



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° 1162

LAS CABRAS, 17 JUN 2026

VISTOS

- 1.- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, del Ministerio de Hacienda, de 2003, y sus modificaciones;
- 2.- Decreto Supremo N° 661, del 03 de Junio de 2024, publicado en el Diario Oficial del 12 de Diciembre de 2024, del Ministerio 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.- Decreto Supremo N° 662, del 03 de Junio de 2024, publicado en el Diario Oficial del 12 de Julio del 2025, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el Artículo segundo de la Ley N° 21.634
- 5.- Lo dispuesto en las resoluciones N°8 de 2019 y N°36 de 2024, y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República;
- 6.- Instrucciones de Carácter General N° 6 de 2024, del Tribunal de Defensa de la Libre competencia;
- 7.- Decreto N° 316, que aprueba el reglamento que establece la tipología de los municipios y regula los contenidos mínimos a los que deben sujetarse las municipalidades al momento de elaborar las bases de licitación pública para la concesión de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de 2023;
- 8.- Dictamen N° E69939 de 2025 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre aplicación del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886 de compras públicas;
- 9.- Decreto N° 1598 de fecha 06 de Julio de 2023, que Aprueba Manual de Procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Las Cabras;
- 10.- Acta de proclamación de Alcalde de la comuna de Las Cabras en causa Rol N° 5284-2024, pronunciada por el Tribunal Electoral Regional de Rancagua de fecha 26 de Noviembre de 2024, y Acta de Instalación del cargo de Alcalde y H. Concejo Municipal de Las Cabras, del 06 de Diciembre de 2024.



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

### 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 Julio de 2023, haciendo 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**

Todos los organismos y entidades públicas sujetas a la Ley N° 19.886 de compras públicas y su reglamento, tienen la obligación de elaborar un manual de procedimientos respecto de sus adquisiciones y gestión de contratos, ello a fin de asegurar el uso adecuado del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Dicho manual, permite sistematizar, estandarizar y transparentar los procesos internos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, así como la gestión de contratos, garantizando eficiencia, probidad y trazabilidad.

En este contexto, el 11 de diciembre de 2023 se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, y otros cuerpos legales, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia, e introducir explícitamente el fomento a la participación de las empresas locales y de menor tamaño, así como la innovación y la economía circular. Su finalidad central es hacer más eficiente, íntegro y sostenible el sistema de contratación pública, fortaleciendo el rol de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) y del Tribunal de Contratación Pública.

Posteriormente, el 12 de Diciembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial el Decreto N° 661, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, el cual en su Artículo N° 6, establece que las entidades deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos.

Es así, que los contenidos mínimos de este Manual refieren a la formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios;



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

uso del Sistema de Información; autorizaciones internas que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad Municipal y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Junto con ello, se contempla también un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando funcionarios encargados de dichas labores, así como la proposición de herramientas que permitan disminuir los costos administrativos de los procesos de compra y de gestión de los contratos.

El presente manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra y gestión de contratos.

#### **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”) y sus modificaciones.
- Ley 19.880 de bases de los Procedimientos Administrativos.
- Decreto N° 661, de 2024, 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.
- Decreto Supremo N° 662 del Ministerio de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado.
- Instrucciones de Carácter General N° 6 de 2024, del Tribunal de defensa de la libre competencia.
- 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.



## TITULO 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 inobservancia 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.

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.

Se entenderá como Administrador Titular al directivo de la dirección donde esté radicada la Oficina Municipal ChileCompra.

Deberá contar con acreditación ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (Certificación Nivel Avanzado).

**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



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

enviar las respectivas órdenes de compra y desarrollar todas las funciones del nivel usuario- comprador.

Deberá contar con acreditación ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (Certificación Nivel Intermedio o superior).

**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. Deberá contar con acreditación ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (Certificación Nivel Básico)

**Usuario observador:** Asignado a directivos de unidades requirentes, o quienes hagan la subrogancia o suplencia en dichos cargos, a fin de autorizar de manera previa la publicación de licitaciones. Deberá contar con acreditación ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (Certificación Nivel Básico)

**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 Deberá contar con acreditación ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (Certificación Nivel Básico o superior)

**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.

Deberá realizar el proceso que la Dirección de compras contempla para la ciudadanía en general, es decir que no sean necesariamente usuarios del Sistema de Información, como Particular

**Usuario Participante:** funcionario/a y/o prestador de servicios a honorarios definido por cada unidad requirente, que se encarga de la generación y/o tramitación de los procesos de compra

Deberá realizar el proceso que la Dirección de compras contempla para la ciudadanía en general, es decir que no sean necesariamente usuarios del Sistema de Información, como Particular.

Respecto de la Certificación de competencias para cada uno de los perfiles señalados anteriormente, aquello responde a la necesidad de contar con las competencias mínimas para la generación y seguimiento de los diferentes procesos de compras y/o



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

contrataciones, asegurando un conocimiento estándar entre los participantes de la cadena de adquisición, desde el requerimiento inicial a la evaluación final del servicio. El proceso para su obtención es exclusiva responsabilidad de cada usuario, a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y de acuerdo a los lineamientos establecidos anualmente por la Dirección de Compras y Contratación Pública, el que tendrá un plazo de seis (6) meses contados desde su creación como usuario asociado a la municipalidad, para cumplir con la condición de CERTIFICADO, iniciando en nivel Básico, exceptuándose aquello para los usuarios Requirente y Participante.

Para aquellos funcionarios/as que ostenten cualquiera de los perfiles mencionados precedentemente, y no cuenten con el nivel de certificación exigido (básico, intermedio o avanzado) por la normativa de compras públicas, estarán sujetos al bloqueo automático desde el portal de Mercado Público respecto de su acceso con clave única y también a la aplicación de la sanción administrativa que pudiera determinar la autoridad edilicia en el procedimiento administrativo pertinente (investigación o sumario).

**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 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 5º 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 resolución del proceso de compras en ejecución, elaborado por los funcionarios integrantes de la denominada Comisión evaluadora, previamente decretada.

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

**ARTÍCULO 6º 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



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

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 subrogue, a objeto de velar por la legalidad del proceso.

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

**ARTÍCULO 7º 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.

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.



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

**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**

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 8° 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
Mantenimiento y reparación vehículos menores
Mantenimiento y reparación vehículos pesados
Insumos computacionales
Adquisición de Software y equipos computacionales (*)
Seguros bienes municipales
Monitoreo alarmas dependencias municipales



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

Servicio de aseo edificios
Adquisición y Mantenimiento aire acondicionado
Mobiliario y/o productos afines

**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 recintos municipales
Servicios de Capacitación (*)

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Transporte Convenios y/o Programas
Materiales de ferretería Casos Sociales
Cajas de mercadería Casos Sociales
Frazadas, colchones y otros afines Casos Sociales
Ayudas técnicas Casos Sociales
Limpieza de fosas Casos Sociales
Pañales y suplementos alimenticios Casos Sociales
Áridos Casos Sociales
Transporte para personas mayores (beneficios)

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

Materiales ferretería Mantenimiento y reparación inmuebles / Materiales ferretería Mejoramiento urbano rural
Árboles y plantas ornamentación comunal
Mano de Obra barrido de calles
Mano de Obra para áreas verdes y/o servicios afines
Herramientas y/o equipos para obras menores, áreas verdes y/o servicios afines
Mano de obra para construcciones u obras menores dependencias municipales
Recolección de Residuos Sólidos Domiciliario (RSD), transporte y disposición final
Servicio de Fumigación y/u otros similares para espacios públicos municipales
Servicios clínicos veterinarios
Insumos veterinarios
Alimentos para animales caninos y felinos
Limpieza de Fosas dependencias municipales
Contenedores de basura



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

**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
Insumo floral para ornamentación y otros fines
Artículos de ornamentación y/o decoración, incluye emblemas patrios y/o institucionales

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Material árido para mantenciones y/o mejoramiento caminos
Materiales construcción mantención y/o mejoramiento caminos
Material eléctrico mantención alumbrado público y dependencias municipales
Material de ferretería para emergencias
Herramientas y/o equipos para funciones municipales y/o 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 (*)

**DIRECCIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN**

Formularios patentes, permisos de circulación y otros afines
--

**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

Formularios licencias de conducir y otros afines
--

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 4 del Reglamento de la Ley de Compras.



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

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°661, de 2024, 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 resguardo e imputación presupuestaria.
- l) *Factoring*: contrato mediante el cual el adjudicatario traspasa el servicio de cobranza futura de los créditos y facturas existentes a su favor a un tercero y a cambio obtiene de manera inmediata el dinero a que esas operaciones se refiere, aunque con un descuento.

### TÍTULO III DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

#### **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 16 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. Entendiéndose por fragmentación, el acto cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública; disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas



dispuestos en la normativa de compras; o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, siendo esto contrario a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su reglamento.

#### **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 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.

El Plan Anual de Compras, deberá ser entregado durante el mes de Octubre de cada año, junto con las fichas presupuestarias y nómina de funcionarios participantes de los procesos de compras de cada unidad municipal, según el artículo siguiente.

#### **ARTÍCULO 13° Funcionarios Participantes de procesos de compra**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 bis de la Ley de Compras y Artículos 13 y 14 del Reglamento de la misma Ley, las Entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. Dicha nómina contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esta función en la Entidad.

A su vez, dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función, actualizando dicha declaración en el mes de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.



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

#### **ARTÍCULO 14º 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 15º 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 16º Actualizaciones y modificaciones**

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

### **TÍTULO IV DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

#### **ARTÍCULO 17º 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 18º Modalidades de compra**

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de consulta a Plataforma de Economía Circular, revisión en Catálogo electrónico de Convenios Marco, gestión de Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, Compra Ágil y Subasta Inversa 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 19º 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.

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 subroge 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 Certificado de disponibilidad presupuestaria y número preobligación respectivamente.

Cumplido dicho trámite, será devuelto para continuar el proceso de compra.

#### **ARTÍCULO 20° Adquisiciones inferiores a 3 UTM**

Si los requerimientos son inferiores a 3 U.T.M. la Dirección de Administración y Finanzas procederá a tramitar la solicitud de acuerdo a lo establecido en el Artículo 116 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 21° 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 Menor a 100 UTM LI	5 días corridos
Mayor o igual a 100 y Menor a 1.000 UTM LE	10 días corridos
Mayor o igual a 1.000 UTM y Menor a 5.000 UTM LP	20 días corridos
Mayor a 5000 UTM LR	30 días corridos

Sin embargo, de acuerdo a establecido en el Artículo 5 del documento "Instrucciones de Carácter General N° 6 de 2024 del Tribunal de defensa de la libre competencia", los plazos mínimos entre la publicación del llamado a licitación y la presentación de ofertas deberán ser los siguientes, de acuerdo al costo de la obra;

- Menor a 1000 UTM, 15 días;
- Entre 1000 UTM y 20000 UTM, 30 días;
- Entre 20000 UTM y 80000 UTM, 45 días;
- Mayor a 80000 UTM, 60 días.

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



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

firmas de los respectivos decretos (aprobación de llamado y posterior adjudicación, deserción, revocación, etc.) y los periodos de evaluación.

**ARTÍCULO 22º 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 20º 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, 4 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 23º 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 preobligará 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, sólo para efectos de revisión de la legalidad del gasto, en la medida que el monto involucrado sea igual o superior a las 500 UTM.

