



REPÚBLICA DE CHILE  
 PROVINCIA DE CAUQUENES  
 I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
 ASESORIA JURÍDICA

RCO.-/MOC.-/RPMM.-/COL.-/dvl.-



DECRETO EXENTO N° 1853 /  
 CAUQUENES,

25 ABR. 2022

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

1. Lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2. El Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones posteriores.
3. El Certificado N°178, de fecha 12 de abril de 2022, de la Secretaria Municipal, Sra. Ilse Aranís Vilches, en el que consta el acuerdo por unanimidad del Honorable Concejo Municipal de Cauquenes, alcanzado en Sesión Ordinaria N°35 del 12 de abril de 2022, para aprobar el Nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 56 inciso segundo de la Ley N°18.965 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. La resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y sus modificaciones posteriores.
5. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1/2006, que fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- Que, según lo dispone el artículo 4° del Decreto N°250, sobre Reglamento de la Ley N°19.886, las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
- Que, a raíz de lo anterior, esta Corporación Edilicia se encuentra en el imperativo y necesidad de dictar el texto que contiene las normas generales y uniformes aplicables a los procedimientos de adquisiciones que se efectúan en la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, a fin de adecuar su proceder a la normativa legal y reglamentaria que rige la materia, de tal manera que se optimicen los recursos disponibles, se dote de eficiencia a los procesos y se resguarde a través de la regulación normativa, la debida objetividad, transparencia y legalidad en los procesos de contratación que se lleven a cabo, en armonía con las necesidades locales presentes y los fines perseguidos por esta corporación.

**DECRETO:**

1. **APRUEBÁSE**, el "**Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes**", en los términos y condiciones señalados en su texto que se adjunta al presente Decreto y que forma parte integrante del mismo.
2. **ESTABLÉZCASE**, que el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, comenzará a regir a contar de la fecha de dictación del presente Decreto, para todos los efectos legales.
3. **DÉJASE SIN EFECTO**, toda reglamentación anterior referida a la misma materia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**



**ILSE ARANÍS VILCHES**

SECRETARIA MUNICIPAL



**Mary Rodríguez Domínguez**

ALCALDESA

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía.
- Secretaría Municipal.
- Concejo Comunal.
- Administrador Municipal.
- Juzgado de Policía Local.
- Control Interno.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Desarrollo comunitario.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Aseo y Ornato
- Dirección de Obras Municipales
- Asesoría Jurídica
- Departamento Comunal de Salud
- Departamento de Educación Municipal
- Cementerio Municipal
- Oficina de Partes.

**NUEVO MANUAL**  
**DE PROCEDIMIENTO DE**  
**ADQUISICIONES**  
**DE**  
**LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE**  
**CAUQUENES**



**Cauquenes, abril 2022**

## **ÍNDICE.**

<b>Capítulo</b>	<b>Página</b>
I. DISPOSICIONES GENERALES	5
II. DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN GENERAL	15
III. DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN	18
IV. MODALIDADES DE COMPRA Y/O ADQUISICIÓN	20
V. GESTIÓN DE CONTRATOS	30
VI. DE LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	31
VII. DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	34
VIII. DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO	35
XI. GESTIÓN DE RECLAMOS	36
X. MANEJO DE INCIDENTES	37
XI. POLÍTICA DE INVENTARIO	37
XII. PLAN ANUAL DE COMPRAS	38
XIII. DISPOSICIONES VARIAS SOBRE CONTROL DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA	39
XIV. ORGANIGRAMA	40

## **INTRODUCCIÓN.**

Con esta fecha, entra en vigencia el nuevo texto del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, el cual se dicta en cumplimiento de lo establecido por el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo del 2007, que modifica el Reglamento de Compras Públicas en lo que respecta a la exigencia de Manuales de Procedimientos de Adquisiciones que deben publicar todos los organismos públicos, cuyo contenido deberá ajustarse a la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento.

En este manual se regulan todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, sus servicios traspasados y aquellos incorporados a su gestión. Su objetivo es definir la forma común que esta institución utiliza en los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, la coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Las disposiciones de este manual, deberán ser aplicadas por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Cauquenes, para cuyo fin su texto estará publicado en la página web institucional [www.cauquenes.cl](http://www.cauquenes.cl).

## **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS.**

1. Ley N°18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N°19.886, de fecha 30.07.2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
3. Decreto N°250, de fecha 29.09.2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886, y sus modificaciones, en adelante "el Reglamento".
4. Decreto N°821, de fecha 21.01.2020, que modifica el Decreto de fecha 29.09.2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886, y sus modificaciones, en adelante "el Reglamento".
5. DFL N°1-19.653, de fecha 17.11.2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitución de Bases Generales de la Administración del Estado.
6. Ley N°19.653, de fecha 14.12.1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

7. Ley N°19.880, de fecha 29.05.2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
8. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
9. Ley N°20.123, de fecha 16.10.2006, sobre Trabajo en Régimen de Subcontratación, su Reglamento y posteriores modificaciones.
10. Ley N°20.238, de fecha 19.01.2008, que modifica la ley N° 19.886, asegurando la Protección de los Trabajadores y la Libre Competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.
11. Ley N°20.355, que Modifica el artículo 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
12. Ley N°20.285, de fecha 20.08.2008, sobre Acceso a la Información Pública.
13. Ley N°20.123, de fecha 16.10.2006, sobre Trabajo en Régimen de Subcontratación, su Reglamento y posteriores modificaciones.
14. Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
15. Directivas de Mercado Público en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>

## **DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES.**

### **1. OBJETIVO GENERAL.**

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en adelante el "Manual", tiene por objeto establecer el procedimiento relativo a la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la ejecución de obras que efectúe la Municipalidad de Cauquenes, financiadas con recursos provenientes del presupuesto municipal que anualmente se aprueba de conformidad con la normativa vigente y recursos que reciba como aporte y/o transferencia de otras entidades con las exclusiones que se indican en el Artículo 3° de la Ley 19.886.

### **2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. **Principio de Juridicidad:** Los Procedimiento de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y aquellas normas dictadas conforme a ella, en especial la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. **Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo:** Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas. Cabe destacar que, no es admisible limitar la participación de oferentes a una licitación pública estableciendo por ejemplo como requisito: una determinada cantidad de años de experiencia (la experiencia puede establecerse como un factor a evaluar); exigir que los proponentes al formular su oferta, deban estar inscritos en el registro de proveedores, es procedente requerir a los proveedores su inscripción en dicho registro una vez adjudicada la licitación a fin de suscribir el pertinente contrato; exigir garantías desproporcionadas; considerar inhabilidades no incluidas en art. 4º Ley N°19.886; invalidar actos por errores no esenciales en ofertas.

3. **Principio de Igualdad:** La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.
4. **Principio de Publicidad y Transparencia:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en él o los Sistemas de Información de compra y contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones (DCCP), la información básica relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante Decreto Exento, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.

Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den **garantías de transparencia a todos los actores** implicados. Se trata de **cuidar que la información se encuentre disponible** para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.

5. **Principio de Economía y Eficiencia:** De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Municipalidad, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad. En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
6. **Principio de Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
7. **Principio de Gratuidad de los Documentos de la Licitación:** Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.
8. **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario:** La Municipalidad deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.
9. **Principio de Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
10. **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones:** La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.
11. **Principio de Virtualidad:** La Municipalidad deberá realizar todos sus procesos de contratación utilizando los sistemas provistos para el efecto por la Dirección de Compras. Tanto para elaborar Bases de Licitación, recepción de documentación administrativa, aprobaciones, autorizaciones internas, etc.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

### CAPÍTULO I: Disposiciones generales.

**ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación:** Los contratos que celebre la Municipalidad de Cauquenes, a través de cualquiera de sus unidades municipales, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requiera para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, en adelante la "Ley de Compras", sus principios y este Reglamento Municipal de Adquisiciones.

El Proceso de Compras y Contratación de Bienes y/o Servicios, corresponde a aquel que se realiza a través de alguno de los mecanismos establecido en la Ley de Compras y en el reglamento, incluyendo: Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas de Derecho Privado.

**ART. 2. Aplicación Supletoria:** En todo aquello no previsto en este reglamento, se aplicarán las normas contenidas en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones posteriores.

**ART. 3. Publicidad:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad de Cauquenes, publicar en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, en adelante e indistintamente "Mercado Público", todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones que la propia ley menciona.

**ART. 4. Conceptos:** para los efectos de interpretación y aplicación del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. **Aclaraciones:** Documento aclaratorio e interpretativo de las Bases de Licitación emitido por la Municipalidad y publicado en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en la fecha de publicación de respuestas.
2. **Acta de apertura del portal:** Documento formal generado por el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta:

Fecha y hora del acto de apertura electrónico

Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada. En este último caso se indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.

3. **Acta de recepción provisoria:** Documento que certifica el término de las obras, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Constará también en esta Acta, en caso de corresponder a recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas, cuando así las Bases Administrativas lo establezcan. Esta acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico correspondiente y

por el contratista, la que una vez visada por todos los mencionados será refrendada por Decreto Exento.

4. **Acta de recepción definitiva:** Documento emitido dentro del plazo que establezcan las bases y que certifica la recepción final y conforme de las obras, previamente se debe solicitar al Departamento de Finanzas, la liquidación contable del contrato, para adjuntarse al acta de recepción y al decreto exento respectivo. Una vez concluido éste plazo, y transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía (de acuerdo a lo establecido en las Bases), se autoriza la devolución de los documentos de garantía entregados por el contratista, debidamente endosados por el Tesorero Municipal.  
Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico correspondiente, el Director de la Unidad Responsable y por el contratista o profesional designado por la empresa para tal efecto, en que este último acepta la liquidación de la Municipalidad, señalando que no tiene cargos que formular y renuncia a todo reclamo o acción legal futura, la que posteriormente será refrendada por decreto exento, cuando las bases así lo establezcan.
5. **Acta de recepción parcial:** Documento que certifica la recepción parcial de las obras, de los servicios contratados y del suministro de bienes muebles, emitido en los casos en que no se pudo llevar a cabo la prestación del servicio, la ejecución de la obra o el suministro de bienes, de acuerdo a los términos convenidos en las bases, por el término anticipado del contrato.
6. **Acta de recepción única:** Documento que certifica la recepción conforme de los servicios y de los bienes contratados.
7. **Acta de evaluación:** Documento formal extendido por el equipo evaluador o Comisión de Evaluación establecida para el efecto, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas habidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Público.
8. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más oferentes de la licitación, para la suscripción de un contrato de suministro o servicios o la emisión de una orden de compra, regido por la Ley N° 19.886, en los términos señalados en las Bases de Licitación. El decreto exento de adjudicación y la orden de compra del portal deben publicarse en el sistema de información de compras públicas y en él se debe fundamentar la adjudicación a la oferta más conveniente, atendidos los criterios de evaluación contemplados en las bases.
9. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compras, será aquel que en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación realizados.
10. **Apertura:** Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.
11. **Autoridad Competente:** El Alcalde, o en quien éste delegue facultades en materia de adquisición de bienes, ejecución de obras y contratación de servicios, para autorizar procesos de contratación, aprobar bases de licitación, aprobar o rechazar adjudicaciones, declarar procesos desiertos y/o inadmisibles, revocar, suspender, dejar sin efecto y/o aprobar adjudicaciones por contratación y/o Trato Directo, si procede.
12. **Bases de Licitación:** Documento que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones mínimas tanto administrativas como técnicas de los bienes, servicios a adquirir, obras, consultorías, suministros a ejecutar, contratar o adquirir, que regula el

proceso de compras y el contrato definitivo, debidamente aprobados por la Municipalidad.

13. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente de carácter fungible, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
14. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a través del Sistema de Información plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o la que haga sus veces, a disposición de las Municipalidades y demás organismos públicos.
15. **Certificado de inscripción en registro de proveedores:** Documento emitido por [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en algunas de sus categorías. Este certificado acredita además que dicha persona natural o jurídica está o no habilitada para contratar con el Estado y será exigible la inscripción o el estado "hábil" de los "adjudicatarios" que no estén inscritos.
16. **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Documento que autoriza el gasto presupuestario asignado para una adquisición, previo a la adjudicación o, a la elaboración de Bases y publicación de las mismas, cuando es una licitación.
17. **Dirección de Compras y Contratación Pública:** es la institución que administra el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
18. **Chileproveedores** Es un servicio de información complementario a la plataforma electrónica de compras públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Su objetivo es disminuir los costos de transacción asociados a la contratación y mejorar las decisiones de compra de las instituciones de la Administración. Su principal función es permitir a los organismos públicos contratantes verificar la situación financiera, idoneidad técnica y situación legal de los proveedores de manera electrónica. Por medio de este registro, los proveedores certificarán su habilidad para contratar con el Municipio y deberán entregar en él, la documentación legal y administrativa que en cada proceso se les pida.
19. **Comisión de Evaluación:** Órgano de la municipalidad nombrado al efecto, a quien corresponde evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes en un proceso de compras y contratación, debiendo entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las Bases respectivas.
20. **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de Compras (30 UTM), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
21. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción..

22. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que deberá indicar los datos de la empresa proveedora como razón social, Rut, contacto, correo electrónico y teléfono.
23. **Contratista:** Oferente adjudicado que celebra un contrato de prestación de servicios, o de ejecución de obras con la Municipalidad, en virtud de la ley y el Reglamento de Compras.
24. **Contrato de ejecución de obras:** Contrato mediante el cual la municipalidad encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o de una contratación directa, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Municipalidad y para el contratista.
25. **Contrato de servicios:** Contrato mediante el cual la municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
26. **Contrato de suministro de bienes muebles:** Contrato que tiene por objeto la compra, contratación, o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles o servicios. Se comprenderá dentro del concepto de contrato de suministro los siguientes contratos:
- a. La adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión de derecho de uso de estos últimos. No obstante lo expresado, la adquisición de programas de computación a medida se considerará contratos de servicios.
  - b. Los de mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contrate conjuntamente con la adquisición o arrendamiento.
  - c. Los de fabricación, por lo que las cosas que hayan de ser entregadas por el proveedor deben ser elaboradas con arreglo a las características fijadas previamente por la Municipalidad, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales.
27. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Municipalidad, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
28. **Decreto de Pago:** Documento emitido por la municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad los bienes requeridos y debidamente especificado en las bases o especificaciones o términos de referencia. Además de utilizarse como documento de pago para transferencias electrónicas.
29. **Directivas:** Son recomendaciones para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley N°19.886 de Compras Públicas. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia.
30. **Formulario de bases:** Formularios electrónicos que están disponibles en el Sistema de Información. Cada funcionario facultado para ello, deberá completar los formularios de bases al momento de publicar una licitación a través del Portal de Información de Compras.

31. **Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** Es el imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales, el cual debe ser demostrable y fundamentado.
32. **Garantía:** Es toda caución que se constituye para responder al cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.
33. **Inspector Técnico de Obras (ITO):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras a través del Libro de Obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.
34. **Inspector Técnico de Servicios (ITS):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con el desarrollo del servicio a través del "Libro de Servicios", indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva del servicio contratado.
35. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo excepcional de carácter concursal para las circunstancias previstas en el art.10° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, previo Decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a un determinados número de proveedores interesados, mínimo 3, que tengan negocios de similar naturaleza, para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales.
36. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad, realiza un llamado público, convocando a proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales. A esta Licitación puede presentarse cualquier persona natural o jurídica, chilena o extranjera.
37. **Licitación desierta:** Aquella licitación declarada mediante Decreto Exento, cuando:
- No se presentan ofertas.
38. **Licitación inadmisibile:** Aquella licitación declarada mediante decreto exento, cuando:
- Ofertas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.
39. **Licitación Revocada:** Aquella licitación declarada unilateralmente por la municipalidad mediante decreto exento, debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.
40. **Licitación suspendida:** Aquella licitación declarada mediante decreto exento cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.
41. **Licitador, proponente u oferente:** Es toda persona natural o jurídica que se presenta a una licitación a través del portal "Mercado Público", efectuando una oferta formal a la municipalidad.

42. **Liquidación del contrato:** Relación detallada de todo el estudio, servicio u obra contratada y lo ejecutado, con sus respectivos costos y reajustes, e indicación de los aumentos y disminuciones del estudio, servicio u obra, con deducción de las multas que procediere aplicar, y todo otro antecedente que pudiere afectar la liquidación del contrato.
43. **Mercado Público:** Es la plataforma de licitaciones de la Dirección de Compras. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes.  
En esta plaza de negocios se transarán todos los bienes y servicios de la gran mayoría de las entidades públicas y los contratos públicos que se derivan de las transacciones que se producirán en este Mercado Público.  
Es un mercado electrónico para hacer más transparente y eficiente la contratación entre compradores y proveedores del Estado, que cuenta con funcionalidades que permiten la publicación y búsqueda de oportunidades de negocio en el Estado, junto a diversos formularios que soportan cada uno de los pasos de un proceso licitatorio. Entre otras funcionalidades se encuentran:
- a. Preguntas y Aclaraciones.
  - b. Elaboración y Gestión de Ofertas.
  - c. Suscripción de Órdenes de Compra y Contratos.
  - d. Calificaciones y Reclamos.
  - e. Plan de Compras
  - f. Indicadores de Gestión de Compras
44. **Multas:** Sanción de carácter pecuniario a que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas bases de licitación o términos de referencia.
45. **Obras extraordinarias:** Es la incorporación de trabajos adicionales a los contratados, los que no se consideraban en el contrato suscrito, de acuerdo a las normas establecidas en las bases de licitación y dentro del margen que allí se determinan.
46. **Oferta a serie de precios unitarios:** Es la oferta entregada a valores unitarios fijos en relación a las cubicaciones o cantidades fijas o referenciales de las partidas establecidas por la Municipalidad. Los valores unitarios de esta oferta serán fijos a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.
47. **Oferta a suma alzada:** Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubicaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.
48. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante el año calendario.
49. **Presupuesto estimado:** Es el valor total, presumido y previsto, por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.
50. **Presupuesto oficial:** Es el estudio detallado que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial de la Municipalidad sobre el valor de lo que se licita.
51. **Proceso de compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa

52. **Programa de trabajo:** Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados en el contrato.
53. **Propuesta económica:** Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el licitante en la forma señalada y a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamentación o en la forma que señalen las respectivas bases.
54. **Propuesta técnica:** Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las especificaciones técnicas preparadas al efecto.
55. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
56. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
57. **Respuestas:** Procedimiento normado mediante el cual la municipalidad responde a las preguntas de los oferentes. Las respuestas deberán ser autorizadas y publicadas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases. Las respuestas pasaran a formar parte integrante de las Bases de Licitación.
58. **Sistema de Información:** Sistema de información y de otros medios para la compra y contratación electrónica, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
59. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por la Unidad requirente con las características fundamentales y las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevados a cabo por el contratista, para contrataciones directas.
- 60. Tipos de servicios:**
- a. **Servicios generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
  - b. **Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Municipalidad, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
  - c. **Servicios personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
61. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que se realiza, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública.
62. **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

63. **Unidad de Compra:** Unidad encargada de gestionar y realizar los procedimientos internos de compra y contratación administrativa que determine el presente manual. Está compuesta por:
- Secretaría Comunal de Planificación.
  - Unidad de Adquisiciones Municipal, del Departamento de Educación Municipal, del Departamento de Salud y del Cementerio Municipal.
64. **Unidad Requirente:** Son las direcciones, departamentos, unidades u oficinas de la municipalidad que realizan requerimientos de compra y tienen las facultades y obligaciones que se expresan en este manual, la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
65. **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o la suscripción de un contrato u aceptación de una orden de compra en los demás casos.
66. **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
67. **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

**ART. 5. Exclusión del Sistema de Información de Compras Públicas:** Podrán efectuarse excepcionalmente y por motivos calificados, fuera del sistema de información

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a **3 UTM**.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a **100 UTM**, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado previamente por Decreto Exento fundado y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con **gastos de representación**, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de **gastos comunes o consumos básicos** de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

**ART. 6. Exclusión de la aplicación de la Ley de Compras Públicas:** Se excluyen de la aplicación de la Ley N°19.886, los siguientes casos:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas. Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como también los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la Ley N°19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

No obstante las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de la ley N°19.886 "De las compras y Contrataciones por medios electrónicos y del sistema de información de las compras y contrataciones de los organismos públicos", como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria.

**ART. 7. Obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica:** La Municipalidad de Cauquenes deberá desarrollar todos sus procesos de compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Mercado Público), incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados para tales fines y del ingreso oportuno de la información requerida en el sistema de información.

La Municipalidad de Cauquenes no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto expresamente en el artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

**ART. 8. Representante de las Entidades y Administración de las Compras Municipales:** La Municipalidad de Cauquenes efectuará sus procesos de compras a través de la autoridad competente, o los funcionarios a los cuales ésta haya delegado el ejercicio de facultades suficientes por decreto exento o alcaldicio, en conformidad a la normativa vigente.

La administración y gestión de las compras municipales será ejercida indistintamente por el departamento de adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, la Secretaría Comunal de Planificación, las unidades de adquisiciones del Departamento de Salud, Departamento de Educación y del Cementerio Municipal.

El representante legal de la Municipalidad de Cauquenes nombrará a un Administrador del Sistema por cada unidad de compra independientemente de si forma parte de ella o no, quien será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras y Contratación Pública de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de las que está investida.

**ART. 9. Descripción de las áreas y personal asociado al proceso de adquisición municipal:**

<b>Alcalde (sa)</b>	Autoridad máxima de la municipalidad, encargada de autorizar todos los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios que efectúe la Municipalidad de Cauquenes.
<b>Departamento de Administración y Finanzas</b>	Departamento responsable de generar las condiciones adecuadas para que las distintas unidades de la municipalidad, lleven a cabo sus procesos de compras y contratación con la máxima eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos involucrados.
<b>Secretaría Comunal de Planificación</b>	Unidad de compra, encargada de elaborar las bases generales y específicas -cuando corresponda- para los llamados a licitación, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el presente manual. Sus funciones generales en el proceso de compras y contratación, son las siguientes: a) Desarrollar los diferentes procesos administrativos de una licitación hasta su adjudicación, inclusive el contrato u orden de compra de que se trate. b) Gestionar la redacción y tramitación de los decretos alcaldicios que deriven del proceso de adquisición entregado a su conocimiento. c) Elaborar, evaluar y proponer el Plan Anual de Compras en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
<b>Unidad de Adquisiciones</b>	Unidad de compra, compuesta e integrada indistintamente por las siguientes unidades u oficinas: 1. Unidad de Adquisiciones Municipal.

	<p>2. Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Educación Municipal.</p> <p>3. Unidad de Adquisiciones del Departamento de Salud Comunal.</p> <p>3. Unidad de Adquisiciones del Cementerio Municipal.</p> <p>A cada una de ellas les corresponde coordinar la gestión de abastecimiento en sus respectivas áreas o departamentos, asumiendo la dirección del proceso de compra que se entregue a su conocimiento, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de este reglamento.</p>
<b>Unidad Requirente, solicitante o gestora</b>	Es aquella unidad generadora de un requerimiento de contratación o compra, cuyas funciones se especifican en este reglamento.
<b>Unidad de Compra</b>	Corresponde a la Secretaría Comunal de Planificación y a los departamentos de adquisiciones municipal, de sus servicios traspasados y de aquellos incorporados a su gestión, quienes, de acuerdo a su ámbito de competencia, conocerán y llevarán a cabo íntegramente los procesos de compra de conformidad a la Ley N°19.886, su reglamento y el presente manual.
<b>Administrador del Sistema de Información (Mercado Público)</b>	<p>Funcionario nombrado por el municipio, que corresponde a un perfil diferenciado en el sistema <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a> , cuyas funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear, modificar y desactivar usuarios.</li> <li>- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.</li> <li>- Crear, modificar y desactivar unidades de compra.</li> <li>- Modificar y actualizar la información institucional disponible en el sistema.</li> </ul> <p>Existirá al menos un administrador del sistema por cada unidad de compra. Podrá revestir dicho carácter cualquier funcionario municipal independiente si pertenece a la unidad de compra respectiva.</p>
<b>Supervisores de Compra</b>	<p>Funcionarios encargados de revisar que la información que se incorpore al portal sea coherente y cumpla con la legalidad vigente y de validar y autorizar los requerimientos de compra y demás actos administrativos integrantes del mismo proceso, para posteriormente publicarlos en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, designados para tales efectos por decreto alcaldicio.</p> <p>Deberá existir un supervisor de compras municipales que tendrá competencia en las adquisiciones municipales y uno de cementerio, uno a cargo de las adquisiciones del Departamento de Salud y otro de las adquisiciones a cargo del Departamento de Educación.</p> <p>La Ilustre Municipalidad de Cauquenes propenderá, en la medida que las condiciones lo permitan, que los perfiles y funciones de los intervinientes en el sistema de información, se encuentren debidamente segregadas para asegurar la transparencia y probidad en los procesos de contratación.</p>
<b>Operadores de Compra</b>	<p>Funcionarios pertenecientes a los departamentos de adquisiciones del municipio, del Departamento de Salud, del Departamento de Educación Municipal, del Cementerio Municipal, o de SECPLA según sea el caso, encargados de operar en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> con la información necesaria para cada uno de los requerimientos generados. Dentro de sus funciones se encuentra la de crear y editar procesos de compra y crear y editar órdenes de compra.</p> <p>La Municipalidad de Cauquenes propenderá a que exista al menos un operador por cada Unidad de Compra.</p>

<b>Gestor de reclamos</b>	Funcionario(a) encargado de revisar periódicamente y dar respuesta a los reclamos generados por proveedores o contratistas asociados al proceso de contratación, quien en su respuesta podrá asesorarse por la Unidad Jurídica Municipal. Deberá existir un gestor de reclamos por cada unidad de compra. No obstante, su designación podrá recaer en funcionario que ostente otro perfil en el sistema de compra, salvo que se trate del Administrador del Sistema.
<b>Oficina de bienes e inventario</b>	Dependiente de la unidad de adquisiciones, tiene por objeto velar por el buen uso y correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles municipales, manteniendo actualizados los registros y los inventarios valorados de los mismos.
<b>Sección de Bodega</b>	Sección destinada a administrar el stock de bienes, artículos y especies recepcionadas por el municipio en virtud de un proceso de compra.

