornato  
Dirección de Tránsito y Transporte Público  
Dirección de Seguridad Pública  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Turismo  
Dirección de Rentas y Fiscalización  
Dirección de Control  
Alcaldía  
Administración Municipal  
Asesoría Jurídica  
Departamento de Educación Municipal  
Departamento de Salud Municipal

V'B'

**Christian  
Ariel Acuña  
Bustos**

Firmado  
digitalmente por  
Christian Ariel Acuña  
Bustos  
Fecha: 2023.07.05  
13:06:36 -04'00'

**LA PRESENTE AUTORIZACION  
CORRESPONDE A DECRETO  
ALCALDICIO Nº 1598  
DE FECHA 06 JUL 2023**

NOTA: *corresponde a Decreto que aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Municipales*