



DECRETO ALCALDICIO N° 1071

APRUEBA MODIFICACIÓN DICTANDO TEXTO REFUNDIDO SOBRE REGLAMENTO MUNICIPAL QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS, E INSTRUYE LO QUE INDICA.-

07 DIC. 2018

RAUCO, _____

VISTO:

1. La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado en D.F.L. N° 1 de 26.07.2006 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, y sus modificaciones posteriores, en especial lo establecido en el Artículo 12;
2. La Ley 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado, de fecha 05.12.1986;
3. La Ley 19.880, sobre Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los órganos de la administración del Estado, de fecha 29.05.2003;
4. La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de fecha 30.07.2003;
5. El Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, de fecha 24.09.2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886;
6. La Resolución N° 1.600 del 2008 de la Contraloría General de la República;
7. El Decreto Alcaldicio N° 326 de 2016, que aprueba Reglamento Interno de Compras Públicas Municipales;
8. La sentencia de proclamación Rol 125-2016 del Tribunal Electoral de Talca, sancionado mediante Decreto Alcaldicio N.° 4108 de fecha 07.12.2016, que designa a Don Enrique Olivares Farías en calidad de Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Rauco;

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de ejercer la potestad reglamentaria, dictando una normativa actualizada que regule sobre los Procesos de Compras Públicas, de acuerdo al levantamiento de necesidades en marco del Convenio de Apoyo al Cumplimiento celebrado con la Contraloría Regional del Maule;

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, modificación al reglamento municipal de compras públicas, aprobado por Decreto N.° 326 de 2016, dictando texto refundido, que regula los procesos de compras públicas, individualizado con el N.° 04/2018,
2. **INFORMESE** a los Departamento Municipales;
3. **PUBLIQUESE** en portal institucional –transparencia activa-;



PATRICIA AGUILERA HERNÁNDEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL

EOF/PAH/ksf

Distribución:

- Administrador Municipal
- Departamento Social
- Organizaciones Comunitarias
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Obras Municipales
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría Municipal
- Departamento de Educación



ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.

ENRIQUE OLIVARES FARÍAS
ALCALDE

07 DIC. 2018

- Secretaria Comunal de Planificación
- Departamento de Salud Municipal
- Unidad de Control Interno
- Departamento de Tránsito y Transporte Público
- PRODESAL
- Informática.
- Archivo Alcaldía
- Archivo Correlativo.



REGLAMENTO INTERNO N.º 04/2018 QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS

Macro Proceso	Proceso	Redactado	Revisado	Versión	Texto Refundido Coordinado y Sistematizado	Fecha
Gestión Interna	Compras Públicas	Comisión Compras, Convenio Apoyo al Cumplimiento CGR	Asesora Jurídica	2.0	Sí	Diciembre 2018

Contenido

TITULO I. GENERALIDADES Y ATRIBUCIONES 4

 Artículo 1º 4

 Artículo 2º 4

 Artículo 3º 4

 Artículo 4º 4

 Artículo 5º 5

 Artículo 6º 6

 Artículo 7º 6

TITULO II. FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS..... 6

 Párrafo I: De las Formalidades del Procedimientos de Compras no Sujetos a Propuesta Pública..... 6

 Artículo 8º:..... 6

 Artículo 9º 6

 Artículo 10º 7

 Párrafo II: De las Formalidades del Procedimientos de Compras Sujetos a Trato Directo 7

 Artículo 11º 7

 Artículo 12º 7

 Artículo 13º 7

 Artículo 14º 7

 Párrafo III: De las Formalidades del Procedimientos de Compras Sujetos a Licitación Pública 7

 Artículo 15º 8

 Artículo 16º 8

 Artículo 17º 8

 Artículo 18º 8

 Artículo 19º 8

 Artículo 20º 8

 Párrafo IV: De la Selección del Mecanismo de Compra 9

 Artículo 21º 9

 Párrafo V: De la Apertura, Evaluación y Adjudicación..... 9

 Artículo 22º 9

 Artículo 23º 10



Párrafo VI: De las Órdenes de Compra y Redacción de los Contratos	10
Artículo 24°	10
Párrafo VII: De la Recepción de Especies y Procedimientos de Pago.....	10
Artículo 25°	10
Artículo 26°	10
Párrafo VII: De las Multas y Apelaciones	10
Artículo 27°	10
Artículo 28°	11
Párrafo VIII: Del Plan de Compras.....	11
Artículo 26°	11
Párrafo IX: Prevención.....	11
Artículo 27°	11
TITULO III. MISCELÁNEAS.....	11
Artículo 29°	11
Artículo 30°	12
Artículo 31°	12
Artículo 32°	12
Artículo 33°	12