**ART. 10. De la competencia de las unidades de compra:** Los procesos de compra que efectúe la Ilustre Municipalidad de Cauquenes se ejecutarán a través de las Unidades de Compra y modalidad de contratación a que se refiere el presente artículo:

<b>UNIDAD DE COMPRA</b>	<b>COMPETENCIA</b>
<b>Secretaría Comunal de Planificación</b>	La Secretaría Comunal de Planificación conocerá de los siguientes procesos de adquisición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Contrataciones Directas, Convenios Marco, Licitaciones Públicas y/o Privadas sobre bienes, servicios, obras, concesiones o consultorías, cuya cuantía sea igual o superior a 500 UTM.</li> <li>• Las que fundadamente le encomiende la máxima autoridad edil.</li> </ul>
<b>Unidad de Adquisiciones:</b>	Corresponderá a la Unidad de Adquisiciones competente, conocer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Contrataciones Directas, Convenios Marco, Licitaciones Públicas y/o Privadas sobre bienes, servicios, obras, concesiones o consultorías, cuya cuantía sea inferior a 500 UTM.</li> <li>• Las que fundadamente le encomiende la máxima autoridad edil.</li> </ul>

**ART. 11. Autorizaciones presupuestarias:** la Unidad Requirente y las Unidades de Compra deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), o de los jefes o encargados de finanzas de los respectivos servicios traspasados de educación, salud y cementerio, para llevar a cabo sus procesos de compra y contratación.

**ART. 12. Compras municipales:** Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita de la unidad requirente, debidamente autorizada por los jefes de las unidades municipales y del alcalde(sa), o el funcionario en quien delegue esta atribución, usando los formularios proporcionados por los departamentos de adquisiciones según se trate, cumpliendo los procedimientos de autorizaciones establecidos en él. Los proyectos y/o contrataciones ejecutados por SECPLA, se gestionarán con la sola autorización por escrito de parte de la máxima autoridad comunal.

Con todo, las adquisiciones o contrataciones de cuantía inferior a 100 UTM podrán efectuarse sin la autorización expresa del alcalde(sa), bastando en relación a ellas, solo la autorización dada por el jefe del departamento respectivo.

## **CAPÍTULO II: Del proceso de abastecimiento en general.**

**ART. 13. De la solicitud de compra o contratación:** Las solicitudes de adquisición de bienes y servicios se efectuarán por la Unidad Requirente de manera formal y por escrito. Para tales efectos, la Unidad de Adquisiciones del municipio y de sus servicios traspasados, dispondrán de un formato tipo de Requerimiento de Compra o Solicitud de Compra, diferenciado según el bien o servicio a contratar, el que servirá de base para la formulación de la adquisición. Dicho

requerimiento deberá estar debidamente autorizado por el alcalde y jefe de departamento, o sólo por éste último en el caso del inciso segundo del artículo 12.

El requerimiento de compra deberá contener el proyecto de gastos respectivos, además de contar con los respaldos formales que permitan sustentar la contratación que se está realizando, por ejemplo, los planos de las construcciones que se pretenden realizar, las cotizaciones de los bienes o servicios a contratar, salvo aquellas referidas a compras modalidad compra ágil, entre otros.

Cada solicitud deberá detallar necesariamente con claridad y suficiencia, los bienes o servicios que se trata de adquirir, indicando su clase, cantidad, marcas (con el uso obligatorio de la frase "o equivalente"), tipo, medidas y demás características que los identifiquen plenamente, su monto, plazos y demás antecedentes necesarios que serán definidos en el formulario tipo proporcionado para estos efectos por la Unidad de Adquisiciones respectiva.

**ART. 14. Antecedentes que se deben acompañar a la solicitud:** La Unidad Requirente deberá acompañar a su solicitud de compra los siguientes documentos y/o antecedentes:

1. El certificado de disponibilidad presupuestaria, suscrito por la directora de administración y finanzas del municipio, o el jefe de finanzas respecto de los servicios traspasados, según se trate.
2. La propuesta de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del Servicio.
3. El convenio o contrato respectivo debidamente tramitado, en el caso de tratarse de una compra con financiamiento externo o producto de un contrato de suministro vigente.

Todos los antecedentes indicados precedentemente, deberán ser enviados por la Unidad Requirente a la Unidad de Compra competente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de este reglamento.

Si la información del bien o servicio fuera incompleta, errónea o defectuosa, o no se acompañaren por la unidad requirente todos los antecedentes exigidos en atención a la naturaleza de la contratación, la Unidad de Compra, devolverá la solicitud a la Unidad Requirente con el objeto de que sea completada la misma y se subsanen las observaciones planteadas.

**ART. 15. Anticipación mínima en el envío de requerimiento de compra o contratación:** La Unidad Requirente deberá enviar a la Unidad de Compra que corresponda, la solicitud y los antecedentes exigidos, con una anticipación mínima de días que a continuación se indica:

<b>Monto contratación</b>	<b>Plazo anticipación</b>
Igual o inferior a 100 UTM	20 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiere el bien o servicio.
Superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	40 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera del bien o servicio.
Igual o superior a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM	50 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiere el bien o servicio.
Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	70 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiere del bien o servicio.
Igual o superior a 5.000 UTM	90 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera del bien o servicio.

Estos plazos serán también aplicables a los tratos directos y adquisiciones vía Convenio Marco que fundadamente proyecte contratar el servicio.

Las solicitudes que no cumplan con los plazos mínimos detallados en este artículo, podrán ser rechazadas por la Unidad Compradora. No obstante, por motivos fundados, el Alcalde(sa) podrá ordenar que se efectúe de igual forma la contratación, sin perjuicio de iniciar, si la magnitud de los hechos lo reviste, las investigaciones disciplinarias que crea convergentes en el hecho, en contra de los funcionarios responsables.

Los plazos indicados en el presente artículo no serán aplicables a las situaciones de urgencia e imprevistos debidamente calificados por la máxima autoridad edil.

**ART. 16. Determinación de la modalidad de adquisición:** La Unidad Compradora, ante la recepción de un requerimiento de compra o contratación, deberá:

1. Revisar el debido cumplimiento de las exigencias y los antecedentes que se deben acompañar a la solicitud. Una vez analizadas estas circunstancias, podrá consultar si lo estima necesario en el Sistema de Información y Compras Públicas sobre precios, características de los bienes, tiempo de preparación de ofertas, entre otros antecedentes que estime relevantes para la contratación encomendada.

2. Determinar la vía más propicia y eficaz de adquirir el bien o servicio solicitado, en concordancia con la Ley N°19.886 y su reglamento, a través de cualquiera de las modalidades de compra y contratación establecidas en ella, esto es, Convenio Marco, Trato o Contratación Directa y Licitación Pública o Privada. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad Requirente en su solicitud, podrá solicitar la aplicación de un método de compra o contratación por sobre otro, cuando razones fundadas hagan aconsejable la utilización de aquél y siempre que no contravenga las disposiciones fijadas en la ley o en este manual.

Para estos efectos, el monto asociado a una contratación se calculará conforme al valor total de los productos requeridos o de los servicios solicitados por todo el período que corresponda, en ambos casos con impuestos incluidos.

En los procesos de adquisición cuyo monto sea igual o supere las 5.000 UTM, la Unidad de Compra deberá efectuar obligatoriamente un análisis previo acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que sea relevante para la compra o contratación del servicio que se efectúe, dejando constancia de dicho análisis en el expediente de la contratación. En las contrataciones cuya cuantía sea superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 dicho proceso de análisis previo será facultativo para la Unidad de Compra.

**ART. 17. Monto de la contratación:** La Unidad Requirente será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto de la contratación, ésta deberá efectuarse mediante Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de los fines de la Ley N°19.886 y su reglamento.

Las Unidades de Compra podrán -si lo estiman conveniente-, solicitar al Departamento de Finanzas o a las unidades de finanzas de los servicios traspasados, según corresponda, que refrenden o corroboren la existencia de disponibilidad financiera y presupuestaria gestionada por la Unidad Requirente. En caso de existir discrepancias en los montos comprometidos entre ambas unidades, se devolverá la solicitud a la Unidad Requirente para que subsane la divergencia observada.

Con todo, tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar exclusivamente el gasto imputable al presupuesto del año en que aquella entra a regir, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultaran afectados por la misma contratación.

La Unidad Técnica deberá gestionar la obligación presupuestaria del año siguiente, si la contratación excede el período anual, dando a conocer de dicha situación en el mes de agosto de cada año a la Secretaria Comunal de Planificación para la elaboración del presupuesto del año entrante.

**ART. 18. Proscripción de renovaciones automáticas de contrato:** la Municipalidad de Cauquenes no podrá suscribir contratos de suministro o de prestación de servicios que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes.

**ART. 19. Fragmentación:** la Municipalidad de Cauquenes, no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

### **CAPÍTULO III: Determinación de los procesos de compra y contratación.**

**ART. 20. Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco:** la Municipalidad de Cauquenes, celebrará directamente sus contratos de suministro o prestación de servicios por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la dirección. Con todo, esta modalidad de compra y/o contratación no es obligatoria para el municipio, de acuerdo a lo previsto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

**ART. 21. Circunstancias en que procede la Licitación Pública:** Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general la Municipalidad de Cauquenes celebrará sus contratos de suministro y/o prestación de servicios a través de una Licitación Pública.

Cuando las contrataciones superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, salvo en aquellos casos en que proceda la suscripción de un Convenio Marco o Licitación Privada de conformidad a la ley, o en los cuales el Alcalde(sa) fundadamente y por motivos excepcionales decida efectuar la contratación vía Trato Directo. La licitación Pública se efectuará de acuerdo al procedimiento señalado en el Capítulo IV, Párrafo II del presente Reglamento Municipal de Adquisiciones.

**ART. 22. Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa:** La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en la Licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, en tal situación, procederá primero la Licitación o Propuesta Privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente al Trato o Contratación Directa. En este caso, deberán utilizarse las mismas bases de la licitación, transformadas a "requerimientos" para el Trato Directo. Requiere de 3 cotizaciones.

2. Si se tratara de contratos que correspondiera a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. Requiere de 3 cotizaciones previas.

3. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Alcalde(sa) de la Municipalidad de Cauquenes, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismos y catástrofes contenida en la legislación pertinente. Esta causal no requiere de 3 cotizaciones previas.

4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio: La Unidad Requirente deberá fundamentar la existencia de un solo proveedor a nivel nacional, no bastando la circunstancia de ser el único proveedor del bien o servicio a nivel local.

5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a cancelar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en territorio nacional. Requiere de 3 cotizaciones previas.