Cuando la adquisición comprometa recursos que excedan el periodo contable, es decir, supere la anualidad presupuestaria en ejecución debidamente autorizada, requerirá del compromiso documentado por parte del Concejo Municipal, en el sentido de considerar dichos recursos para el presupuesto del año siguiente o los que involucre. Se deberá contar con este compromiso, previo al inicio de la gestión de contratación, el cual deberá ser gestionado por la unidad requirente.

**ARTÍCULO 24º 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 (1 año), se podrá considerar cláusula de reajustabilidad, la que se calculará de acuerdo a la variación experimentada por el Índice de precios al consumidor (IPC), considerando el periodo correspondiente a los 12 meses anteriores al mes en el cual se hará efectivo el reajuste. 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 25° Procedimiento para definir la forma de efectuar el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios**

Las adquisiciones o contrataciones de bienes muebles y/o servicios serán efectuadas por la Municipalidad, considerando el monto involucrado y la disponibilidad presupuestaria y/o financiera al momento del requerimiento, aplicando la modalidad de compra adecuada según la necesidad.

Los procedimientos y/o modalidades bajo los cuales se ejecutarán las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios serán los dispuestos por la Dirección de compras en la plataforma transaccional Mercado Público.

### **ARTÍCULO 26° Economía circular**

En virtud de lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Compras Públicas, para la adquisición de bienes muebles, la unidad requirente de manera previa deberá consultar la Plataforma de Economía Circular dispuesta en el portal de Mercado Público, a fin de identificar si existe algún bien mueble en desuso utilizable que pudiese cumplir con las especificaciones técnicas y/o requisitos que permitan satisfacer sus necesidades, para lo cual remitirá vía correo electrónico consulta al respecto a la Oficina Municipal de ChileCompra, la cual en caso de encontrar un producto que cumpla con las características requeridas, informará a la unidad requirente la ficha del producto e informe técnico disponible en la Plataforma.

La unidad requirente deberá revisar los antecedentes y validar si dicho bien cumple con lo requerido o no, explicitando las razones correspondientes. En caso de que este no cumpla con las características necesarias para satisfacer su necesidad, la unidad requirente deberá evaluar la gestión de otro procedimiento de compra.

### **ARTÍCULO 27° Requerimiento de bienes en catálogo de Economía circular**

#### **a) Reserva del bien**

En el caso de validar las condiciones del bien mueble, las que se ajustan a las necesidades de la unidad requirente, esta última, antes de la fecha de término de la publicación, deberán informar a la Oficina Municipal de ChileCompra para que efectúe la reserva del producto en la plataforma Mercado Público, y una vez reservado, esta proporcionará todos los antecedentes a la unidad para que tome contacto con el organismo propietario a fin de coordinar la entrega el día y hora de retiro del bien mueble.

#### **b) Recepción Material de Bienes y Servicios**

Si los productos recibidos corresponden a insumos, materiales o algún bien inventariable (activos fijos) o registrables (fungibles), será responsabilidad de cada unidad requirente recibir y dar recepción conforme a dichos bienes.

#### **c) Registro recepción del bien**

Una vez materializada la entrega, la unidad requirente informará a la Oficina Municipal ChileCompra para que registre en la plataforma dicho acto. Se hace presente que lo anterior deberá realizarse dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde la reserva del bien.



#### **ARTÍCULO 28' Publicación de bienes municipales en catálogo de Economía circular**

En virtud de la Ley de Economía Circular, la Municipalidad dará cumplimiento a esta al momento de disponer de los bienes muebles de uso institucionales que se encuentren en desuso, lo cual se declarará mediante decreto fundado, a través del cual se procederá con la baja de dichos bienes, en cuanto se detecte que éstos no se requieren para el cumplimiento de los objetivos y/o fines institucionales.

Cabe señalar que conforme a la normativa aplicable, sólo aquellos bienes que sean calificados como utilizables en el respectivo acto administrativo, su baja será conforme a las disposiciones del Sistema de Economía Circular, el cual se compone de 3 fases sucesivas y concatenadas, en virtud del artículo 6 de la Ley de Economía Circular.

Las fases del Sistema de Economía Circular son:

a) *Plataforma de economía circular*: Es la primera fase del Sistema, que consiste en la incorporación del bien específico en una plataforma creada, habilitada y administrada por la Dirección de Compras Públicas, que contiene un catálogo electrónico de los bienes muebles en desuso utilizables que se han puesto a disposición por los organismos, para transferir el uso, goce o disposición, a título gratuito, entre éstos.

Toda transferencia de bienes muebles en desuso utilizables entre los organismos de la Administración del Estado, debe gestionarse por medio de la referida plataforma.

b) *Disposición de bienes muebles en desuso utilizables a través de la Dirección General del Crédito Prendario (DICREP)*: Es la segunda fase del Sistema, que tiene lugar cuando los bienes muebles en desuso utilizables no han sido adquiridos por los organismos públicos, es decir, que no existen organismos interesados en adquirir el dominio, uso o goce del bien.

Constatada la falta de interés del bien en la plataforma de economía circular, el organismo enajenante deberá ponerlo a disposición de los terceros interesados, para transferir su dominio, uso o goce a título oneroso, a través de la Dirección General del Crédito Prendario, mediante los mecanismos y medios que ésta determine. Sin perjuicio de lo anterior, los bienes se mantendrán en poder del organismo enajenante hasta la entrega material a los terceros interesados que se hayan adjudicado o comprado dicho bien, según corresponda.

c) *Donaciones de bienes muebles en desuso utilizables*: Es la tercera fase del Sistema, que se lleva a cabo en el caso de no haber sido enajenado el bien por medio de los mecanismos y medios que determine la Dirección General del Crédito Prendario, por no existir interesados en su adquisición. Constatada dicha circunstancia, será comunicada por la Dirección General del Crédito Prendario al organismo enajenante, para que proceda a su donación en favor de entidades sin fines de lucro, de conformidad a la ley N° 20.500.-

Para aquellos bienes muebles en desuso que el municipio determine, mediante el respectivo acto administrativo, que no pueden ser empleados para su uso ordinario, puesto que agotaron su vida útil, es decir, no son utilizables (residuo), deberá ser tratado mediante el manejo de residuos que establece la Ley N° 20.920, la que dispone su gestión y el fomento al reciclaje, de acuerdo al artículo 24 del Reglamento de la Ley de Economía Circular.



#### **ARTÍCULO 29° Identificación de los bienes muebles en desuso**

La Municipalidad, a través de sus direcciones o unidades municipales, identificará los posibles bienes muebles que se encuentren en desuso dentro de la institución y declarará su baja mediante el correspondiente acto administrativo, el cual deberá contener un Informe Técnico, considerando los siguientes aspectos:

- a. **Calificación del bien:** señalar si el bien mueble es o no utilizable, considerando si agotó o no su vida útil.
- b. **- Individualizar el o los bienes muebles:** Se deberá señalar el tipo de bien, N° de inventario, marca, modelo, N° de serie (si corresponde), año de adquisición y su valor comercial, su desvalorización y el estado actual del bien. Además, deberá señalar la ubicación del bien, su capacidad para desmontarse y si posee materiales con baja toxicidad o sin peligrosidad para su traslado.
- c. **- Describir el o los bienes muebles y su estado:** Se deberá precisar el estado físico, funcional y tecnológico del bien, brindando detalles tales como color, tamaño y cualquier característica que permita especificar este.
- d. **- Adjuntar las fotografías de los bienes:** imágenes a color y que permita visualizar correctamente los bienes.

Una vez definidos los bienes en desuso, se deberá desarrollar en siguiente procedimiento de acuerdo a las fases dispuestas por el Sistema de Economía Circular.

#### **ARTÍCULO 30° Procedimiento para publicación de bienes en catálogo de economía circular**

##### **Fase N° 1: Publicación del acto en el Sistema de Economía Circular**

Una vez tramitado el acto administrativo que dispone la baja de un bien mueble utilizable se derivará a la Oficina Municipal de ChileCompra, para los trámites de publicación en la plataforma de Economía Circular, para su transferencia a título gratuito. Dicho proceso se llevará a cabo por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

Respecto al plazo de publicación del bien, este podrá ser entre 5 días hábiles y hasta un máximo de 30 días hábiles, conforme a lo señalado en el artículo 13 del Reglamento de Economía Circular.

Durante el periodo de publicación del bien en la plataforma de Economía Circular, será la Oficina Municipal de ChileCompra la responsable de monitorear esta e informar oportunamente sobre las posibles reservas de los bienes, para que el área de inventario y activo fijo coordine y materialice la entrega.

##### **Entrega del bien al organismo adquirente**

En caso de materializarse la reserva de un bien, el área de inventario y activo fijo deberá contactar con el organismo adquirente para coordinar las condiciones de entrega, la que deberá realizarse dentro del plazo de 60 días hábiles, según lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de Economía Circular. Se hace presente que el bien debe ser retirado desde las dependencias municipales, siendo costo del adquirente todos los gastos relacionados. Al momento de la entrega de este, se deberá suscribir un Acta que dé cuenta de dicho hito.



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

En caso de que se frustre o no se materialice la entrega dentro de dicho plazo, el área de inventario y activo fijo deberá informar a la Oficina municipal ChileCompra para que proceda con la republicación del bien por el plazo restante o pueda dar curso a la Fase N° 2 para su transferencia a título oneroso, por los mecanismos que disponga la Dirección General del Crédito Prendario (DICREP).

**Registro del bien en la plataforma de Economía Circular**

En caso de materializarse la entrega del bien, el área de inventario y activo fijo, deberá remitir el Acta de entrega suscrita y cualquier otro antecedente relevante para que la Oficina Municipal ChileCompra proceda a registrar el traspaso en la plataforma de Economía Circular. Se hace presente que dicha gestión debe materializarse, a más tardar dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la entrega material del bien.

**Fase N° 2: Disposición a través de los mecanismos de la Dirección General del Crédito Prendario**

Sólo para aquellos bienes muebles en desuso utilizables que no pudieron ser transferidos en la Fase N° 1, procederá a que este se disponga a través de los mecanismos que establezca Dirección General del Crédito Prendario; siendo responsabilidad de la municipalidad monitorear el resultado de la subasta o venta de los bienes.

En caso de materializarse la adjudicación o venta de los bienes en la Fase N° 2, la Oficina Municipal ChileCompra informará al área de inventario y activo fijo, para que coordine la entrega del bien con el adquirente. Al momento de la entrega, se deberá suscribir un Acta que dé cuenta de dicho suceso. Respecto al dinero recaudado, será la Dirección General del Crédito Prendario quien remitirá a la municipalidad el producto obtenido, en virtud del artículo 17 del Reglamento de Economía Circular.

En caso de no materializarse la transferencia a título oneroso por la Dirección General del Crédito Prendario, esta informará de la situación a la Municipalidad. Con ello, la Oficina Municipal ChileCompra informará al área de inventario y activo fijo para que continúe con la Fase N° 3 de la disposición.

**Fase N° 3: Donación a alguna entidad sin fines de lucro**

Sólo para aquellos bienes muebles en desuso utilizables que no pudieron ser transferidos en la Fase N° 2, pasarán a la etapa de donación. En este sentido, la municipalidad deberá donarlo a alguna institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés público, el que se encuentra establecido por el artículo 15 de la Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, o a entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de madres o a cualesquiera de las otras entidades similares sin fines de lucro. Para ello, la Dirección de Administración y Finanzas propondrá una nómina de entidades para que la autoridad edilicia defina aquella que será beneficiaria de la donación del bien.