TITULO I. GENERALIDADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 1°: Generalidades: El presente reglamento se dicta en conformidad al Artículo 12 de la Ley N° 18.695, en virtud de la cual se faculta a las corporaciones municipales a dictar normas generales, obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno del municipio. A luz de este marco normativo, el presente reglamento interno, regulará los procesos de compras públicas y flujo de gestiones internas para concreción de los procesos dispuestos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y la agilización de la gestión municipal, ello con pleno respeto a los principios de eficacia, eficiencia y legalidad que rigen a los órganos de la administración del estado, según lo establecido en nuestra Constitución Política Artículos 6 y 7 y en la Ley 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, Artículos 2 y 3.

Artículo 2°: Ámbito de Aplicación:

1. El presente reglamento, será aplicable al Municipio en su totalidad, incluyendo a los servicios traspasados, lo cual no obsta a que estos últimos a través de sus jefaturas puedan instruir gestiones que regulen situaciones más precisas de acuerdo a sus necesidades particulares, siempre que no contravengan el marco legal en materias de compras públicas y el espíritu de la presente norma reglamentaria.
2. Así mismo el presente reglamento, regulará compras de bienes y servicios regidos por la Ley 19.886, siendo aplicable por tanto a este reglamento las mismas exclusiones de esta normativa, contenida en su Artículo 3.

Artículo 3°: Regla de Interpretación: El presente Reglamento Interno, se dicta en concordancia con la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de fecha 30.07.2003; el Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, de fecha 24.09.2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 y las Instrucciones de Dirección de Compras Públicas y no podrá contener ninguna disposición contraria a ellas o a cualquier otro texto de rango legal y constitucional. Ante cualquier conflicto de interpretación de normas, siempre primará lo establecido en la norma de rango legal y la jurisprudencia administrativa sobre el particular.

Artículo 4°: Definiciones: Para efecto del presente reglamento, se utilizarán los siguientes conceptos y sus significados:

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.

Autorización Presupuestaria: La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl y/o la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicios a contratar.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del sistema de información, a disposición de las entidades públicas.

Contrato de suministro y servicio: Contrato que tiene por objetivo la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.



Convenio Marco: Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, en el cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un catálogo electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

Encargado/a de la Unidad de Compras Municipales: Estará a cargo de funcionario Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y responsable de coordinar todos los requerimientos y procedimientos de compras que demanden los usuarios municipales, previendo asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento municipal.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.

Garantía de seriedad: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato), en casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 2000 será siempre exigible.

Guía de despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Operadores de compra: Funcionarios Municipales, encargados de ingresar los requerimientos generados por los usuarios internos

Orden de compra / contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Municipalidad y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Plan anual de compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Portal Chilecompra (www.chilecompra.cl): Sistema de información de Compras y contrataciones de la Administración del estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o servicios.

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Plataforma de Licitaciones de Chilecompra, donde los organismos públicos realizan sus compras.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario o unidad demandante solicita a la Unidad de Compra del Municipio (Solicitud de compra).

Resolución / Decreto: Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente se pronuncia sobre una determinada materia.

Resolución Fundada: Acto administrativo que autoriza el trato o contratación directa, en el cual se indica la causal que lo hace procedente y señala los hechos o circunstancias que configuran la causal invocada (Informe fundado y Decreto Exento).

Solicitud de Compra: Documento formal que indica la necesidad de contar con un producto o servicio, en el que se señala la cantidad, unidad de medida, producto o servicio, especificaciones, cuenta y centro de costo presupuestario, nombre y firma del responsable.