6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo. Causal tácitamente derogada por la Ley N°20.050.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Municipalidad de Cauquenes y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM. No requiere 3 cotizaciones.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes. No requiere 3 cotizaciones.

c) Cuando puede afectarse la seguridad e integridad personal de las Autoridades Municipales siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza. No requiere cotizaciones.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras públicas. No requiere 3 cotizaciones, no puede ser realizada por el propio personal de la entidad contratante.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo puede realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros. No requiere 3 cotizaciones.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. No requiere de 3 cotizaciones previas.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructuras previamente adquiridas por la Municipalidad de Cauquenes. No requiere de 3 cotizaciones.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso de licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata. No requiere 3 cotizaciones.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. La Municipalidad determinará por medio de un Decreto Alcaldicio, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones. No requiere 3 cotizaciones.

j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales. No requiere 3 cotizaciones.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contrataciones de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, la Municipalidad determinará por medio de un Decreto Alcaldicio, según modelo disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones. No requiere 3 cotizaciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se reciban ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para la Municipalidad. No requiere 3 cotizaciones.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios inferiores a 1.000 UTM, en conformidad con lo establecido en el artículo 102 del presente Reglamento Interno.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo. No requiere 3 cotizaciones.

## **CAPÍTULO IV: Modalidades de compra y/o adquisición.**

### **Párrafo I: Del Convenio Marco.**

**ART. 23. Procedimiento General de Compra vía Convenio Marco:** Se denomina procedimiento general de compras vía Convenio Marco a las adquisiciones inferiores a 1.000 UTM.

Para proceder a la adquisición de bienes o servicios bajo esta vía, la Unidad Requirente deberá enviar una solicitud de compra a la Unidad de Adquisiciones competente o la Secretaría Comunal de Planificación según corresponda, indicando la necesidad o conveniencia de usar esta modalidad de compra. Dicha solicitud podrá indicar el proveedor al cual se le efectuará la compra, el ID de los bienes y servicios a contratar, el monto total de la compra y el plazo de entrega. La Unidad Compradora decidirá sobre la pertinencia e idoneidad de esta modalidad de compra, pudiendo alterarla por otra que a su criterio se adapte de manera más eficiente a las necesidades de la Unidad Requirente, de todo lo cual comunicará fundadamente a esta última unidad.

La Unidad Requirente deberá acompañar a su solicitud de compra, los antecedentes señalados en el artículo 14 de este Reglamento, con excepción del N°2 de dicha normativa, siempre y cuando el bien o servicio a adquirir se encuentre suficientemente detallado en la Solicitud de Compra respectiva.

Recepcionada una solicitud de compra sin observaciones, la Unidad de Compras procederá al ingreso a la tienda electrónica dispuesta por la Dirección de Compras en la página web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con el objeto de revisar la disponibilidad de los bienes y servicios que sean requeridos en la solicitud.

La Unidad de Compras competente deberá considerar para decidir la compra, todos los gastos y descuentos asociados a la misma, como recargos, promociones, transporte, e tc. La Unidad de Compra seleccionará al proveedor que más convenga a los intereses municipales, considerando a lo menos, la calidad, el precio y el plazo de entrega.

Una vez emitida la orden de compra, se envía al proveedor quien deberá aceptarla y enviar los bienes o prestar los servicios dentro de los plazos acordados. La Unidad de Compra informará a la Unidad Requirente de la aceptación de la orden de compra respectiva por parte del proveedor y del plazo para entrega de los bienes o servicios.

La I. Municipalidad de Cauquenes se reserva el derecho de rechazar una orden de compra emitida, cuando el proveedor no dé cumplimiento a los plazos de entrega comprometidos en su oferta.

Los decretos que se originen en el proceso de compras a que se refiere este artículo, serán elaborados por la Unidad de Compra que sea competente de conformidad a lo previsto en el artículo 10 de este Reglamento.

**ART. 24. Contrataciones denominadas Grandes Compras:** Las compras iguales o superiores a 1.000 UTM vía Convenio Marco se denominarán grandes compras y estarán sujetas a las siguientes estipulaciones:

Para proceder a la contratación de bienes y servicios bajo esta modalidad, la Unidad Requirente enviará a la Secretaría Comunal de Planificación, su solicitud de compra más los requisitos enunciados en el artículo 14 de este Reglamento, indicando los bienes o servicios a adquirir junto con su descripción técnica, cantidad, condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones de evaluación que les sean aplicables en atención a las bases primitivas establecidas en el Convenio Marco. SECPLA decidirá fundadamente sobre la conveniencia e idoneidad en el uso de esta modalidad de compra, pudiendo alterarla por otra que a su criterio se adapte de manera más eficiente a las necesidades requeridas, de todo lo cual comunicará a la Unidad Requirente.

Tendrá el nombre de intención de compra la publicación que se efectúe en el catálogo de Convenio Marco derivada de la gran compra. La Secretaría Comunal de Planificación una vez que recibe la solicitud de compra sin observaciones asignará el requerimiento a un operador de compra, quien tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles para proceder a publicar la solicitud en el portal, la que estará publicada por al menos 10 días corridos en el Sistema de Información.

SECPLA seleccionará la oferta más conveniente según el cuadro comparativo que deberá ser efectuado en razón a los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la intención de compra, el cual se adjuntará a la orden de compra respectiva y servirá de fundamento a la resolución fundada que aprueba la contratación.

Los decretos que se originen en el proceso de compras a que se refiere este artículo, serán elaborados por la Unidad de Compra que sea competente de conformidad a lo previsto en el artículo 10 de este Reglamento.

Quedará a criterio de la Secretaría Comunal de Planificación en atención a la naturaleza de la contratación, el efectuar la firma de un acuerdo complementario o contrato entre la Municipalidad de Cauquenes y el proveedor adjudicado. El contrato será elaborado por la Unidad Jurídica o SECPLA, en este último caso siendo visado por la Unidad Jurídica, quienes tendrán 10 días hábiles para la redacción del instrumento y tramitación del decreto que lo aprueba.

El operador de compra responsable, enviará copia de la orden de compra a la Unidad de Finanzas que corresponda, como respaldo del proceso de pago al proveedor.

### **Párrafo II: De la Licitación Pública.**

**ART. 25. Tipos de Licitación Pública:** De conformidad a lo previsto en el artículo 19 bis del reglamento de la Ley N°19.886, la Licitación Pública se clasifica atendiendo al monto de la contratación.

- a) Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- b) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- c) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- d) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

Las Licitaciones Públicas y/o Privadas sobre concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que la Municipalidad de Cauquenes posea o tenga a cualquier título, se regirán por las normas establecidas en este Título, la Ley N°19.886, su Reglamento y lo dispuesto en la Ley N°18.965 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ART. 26. Contenido mínimo de las Bases:** de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto N°250 que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886, las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, de la posibilidad de otorgar aumentos de plazo y de las condiciones para su procedencia.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes, su custodia y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras. Las bases deberán establecer que la integración de la comisión de evaluación estará determinada con anterioridad a la licitación a través de acto administrativo fundado.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

**ART. 27. Contenido adicional de bases:** Asimismo, las Bases deberán contener según sea el caso, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- a. Criterios y ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados de materias de alto impacto social, cuando proceda atendida la naturaleza de la prestación.
- b. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.
- c. De la procedencia y requisitos de la subcontratación o cesión de parte del contrato, en este último caso sólo si una norma expresa lo autoriza.
- d. La procedencia y carácter de las visitas a terreno, entrega de muestras, demostraciones y reuniones informativas si procediere.
- e. En el caso de licitaciones de obras públicas, las normas relativas a la inspección, entrega de terreno, supervisión, ejecución, recepción, obligaciones del contratista, y liquidación del contrato.
- f. El procedimiento de pago del contrato, los antecedentes exigidos en cada estado de pago, de las demás remesas, de la procedencia de factoring, de las multas, de los anticipos, de la custodia y recibo de instrumentos de pago y cualquier otro antecedente relativo a la modalidad de pago del servicio.
- g. Las causales específicas y genéricas para dar término anticipado al contrato.
- h. Cualquier otra materia que sea atingente a la contratación que se efectúe y que no contradiga las disposiciones de la ley y este reglamento.

**ART. 28. De la formulación de Bases:** Las Unidades Compradoras serán las encargadas de elaborar las Bases Administrativas de los procesos licitatorios que de conformidad a lo previsto en el artículo 10 de este reglamento, se encuentren bajo su conocimiento y dirección.

Asimismo, recaerá en ellas la labor de asegurar que el proceso de compras se realice con sujeción a la normativa vigente y a los principios de probidad administrativa y eficiencia en el uso de recursos públicos, encargándose de gestionar los anexos del proceso, presupuestos, detalles y demás antecedentes necesarios para la contratación que se efectúa. Estas unidades serán exclusivamente responsables de cualquier extravío, daño, insuficiencia o alteración que se produzca al expediente o carpeta del servicio o bien licitado,

Las Unidades de Adquisiciones, en casos fundados, podrán asesorarse por la Secretaría Comunal de Planificación en el proceso de elaboración de bases, lo que no altera su calidad o rol de operador del proceso específico de que conozcan.

El decreto que aprueba las bases administrativas generales y las especiales –cuando corresponda-, los anexos, planos y especificaciones técnicas, será redactado por la Unidad Compradora, quien podrá requerir de la asesoría de la Unidad Jurídica en su elaboración.

**ART. 29. Revisión de Bases y Aprobación:** El proceso de revisión de bases se efectuará por cada dirección municipal, al momento de visar el decreto que las aprueba. En aquella oportunidad se podrán hacer valer las modificaciones y agregaciones que se estimen pertinentes incorporar, para adecuar el contenido de las bases a la normativa legal, las disposiciones de este reglamento y a los fines perseguidos en la contratación.

Una vez aprobadas las Bases de la Licitación, la Unidad de Compra asignará el requerimiento al operador de compra de su unidad, para que genere a través del Sistema de Información el ID de la licitación, complete el formulario de bases en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y proceda a publicar el llamado a presentar ofertas.

**ART. 30. Llamado a presentar ofertas:** La Unidad de Compra deberá publicar en el Sistema de información el llamado a presentar ofertas. Regirán y serán aplicables a este respecto los artículos 24, 25 y 26 del Decreto N°250 de 2004, que contiene el Reglamento de la Ley N°19.886.

**ART. 31. Período de consultas, visitas y aclaraciones:** Las bases podrán contemplar períodos para que los interesados realicen preguntas referidas al proceso licitatorio, visitas a terreno -previa coordinación entre los posibles proveedores y la unidad técnica- y consultas vía foro sobre los antecedentes y características de los bienes o servicios a adquirir. La Unidad Requirente será la encargada de responder las consultas que se deriven de aspectos técnicos de la licitación o contratación, en tanto que los aspectos administrativos serán resueltos por la Unidad Compradora.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, las cuales han de realizarse mediante el Sistema de Información.

**ART. 32. Revocación de la licitación:** La Ilustre Municipalidad de Cauquenes podrá revocar una licitación antes del cierre de recepción de las ofertas, cuando se estime fundadamente que los bienes o servicios ya no son necesarios para el municipio o que el llamado a licitación no satisface las necesidades de la institución. En tal caso, deberá dictar un acto fundado que acredite dicha circunstancia.

**ART. 33. Cierre del llamado y apertura de las ofertas:** El acto de apertura se efectuará automáticamente a través del Sistema de Información, mediante el "Acta de Apertura Electrónica", una vez vencido el plazo para presentar ofertas. El operador de compra de la unidad respectiva bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas, en función de los criterios de evaluación definidos en las Bases de la Licitación. De no existir ofertas, el sistema generará el "Acta de Deserción", con la cual se procederá a decretar desierta la licitación. Dicho decreto deberá ser elaborado por la Unidad de Compras que corresponda, pudiendo solicitar la colaboración de la Unidad Jurídica en su redacción.

**ART. 34. Evaluación de las ofertas:** El proceso de evaluación de las ofertas estará a cargo de la Comisión Evaluadora, constituida a través de acto administrativo dictado por la autoridad competente, que deberá ser publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y en la plataforma de la Ley del Lobby. Corresponderá a esta Comisión:

1. Aplicar los criterios y ponderaciones ha utilizar en la evaluación de las ofertas.
2. Evaluar las ofertas que deban declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases.
3. Asignar los puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes.
4. Solicitar aclaraciones y mayores antecedentes a los proponentes respecto de sus ofertas, sin que por ello se afecte el principio de estricta sujeción a las bases y el de igualdad de los oferentes.
5. Efectuar la proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El proceso de evaluación de las propuestas y sus antecedentes se dividirá en tres fases: Evaluación Administrativa, Evaluación Económica y Evaluación Técnica.