Una vez designada la entidad donataria, el área de inventario y activo fijo coordinará la entrega de los bienes. Al momento de la entrega, se deberá suscribir un Acta que dé cuenta de dicho suceso, la que se acompañará al acto administrativo que dispuso la baja.



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

### **ARTÍCULO 31° Disposición de bienes muebles no utilizables**

Para dar de baja bienes muebles no utilizables se seguirá el mismo procedimiento de declaratoria de su no utilidad o no uso, mediante el acto administrativo correspondiente. Dichos bienes, deberán sujetarse a las normas relacionadas al uso y manejo de residuos, según lo señalado en el Reglamento de Economía Circular. En este sentido, se deberá respetar el principio de jerarquía en el manejo de residuos, por lo que, dichos bienes deberán ser reutilizados, reciclados, valorados energéticamente o eliminados, como última alternativa, gestión que deberá desarrollar la Dirección de Operaciones, Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DOMA). De lo anterior, el área de inventario y activo fijo deberá levantar un Acta y registrar esto en los respectivos inventarios municipales.

### **ARTÍCULO 32° 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.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación y descartada la opción de economía circular, la Municipalidad está obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco para aquellos bienes y/o servicios cuyo monto sea superior a 100 UTM, salvo para la contratación por Compra Ágil.

Si se verifica la indisponibilidad del bien y/o servicio o la obtención de mejores condiciones mediante otro procedimiento de contratación, podrá determinarse el más adecuado e iniciar las gestiones pertinentes. La unidad requirente deberá proporcionar los argumentos y/o antecedentes que respalden el procedimiento definido, a objeto de incorporarlos en el decreto o resolución correspondiente.

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 a la Dirección de Administración y Finanzas para la imputación presupuestaria y/o financiera, la preobligación correspondiente y la visación del Director de Administración y Finanzas. Esto se ejecutará en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles y el documento será derivado nuevamente a la Oficina Municipal ChileCompra. Si se define que no existen los recursos suficientes, será informado a la unidad requirente para la reformulación del requerimiento, gestión de recursos o la no continuidad del procedimiento de adquisición. Además de lo anterior, esto es, del trámite presupuestario y de legalidad si corresponde, todo proceso de compra y/o contratación, independiente del monto involucrado, deberá ser remitido al Administrador/a Municipal para su información y visado.
- 3.- Autorizado el documento será registrado por la Oficina Municipal ChileCompra, asignándole un número correlativo.



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

4.- Esta unidad confeccionará; Ficha del producto (con la información más relevante que proporciona la Tienda de Convenio Marco), Acta de evaluación interna y 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 Secretaria 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 33° 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 90 del Reglamento de Compras Públicas

Además, se requerirá contar con la visación del Director de control, como en todas aquellas contrataciones, independientes de su modalidad, iguales o superiores a 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.

Asimismo, la referida contratación dado que es igual o superior a las 500 Unidades Tributarias Mensuales, previo a la tramitación del decreto que autoriza la adquisición, se requerirá la aprobación del Concejo Municipal, lo mismo, si además de aquello sobrepasa periodo alcaldicio, variando solo el quórum necesario para su aprobación.

**ARTÍCULO 34° Circunstancias en que procede la Licitación Pública y Proceso de gestión interna**

Luego de consultar el Catálogo de Economía Circular y de Convenio Marco disponibles en Mercado Público y habiendo verificado la indisponibilidad del bien y/o servicio requerido en cuanto a características técnicas y demás condiciones, por regla general la Municipalidad de Las Cabras celebrará sus contrataciones a través de una Licitación Pública. 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 tres criterios de evaluación de carácter obligatorio cuya ponderación será de 10% para Comportamiento contractual anterior y Políticas de sustentabilidad e inclusión) y entre un 3% o 5% para Pacto de Integridad, cualquier documento que la unidad requirente estime pertinente y/o la Ley o el Reglamento señalen como obligatorio considerando la modalidad de contratación.

Junto con lo anterior, en las bases técnicas se deberá fundamentar el uso de Licitación Pública como procedimiento contractual por sobre las modalidades de Economía Circular y Convenio Marco, dada la obligatoriedad de consulta previa a estos últimos para la adquisición de bienes y/o servicios, a objeto de incorporar tal justificación en el acto administrativo que sancione la licitación.



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

Además, la unidad requirente deberá incorporar un mínimo de dos criterios de evaluación, tanto técnico como económico, con la ponderación correspondiente, hasta llegar a un total de 100%, atinentes a la naturaleza de la contratación.

2.- Posteriormente, el Formulario se despachará a la Dirección de Administración y Finanzas para la imputación presupuestaria y/o financiera, la preobligación presupuestaria correspondiente y la visación del Director de Administración y Finanzas. Esto se ejecutará en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles y el documento será derivado nuevamente a la Oficina Municipal ChileCompra. Si se define que no existen los recursos suficientes, será informado a la unidad requirente para la reformulación del requerimiento, gestión de recursos o la no continuidad del procedimiento de adquisición.

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 cuatro (4) 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. Si la unidad requirente define continuar con el proceso de licitación deberá reingresar los antecedentes, con las observaciones debidamente corregidas, para ser visado por la Unidad de Control, lo que ésta deberá ejecutar en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

Además de lo anterior, esto es, del trámite presupuestario y de legalidad si corresponde, todo proceso de compra y/o contratación, independiente del monto involucrado, deberá ser remitido al Administrador/a Municipal para su información y visado.

4.- Autorizado el documento es registrado por la Oficina Municipal ChileCompra, asignándole 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 Secretaria Municipal para dar tramitación y registro del Decreto (Secretario Municipal y Alcalde) que autoriza el llamado y los antecedentes. Este se debe acompañar del Formulario de solicitud y demás antecedentes exigibles de acuerdo a la presente modalidad de contratación.

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 de publicación se remiten las ofertas a la unidad requirente para definir, a través de la Comisión evaluadora, su aceptación y/o rechazo, debiendo generar un Acta de apertura que, remitida a la Oficina Municipal ChileCompra, formalizará en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Junto con remitir el Acta de apertura de la licitación, deberá acompañar Declaración Jurada de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad por cada uno de los integrantes de la Comisión evaluadora.

10.- Ejecutado el Acto de apertura en la plataforma, según lo establecido por la unidad requirente, la Oficina Municipal ChileCompra propondrá cuadro comparativo tipo con información básica de la oferta, el que podrá o no ser aprobado por la Comisión evaluadora.

Tanto las ofertas como el cuadro comparativo serán enviados a la unidad para la



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

confección de Acta de evaluación definitiva, que concluirá con la proposición al Alcalde de definición del proceso; adjudicación, deserción, revocación, etc.

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 que respalde la decisión final respecto de este, a la Oficina Municipal ChileCompra para la confección del decreto correspondiente.

Se debe considerar que, 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.

12.- El decreto será 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, el que deberá devolverlo para despachar posteriormente a la Secretaria Municipal para dar tramitación y registro del acto administrativo (Secretario Municipal y Alcalde) sea de adjudicación, deserción, revocación u otro. Este se debe acompañar de todo documento que haya debido emitirse durante el proceso y el Certificado de estado de Habilidad del proveedor para contratar con el estado (debe señalar HÁBIL).

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.

Respecto de la emisión de la orden de compra, 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. Por el contrario, si la adjudicación se formaliza solo con una Orden de compra, se informa la adjudicación en el sistema de información Mercado Público y se emite la Orden de compra inmediatamente.

**ARTÍCULO 35º Licitación pública modalidad Simplificada y Proceso de gestión interna**

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

1.- La unidad requirente debe presentar Formulario tipo, debidamente firmado por el Directivo con la información requerida en él, acompañado de las Bases Técnicas, las que contemplan tres criterios de evaluación de carácter obligatorio cuya ponderación será de 10% para Comportamiento contractual anterior y Políticas de sustentabilidad e inclusión) y entre un 3% o 5% para Pacto de Integridad, cualquier documento que la unidad requirente estime pertinente y/o la Ley o el Reglamento señalen como obligatorio considerando la modalidad de contratación.

Junto con lo anterior, en las bases técnicas se deberá fundamentar el uso de Licitación Pública como procedimiento contractual por sobre las modalidades de Economía Circular y Convenio Marco, dada la obligatoriedad de consulta previa a estos últimos para la adquisición de bienes y/o servicios, a objeto de incorporar tal justificación en el acto administrativo que sancione la licitación.

Además, la unidad requirente deberá incorporar un mínimo de dos criterios de evaluación, tanto técnico como económico, con la ponderación correspondiente, hasta llegar a un total de 100%, atinentes a la naturaleza de la contratación.

2.- Posteriormente, el Formulario se despachará a la Dirección de Administración



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

y Finanzas para la imputación presupuestaria y/o financiera, la preobligación presupuestaria correspondiente y la visación del Director de Administración y Finanzas. Esto se ejecutará en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles y el documento será derivado nuevamente a la Oficina Municipal ChileCompra. Si se define que no existen los recursos suficientes, será informado a la unidad requirente para la reformulación del requerimiento, gestión de recursos o la no continuidad del procedimiento de adquisición.

Además de lo anterior, esto es, del trámite presupuestario y de legalidad si corresponde, todo proceso de compra y/o contratación, independiente del monto involucrado, deberá ser remitido al Administrador/a Municipal para su información y visado.

3.- Una vez autorizado el requerimiento, será registrado asignándose un correlativo, en la medida que los antecedentes respondan a los requerimientos establecidos por la Ley 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 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 este el Manual de procedimiento de compra, respecto de licitaciones.

**ARTÍCULO 36º Circunstancias en que procede la Licitación Privada**

Procede con carácter de excepcional, previo acto fundado que la disponga, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Las bases fijadas para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. De ser modificadas, deberá procederse nuevamente a una licitación pública.

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, y que no sean parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionados entre sí, los que serán seleccionados a través del Sistema de Información Mercado Público. La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiendo 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 37º 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, o correo electrónico debidamente fundamentado, 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.

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) que autoriza el llamado y los antecedentes. Este se debe acompañar del Formulario de solicitud y demás antecedentes exigibles de acuerdo a la presente modalidad de contratación.

4.- Autorizado el Decreto, se publica el proceso de licitación privada 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.

5.- Cumplido el plazo de publicación se remiten las ofertas a la unidad requirente para definir, a través de la Comisión evaluadora, su aceptación y/o rechazo, debiendo generar un Acta de apertura que, remitida a la Oficina Municipal ChileCompra, formalizará en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Junto con remitir el Acta de apertura de la licitación, deberá acompañar Declaración Jurada de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad por cada uno de los integrantes de la Comisión evaluadora.

6.- Ejecutado el Acto de apertura en la plataforma, según lo establecido por la unidad requirente, la Oficina Municipal ChileCompra propondrá cuadro comparativo tipo con información básica de la oferta, el que podrá o no ser aprobado por la Comisión evaluadora.

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

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 que respalde la decisión final respecto de este, a la Oficina Municipal ChileCompra para la confección del decreto correspondiente.

Se debe considerar que 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

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, el que deberá devolverlo para despachar posteriormente a la Secretaria Municipal para dar tramitación y registro del Decreto (Secretario Municipal y Alcalde) sea de adjudicación, deserción, revocación u otro. Este se debe acompañar de todo documento que haya debido emitirse durante el proceso y el Certificado de estado de Habilidad del proveedor para contratar con el estado (debe señalar HÁBIL).