Supervisor(es) de Compras: Funcionarios de distintas Unidades Municipales, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl

Trato directo: Es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la negociación que conlleva o monto, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancias que deben ser acreditada a través de la dictación de una Resolución fundada (Decreto Exento)

Unidad Técnica: Unidad Municipal a cargo de la supervisión técnica y administrativa cuya obligación es asegurar el correcto cumplimiento de un contrato o prestación de servicio.

Usuarios Internos: Todos los funcionarios con facultades específicas para generar a través de documentos internos los requerimientos de compra según sea la necesidad del departamento que representan. El formato que se emplee para realizar dichas solicitudes será entregado por la Dirección de Administración y Finanzas a través del encargado/a de compras públicas

Artículo 5°: Vigencia: El presente reglamento de compras públicas rige a partir de la fecha del acto administrativo que lo sancione, y deja sin efecto cualquier normativa interna anterior sobre la materia.



Artículo 6°: De la Organización Interna: El jefe superior del servicio, en el ejercicio de sus atribuciones creará una Unidad de Compras Públicas, que tendrá a su respecto dos secciones, a saber: Sección Compras Menores y Sección Compras Mayores. La primera de ellas dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas y la segunda de la Secretaria Comunal de Planificación. La sección de compras mayores, llevará a cabo todos y cada uno de los procesos de compras de bienes y servicios que realicen vía licitación pública, según sus atribuciones definidas en el Artículo 21 letra e) de la citada Ley 18.695. La sección de compras menores, llevará a cabo todos y cada uno de los procesos de compras de bienes y servicios que no requieran propuesta pública, esto es: Convenio Marco, Tratos Directos, y Compra Menores a 3 UTM. La sección tendrá un funcionario municipal en calidad de encargado, quien deberá cumplir con dos requisitos copulativos, a saber:

1. Encontrarse acreditado en el portal mercado público;
2. Tener responsabilidad administrativa.

Cada sección y en especial la Jefatura de dependencia de la misma, deberá velar porque los procesos de materialización de compras, se ajusten plenamente a la normativa vigente, e impulsar las acciones resolutorias de mejoras sobre el mismo, teniendo presente los principios de eficacia eficiencia y legalidad que invisten el sentido del presente reglamento, y en cumplimiento a su obligación de control jerárquico permanente, que les asiste en su calidad de directivos, todo ello al tenor de lo dispuesto en el Artículo 61 letra a) de la Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El presente numeral, rige a partir de la dictación del respectivo decreto que creará la unidad y secciones descritas.

Lo anterior podrá ser aplicado de consuno o en gestión independiente a los servicios traspasados, cuestión que se definirá en el acto administrativo pertinente.

Artículo 7°: Cada departamento deberá designar mediante Decreto Alcaldicio a una o más personas como contrapartes en materia de abastecimiento, quienes serán capacitadas por el equipo de compras públicas en lo referente a la elaboración de términos de referencia. La o las personas con rol de contraparte en materia de abastecimiento deberán realizar seguimiento de los procesos de compra hasta la recepción del bien o servicio.

TITULO II. FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Párrafo I: De las Formalidades del Procedimientos de Compras no Sujetos a Propuesta Pública

Artículo 8°: Requerimientos o Necesidades: El requirente -Jefatura del Departamento con Responsabilidad Administrativa- deberá completar o visar un "Formulario de Solicitud de Compra de Bien o Servicio", -en adelante "el formulario"- proporcionado por la unidad de compras públicas, la que deberá contener a los menos las siguientes menciones:

- a) Fecha solicitud;
- b) Descripción de la Necesidad;
- c) Individualización del Proveedor;
- d) Cotización del producto solicitado, entregada por parte de unidad requirente;
- e) Uso, sea específico o stock, en el caso de ser aplicable;
- f) Especificación técnica del bien o servicio, indicando similar o equivalente a cierta marca, en el caso de ser aplicable;
- g) Indicar monto total referencial o disponible del requerimiento, con especificación del pago de impuesto y tipo del mismo;
- h) Indicar si lo solicitado pertenece a un Programa Especial, en caso de ser aplicable;
- i) Plazo de entrega o de ejecución, en caso de ser aplicable;
- j) Cuenta Imputable al Gasto;
- k) Los criterios de evaluación y ponderaciones, en caso de ser aplicable;

Artículo 9°: Una vez presentado el Formulario ante la sección de compras respectiva, este será visado por el Director (a) de Administración y Finanzas, o encargado o habilitado del área en los servicios traspasados, quien velará por la disponibilidad presupuestaria respectiva.