- a) **Evaluación administrativa:** La Comisión Evaluadora revisará que la propuesta del oferente cumpla con todos los antecedentes administrativos solicitados en las bases y aquellos antecedentes adjuntos ingresados como parte de la propuesta ingresada en el portal Mercado Público. En primer lugar deberá corroborar si el o los oferentes presentaron la garantía de seriedad de la oferta -cuando proceda-, dentro de los plazos y bajo las condiciones indicadas en las bases y lo previsto en el Capítulo VI

de este Reglamento, relativo a la Custodia, Mantenimiento y Vigencia de las Garantías, luego procederá a revisar los demás documentos integrantes de la propuesta. La Comisión podrá solicitar colaboración a la Unidad Jurídica en la revisión de documentos de carácter legal y/o constitución de sociedades y personas jurídicas.

- b) Evaluación económica: La Comisión efectuará la evaluación económica de las ofertas y asignará el puntaje que corresponda según los criterios establecidos en las Bases Administrativas de la Licitación. Aquellas ofertas cuya cuantía exceda del presupuesto disponible en la licitación serán declaradas inadmisibles de plano. Recaerá en la Unidad Compradora formalizar el decreto que determina dicha situación.
- c) Evaluación técnica: La Comisión Evaluadora deberá revisar que los oferentes hayan adjuntado los antecedentes técnicos que se hubieren requerido en las Bases Administrativas y/o Especificaciones Técnicas. Al momento de evaluar servicios o bienes que requieren de un conocimiento especializado para su contratación, la Comisión podrá asesorarse por profesionales del municipio que posean los conocimientos propicios y adecuados sobre la materia objeto de la contratación. En las licitaciones iguales o mayores a 5.000 UTM, los miembros de la Comisión Evaluadora podrán solicitar la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en estos procesos.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos, el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Municipalidad. Además, se podrá considerar como criterio de evaluación la capacidad económica y responsabilidad laboral y comercial de los oferentes. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

En el caso que dos o más oferentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación final, para efectos de desempate se seguirán criterios de elección estipulados en la pauta de evaluación presentada en las Bases Administrativas.

**ART 35. Compras sustentables e inclusivas:** La Ilustre Municipalidad de Cauquenes deberá propender a incorporar en las respectivas Bases de Licitación criterios de evaluación sobre temas que tengan por objetivo reforzar políticas públicas u otras materias de alto impacto social y medioambiental. La Dirección de Compras y Contratación Pública orienta en el sentido de aplicar lo que ha llamado "Compras Sustentables", incorporando al formulario de bases los siguientes factores de evaluación:

- Eficiencia energética.
- Impacto medioambiental.
- Uso de materiales reciclados o reutilizados.
- Otras materias de tipo sustentable.

Para estos efectos se entenderá por materias sustentables, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas de protección al medio ambiente y que privilegien la descentralización, la contratación de empresas de menor tamaño, y el desarrollo local.

Las Bases de Licitación y los términos de referencia o especificaciones técnicas, en su caso, atendida la naturaleza de la contratación, deberán contar con factores de evaluación que fomenten y potencien la generación de empleos dignos, como también brindar oportunidades para que todos los segmentos de la sociedad, especialmente de aquellos grupos que se sienten excluidos, participen en igualdad de condiciones de un proceso de compras públicas.

En este sentido, los criterios de evaluación que se incorporen, deben estar definidos apropiadamente de manera que permitan evaluar aspectos relativos al desarrollo inclusivo de minorías, de las personas en situación de discapacidad y de aquellas que se encuentren en estado de vulnerabilidad social, otorgando puntajes favorables a proveedores que acrediten fehacientemente trabajar en esta línea. Con todo, estos criterios, en caso alguno, podrán ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

**ART. 36. Integración de la Comisión Evaluadora:** La Comisión Evaluadora estará constituida e integrada por los siguientes miembros:

MONTO DE LA LICITACIÓN	MIEMBROS DE LA COMISIÓN
Licitaciones públicas y/o privadas para contrataciones inferiores a 100 UTM.	No existirá Comisión propiamente tal y las propuestas serán evaluadas por las siguientes jefaturas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitaciones municipales: Director de Administración y Finanzas.</li> <li>• Licitaciones de servicios traspasados e incorporados a la gestión municipal: Jefe de Servicio.</li> </ul>
Licitaciones públicas y/o privadas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 500 UTM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Unidad Requirente</li> <li>• Director Unidad de Adquisiciones.</li> </ul>
Licitaciones públicas y/o privadas para contrataciones iguales o superiores a 500 UTM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Unidad Requirente.</li> <li>• Asesor Jurídico Municipal.</li> <li>• Secretario Comunal de Planificación.</li> <li>• Administrador Municipal.</li> </ul>

Los miembros impedidos de integrar la comisión por cualquier causa, serán reemplazados por el funcionario que legalmente lo subroge o reemplace en el cargo. La comisión evaluadora de las licitaciones superiores a 1.000 UTM podrá constituirse con la asistencia de tres de sus integrantes.

Los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Si se produjere esta incompatibilidad, el funcionario respectivo deberá inhabilitarse en su cargo, pasando a ocupar su lugar el suplente designado, so pena de iniciar las acciones disciplinarias en su contra.

La integración de la Comisión Evaluadora se realizará en atención al cargo del integrante y no de la persona que lo desempeña.

**ART. 37. Informe de Evaluación:** La comisión evacuará un "Informe de Evaluación" de las ofertas, debiendo al menos contener los antecedentes o materias señaladas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N°19.688, dirigido a la máxima autoridad edil, en el cual propondrá que la licitación sea adjudicada al oferente que efectuó la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento. Del mismo modo, en él determinará fundadamente si una o más ofertas deben ser declaradas inadmisibles, por la falta en el cumplimiento de las exigencias establecidas en las bases y términos de referencia, atendidas las consideraciones que en dicho acto formule.

El Alcalde deberá pronunciarse sobre las conclusiones vertidas en el Informe de Evaluación, aceptando o bien, rechazando fundadamente la proposición de adjudicación, de todo lo cual se dejará constancia escrita. Con su aceptación, se procederá a decretar la adjudicación, o bien se enviarán los antecedentes a Concejo si corresponde, con el fin continuar con el proceso concursal respectivo.

**ART. 38. Adjudicación:** Cuando se trate de contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, o que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, la Unidad de Compras deberá solicitar

por intermedio de Secretaría Municipal, el acuerdo favorable del Concejo Municipal dado a la adjudicación del oferente seleccionado. En las licitaciones restantes, la Unidad de Compras deberá proceder a la confección del decreto que adjudica la licitación, enviando la orden de compra correspondiente al oferente adjudicado una vez promulgado dicho acto, o bien, suscribiendo el contrato respectivo, en los casos en que ello sea procedente.

El decreto de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe Final de la Comisión Evaluadora y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados.

Con el decreto adjudicatorio en su poder, el Operador de Compra de la unidad que corresponda, realizará el proceso de adjudicación en el Sistema de Información, adjuntando todos los antecedentes necesarios para su validez. Dicho proceso será revisado por el Supervisor de Compra de la Unidad Compradora competente.

**ART. 39. Del Contrato:** La suscripción del contrato definitivo será obligatorio tratándose de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM. La formalización del acuerdo de las licitaciones inferiores a este monto, quedará a criterio de la Unidad Compradora en el proceso de adquisición.

El contrato y el decreto que aprueba el mismo, será elaborado por la Unidad de Compra competente o bien por la Secretaría Comunal de Planificación, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, según lo previsto en el artículo 53 de este Reglamento. El proceso de firma de este instrumento quedará radicado en las unidades antes descritas. En cambio, la publicación del contrato y del decreto que lo aprueba en el Sistema de Información, recaerá en la Unidad Compradora.

El contrato definitivo no podrá suscribirse ni la orden de compra será enviada, en tanto el proveedor adjudicado no entregue o asegure su entrega, en la Unidad Compradora que corresponda, de la garantía por el fiel cumplimiento del contrato, si procediera. La Unidad de Compra procederá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas o a las Unidades de Finanzas de sus servicios traspasados, para su custodia, la garantía antes señalada. Se aplicarán a este respecto la estipulaciones previstas en el Capítulo VI de este Reglamento.

La orden de compra será generada pero no enviada, en tanto el contratista o proveedor no suscriba el respectivo contrato.

**ART. 40. De la Orden de Compra:** Las adquisiciones inferiores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de una orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Luego de publicado el decreto adjudicatorio en el Sistema de Información, el Operador de Compra, generará la orden de compra respectiva, enviándola al proveedor seleccionado para su aceptación e informando de ello a la Unidad Requirente.

Una vez que el proveedor seleccionado acepta la orden de compra, se formaliza la relación contractual entre las partes, quedando obligado el proveedor a hacer entrega del bien o de ejecutar el servicio conforme a los términos y condiciones establecidos en la Bases de la Licitación.

En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad de Cauquenes podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada la orden de compra una vez transcurridas 48 horas posteriores a su emisión, sin aceptación.

**ART. 41. Readjudicación de la licitación:** En caso que el oferente adjudicado no suscribiese el contrato en los plazos señalados, o bien, rechazare la Orden Compra, o en su defecto, que el municipio hubiese rechazado la Orden de Compra por incumplimiento del oferente, la Municipalidad podrá dejar sin efecto el Decreto de Adjudicación, en cuyo caso se hará efectivo administrativamente el documento de garantía de "Seriedad de la Oferta", en caso que dicha caución haya sido solicitada en las respectivas bases, y se procederá a dictar un nuevo decreto adjudicando la licitación al oferente que esté ubicado segundo en el respectivo informe de evaluación, o si este no acepta, al tercero y así sucesivamente; o rechazará todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses municipales. Si una vez adjudicada una licitación, e informada ésta en el portal, se detecten errores, omisiones o faltas en el proceso de adjudicación, ya sea de parte del Municipio o del oferente, se deberá retrotraer al momento que en forma previa determine el Decreto Alcaldicio que ordena dicho procedimiento. Todo lo

anterior deberá realizarse antes de la suscripción del contrato o la emisión de la respectiva Orden de Compra.

**ART. 42. Recepción de los bienes o servicios adquiridos:** Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, deberá extender el "Acta o Informe de Recepción Conforme" que servirá para fundar el pago. Luego es enviado al Departamento de Finanzas o a la Unidad de Finanzas que corresponda, para el para el trámite de pago.

El Administrador del Sistema, a través del Supervisor y Operador de Compra que corresponda, deberá calificar al proveedor en el portal Mercado Público, utilizando para ello la función correspondiente.

**ART. 43. De las Licitaciones Simplificadas:** Se denominarán Licitaciones Simplificadas, las contrataciones que sean iguales o inferiores a 100 UTM. Se aplicarán a esta clase de licitaciones las normas establecidas en este título, con las especificaciones que a continuación se señalan:

- a) La Unidad Requirente deberá remitir su Solicitud de Compra a la Unidad de Compra respectiva, acompañando los antecedentes exigidos en el artículo 14 de este Reglamento, según corresponda. Si el monto de la contratación es inferior a 50 UTM, bastará que la solicitud sea autorizada por la jefatura de la unidad de finanzas que proceda.
- b) Las Bases deberán establecer claramente y de manera igualitaria los criterios de evaluación que serán utilizados para la comparación de las ofertas correctamente recepcionadas, siendo ésta la único parámetro para una posterior evaluación de las ofertas presentadas.
- c) Las propuestas serán evaluadas por el funcionario indicado en el artículo 35 de este Reglamento. No será necesaria la elaboración de un informe de evaluación, bastará simplemente la suscripción de un "Acta de Evaluación" que contenga los motivos y consideraciones que llevaron al evaluador a preferir una propuesta por sobre otra.
- d) Estas licitaciones no requerirán la suscripción de un contrato y se formalizarán mediante la emisión de una orden de compra y su posterior aprobación por parte del proveedor.
- e) En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad de Cauquenes podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada la orden de compra una vez transcurridas 48 horas posteriores a su emisión, sin aceptación. En tal caso podrá adjudicar la propuesta pública al oferente que le siga en orden de calificación o llamar a un nuevo proceso de licitación.
- f) El decreto que aprueba las bases en esta clase de licitaciones, se realizará exclusivamente mediante el Sistema de Información.

#### **Párrafo III: De la Licitación Privada.**

**ART. 44. Procedencia de la Licitación Privada:** La Licitación Privada procederá con carácter de excepcional en los casos indicados en el artículo 8 de la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios y artículo 10 de su Reglamento, contenido en Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Será aplicable a la Licitación Privada el contenido mínimo y adicional de las bases administrativas indicado para la licitación pública. De igual forma, los pasos a seguir para el proceso de contratación a través de esta modalidad serán los mismos de la Licitación Pública.