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.



Respecto de la emisión de la orden de compra, 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. Por el contrario, si la adjudicación se formaliza solo con una Orden de compra, se informa la adjudicación en el sistema de información Mercado Público y se emite la Orden de compra inmediatamente.

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

#### **ARTÍCULO 38° Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad**

Excepcionalmente procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad, en casos fundados y previa resolución, atendidas circunstancias específicas y justificadas, cumpliendo además con las normas de publicidad y transparencia. Las causales son las que se señalan a continuación:

##### **1.- Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.**

Siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente el requerimiento de la unidad, así también es aplicable cuando la contratación sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Tratándose de contrataciones superiores a las 1000 UTM, se deberá publicar, por un periodo de cinco (5) días hábiles la intención de contratación en módulo habilitado por el sistema de información para aquello, aportando los antecedentes del bien o servicio y la identidad del proveedor elegido. Además, deberá acompañar un Informe Técnico donde consigne fundada y documentalmente las circunstancias que justifican el uso de esta causal.

No obstante aquello, dada la publicidad de este tipo de adquisición, otros proveedores pueden solicitar que la municipalidad utilice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen los requisitos de la presente causal, debiendo la unidad requirente ponderar si gestiona otro procedimiento de contratación o continua con el mecanismo inicial. Respecto de esto último, los proveedores tendrán derecho de reclamación.

##### **2.- Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.**

Procede luego de haber realizado una licitación pública sin oferentes o la totalidad de las ofertas recibidas fueran declaradas inadmisibles, y posteriormente una licitación privada, sin oferentes o la totalidad de las ofertas recibidas fueran declaradas inadmisibles.

Cumplidos ambos supuestos, la unidad requirente podrá definir la gestión de una contratación directa, utilizando las mismas bases de las licitaciones previas, las que no pueden sufrir modificaciones.



### **3.- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.**

Entendiendo tales situaciones como:

- Emergencia, el evento que altere el funcionamiento de la comunidad producto de una amenaza de origen natural, biológico o por efectos de la actividad humana ocasionando afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales (literal b Art 2 Ley 21364)
- Urgencia, necesidad apremiante que solo se puede satisfacer obteniendo el bien y/o servicio en el menor tiempo posible, cuya falta generará perjuicios en personas, funcionamiento o bienes del organismo.
- Imprevisto, circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir e impide el normal funcionamiento del organismo

Requerirá de acto administrativo que señale los hechos que lo justifican y los perjuicios a las personas o al funcionamiento del organismo, además de los motivos por los que no pueda utilizarse otro procedimiento que impidan que tales perjuicios ocurran.

Cuando se trate de contrataciones superiores a las 1000 UTM, la unidad requirente deberá acompañar un Informe Técnico donde consigne fundada y documentalmente las circunstancias que justifican el uso de esta causal.

La unidad requirente deberá considerar que la falta de fundamentación o calificación indebida de la causal acarrea multas de 10 a 100 UTM, para el Jefe de servicio.

Tratándose de contrataciones directas ejecutadas bajo el presente Artículo, se deberá publicar en la sección habilitada en el sistema de información y en la página web municipal, los siguientes antecedentes:

- a) La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
- b) La respectiva orden de compra dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

### **4.- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.**

Se permite la contratación directa para servicios de naturaleza confidencial o que, de ser divulgados, podrían afectar la seguridad nacional, según lo establecido por ley. También refiere a la posibilidad de restringir la información a difundir en estos casos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.

### **5.- Seguridad y confianza; Proveedores con experiencia comprobada y de confianza**

Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.



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

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Determinar que se trate de un único proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y otorgue tal seguridad y confianza.
- Fundamentar que no existe otro proveedor capaz de ofrecer la seguridad y confianza requerida.
- Se trata de un bien y/o servicio indispensable para la continuidad del funcionamiento del servicio y fines del municipio.,
- La contratación debe involucrar un monto superior a las 1000 UTM

Tratándose de una compra que supera las 1000 UTM, aplica lo señalado en el numeral 1, párrafo segundo del presente artículo en cuanto a la publicación de la intención de contratación, por un periodo de cinco (5) días hábiles, el respectivo Informe Técnico y la posibilidad de reclamación de los proveedores.

La unidad requirente deberá considerar que la falta de fundamentación o calificación indebida de la causal acarrea multas de 10 a 100 UTM, para el Jefe de servicio.

**6.- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.**

Adquisiciones que promuevan el desarrollo social, económico y/o ambiental, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental; por lo que deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales.

Requerirá de resolución previa en la que se deberá especificar y fundamentar los objetivos de alto impacto social a los que se acoge la contratación y que el precio del bien o servicio responda a valores de mercado.

**7.- Por la naturaleza de la negociación**

Cuando existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de bienes y/o servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la unidad requirente deberá elaborar un Informe donde justifique, con antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras y/o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo en relación al monto del bien o servicio que se va a contratar.



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

Financieramente, se entenderá desproporcionado cuando, de acuerdo al valor horas/hombre que significa llevar a cabo un procedimiento competitivo, este es superior al 40% del monto total que involucra la adquisición del bien o servicio.

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

e) 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.

**ARTÍCULO 39° Aplicación normativa Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad**

La Municipalidad podrá autorizar el **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad**, a través de la dictación de un Decreto fundado, siendo obligación del Directivo de la unidad requirente proporcionar información y antecedentes suficientes que justifiquen dicho Decreto, lo que pasará a formar parte de este bajo la modalidad de Requerimientos y condiciones de compra. Estos deberán contener una **demonstración 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 71 el Reglamento de la Ley de Compras, requerirán de cotizaciones gestionadas por la unidad requirente de manera formal ante los posibles proveedores, esto es vía correo electrónico, proporcionando información respecto del bien y/o servicio requerido, plazos de entrega o fechas establecidas, condiciones y/o requisitos especiales atendida la naturaleza de la contratación, y todos los antecedentes que permitan al proveedor cubrir la necesidad de la Municipalidad en su totalidad.

**ARTÍCULO 40° Proceso de gestión interna para trato o Contratación Excepcional Directa con Publicidad**

El proceso para gestionar adquisición bajo la presente modalidad 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, las cotizaciones correspondientes a objeto de conocer el monto involucrado y con ello realizar la imputación presupuestaria y/o financiera y preobligación pertinente, y además, cualquier otro documento que la unidad requirente estime necesaria o sea exigible de acuerdo al articulado al que se haga alusión.



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

2.- El Formulario se despacha a la Dirección de Administración y Finanzas para la imputación presupuestaria y/o financiera, la preobligación correspondiente y la visación del Director de Administración y Finanzas. Esto se ejecutará en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles y el documento será derivado nuevamente a la Oficina Municipal ChileCompra. Si se define que no existen los recursos suficientes, será informado a la unidad requirente para la reformulación del requerimiento, gestión de recursos o la no continuidad del procedimiento de adquisición.

3.- Autorizados 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.- Autorizada la legalidad del gasto, el documento es registrado por la Oficina Municipal ChileCompra, asignándole numeración correlativa y confeccionará el Decreto de aprobación de la adquisición del bien y/o servicio.

5.- El Decreto será 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 documento.

6.- Una vez visado, el Decreto es remitido a Secretaría Municipal para su tramitación y registro. (Secretario Municipal y Alcalde). Este se debe acompañar del Formulario de solicitud y demás antecedentes exigibles de acuerdo al articulado al que se esté acogiendo, además de los Requerimientos y condiciones de compra, Comparativo de cotizaciones, si corresponde, Certificado de estado de Habilidad del proveedor para contratar con el estado (debe señalar HÁBIL), y todo documento que haya debido emitirse durante el proceso.

7.- 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 directamente este tipo de contratación excepcional, generando el decreto 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 (Obligatorio para contrataciones por Proveedor único, Emergencia, urgencia o imprevisto y Seguridad y confianza), 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 41º Contratación directa denominada Compra Ágil y Proceso de gestión interna**

Para gestionar la modalidad de compra denominada Compra Ágil, atendida 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, previo al inicio del procedimiento, enviará un mismo correo electrónico a la Administración Municipal y a la Dirección de Administración y Finanzas, informando la necesidad de efectuar adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo esta modalidad, aportando antecedentes suficientes y fundamentos pertinentes para su acertado entendimiento. Lo anterior, para efectos que la



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

Administración Municipal dé su autorización para gestionar la compra y/o contratación, mientras que al segundo, se consultará sobre la disponibilidad presupuestaria para llevarlo a cabo, generándose la preobligación correspondiente si se cuenta con los recursos para aquello. Si se define que no existen los recursos suficientes, será informado a la unidad requirente para la reformulación de su solicitud, gestión de recursos o la no continuidad del procedimiento de adquisición. También deberá considerarse en dicho correo electrónico copia al Sr Alcalde para su conocimiento.

2.- Autorizado el proceso y contando con la disponibilidad de recursos, la unidad requirente remitirá a la Oficina Municipal ChileCompra Formulario tipo para la publicación de solicitud de cotizaciones y antecedentes que considere necesarios de modo que el proveedor cuente con información suficiente para mejor cotizar, al que deberá agregar la preobligación generada por la Dirección de Administración y Finanzas.

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

4.- 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, individualizando al oferente a contratar, monto definitivo, además las razones técnicas y/o económicas que fundamentan la selección del proveedor.

5.- El Formulario se despacha a la Dirección de Administración y Finanzas para la imputación presupuestaria y/o financiera, la preobligación, previamente asignada y la visación del Director de Administración y Finanzas. Esto se ejecutará en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles y el documento será derivado nuevamente a la Oficina Municipal ChileCompra.

6.- Tramitadas las gestiones mencionadas previamente, 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.

7.- Visado por las áreas de Finanzas y Control, la Oficina Municipal ChileCompra remitirá los antecedentes al Sr Alcalde, acompañado de documento denominado Autorización Interna, para su aprobación.

8.- La referida Autorización se identificará con el mismo número que asigna el sistema de información Mercado Público como ID correlativo de cotización.

9.- Una vez autorizada por el Alcalde, se emitirá la Orden de compra a través del sistema de información Mercado Público, seleccionando al proveedor indicado en el documento, la que se remitirá a la unidad requirente para ponerla en conocimiento.

10.- Se requerirá a la Dirección de Administración y Finanzas la liberación de los recursos preobligados, a objeto de realizar la obligación definitiva respecto de la compra.

Una vez remitidas las cotizaciones respecto de esta modalidad a la unidad requirente, ésta tendrá un plazo de 15 días para gestionar los antecedentes necesarios para la respectiva contratación del bien y/o servicio. Transcurrido dicho plazo, se procederá a la cancelación de la cotización en el sistema de información Mercado Público, atendida la no selección de proveedores.

Para los casos en que la unidad defina la inadmisibilidad de una o todas las cotizaciones recibidas, deberá explicitar los motivos de aquello de manera individual, es decir, respecto de cada uno de los oferentes de forma separada, siempre en función de los requerimientos previamente establecidos en el formulario de cotización. Esto,



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

dada la exigencia de reflejarlo en el sistema de información Mercado Público al registrar su condición de inadmisibles y con ello, proceder a un segundo llamado o deserción de la cotización.