Artículo 10°: Acto seguido, se procederá por la sección de compras a concretizar y formalizar la compra pública, mediante la dictación de los respectivos actos administrativos, publicación en plataforma de mercado público y cualquier otra que pudiese corresponder en atención a la naturaleza de la compra pública requerida. La dictación de los mismos deberá realizarse con pleno respeto a las normas vigentes, para lo cual la Unidad Jurídica Municipal, deberá redactar modelos de decretos y asesorar debidamente a los intervinientes en el proceso de compra municipal.

Párrafo II: De las Formalidades del Procedimientos de Compras Sujetos a Trato Directo

Artículo 11°: Requerimientos o Necesidades: El requirente -Jefatura del Departamento con Responsabilidad Administrativa- deberá completar o visar un "Formulario de Solicitud de Compra de Bien o Servicio", -en adelante "el formulario"- proporcionado por la unidad de compras públicas, o memorándum interno, la que deberá contener a los menos las siguientes menciones:

- a) Fecha solicitud;
- b) Descripción de la Necesidad;
- c) Individualización del Proveedor que Propone;
- d) Especificación técnica del bien o servicio, indicando similar o equivalente a cierta marca, en el caso de ser aplicable;
- e) Indicar monto total referencial o disponible del requerimiento, con especificación del pago de impuesto y tipo del mismo;
- f) Indicar si lo solicitado pertenece a un Programa Especial, en caso de ser aplicable;
- g) Plazo de entrega o de ejecución, en caso de ser aplicable;
- h) Cuenta Imputable al Gasto;
- i) Adjunto a la solicitud deberá acompañarse un término de referencia y criterios de evaluación;
- j) Documentos Fundantes de la Contratación Directa, según requerimiento de la Unidad jurídica, en atención a la causal invocada;
- k) Documentos que acrediten estar habilitados para contratar con el Estado, según corresponda;

Artículo 12°: Una vez presentado el Formulario ante la sección de compras respectiva, este será visado por el Director (a) de Administración y Finanzas, o encargado o habilitado del área en los servicios traspasados, quien velará por la disponibilidad presupuestaria respectiva.

Artículo 13°: De la visación de la Unidad Jurídica: En atención al carácter excepcional de la contratación directa, a la luz de lo consagrado en el Artículo 9 de la Ley 18.575 y 8 de la Ley 19.886, de los cuales se desprende que sólo procederá en los casos taxativamente señalados por el legislador¹ será esencial para la concretización de dicha forma de contratación, la intervención de la Unidad Jurídica Municipal, referida a la procedencia de la causal aplicable al caso y a la fundamentación de dicho acto administrativo.

Artículo 14°: Acto seguido, se procederá por la sección de compras a concretizar y formalizar la compra pública, mediante la dictación de los respectivos actos administrativos, publicación en plataforma de mercado público y cualquier otra que pudiese corresponder en atención a la naturaleza de la compra pública requerida. La dictación de los mismos deberá realizarse con pleno respeto a las normas vigentes, para lo cual la Unidad Jurídica Municipal, deberá redactar modelos de decretos y asesorar debidamente a los intervinientes en el proceso de compra municipal.

Constituirá buena práctica, la redacción por parte de la Unidad Jurídica, de formatos para la solicitud de contratación directa.

Párrafo III: De las Formalidades del Procedimientos de Compras Sujetos a Licitación Pública

¹ Aplica Dictamen AI ser la licitación pública la regla general, las causales de propuesta privada o trato directo son taxativas y de derecho estricto y por ende, deben constar en el acto administrativo que aprueba el convenio respectivo, y acreditar su concurrencia (Dicts. Nos. 45 .730/03; 37.342/05;3.417/08; 61.883/09 entre otros) No basta para los fines de justificar un trato directo, la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen la causal que fundamenta dicha modalidad de contratación, como tampoco la sola alusión a razones de índole interno de funcionamiento del Servicio (Dict. N 46.427/08)