Sólo se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previo Decreto Alcaldicio que así lo autorice, fundado en las causales del artículo 22 de este Reglamento.

A través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones se efectuará una convocatoria cerrada.

#### **Párrafo IV: Del Trato o Contratación Directa.**

**ART. 45. Del Trato o Contratación Directa:** Procederá el Trato o Contratación Directa en los casos establecidos en el artículo 8 de la Ley N°19.866 y 10 de su Reglamento. Es aquél

procedimiento de contratación excepcional de la Ley N°19.886 y su Reglamento, por el cual la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, concurriendo alguna de las causales establecidas en las normas legales y reglamentarias correspondientes y previa resolución fundada que así lo autorice, se encuentra facultada para adquirir bienes y/o contratar servicios directamente de un proveedor determinado, elegido sin un proceso licitatorio previo.

**ART. 46. Cotizaciones:** La Unidad Requirente podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet u otros medios de similares características.

**ART. 47. De la solicitud de compra en un Trato o Contratación Directa:** Toda unidad que requiera de un producto o servicio a adquirir mediante esta modalidad de compra, deberá generar la Solicitud de Compra o también denominada en esta clase de contrataciones "Formulario de Pedido de Materiales", la cual deberá estar autorizado por el alcalde(sa) o el jefe de unidad, según corresponda, de conformidad a lo previsto en el artículo 12 de este Reglamento.

En estos casos, la Solicitud de Compra contendrá sólo aquellos datos estrictamente necesarios para llevar a cabo la contratación que se pretende, y será puesta a disposición de la Unidad Compra, mediante un formato tipo y uniforme suministrado por la Unidad de Adquisiciones que corresponda.

La Unidad Requirente remitirá a la Unidad de Compra su solicitud completada, los Términos de Referencia o especificaciones del bien o servicio y el certificado de disponibilidad presupuestaria.

La Unidad Requirente deberá elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- Objeto y/o razones que motivan el Trato o Contratación Directa.
- La descripción y requisitos mínimos de los bienes o servicios requeridos.
- Requisitos y competencias que debe reunir el proveedor.
- Formas y modalidad de pago.
- Indicación del precio proyectado, en caso que corresponda.
- Plazos de entrega del bien o servicio.
- Garantías, cuando corresponda.
- Demás condiciones de la contratación que resulten pertinentes.

En caso de que la solicitud de compra y los términos de referencia no tengan observaciones por parte de la Unidad Compradora, ésta solicitará si lo estima conveniente, que el Departamento de Finanzas o la Unidad de Finanzas competente, refrende la disponibilidad presupuestaria existente.

La Unidad de Compra asignará el requerimiento a un operador de compra para que cotice en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), completando la ficha de adquisición y adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas previamente elaborados.

Una vez obtenidas las cotizaciones, el Operador de Compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente a la adquisición. Si lo estima procedente, podrá solicitar informe previo a la Unidad Requirente.

La Unidad de Compra deberá elaborar el decreto que ordena contratar con un determinado proveedor. Dicho decreto deberá dejar constancia de la causal invocada, la justificación de su procedencia y hacer referencia a las cotizaciones realizadas, cuando corresponda.

Una vez tramitado y publicado en el sistema, el decreto que adjudica el trato directo, el operador enviará la Orden de Compra al proveedor seleccionado e informará de ello a la Unidad Requirente.

En caso que la adquisición se formalice mediante contrato, la Unidad de Compra o la Unidad Jurídica redactarán el mismo. La Unidad de Compra solicitará previo a la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra, que el proveedor seleccionado entregue la garantía por el fiel cumplimiento del contrato, en caso de ser procedente.

Si la formalización es mediante Orden de Compra, corresponderá a la Unidad de Compra generar aquella ya sea mediante supervisor, adjuntando los documentos de respaldo de la compra, esto es, la Resolución de Compra, cotizaciones y certificado de disponibilidad

presupuestaria. Posteriormente la enviará al proveedor seleccionado e informará de ello a la Unidad Requirente.

**ART 48. Compra Ágil:** Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º quáter de la ley Nº 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley Nº 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de la Ley Nº 19.886. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

La Compra Ágil se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y su operatividad estará entregada al operador de compras de la unidad de adquisiciones que corresponda. En el sistema se deberá crear una solicitud de cotización, para luego dar paso a los datos generales de la cotización, tales como nombre, fecha de recepción, cierre, entre otros. Luego el operador procederá a cargar la información específica de los productos o servicios que se requiere cotizar para una futura compra, al presionar el ítem "enviar cotización" se notifica a los proveedores de la región y tamaño indicados por el usuario, para finalmente proceder al cierre del proceso del proveedor y emisión de la orden de compra.

#### **Párrafo V: Compra a través de convenios o contratos de suministro vigentes.**

**ART. 49. De la compra a través de contratos de suministro vigentes:** En aquellos casos en que existan contratos o convenios de suministro vigentes, la Municipalidad de Cauquenes tendrá la obligación de adquirir los bienes y servicios mediante los proveedores adjudicados.

La Unidad Requirente deberá completar la Solicitud de Compra proporcionada por la unidad de finanzas respectiva y enviarla a la Unidad de Compras. No será necesario que acompañe las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia del Servicio si la solicitud de compra está lo suficientemente detallada y contiene todos los antecedentes necesarios para llevar a cabo la compra o contratación de que se trate.

La Unidad de Compra recibirá la solicitud y la revisará, solicitando a la Unidad de Finanzas respectivas que refrende la disponibilidad presupuestaria existente.

Si la Unidad Requirente solicita la contratación de un bien o servicio mediante otra modalidad de compra, existiendo un contrato de suministro vigente con el Municipio sobre los mismos, la Unidad de Compras informará de esta circunstancia a la Unidad Requirente, procediendo a adquirir el bien o servicio a través de esta forma de adquisición.

Si no existen observaciones, la Unidad de Compras asignará el requerimiento a un operador para que gestione el respectivo proceso de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

En caso que existan varios proveedores respecto de un mismo contrato de suministro, el supervisor de compra determinará a que proveedor envía la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores adjudicados, informando de ello al operador de compra.

Luego se procederá a generar y enviar la orden de compra al proveedor adjudicado para que una vez aceptada, se proceda a la entrega de los bienes o servicios en los plazos establecidos en las bases.

## **CAPÍTULO V: Gestión de contratos.**

**ART. 50. Procedencia de la suscripción del contrato de suministro y servicios:** La suscripción del contrato definitivo será obligatoria tratándose de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM.

Las adquisiciones que sean menores a 100 UTM podrán formalizarse sólo con la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del oferente.

De su parte, las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, siempre que se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las bases, podrán eximirse de la confección de un contrato, siendo formalizadas con la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por el oferente.

**ART. 51. Suscripción del contrato:** El decreto de adjudicación de una Licitación Pública o Privada, o Convenio Marco si fuese el caso, dará lugar a la celebración de un contrato que elaborará la Unidad Compradora, respecto de las adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, o la Secretaría Comunal de Planificación en coordinación con la Unidad Jurídica Municipal respecto de las adquisiciones iguales e superiores a ese monto. En cualquier caso, todos los contratos originados en el proceso concursal deberán tener la visación de la respectiva Unidad de Asesoría Jurídica. El contrato que se haya celebrado deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato y entregada la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del mismo, si correspondiere, además de haber acreditado ser hábil para contratar con el Estado según el Registro de Chileproveedores.

Por regla general el contrato definitivo se otorgará mediante instrumento privado, salvo que la Unidad de Asesoría Jurídica, en aquellas licitaciones que superan las 1.000 UTM, estime conveniente su otorgamiento mediante instrumento público o bien, instrumento privado autorizado ante Notario Público.

**ART. 52. Plazo para suscribir el contrato:** El adjudicatario, salvo que las bases establezcan lo contrario, tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles a contar de la fecha de la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación para suscribir el contrato y entregar la Garantía por el Fiel Cumplimiento.

**ART. 53. De la no suscripción del contrato:** Si transcurrido el plazo previsto en las bases, no se suscribiere el contrato definitivo o no se entregara por parte del adjudicatario la Garantía por el Fiel Cumplimiento, la municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, pudiendo adjudicar la contratación al que este ubicado segundo en la proposición de adjudicación o rechazar todas las propuestas si ello resultara conveniente para los intereses municipales.

Los gastos notariales, derechos e impuestos que origine la celebración del contrato, serán de cargo exclusivo del proveedor, cuando esto fuere necesario.

**ART. 54. Modificaciones al contrato:** Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las especificaciones técnicas, presupuestos u otros antecedentes que sirvan de base al contrato, salvo en lo que respecta a los aumentos de obra y de plazo, en cuyo caso, serán aplicables las disposiciones contenidas en las mismas Bases de Licitación.

**ART. 55. Deber de registro de la Unidad Técnica:** Las Unidades Compradoras que actúen como Unidad Técnica, o éstas últimas en caso de no coincidir con aquellas, deberán llevar un registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de que conozcan, diferenciados según la naturaleza de la contratación. Cualquier insuficiencia o falta en los registros será responsabilidad de la Unidad Técnica respectiva.

**ART. 56. Contratos de servicios y de ejecución de obras públicas, con ejecución diferida:** Las Bases de la Licitación sean generales o especiales en el caso de los contratos de obra, deberán establecer con suficiencia y precisión las condiciones necesarias para que los

contratos de servicios o de obras con ejecución diferida en el tiempo o de tracto sucesivo, puedan ejecutarse de forma regular y sin inconvenientes para las partes.

Con dicho propósito, las bases deberán regular como mínimo las siguientes situaciones:

- El momento de inicio de los trabajos, estudios o servicios y de las exigencias que deben cumplir las partes en relación a ello.
- Las ampliaciones de plazo y los aumentos o disminuciones de obras, estudios y servicios, y las obras, estudios o servicios extraordinarios al objeto contratado, su procedencia, acreditación y autorización.
- Los atrasos en la ejecución del contrato por causas no imputables al contratista o proveedor, esto es, caso fortuito o fuerza mayor.
- Las causales de incumplimiento del contratista o prestador y las sanciones y multas que procedan, su forma de cálculo y otros antecedentes referentes al mismo.
- Los estados de pago, la recepción de facturas, las retenciones y cualquier otro antecedente relacionado al pago y retención del monto del contrato.
- La Inspección Técnica del contrato y del libro de obras.
- Las solicitudes, consultas o reclamos de los consultores o contratistas y su forma de resolución.
- El Término anticipado y liquidación del contrato.
- La recepción provisoria y final de las obras, su explotación, los intervinientes, el acto administrativo en sí, las observaciones e informes que procedan, entre otras situaciones referidas a la misma.
- Cualquier otra materia que por la naturaleza de la contratación y el interés municipal comprometido en ella, resulte conveniente incorporar.

**ART. 57. Término anticipado al contrato:** Las Bases de la Licitación y el contrato definitivo deberán establecer con precisión las causales en base a las cuales la Ilustre Municipalidad de Cauquenes podrá disponer el término anticipado del mismo.

La Ilustre Municipalidad de Cauquenes podrá poner término anticipado al contrato de forma unilateral y sin necesidad de juicio previo, cuando acredite fundadamente que el contratista o proveedor ha incurrido en incumplimiento de las obligaciones contraídas, y especialmente en los casos establecidos en el artículo 77 del Reglamento de la Ley N°19.886, a saber:

1. Resiliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

En caso de tratarse de un contrato de obra pública, la Ilustre Municipalidad de Cauquenes además podrá disponer el término anticipado del él, por alguna de las causales contempladas en el artículo 151 del Decreto N°75 de 2004, del Ministerio de Obras Públicas, que aprueba el Reglamento para Contrato de Obras Públicas.

El decreto que dispone el término anticipado de un contrato será elaborado exclusivamente por la Unidad de Asesoría Jurídica, salvo aquellos referentes a Licitaciones inferiores a 100 UTM que serán formalizados por la Unidad Técnica del contrato.

## **CAPÍTULO VI: De la Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías.**

**ART. 58. Del otorgamiento de las Garantías:** Las garantías son documentos emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera regulada por la Comisión Para el Mercado Financiero (CMF), las cuales tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferentes y/o adjudicado en cuanto a las obligaciones provenientes de la oferta o su contrato.