#### **ARTÍCULO 42° Exclusión del sistema**

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

#### **ARTÍCULO 43° 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 115 del Reglamento de la Ley de compras.

### **TÍTULO VI DE LA FORMULACIÓN DE BASES Y REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DE COMPRA**

#### **ARTÍCULO 44° 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.

La Dirección de Administración y Finanzas proporcionará Bases Administrativas y Técnicas en formato 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.

Respecto de licitaciones generadas producto de Convenios suscritos entre la municipalidad y organismos del Estado, principalmente proyectos de obras, gestionados por la Secretaría Comunal 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.

Además, para efecto de los proyectos de obra pública que gestione la municipalidad, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la instrucción N° 6 de 2024, del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, referente a:

- a) Claridad y detalle respecto del proyecto a desarrollar;
- b) Las garantías solicitadas para afianzar la seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, no podrán superar el valor de los perjuicios económicos o del riesgo que se pretenda precaver, en caso de que la propuesta



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

- sea desestimada, o una vez formalizada la contratación, el adjudicatario no pueda cumplir con las obligaciones de esta;
- c) Prohibición del establecimiento de precios mínimos en las bases, para la adjudicación de las obras;
  - d) Establecimiento de plazos mínimos entre la publicación del llamado y la presentación de ofertas, según se indica en Artículo 21 del presente Manual
  - e) Las modificaciones a las bases respecto de costos y plazos para presentar ofertas, generarán el reinicio del conteo de plazos para la presentación de las mismas;
  - f) Prohibición de contacto entre oferentes, por lo que las bases no podrán contemplar visitas técnicas o reuniones informativas en terreno de manera simultánea entre los oferentes que participan del proceso licitatorio. Sin perjuicio, de efectuarse de manera individual con los interesados, resguardando el principio de igualdad entre los oferentes.
  - g) La apertura de las ofertas deberá realizarse en dos etapas: La primera consistente en la calificación de los oferentes, considerando factores de habilitación o aptitud para presentar propuestas, incluyendo experiencia, idoneidad del equipo, capacidad económica, incorporación en registros de otras entidades, o factores análogos relativos a la aptitud del proponente para llevar a cabo la obra licitada. Mientras que la segunda, consiste en el avance de sólo aquellos oferentes que superaron la etapa anterior, ponderando la oferta económica como criterio de evaluación para adjudicar en al menos un 80%.
  - h) En caso de incorporar otros criterios de evaluación, estos no podrán tener una ponderación en conjunto superior al 20% e individualmente no podrán ponderarse en más de un 5% cada uno.
  - i) La municipalidad deberá publicar las presentes instrucciones en la plataforma de Mercado Público en cada proceso licitatorio (ficha).

#### **ARTÍCULO 45° 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 46° Contenido mínimo de las Bases**

Las Bases deberán contener, en lenguaje claro, preciso y directo, todas las materias y contenidos establecidos por la Ley 19.886, el Reglamento y sus modificaciones, tanto mínimos como los adicionales que pudieran considerarse, según se establece en el Artículo 41 y Artículo 42 respectivamente, del Reglamento de la Ley de compras.

#### **ARTÍCULO 47° 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



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

que la entidad espera satisfacer con la contratación.

- Nombre de la dirección municipal licitante (unidad requirente)
- Fecha de reunión informativa o visita a terreno, si se contempla.
- Fechas para periodo de preguntas y respuestas (Foro) respecto de antecedentes de la licitación.
- 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 48° 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 21 del presente Manual. Con todo, podrán rebajarse dichos plazos, si se trata de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación 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 y las licitaciones correspondientes a proyectos de obra, las que deberán atenerse a lo dispuesto en la Circular N° 6 de 2024.

**ARTÍCULO 49° Llamado en otros medios**

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el 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 internacional, nacional o regional, medios digitales, redes sociales institucionales y/o sitios web, según sea el caso, siendo facultativo para la Municipalidad.

**ARTÍCULO 50° Foro, preguntas y respuestas.**

Siendo el foro un canal autorizado para realizar aclaraciones y garantizar que todos los oferentes accedan a la misma información, las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones a través del Sistema de Información en donde los proveedores podrán formular preguntas en relación a las Bases de licitación y sus anexos, a las que la Municipalidad deberá dar respuesta dentro del período establecido en la Ficha de publicación de la licitación.

**ARTÍCULO 51° Idoneidad técnica y financiera (Registro de proveedores)**

La idoneidad técnica y/o financiera de los proveedores será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores. De igual forma, deberán presentar los antecedentes técnicos y/o financieros que se requieran en cada licitación que no se encuentren en dicho registro.

Para efectos de adjudicar y/o contratar a un proveedor, el Certificado de inscripción en el Registro de Proveedores debe arrojar su estado como HÁBIL.



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

La habilidad 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 u otro, mientras se encuentre vigente el servicio.

**ARTÍCULO 52º 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 contemplados en el Artículo 115 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 53º 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 a través de sus unidades requirentes establecerá en las Bases el monto de la garantía; su plazo de vigencia, incluida su eventual ampliación o extensión en virtud del aumento del presupuesto y/o prórroga de la contratación del bien o servicio; 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.

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

Las garantías de seriedad de oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor y de 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 las licitaciones cuyo monto involucrado supera las 5000 UTM, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de la Ley de compras, en su Artículo 52, y será el equivalente al 2% del presupuesto total establecido para el proceso.

Respecto de las garantías de Fiel cumplimiento de contrato, serán obligatorias para los Contratos de Suministro y las contrataciones de bienes y/o servicios iguales o superiores a las 1000 UTM, cuyo monto ascenderá al 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario.



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

Tratándose de contrataciones inferiores a lo indicado precedentemente respecto de la garantía de Fiel cumplimiento de contrato, la unidad requirente podrá contemplarla en virtud del riesgo involucrado en la contratación, lo que deberá fundamentarse en las bases técnicas y se reflejará en la ficha de publicación de la licitación.

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.

Si se tratase de garantías emitidas de forma electrónica, el oferente deberá enviar/notificar el documento vía correo electrónico ([oficinadepartes@munilascabras.cl](mailto:oficinadepartes@munilascabras.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.

En cuanto a la devolución de cualquier garantía, ésta 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. Sin embargo, en lo que refiere a la garantía de seriedad de la oferta, su devolución se gestionará, luego de tramitado el respectivo contrato, considerando la posibilidad de readjudicación del proceso.

**ARTÍCULO 54º 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.

Las ofertas deberán ser serias, puras, simples y únicas, salvo el caso que las Bases dispongan la autorización de la presentación de más de una oferta por un mismo Proveedor, es decir, no podrá ofertar para un mismo proceso licitatorio, de forma individual y a través de Unión Temporal de Proveedores.

**ARTÍCULO 55º 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 115 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas a las que podrán asistir los representantes de los oferentes, en la medida en que se haya dispuesto en las bases.

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 en el Acta que se levantará especialmente al efecto.



#### **ARTÍCULO 56° 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 Comisión evaluadora de 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 57° Contactos durante la evaluación**

Durante el período de evaluación, los funcionarios municipales que intervengan en el proceso de compra, independientes de su calidad jurídica, no podrán tener comunicación con los oferentes, salvo a través del sistema de información Mercado Público y en las situaciones y formas contempladas en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas y/o debidamente consideradas en las respectivas Bases. (Foro, aclaraciones, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, pruebas, etc.)

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

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

#### **ARTÍCULO 58° 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 y demás consideraciones establecidas en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley de compras.

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 menor a 24 horas desde la publicación del requerimiento en el sistema de información.

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

Con todo, no se considerará error de forma lo que dice relación con el precio de la oferta

#### **ARTÍCULO 59° 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.



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

La Municipalidad de Las Cabras adjudicará 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, entendiéndose por aquello, quien obtiene un puntaje igual o superior a los 60 puntos.

No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

#### **ARTÍCULO 60º Requerimientos y Condiciones de Compra**

Los Requerimientos y condiciones de compra son el pliego de condiciones que regulan los procesos de adquisición denominados Compra Ágil y Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

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

La Dirección de Administración y Finanzas proporcionará el documento denominado Requerimiento y condiciones de compra en formato tipo, estableciendo el contenido mínimo del documento, siendo responsabilidad de la unidad requirente fundamentar la compra, la modalidad de contratación, detallar el bien y/o servicio y determinar presupuesto de acuerdo a las condiciones del mercado

La fundamentación de la unidad requirente, tanto de la contratación como la 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 61º 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**, las que deben contemplar 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 ponderaciones, mecanismos de asignación de puntajes, factores y/o subfactores 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 contemplan criterios de evaluación de carácter obligatorio cuyo puntaje será de 10% para cada uno; que son "Comportamiento contractual anterior" y "Políticas de sustentabilidad e inclusión", con su respectiva tabla de puntuación, además del denominado "Pacto de integridad", cuya ponderación variará entre el 3% y el 5%. Mismo porcentaje será aplicable, en la medida que la unidad requirente lo defina, para el criterio de evaluación "Cumplimiento de requisitos formales".



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

También deberán definirse criterios o mecanismos para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, para lo que se dispondrá de un orden de prelación respecto de aquellos que fueron considerados para la evaluación de las ofertas. Sin embargo, en caso de persistir el empate entre oferentes, se resolverá adjudicando al primer oferente que haya ingresado su oferta a través del portal Mercado Público, según establece el Comprobante de Oferta.

Para la prestación de servicios habituales, los criterios de evaluación establecidos en las Bases deben ajustarse a lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley de Compra.

En cuanto a las licitaciones de obras, los criterios de evaluación y sus ponderaciones deberán atenerse a lo establecido en el documento "Instrucciones de Carácter General N° 6 de 2024 del Tribunal de Defensa de la libre competencia", mientras que para las licitaciones referentes a la recolección de residuos sólidos domiciliarios deben sujetarse a lo dispuesto en el Decreto N° 316 de 2023, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

#### **ARTÍCULO 62° 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 pueden considerarse requisitos de postulación, excluyentes o asignarles ponderación en pauta de evaluación de la oferta.

#### **ARTÍCULO 63° 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 condiciones establecidas en las Bases de la licitación. De esta manera, la Comisión sólo podrá evaluar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y den cumplimiento a las exigencias establecidas en las Bases.

#### **ARTÍCULO 64° Integrantes de la Comisión Evaluadora**

Dicha comisión estará compuesta por el Directivo, o quien lo subroge en su cargo legalmente o bien quien realice su suplencia, y funcionario(s) de la unidad requirente, según el monto de la contratación, dado que, obligatoriamente, para aquellas licitaciones que superen las 1000 UTM, los integrantes de la Comisión evaluadora deben ser un mínimo de tres.

Se deberá considerar, que la mayoría de los integrantes deben tener la calidad de funcionario planta o contrata (responsabilidad administrativa), ello sin perjuicio, de la integración de la misma por prestadores de servicios a honorarios.



Los integrantes de la comisión evaluadora serán exclusivos **responsables de la admisibilidad o inadmisibilidad de las ofertas, el estudio, la calificación y la evaluación de cada una de ellas**, además deberán hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en el presente Manual y bajo ninguna circunstancia podrán sustraerse de las pautas de evaluación para definir el resultado del proceso de contratación de bienes y servicios.

#### **ARTÍCULO 65° Inhabilidades y/o conflictos de interés de la Comisión Evaluadora**

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, cuando concurran las circunstancias descritas en el Artículo 35 de la Ley de compras públicas.