Artículo 15°: Requerimientos o Necesidades: El requirente -Jefatura del Departamento con Responsabilidad Administrativa- deberá completar o visar un "Formulario de Solicitud de Compra de Bien o Servicio", -en adelante "el formulario"- proporcionado por la unidad de compras públicas, o memorándum interno, la que deberá contener a los menos las siguientes menciones:

- a. Fecha solicitud;
- b. Descripción de la Necesidad;
- c. Término Técnico de Referencia;
- d. Criterios de Evaluación;
- e. Integrantes de Comisión Evaluadora que se proponen;
- f. Presupuesto Disponible, con especificación del pago de impuesto y tipo del mismo;
- g. Fuente de Financiamiento;
- h. Plazo de entrega o de ejecución, en caso de ser aplicable;
- i. Cuenta Imputable al Gasto;
- j. Garantías que se requerirán y multas pretendidas a aplicar por incumplimientos;
- k. Cualquier otro antecedente, según requerimiento de la Secretaria Comunal de Planificación;

Constituirá buena práctica, la redacción por parte de la Secretaria Comunal de Planificación, de formatos para la solicitud de licitación pública.

Artículo 16°: El requerimiento de la unidad, será visado por el Director (a) de Administración y Finanzas, o encargado o habilitado del área en los servicios traspasados, quien velará por la disponibilidad presupuestaria respectiva.

Artículo 17°: Acto seguido, se procederá por la Secretaria Comunal de Planificación a concretizar y formalizar la compra pública, mediante la elaboración de bases administrativas generales, específicas y económicas y la dictación de los respectivos actos administrativos, publicación y seguimiento en plataforma de mercado público hasta su adjudicación y cualquier otra que pudiese corresponder en atención a la naturaleza de la compra pública requerida. La dictación de los mismos deberá realizarse con pleno respeto a las normas vigentes, para lo cual la Unidad Jurídica Municipal, deberá redactar modelos de decretos y asesorar debidamente a los intervinientes en el proceso de compra municipal.

Los Formularios Solicitud de compra, que refiere este Artículo, serán talonarios foliados y en duplicado.

Artículo 18°: De los Plazos del Procedimientos de Compras: Las solicitudes de Compra deben presentarse con la debida antelación, de modo que se permita dar cumplimiento al plazo mínimo de publicación que exige la normativa vigente, a saber:

- a) 05 días para procesos menores a 100 UTM;
- b) 10 días para procesos mayores a 100 UTM;
- c) 20 días para procesos mayores a 1.000 UTM.

En mérito de lo anterior, los plazos sugeridos para la solicitud de compra son:

- Licitación Pública: 20 días hábiles;
- Otras Compras: 3 días hábiles;

Artículo 19°: De la simplificación de bases de Licitación L1: Para el caso de las licitaciones menores a 100 UTM, se puede reemplazar el acto administrativo en papel por uno digital, firmado mediante Firma Electrónica Avanzada. El procedimiento de esta modalidad se detalla a continuación:

1. El Operador o Supervisor, con acreditación vigente en Chilecompra, toma la solicitud del requirente o planificación de compra, y construye el acto administrativo que incluye las bases.
2. El Autorizador, generalmente abogado, da visto bueno a la publicación de licitación. No requiere Firma Electrónica Avanzada ni Acreditación en Chilecompra.
3. El Firmante, correspondiente a la Autoridad Competente, o quien tenga delegada la facultad de firma, aprueba mediante Firma Electrónica Avanzada (requisito obligatorio) el acto administrativo. No requiere acreditación en Chilecompra.
4. Luego de esto, se publica automáticamente la Licitación L1 en sistema.

Artículo 20°: De la Pertinencia y Autorización Presupuestaria: La pertinencia del gasto será otorgado por el Director (a) Administración y Finanzas, o encargo o habilitado en el caso de los servicios traspasados o por la



persona que la subroge en su cargo. La imputación presupuestaria de las adquisiciones efectuadas con Presupuesto Municipal y de las cuentas complementarias, las destinadas a Proyectos, será otorgada por la Dirección Administración y Finanzas, de cada unidad requirente - Municipal, Salud, Educación- Si no existe Disponibilidad Presupuestaria, Financiera o es improcedente, será informado al usuario interno -solicitante.