Serán documentos permitidos uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, los cuales podrán entregarse en forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse su otorgamiento a las disposiciones contenidas en la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

**ART. 59. Tipos de Garantía:** En el proceso concursal de compras públicas, existirán al menos 4 tipos de garantía:

1. Garantía de seriedad de la oferta: Es aquella caución que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente, de las obligaciones emanadas de la oferta.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatoria en las contrataciones que superen las 2.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la Unidad Compradora deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Municipalidad de Cauquenes solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

2. Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento de contrato: Es aquella caución que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato.

Una vez producida la adjudicación, dentro del plazo previsto en las bases, el adjudicado entregará la garantía por el fiel y oportuno cumplimiento, a favor de la Municipalidad de Cauquenes, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

3. Garantía para caucionar el anticipo: En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad de Cauquenes deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de fiel cumplimiento.
4. Garantía por la buena ejecución del contrato o correcta ejecución de las obras: Es aquella caución que tiene por objeto asegurar la correcta ejecución del contrato de servicios o de obras, cuya ejecución ha sido diferida en el tiempo. Las Bases definirán la oportunidad y el monto por el cual se otorgará esta garantía, no pudiendo ser inferior al 5% del valor total del contrato (impuesto incluido) y el plazo de vigencia de la misma, la que en ningún caso tendrá una vigencia inferior a la recepción definitiva del contrato.

**ART. 60. De la custodia y vigencia de las garantías:** Las garantías otorgadas en conformidad a la ley, serán recepcionadas por la Unidad de Compras que esté conociendo del respectivo

proceso de adquisiciones, a través de funcionario especialmente designado para tales fines. La Unidad Compradora pondrá en conocimiento de la Unidad Técnica el otorgamiento y vigencia de la garantía entregada.

Una vez recibida la garantía por la Unidad Compradora, en los plazos fijados en las Bases de la Licitación, la remitirá para su custodia al Departamento de Tesorería Municipal o la Unidad de Tesorería tratándose de servicios traspasados. La unidad de tesorería correspondiente, registrará la garantía y su vigencia, en un registro especial que llevará al efecto. Una copia de la garantía quedará en poder de la Unidad Técnica para los efectos de revisar periódicamente su vigencia.

La Unidad Técnica del contrato será responsable de mantener al día las cauciones otorgadas, solicitando a los contratistas y/o proveedores que otorguen nuevas garantías o ampliaciones en sus vigencias, cuando estas se encuentren próximas a vencer y los servicios o trabajos no se hayan concretado. Sin perjuicio de ello, La Unidad de Tesorería Municipal será subsidiariamente responsable de mantener la vigencia de los instrumentos otorgados en conformidad a este artículo, además de ejecutar el cobro de los mismos, antes de su vencimiento, en caso de omisión o retardo por parte de la Unidad Técnica.

**ART. 61. Del cobro de las garantías:** Las garantías serán cobradas por la Unidad Técnica de la Licitación en coordinación con la Unidad de Tesorería que corresponda. La Ilustre Municipalidad de Cauquenes podrá hacer efectivo el cobro de las garantías o cauciones otorgadas por el contratante, en los siguientes casos:

TIPO DE GARANTÍA	MOTIVO DE COBRO
Garantía de seriedad de la oferta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso que el oferente adjudicado no suscribiese el contrato en los plazos señalados, o bien, rechazare la Orden Compra, o en su defecto, que el municipio hubiese rechazado la Orden de Compra por incumplimiento del oferente.</li> <li>- En los demás casos establecidos en las Bases de la Licitación.</li> </ul>
Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En los casos de término anticipado del contrato por incumplimiento del proveedor o prestador.</li> <li>- En los casos en que exista incumplimiento del proveedor o prestador, debidamente catalogado por la Unidad Técnica, no obstante no ponerse término al contrato que los liga.</li> <li>- En los demás casos previstos en las respectivas Bases de la Licitación.</li> </ul>
Garantía por anticipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En aquellos casos en que habiéndose otorgado un anticipo al prestador, éste hubiere caído en incumplimiento y el municipio le hubiese dado término anticipado al contrato.</li> </ul>
Garantía por la correcta ejecución del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En los casos de término anticipado del contrato por incumplimiento del contratista.</li> <li>- En los casos en que exista incumplimiento del contratista, debidamente catalogado por la Unidad Técnica, no obstante no ponerse término al contrato que los liga.</li> <li>- En los demás casos previstos en las respectivas Bases de la Licitación.</li> </ul>
Otras garantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En los casos y bajo las condiciones establecidas en las Bases de Licitación.</li> </ul>

La Municipalidad de Cauquenes no podrá liquidar un contrato que haya terminado anticipadamente, mientras no hubiese hecho exigibles y cobrado las garantías que procedan.

El cobro de las garantías cualquiera sea su naturaleza, deberá constar en decreto alcaldicio elaborado por la Unidad Técnica correspondiente.

Para proceder al cobro de la garantía por el fiel cumplimiento del contrato o correcta ejecución del mismo, será necesario un informe técnico del Inspector Técnico de Obras o de Servicios, según sea el caso, que avale la medida adoptada.

**ART. 62. De la Restitución de las Garantías a los Oferentes:** La devolución de las garantías presentadas por los oferentes no adjudicados, o aquellos prestadores o contratistas

adjudicados que no hubieren incurrido en incumplimiento se realizará en la oportunidad fijada en las Bases de Licitación, o en subsidio en las siguientes oportunidades:

TIPO DE GARANTÍA	Oportunidad de devolución
Garantía de seriedad de la oferta	- Una vez que el proveedor adjudicado acepte la orden de compra y/o suscriba el contrato, la Unidad de Compras enviará una nómina de los oferentes no adjudicados a la Unidad de Tesorería que corresponda, para que sea ésta unidad quien gestione las restituciones de las cauciones.
Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato	- Una vez que se recepcionen provisoriamente o de forma definitiva, si fuese el caso, las obras o los servicios contratados y no existan multas ni sanciones a aplicar producto de la liquidación del contrato, la Unidad Técnica informará de esta situación a la Unidad de Tesorería correspondiente para que proceda a la devolución de la garantía.
Garantía por anticipo	- La devolución de la garantía por anticipo se efectuará por la Unidad de Tesorería correspondiente, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción provisoria por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.
Garantía por la correcta ejecución del contrato.	- Una vez que se recepcionen definitivamente las obras o los servicios contratados y no existan multas ni sanciones a aplicar al proveedor o contratista producto de la liquidación del contrato, la Unidad Técnica informará de esta situación a la Unidad de Tesorería correspondiente para que proceda a la devolución de la garantía.
Otras garantías	- En los casos y bajo las condiciones establecidas en las Bases de Licitación.

### **CAPÍTULO VII: De la Recepción de los Bienes y Servicios.**

**ART. 63. Recepción de Bienes en Bodega:** La recepción y custodia de los bienes adquiridos se efectuará en la bodega designada para estos efectos por la Municipalidad de Cauquenes, bajo la responsabilidad del departamento de adquisiciones competente. Al momento de la recepción de un producto en bodega, el Jefe del Departamento de Adquisiciones informará a la Unidad Requirente o Unidad Técnica para que mediante funcionario autorizado certifique y revise la conformidad en los productos que en ese acto se reciben, conforme a lo dispuesto en los incisos siguientes.

Quando se trate de contrataciones cuya cuantía supere las 100 UTM, los bienes serán recibidos por el encargado de bodega quien se pondrá en contacto con el Inspector Técnico respectivo, para que certifique la recepción conforme de los bienes, de acuerdo a lo solicitado en la contratación, la orden de compra o contrato, guía de despacho y factura, cuando corresponda.

En aquellas compras inferiores a 100 UTM, los bienes serán recibidos por el encargado de bodega mediante una guía de ingreso a bodega, y sólo una vez que se otorgue la recepción conforme de los bienes por parte de la Unidad Requirente a través de funcionario autorizado, se procederá a enviar la factura y demás antecedentes a la unidad de adquisiciones respectiva, para los efectos de su recepción formal, con timbre y fecha.

La Unidad Requirente o Unidad Técnica según corresponda, tendrá como plazo máximo para otorgar la recepción conforme de los bienes, 2 días hábiles, contados desde el día siguiente al ingreso a bodega, tratándose de bienes.

Recibida la certificación de la recepción conforme en la Dirección o Unidad de Finanzas que corresponda, ésta deberá ingresar los bienes adquiridos para ser inventariados, a fin de ser despachados al usuario final.

La recepción de los servicios se verificará con la emisión de la certificación conforme ya sea parcial o total de la Unidad Requirente, cuando se trate de adquisiciones menores o iguales a 100 UTM, y de la certificación conforme total o parcial del Inspector Técnico cuando se trate de adquisiciones superiores a ese monto.

### **CAPÍTULO VIII: Del Procedimiento de Pago.**

**ART. 64. De los plazos del pago:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° quáter de la Ley N°19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de Factura, los pagos a los proveedores de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la ley N° 19.886, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, dichas entidades podrán establecer un plazo de hasta sesenta días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. En este caso, deberán informar a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, establecido en el Capítulo IV de la ley N° 19.886.

Se entenderá como fecha de recepción conforme de la factura, aquella estampada mediante timbre de la Unidad de Adquisiciones respectiva, en contrataciones iguales e inferiores a 100 UTM y por la Unidad Técnica en aquellas superiores a 100 UTM.

**ART. 65. Gestión del proceso de pago:** Los pagos derivados de contrataciones a que se refiere este Reglamento Interno, serán realizados por la Dirección de Administración y Finanzas, tratándose de adquisiciones de origen municipal y, por las unidades de finanzas de los servicios traspasados Salud, Educación y Cementerio, tratándose de sus propios procesos de adquisiciones.

Las facturas serán recibidas al momento de la recepción sin observaciones, de los bienes en bodega, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 63.

En el caso de las contrataciones referentes a servicios, las facturas serán recibidas por la Unidad Técnica quien certificará la conformidad de los mismos en virtud de lo dispuesto en el inciso final del artículo 63 e inciso segundo del artículo 67 de este reglamento.

La Unidad Técnica, en el caso del inciso anterior estará encargada de gestionar el respectivo proceso de pago.

Recibida una factura por la Unidad de Adquisiciones o Unidad Técnica según corresponda, con observaciones, esta informará inmediatamente a la Unidad de Asesoría Jurídica Municipal para los efectos de la Ley N°19.983.

**ART. 66. Forma de pago:** El pago se efectuará por el total de la Orden de Compra a la que se le haya dado cumplimiento satisfactoriamente o en parcialidades cuando se haya establecido entregas parciales de la compra.

La factura deberá exigirse en original, adjuntándose a la Orden de Compra respectiva.

El pago se realizará mediante cheque o transferencia, a través de la Unidad de Tesorería.

La Municipalidad de Cauquenes no tendrá responsabilidad alguna por la demora en solventar un estado de pago, originada en no haberse presentado oportunamente por el contratista la factura, certificados o los documentos exigidos en las Bases para proceder a su pago.

**ART. 67. De la recepción de las facturas e instrumentos de cobro de los proveedores:** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N°19.983 y sin perjuicio de que las Bases establezcan otro momento de recepción, la factura se entenderá recibida por la Municipalidad de acuerdo a lo señalado en el artículo 65 de este Reglamento.

En el caso de contratos sobre servicios y obras públicas de ejecución diferida en el tiempo y con pagos parcializados, La factura deberá emitirse una vez totalmente aprobado y decretado el estado de pago por parte de la Dirección de Obras –contratos de obra- o de la

Unidad Técnica –contratos de servicio, los que deberán estar respectivamente autorizados por los inspectores técnicos de obras y de servicios designados para tales efectos.

La Unidad Técnica se encargará de que el contratista emita su factura solo una vez que se encuentre visado y totalmente aprobado el estado de pago respectivo con los avances efectivamente realizados. Si el contratista incumpliere dicha obligación, la Unidad de Finanzas que tome conocimiento de esta factura, deberá rechazarla de inmediato y no procederá a recepcionarla, informando de ello a la Unidad de Asesoría Jurídica Municipal.

**ART. 68. Uso de Factoring:** La Municipalidad de Cauquenes deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores o contratistas, siempre y cuando se informe oportunamente de dicha situación contractual y no existan obligaciones o multas pendientes por parte del contratista.

En caso de uso de factoring el contratista tiene la obligación de informar por escrito a la Inspección Técnica con copia a la Dirección de Finanzas de la Municipalidad, dentro de las 48 horas hábiles siguientes luego de la celebración del contrato de factoring.