En el mismo contexto, deberán suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en el que declaren expresamente la ausencia de conflictos de interés, obligándose además a guardar confidencialidad sobre el proceso.

El personal que participe en el proceso de compra y gestión de contratos (incluyendo honorarios) deberán realizar la Declaración de interés y patrimonio (DIP) de la Ley 20.880, con actualización semestral (Marzo y Septiembre), entendiéndose que son parte de este personal quienes integran la comisión evaluadora.

#### **ARTÍCULO 66° Informe Comisión evaluadora**

Recibidas las ofertas, la Comisión evaluadora, elaborará una Acta de apertura en la que establecerá exclusivamente la admisibilidad y/o inadmisibilidad de las ofertas identificando; cada una de las ofertas recibidas, los documentos exigidos, la presentación o no de cada uno de ellos por parte los proveedores, la calificación de oferta admisible o inadmisibles, y en este último caso, el motivo, además de cualquier observación atinente 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) y finalmente, la proposición final dirigida a la primera autoridad, identificando, si corresponde, proveedor adjudicado, Rut, monto final, vigencia y/o plazo de entrega del bien o servicio.

Con todo, la adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que, reuniendo las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas 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.

La proposición final sobre la definición de la licitación deberá decidirse por mayoría de los votos de los miembros integrantes de la Comisión, consignándose en el documento



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

los argumentos para la decisión adoptada, así como también, la constancia de votos disidentes, si se da el caso.

#### **ARTÍCULO 67º Definición del proceso licitatorio**

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.

##### **b) Deserción**

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

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**

Existiendo 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 definido el resultado del proceso de compra.

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.)



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

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.



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

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 en la medida en que no se hayan generado efectos sobre terceros, mediante decreto alcaldicio fundado que podrá dejar sin efecto la licitación hasta antes de la adjudicación, siempre y cuando la oferta sea evidentemente contraria a los intereses del municipio; o cuando la contratación haya perdido oportunidad.

**TÍTULO VIII**  
**DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 68° 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 para las licitaciones bajo la modalidad de suministros, para la provisión de bienes y/o servicios.

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. De igual forma podrán formalizarse las contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, o bien, elaborar un contrato en virtud del riesgo involucrado en la contratación, lo que definirá la unidad requirente y que deberá considerar en las Bases del proceso.

**ARTÍCULO 69° De los contratos y su elaboración.**

El contrato para el suministro de bienes y/o servicios deberá contener como mínimo la individualización del proveedor, 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, término anticipado de contrato, reajustes, etc., no se obligará su indicación en el texto del contrato, remitiéndose a las Bases que rigieron el proceso que se entienden conocidas por las partes.

El contrato definitivo será elaborado por la unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste a la unidad requirente respecto de proporcionar los antecedentes e información necesaria para aquello, y del seguimiento hasta la total tramitación del mismo, lo que considera el solicitar al adjudicatario la garantía de Fiel cumplimiento de contrato en los casos que corresponda, y el envío de ésta a Tesorería Municipal para su custodia.

Deberá ser suscrito en el plazo y bajo las condiciones señaladas en las respectivas Bases, sin embargo, si nada se indica, deberá suscribirse dentro del plazo de treinta días corridos a partir de la notificación de la adjudicación.



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

Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación.

Una vez tramitado en su totalidad, 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 respectiva en la funcionalidad Gestión de contratos del sistema de información.

**ARTÍCULO 70° De las órdenes de compra emitidas**

Las órdenes de compra deberán ser emitidas a través del Sistema de Información de acuerdo a una contratación vigente.

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 subrogue legalmente o realice la suplencia. Deberá indicar además el motivo de dicha anulación, para efectos de dejar constancia en la plataforma Mercado Público.

Anulado el documento, se comunicará al área contable de la Dirección de Administración y Finanzas, de forma que sea reincorporado el presupuesto que fuera aprobado para dicha adquisición, en la medida en que se defina no continuar con ella. Lo mismo, si una Orden de compra es rechazada por el proveedor a través del sistema de información Mercado Público.

**ARTÍCULO 71° Evaluación del cumplimiento del contrato/orden de compra**

El contrato se entenderá cumplido cuando se haya realizado la totalidad de la prestación o haya terminado respecto de su vigencia. La unidad requirente emitirá documento dando cuenta de la conformidad en la recepción de los bienes y/o servicios, además de la calificación para aquellos, según dispone el sistema de información en el aplicativo Gestión de contratos.

Lo anterior, en un plazo no mayor a los 15 días hábiles, posteriores al término de la vigencia de la contratación, ello en la medida que se haya generado la ficha del contrato en el sistema de información.

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

**ARTÍCULO 72° Recepción de bienes**

La recepción de bienes muebles 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 Guía de despacho, sobre su contenido (cantidad, precio y/o 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.



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

Tratándose de bienes inventariables, intervendrá en el proceso el Encargado de inventario, quien será notificado a fin de incorporarlo al patrimonio municipal (inventario y/o activo fijo), todo de acuerdo a sus propios procedimientos, que deberán ser de conocimiento de todas las unidades municipales y que, en cualquier caso, no deberán ser contrarios a lo que en este Manual se establezca.

**ARTÍCULO 73º 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 en el acta de recepción del servicio 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 a la recepción conforme del mismo, debiendo el proveedor subsanar lo observado y dar cumplimiento a la obligación contraída.

**ARTÍCULO 74º 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/o antecedentes que dieron origen a la contratación y deberá contar con los respectivos Vº Bº del Director de la unidad requirente y encargado de la supervisión del servicio, si lo contempla. Para estos efectos, la unidad requirente emitirá certificado que dé cuenta de la conformidad de la adquisición y/o contratación, debiendo acompañar verificadores acordes a su naturaleza, 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; debiendo remitir lo anterior, a la Oficina Municipal ChileCompra.

Registrada la recepción conforme del bien y/o servicio en la plataforma mercado público, la Oficina Municipal ChileCompra comunicará de aquello a la unidad requirente, para que esta posteriormente dé aviso al proveedor para la emisión de la factura o boleta de honorarios correspondiente.

**TÍTULO X**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO**

**ARTÍCULO 75º Pago de bienes y/o servicios**

El pago de toda adquisición, sea de bienes o servicios, se efectuará una vez gestionadas las certificaciones pertinentes por la unidad requirente, avalando la recepción conforme del bien y/o servicio, la cual deberá informarse en el portal de Mercado Público. Realizado aquello, el proveedor podrá emitir la Factura o Boleta de honorarios correspondiente y remitirla a la municipalidad (Unidad requirente y Oficina Municipal ChileCompra), como señala el Artículo precedente.

Toda la documentación anterior, una vez recepcionada por la Oficina Municipal ChileCompra, será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando además la Orden de compra correspondiente, a fin de continuar con el proceso de pago al proveedor, el cual no deberá exceder el plazo de 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción del documento tributario.



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

#### **ARTÍCULO 76° Factoring**

La Municipalidad podrá aceptar contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando éstos les sean notificados dentro de las 24 horas siguientes a su celebración y no existan obligaciones o multas pendientes por parte de estos, no obligándose el municipio al pago de dicha cesión de crédito.

En todo caso, lo anterior no implica de modo alguno la aceptación anticipada del eventual contrato de factoring por parte de la municipalidad, toda vez que dicha aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente, de conformidad a la Ley N° 19.883, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, esto es, dentro del plazo de 8 días corridos, contados desde la recepción de la factura.

Tratándose del cobro de facturas, el municipio tampoco se obliga a su pago en el caso de que el bien o servicio no haya sido recepcionado en su totalidad de manera conforme por la unidad requirente.

#### **ARTÍCULO 77° 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)).

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 y/o en el sistema que la municipalidad defina.

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 78° 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.

### **TÍTULO XI DE LA POLÍTICA DE INVENTARIOS**

#### **ARTÍCULO 79° Registro y control de bienes**

Los funcionarios responsables de inventario y/o activo fijo, deberán efectuar revisiones periódicas de los bienes que se encuentran en bodega o dependencias municipales, con



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

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 80° 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.

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

**ARTÍCULO 81° 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 82° Actualización de información y/o procedimientos**

Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se publica 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 y Contratación Pública.

La Municipalidad determinará por medio del presente manual, 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 83° 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 las normas de probidad y transparencia, tendrá la obligación de poner los hechos en antecedente 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.



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

En ese contexto, el capítulo VII en su artículo 35 y siguientes de la Ley de compras N° 19.886, denominado “De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública”, contempla una serie de disposiciones que buscan prevenir y sancionar conductas irregulares en los procesos de compra, las que deben ser consideradas por los funcionarios.

**ARTÍCULO 84° Preparación Contratación Administrativa**

(Artículo 35 bis Ley de Compras)

- a) Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco
- b) Garantizar los principios de igualdad de los oferentes, la libre competencia y la desconcentración de adjudicaciones.
- c) Promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación
- d) En las adquisiciones y contrataciones complejas y en aquellas por sobre los montos que determine el Reglamento, se deberá previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requiera. Si es indispensable hacer consultas a terceros, ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una Consulta Pública a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y si resulta estrictamente necesario, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, se podrán realizar reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio, información que también deberá quedar pública en el sistema, en el aplicativo correspondiente (Consultas al mercado).

**ARTÍCULO 85° Prohibición de comunicación con participantes en proceso de contratación**

(Artículo 35 ter Ley de Compras)

Se prohíbe la comunicación con participantes o interesados en el proceso de compras una vez iniciado éste, por parte de los funcionarios que participen en el mismo, independiente de su calidad jurídica. Las consultas referidas al proceso se deben realizar a través de la forma establecida en las bases de licitación en el Sistema de Compras Públicas, asegurando la participación e igualdad de todos los oferentes.

**ARTÍCULO 86° Ampliación de causales de incompatibilidad**

(Artículo 35 quáter Ley de Compras)

Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con:

- a) El personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica,
- b) Las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo,
- c) Los cónyuges o convivientes civiles de las personas a las que aluden los numerales anteriores, así como las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad,
- d) Las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que las personas antes señaladas formen parte o sean beneficiarios finales,



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

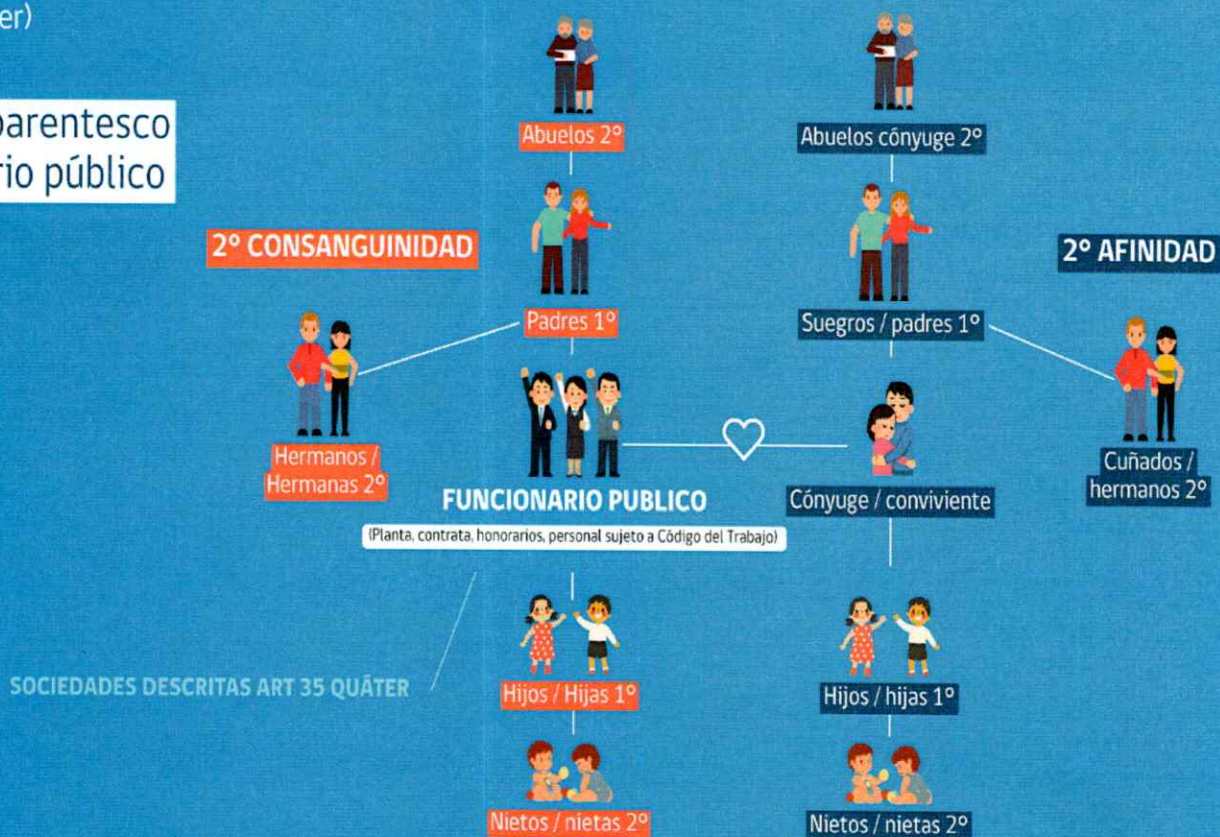
- e) Las sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas indicadas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales,
- f) Las sociedades anónimas abiertas en que las apuntadas personas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, y
- g) Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

## Prevenir los conflictos de interés en compras públicas

(Artículo 35 quáter)

Vínculos de parentesco del funcionario público



Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se aplicará:

- a) Respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente,



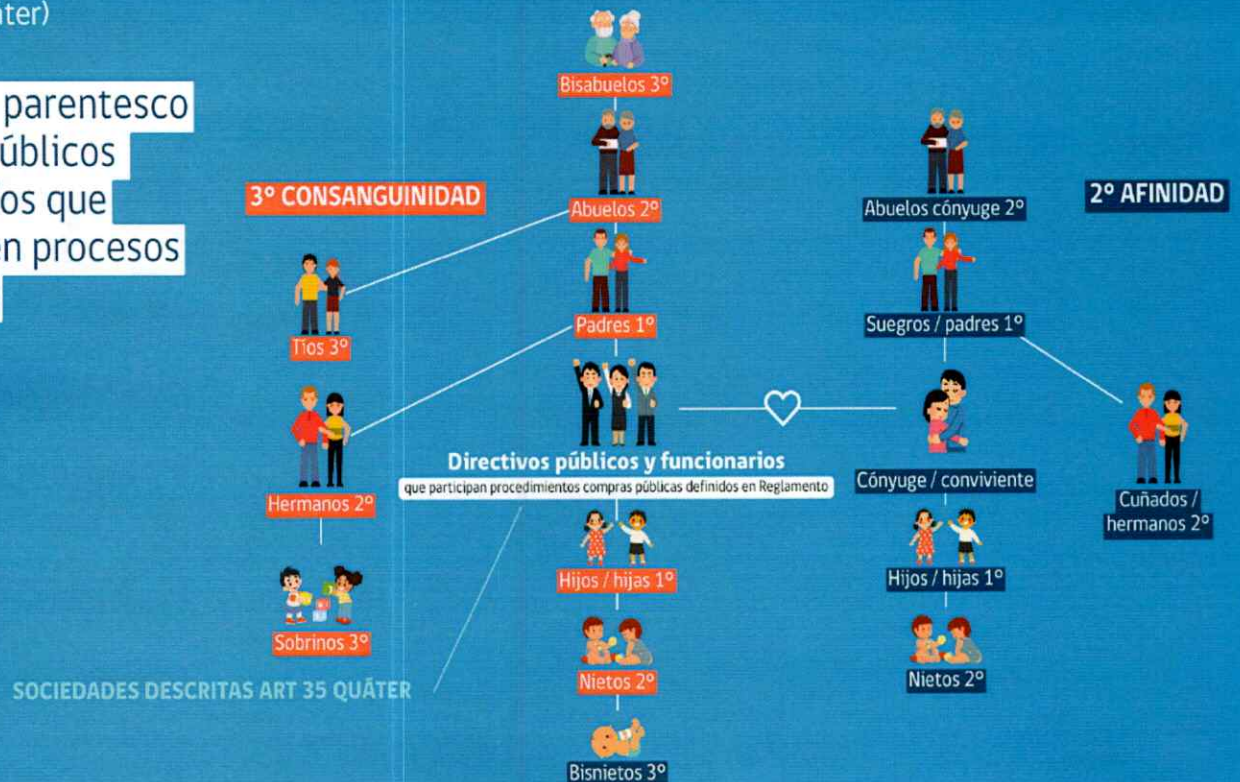
- b) Respecto de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación (informados junto al Plan Anual de Compras),
- c) A las personas unidas a los funcionarios indicados por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (cónyuge, hijos, adoptados, o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive), y
- d) A las sociedades en que participen las personas anotadas en los numerales precedentes, en los términos expuestos en el párrafo anterior.

Esta prohibición se extenderá durante el tiempo en que tales personas ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

## Prevenir los conflictos de interés en compras públicas

(Artículo 35 quáter)

Vínculos de parentesco directivos públicos y funcionarios que participan en procesos de compras



### ARTÍCULO 87° Excepción.

Los organismos del Estado podrán celebrar contratos con quienes se encuentren afectos a las antedichas prohibiciones, siempre que concurran las siguientes condiciones



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

copulativas, de conformidad a lo señalado en Dictamen N° E69939 de 2025 de la Contraloría General de la República:

- a) Cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo con lo señalado por el jefe de servicio. Estas se configurarían en casos o situaciones de comunas pequeñas, en las que las relaciones de parentesco son estrechas o el número de prestadores es muy limitado; o en territorios rurales de baja población; entre otras.
- b) Siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado; lo que debe acreditarse en cada caso por el jefe de servicio.
- c) La aprobación del contrato se haga por resolución fundada en cada caso, y
- d) Esa resolución se comunique al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado.

Asimismo, se debe tener en cuenta que para acogerse a esta excepción, la unidad requirente deberá efectuar el análisis caso a caso, debiendo explicitar en el acto administrativo correspondiente que suscribirá el alcalde, los razonamientos y las circunstancias de hecho y de derecho tenidas en consideración, como también los fundamentos y antecedentes específicos, objetivos y comprobables, conforme a los cuales se ha tomado la decisión de recurrir a la excepción.

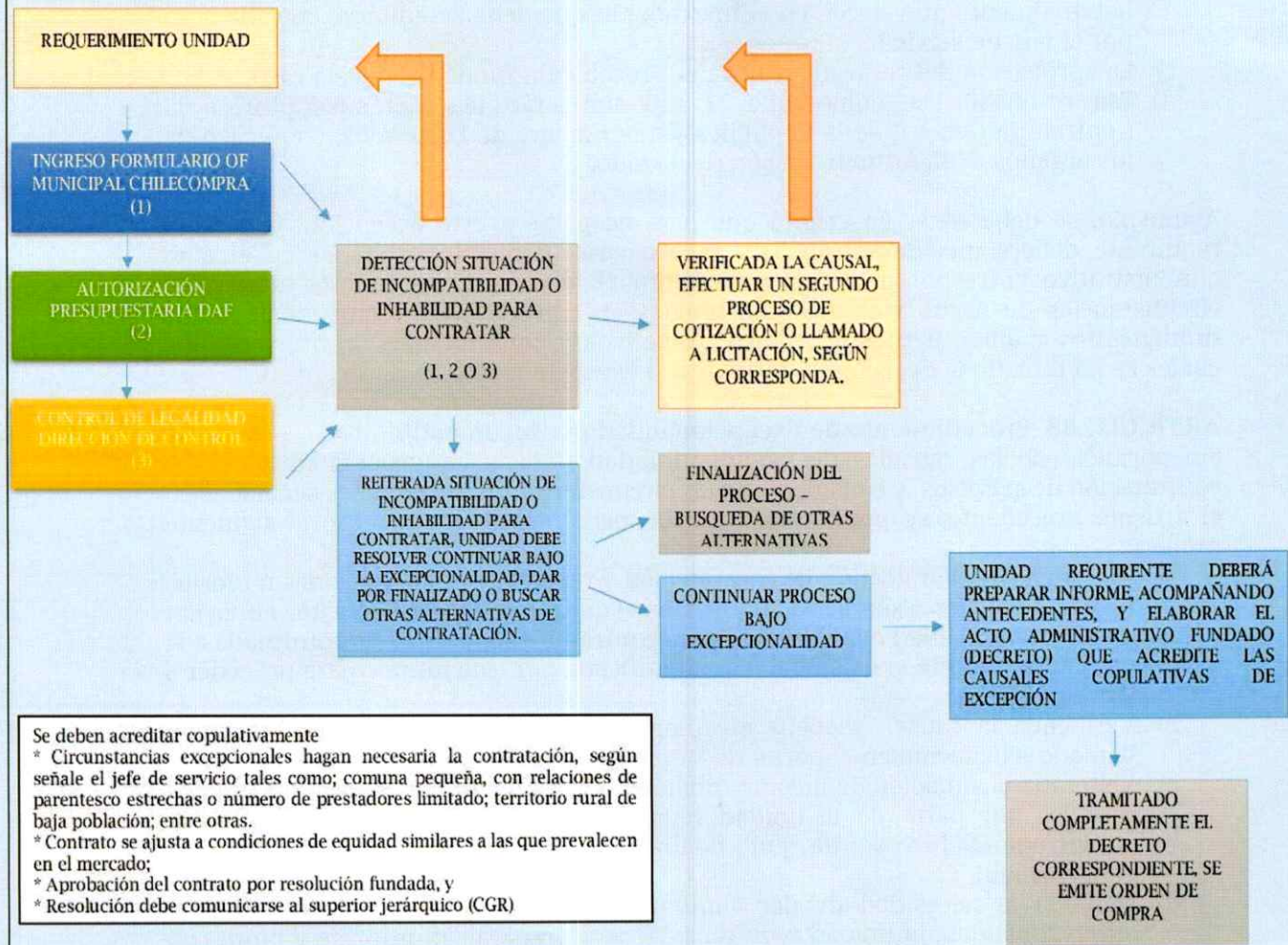
**ARTÍCULO 88° Procedimiento de Excepcionalidad por incompatibilidad**

Sin perjuicio de las causales de incompatibilidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios, y considerando las circunstancias excepcionales señaladas en el artículo precedente, se podrán celebrar dichos contratos de acuerdo al siguiente proceso:

- a) Iniciada cualquier gestión de contratación y recibidas las cotizaciones u ofertas respecto del bien o servicio a adquirir, en el que pudiera detectarse una situación de incompatibilidad o inhabilidad para contratar, esta deberá ser informada a la unidad requirente, o en su defecto identificada por esta última, para proceder a su verificación.
- b) Verificada la causal, se debe efectuar un segundo proceso de cotización o llamado a licitación en el portal de Mercado Público, según sea el caso.
- c) Reiterada la situación de incompatibilidad o inhabilidad para contratar, se debe resolver por parte de la unidad requirente si el proceso continúa bajo la excepcionalidad o se da por finalizado, buscando otras alternativas de contratación.
- d) Definida la necesidad de dar continuidad al proceso de contratación bajo excepcionalidad, la unidad requirente deberá preparar un informe y junto con ello y demás antecedentes, elaborar el acto administrativo fundado que acredite la aplicación de las causales copulativas de excepción, esto aplica a todas las modalidades de compra, ello a fin de dar consecución a la adquisición en cuestión.



## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIONALIDAD POR INCOMPATIBILIDAD



### ARTÍCULO 89° Abstención en procedimientos de contratación (Artículo 35 quinquies Ley de Compras)

Las autoridades o funcionarios deberán abstenerse de participar en procedimientos de contratación o ejecución contractual:

- a) Parentesco: cónyuge, conviviente civil o parientes hasta 3° de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos y sobrinos) o aquella persona con quienes tengan hijos en común.



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

- b) Tener interés personal con un proveedor sociedad anónima según el artículo 44 de la ley N°18.046
- c) Incurrir en alguno de los motivos de abstención descritos en el artículo 12 de la ley N°19.880. (Tener interés personal, tener parentesco, tener amistad o enemistad, tener intervenciones como perito o testigo, relación de servicio)
- d) Haberse desempeñado como director, administrador, gerente, trabajador dependiente, asesor, consejero, mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité en sociedades o entidades en los últimos 24 meses.
- e) Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución está pendiente.
- f) Participar en decisiones en que existan circunstancias de imparcialidad.

**ARTÍCULO 90° Nulidad de Contratos y canal de denuncias Reservadas**  
(Artículo 35 sexies Ley de Compras)

Nulidad contratos: Los contratos celebrados con infracción al Capítulo VII serán nulos. Además, el personal al que se refiere el nuevo artículo 12 bis (*nómina de personal participante en el proceso de contratación*) que haya participado en su tramitación incurrirá en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el N° 6 del inciso primero del artículo 62 de la ley N° 18.575, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Canal de denuncias reservadas: Se implementó para recibir denuncias sobre irregularidades en los procedimientos de contratación regidos por la Ley de compras. Tiene el carácter de reservado dado que no son visibles los datos del denunciante y no se proporcionará información personal del mismo, sea comprador o proveedor a ningún tercero, salvo a requerimiento de los Tribunales de Justicia o del Ministerio Público en el marco de una investigación en materia penal. Cuando corresponda se denunciará al Ministerio Público, Fiscalía Nacional Económica, Contraloría, Unidad de Análisis, Registro de Proveedores.

**ARTÍCULO 91° Causales de inhabilidad para proveedores**  
(Artículos 35 septies y 35 octies Ley de Compras)

Se amplían las causales de inhabilidad para los proveedores, complementando las establecidas en el artículo 17 de la Ley de Compras Públicas, a saber:

- a) Condenados por delitos concursales establecidos en el Código Penal y Código Tributario.
- b) Condenados por incumplimiento contractual en virtud de una sentencia firme o ejecutoriada por tribunales, respecto de un contrato de suministro y prestación de servicios suscrito con organismos sujetos a la Ley de compras, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones
- c) Condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores.
- d) Condenados por cohecho o lavado de activos establecidos en el Código Penal y la Ley N°18.314 que determina conductas terroristas y fija su penalidad.
- e) Proveedores que han informado antecedentes maliciosamente falsos, enmendados o tergiversados o que se presenten de forma que induce a error en su evaluación



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

Lo señalado en el artículo anterior se aplicará al Registro de Contratistas y Consultores del Ministerio de Obras Públicas, a los registros del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y a todos los demás registros que tengan por objeto inscribir a personas naturales o jurídicas, para el suministro de bienes muebles, la ejecución de obras, o la prestación de servicios a organismos del Estado.

**ARTÍCULO 92° Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de interés.**  
(Artículo 35 nonies Ley de Compras)

Todos los funcionarios, independiente de su calidad jurídica, que tengan por función evaluar o calificar procesos de licitación pública o privada deberán suscribir una Declaración Jurada de ausencia de conflicto de intereses y que se obliga a guardar confidencialidad de él, esto, por cada procedimiento en el que participe. A su vez, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

**ARTÍCULO 93° Procedimientos administrativos CGR**  
(Artículo 35 decies Ley de Compras)

Cuando la Contraloría General de la República tome conocimiento de hechos que puedan constituir infracciones a la Ley 19.886, podrá ordenar al Jefe de servicio la realización de procedimientos disciplinarios o dar inicio directamente a estos. La infracción a esta obligación es sancionada, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.

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

**ARTÍCULO 94° Custodia de garantía Seriedad de la Oferta**

Recibidas las garantías por concepto de Seriedad de las ofertas, estas permanecerán en custodia de la Oficina Municipal ChileCompra hasta la apertura de la licitación, acto que determina la admisibilidad y/o inadmisibilidad de aquellas.  
Respecto de las ofertas admisibles, el documento será remitido a custodia de Tesorería Municipal a través de Memorándum.

En cuanto a las que fueran declaradas inadmisibles, se solicitará el endoso del documento para proceder a su devolución cuando el proveedor lo requiera, de acuerdo al Artículo 53 del presente Manual.

**ARTÍCULO 95° 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, debiendo, además, proporcionar copia de dicha garantía al área Jurídica de la Municipalidad, a fin de incorporar al Contrato en los casos en que corresponda.

La unidad requirente deberá gestionar su devolución en cuanto se cumplan las condiciones para ello, referentes a la conformidad y/o satisfacción en la recepción del bien o servicio y sea requerido por el proveedor.



## TÍTULO XV DE LA GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES

### ARTÍCULO 96° 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 72 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.

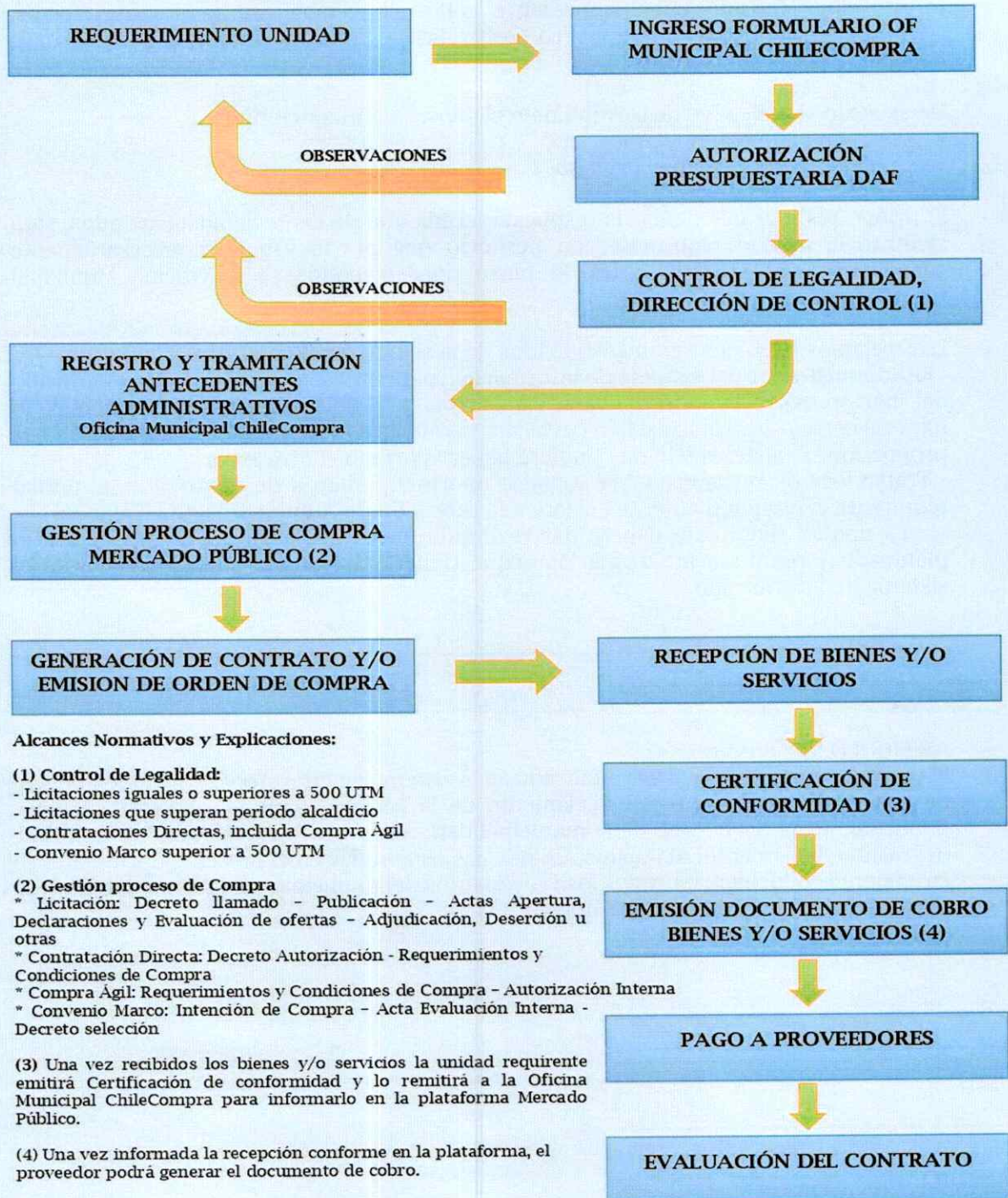
## TÍTULO XVI PUBLICACIÓN DEL MANUAL

### ARTÍCULO 97° Publicación

El presente manual deberá ser publicado en el sistema de información Mercado Público, de acuerdo al Artículo 6 del Reglamento de la Ley de compras, pudiendo además publicarse en el portal web de la municipalidad, conforme lo establece el artículo 111 del mismo Reglamento. Asimismo, las normas contenidas en el presente documento se entenderán conocidas por todos los funcionarios del municipio y su cumplimiento será fiscalizado por la Dirección de Control.



## FLUJOGRAMA GENERAL DE COMPRAS





**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.- **TÉNGASE PRESENTE** que 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.- **COMUNÍQUESE**, el presente Decreto a todas las unidades requirentes municipales, incluidos los Departamentos de Salud y Educación.

5.- **REMÍTASE**, 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**

LA PRESENTE AUTORIZACIÓN  
 CORRESPONDE A DECRETO  
 ALCALDICIO N° 1162  
 DE FECHA 17 JUN 2026

**JPFA/JCBV/CAB/vut/err**

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: 2026.06.16  
 17:07:44 -04'00'

**Veronna**  
**María Urso**  
**Toledo**

Firmado digitalmente por Veronna María Urso Toledo  
 Fecha: 2026.06.16 11:20:24 -0500

**Evelyn**  
**Valeria**  
**Rubio Rivera**

Firmado digitalmente por Evelyn Valeria Rubio Rivera  
 Fecha: 2026.06.16  
 11:30:47 -04'00'