La empresa de factoring sólo podrá solicitar el cobro de una factura, y ésta será recepcionada por la Unidad Técnica, sólo una vez que se encuentre totalmente tramitado y aprobado el estado que corresponda de acuerdo a la contratación que se efectúe.

De existir multas en alguno de los estados de pagos respectivos, el contratista tiene la obligación de informarlas a través de un documento a la entidad que factoriza, con copia al ITO, señalando que la factura no considera el descuento de la multa, adjuntando además la caratula del estado pago.

El Contratista deberá presentar un documento al ITO, en donde se señale que la entidad que factoriza, tomó conocimiento de la multa.

**ART.69. Del decreto de pago:** La Unidad Técnica de cada servicio y/o Unidad de Adquisiciones respectiva, deberá proceder a subir al sistema electrónico dispuesto para tales fines, el decreto de pago web, la documentación de respaldo del estado de pago requerido, el cual deberá considerar a lo menos, solicitud de compra, orden de compra, decreto adjudicatorio, contrato (si correspondiera), factura debidamente visada y certificado de ingreso, destino final del bien, además de los antecedentes que correspondan a la contratación que se efectúe.

#### **CAPÍTULO IX: Gestión de Reclamos.**

**ART. 70. Del Proceso de Gestión de Reclamos:** La gestión de reclamos está dirigida a dar respuesta clara y oportuna a las observaciones que realizan los proveedores a las distintas etapas de los procesos de licitación. Así, los reclamos formulados en el Sistema de Información, pueden deberse a las siguientes situaciones:

- Por irregularidades en el proceso de compras.
- Por el no pago oportuno.

Es imperativo que los reclamos sean respondidos al reclamante en el plazo más breve posible.

En cada Unidad de Compra existirá un Gestor de Reclamos, quien se encargará de gestionar, dar respuesta y enviar el requerimiento a la Unidad de Asesoría Jurídica Municipal para que se pronuncie sobre su contenido, en aquellos casos que atendida la materia de la reclamación se exija una respuesta más acabada sobre los hechos. Desde el momento que ingresa un reclamo al Sistema de Información existe un plazo de 48 horas para dar respuesta a aquél, de manera excepcional se puede pedir una ampliación de plazo de 24 horas extras.

El Gestor de Reclamos en su respuesta podrá solicitar el pronunciamiento de la Unidad Requirente y/o de la Comisión Evaluadora (principalmente en el caso de irregularidades en el proceso de compras) y de la Dirección o Unidad de Administración y Finanzas que corresponda en el caso de los reclamos vinculados al no pago oportuno.

## **CAPÍTULO X: Manejo de incidentes.**

**ART. 71. Del manejo de incidentes:** La Municipalidad de Cauquenes siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

**ART. 72. Incidentes internos:** Los incidentes internos son aquellas situaciones irregulares, que involucran sólo a funcionarios del municipio, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa de conformidad a las normas de la Ley N°19.653.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una compra o adquisición, la Unidad de Compra o la Unidad Técnica en caso de que se trate un contrato adjudicado, convocará a una comisión especial, integrada por el Jefe de la Unidad Requirente, el director de la Unidad Jurídica y el Director de Control Interno, con el objeto de definir las acciones a seguir y comunicarlas oportunamente a la máxima autoridad comunal.

Si las circunstancias del caso lo ameritan, esta comisión especial, podrá sugerir al alcalde la instrucción de un proceso disciplinario tendiente a establecer la responsabilidad administrativa de los involucrados.

**ART. 73. Incidentes externos:** Son aquellas situaciones irregulares que involucran a funcionarios de la institución con proveedores o ciudadanos y que afecten la transparencia, eficiencia y probidad en los procesos de adquisición.

Para dar respuesta o atender un incidente externo, se deberá seguir el mismo procedimiento indicado a propósito de los incidentes internos.

## **CAPÍTULO XI: Política de Inventario.**

**ART. 74. Política de Inventario:** La Política de Inventario de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, contenida en el Manual de Procedimiento de Inventarios del municipio y cada uno de sus servicios traspasados, ha de considerar los siguientes objetivos:

- a) Mantener un control de todos los bienes de carácter municipal, en base a un inventario.
- b) Optimizar el uso de los productos almacenados en bodega.
- c) Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento de la Municipalidad de Cauquenes.
- d) Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario.
- e) Identificar puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo.
- f) Mantener un registro actualizado de los inventarios de todos los bienes municipales, para ser identificados fácilmente por dependencia.
- g) Facilitar el proceso de control periódico de todos los bienes asignados a las distintas unidades y reparticiones municipales.
- h) Levantar procesos de inventariado generales rotativos y selectivos.

El alcance de la política de inventario está acotada a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Finanzas. El Manual de Procedimiento de Inventarios establecerá las clasificaciones aplicables a los bienes de carácter inventariable.

Los servicios traspasados e incorporados a la gestión municipal, mantendrán su propio manual de inventario, acotado a las necesidades y a los requerimientos propios de su área.

**ART. 75. Proceso de inventario:** Las principales fases del proceso de inventario son las siguientes:

1. Conservación: localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
2. Identificación: exactitud de la identificación de los componentes.
3. Instrucción: debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

4. **Formación:** es necesario formar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario. Se deberán efectuar capacitaciones periódicas con el objetivo de actualizar a los funcionarios a cargo del proceso

El proceso de inventario debe determinar cuáles son sus potencialidades y falencias, considerando los siguientes aspectos para tomar acciones correctivas.

- a) Exceso de inventario.
- b) Insuficiencia de inventario.
- c) Robo.
- d) Mermas.
- e) Desorden.

Todos los cambios o modificaciones que se produzcan al inventario, deben ser oportunamente informados a la Dirección de Administración y Finanzas, para los efectos de su registro y tramitación administración respectiva.

El procedimiento de inventario estará entregado al conocimiento de la unidad de adquisiciones que corresponda, a través de la oficina o sección de inventarios, si fuera el caso.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento de inventario.

Para mantener el control de los inventarios, se deberá utilizar los sistemas computacionales de bodega y de activo fijo con que cuenta el municipio.

## **CAPÍTULO XII: Plan Anual de Compras**

**ART. 76. Sujeción al Plan Anual de Compras:** Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por Municipalidad de Cauquenes, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, 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.

**ART. 77. Del proceso de formulación del Plan Anual de Compras:** En el mes de agosto de cada año, la Dirección de Administración y Finanzas del municipio deberá solicitar a todas las unidades de su establecimiento o de los servicios traspasados, los requerimientos de bienes y servicios que efectuarán en el año siguiente.

En el caso de los servicios, obras y concesiones proyectadas en el municipio o sus servicios traspasados para el año siguiente, solicitará información a la Secretaría Comunal de Planificación, quien será co-responsable de la elaboración del Plan Anual de Compras respectivo, en lo que respecta a este tipo de adquisiciones.

Para estos efectos, Dirección de Administración y Finanzas respectiva dispondrá de un formato requerimiento de bienes y servicios que enviará a todas las unidades del municipio y sus servicios traspasados para que completen la información contenida en él.

El Plan Anual de Compras deberá ser elaborado en forma paralela a la elaboración y aprobación del Presupuesto Municipal, de manera que los requerimientos de compra contenidos en él, se ajusten a la disponibilidad financiera del año siguiente contemplada en el citado presupuesto.

Una vez recibida la información, la Unidad de Finanzas deberá efectuar los análisis del caso, conforme a lo siguiente:

- N° de personas que componen la unidad.
- La cantidad de productos que ocupa cada persona.
- Stock en bodega.
- La frecuencia de uso del producto.
- La información histórica del consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados.
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de la unidad.

Para la contratación de prestación de servicios, se deben considerar a lo menos, las siguientes variables:

- Plazos de contratos vigentes.
- Necesidades de nuevos servicios a contratar, y sus análisis o información de respaldo.
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de la unidad.

Para la contratación de proyectos se deben considerar, a lo menos, las siguientes variables:

- Proyectos planificados para el período respectivo.
- Carta Gantt de proyectos.
- Cuantificación de servicios de apoyo o asociados a los proyectos.
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de la unidad.

La Dirección de Administración y Finanzas y/o la SECPLA, una vez obtenidos, recopilados y analizados los datos procede a consolidar la información para construir una propuesta de Plan de Compras para el año siguiente.

La Unidad responsable deberá generar la propuesta de Plan Anual de Compras, de acuerdo a los formatos y directrices entregadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública y conforme al presupuesto asignado.

Luego, enviará un informe consolidado al Alcalde (sa), para la aprobación del documento final, mediante decreto alcaldicio respectivo, una vez aprobado el presupuesto del año siguiente.

El administrador del Sistema Mercado Público deberá publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información.

La Dirección de Administración y Finanzas y SECPLA deberá encargarse de difundir el Plan Anual de Compras mediante el mecanismo que estime más conveniente y de efectuar el seguimiento del Plan, dentro del ámbito de sus competencias.

Las Unidades Requirentes deberán enviar sus solicitudes de compra o contratación, basándose en la programación de compras realizada y en la medida que presentan sus necesidades. Lo anterior se aplica a las compras que efectúen los servicios de bienestar municipal, creados de conformidad a la ley N°19.574.

### **CAPÍTULO XIII: Disposiciones varias sobre control de la probidad administrativa.**

**ART. 78. Control interno en los procesos de adquisición:** La Dirección de Control Interno Municipal deberá velar que en los procesos de compras públicas, se dé estricto cumplimiento de las normas legales vigentes, pudiendo solicitar antecedentes a las Unidades de Compras, a los integrantes de la Comisión Evaluadora y en general a cualquier interviniente en un proceso de compras, cuando estime fundadamente que existen situaciones o hechos acaecidos en el proceso de compras que atentan contra la probidad administrativa o suponen conflictos de intereses subyacentes.

**ART. 79. Proveedores condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°19.886, quedarán excluidos de contratar con la Ilustre Municipalidad de Cauquenes quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal. Para estos efectos, las Bases de la Licitación exigirán la suscripción de una declaración jurada suscrita por el oferente más los instrumentos públicos y/o privados que acrediten el cumplimiento de dicha normativa.

**ART. 80. Prevención de conflictos de interés:** La Municipalidad de Cauquenes no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Para tales efectos, las Bases de la Licitación exigirán la suscripción de una declaración jurada autorizada ante Notario Público que indique el proveedor o contratante no se encuentra en la situación descrita. Respecto de los demás procesos de adquisición y siempre que superen las 100 UTM se exigirá la suscripción del referido documento.

**ART. 81. Visaciones:** Los decretos originados en un proceso de compras o contratación, atendida su naturaleza, deberán estar visados por los siguientes directores de unidad:

- Licitación Pública y/o privada:
  - Decreto aprueba bases de la licitación y convoca a oferentes a presentar ofertas:
    - Unidad Compradora.
    - Dirección de Administración y Finanzas.
    - Dirección de Control Interno (en aquellos decretos que se originen en procesos cuya cuantía sea inferior a 100 UTM).
    - Dirección de Asesoría Jurídica (en aquellos decretos que se originen en procesos cuya cuantía sea igual o superior a 100 UTM).
      - Decreto de adjudicación, revocación, inadmisibilidad o declara desierta licitación:
        - Unidad Compradora.
        - Unidad Requirente.
        - Dirección de Control Interno.
        - Administrador Municipal.
          - Decreto aprueba contratación:
            - Dirección de Asesoría Jurídica.
            - Secretaría Comunal de Planificación.
            - Unidad Técnica.
            - Dirección de Control Interno.
- Contrataciones directas y Convenios Marco:
  - Decreto califica urgencia, aprueba trato directo o adjudica y aprueba o adjudica Convenio Marco:
    - Unidad Compradora.
    - Dirección de Asesoría Jurídica.
    - Dirección de Administración y Finanzas.
    - Dirección de Control Interno.

Suscribe el Alcalde(sa) y autoriza la Secretaria Municipal.

La contratación efectuada mediante la modalidad denominada "compra ágil", estará exenta de formalización a través de decreto.

Los decretos emanados de los procesos de compra y contratación que efectúen los servicios traspasados deberán incluir la visación del jefe de finanzas y del director del servicio o departamento, salvo que corresponda visar a este último, el respectivo decreto en calidad de director de la Unidad Compradora.

#### **CAPÍTULO XIV: Organigrama Municipal.**

**ART. 82. Organigrama:** Para los efectos de este Manual y los procesos internos de compra que efectúe la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, regirá plenamente el organigrama de la entidad dispuesto mediante Decreto Exento N°4477 del 23 de mayo del año 2020.