Párrafo IV: De la Selección del Mecanismo de Compra

Artículo 21°: La selección del mecanismo de compra la realizará cada unidad de compra, considerando el valor aproximado de cada proceso en el siguiente orden:

1. Orden de Compra Manual (inferior a 3 UTM): Se realizará mediante Orden de compra manual. Aplica lo normado bajo el Artículo 6, numeral 1. Más una cotización del servicio o bien a contratar.
2. Convenio Marco: El mecanismo de Convenio Marco es una opción de compra para el Municipio en la cual estamos invitados a participar, de carácter facultativa, pero recomendable en atención a la celeridad del mismo, quedando establecido que se ocupara en primera opción cuando la unidad requirente lo solicite. De acuerdo a los requerimientos establecidos, se efectuará una resolución fundada que autorice por año calendario con certificado de disponibilidad presupuestaria. Además, por medio de este procedimiento se realizarán compras para el Comité de Bienestar, previo Decreto Alcaldicio que nombre y autorice al funcionario para que realice las adquisiciones, durante el año calendario.
3. Licitación Pública: De acuerdo a los requerimientos establecidos en Artículo 6, las bases de las propuestas públicas serán elaboradas por la Secretaria Comunal de Planificación previa entrega de los antecedentes descritos por parte de la Unidad que requiere. En licitaciones de 100 a 1.000 UTM o mayores a 1.000 UTM las licitará la Secretaria Comunal de Planificación, con apoyo de funcionarios habilitados en portal mercado público. Se deja expresamente establecido que ello es sin perjuicio que los servicios traspasados por materias específicas de su área quedan facultados para levantar procesos licitatorios en los mismos términos descritos. Concurrirán a todo acto administrativo dictado en el marco de este proceso concursal, las visaciones de la Unidad de Control Interno y por la Jefatura Requirente de Compra, más la firma de ministro de fé.
4. Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que sujetándose, a las bases fijadas en la anterior licitación pública, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
5. Trato Directo: Aplica íntegramente lo ya normado bajo el artículo 6.
6. Caja Chica: Si existe gastos de efectuar compras menores a ½ UTM y correspondan al Sub-Título 22 de bienes y servicios de consumo del clasificador presupuestario vigente. La reposición y rendición debe efectuarse una vez consumido el 90% del monto fijado y no sean superiores a 100 U.T.M;
7. Se girarán fondos no superior a 3 UTM, sujetos a rendición con cargo al Subtítulo 25 Ítem 31, asignación 010 Asistencia Social, para realizar gastos menores, el cual no supere 1UTM.

Párrafo V: De la Apertura, Evaluación y Adjudicación

Artículo 22°: La apertura electrónica de los procesos menores a 100 UTM se efectuará en la sección de compras respectiva. Podrán ofertar proveedores no inscritos en Chile proveedores y al momento de su adjudicación tiene 15 días para concretar la debida inscripción. Los antecedentes de los procesos menores a 100 UTM, para su evaluación, serán entregados al solicitante, quien seleccionará de acuerdo a los criterios de evaluación subidos al sistema y emitirán un cuadro resumen de su trabajo. La apertura de las licitaciones mayores a 100 UTM, se hará sólo electrónicamente. La apertura podrá realizarse con la presencia de los oferentes, si así lo señalasen las bases respectivas. La apertura tanto técnica como económica se hará en una etapa, levantándose un acta en el que se indicarán quienes participaron. Existirá una comisión de evaluación de las ofertas, para las licitaciones superiores a 1000 UTM o revista de gran complejidad, quien revisará los antecedentes aportados por los oferentes y entregará una sugerencia al Sr. Alcalde, respecto de la oferta (s) que cumplen con los requisitos solicitados en términos técnicos y económicos. El acta de la comisión evaluadora que contenga la propuesta de adjudicación, será visada por la Unidad de Control Interno. Esta sugerencia puede ser de adjudicación, de deserción o de declarar inadmisibles, procedimiento administrativo que concluirá con un acto administrativo -decreto-.



Toda licitación deberá incluir en sus bases los criterios para evaluar en caso de empate. Si permanece el empate, se declarará inadmisibles y se volverá a licitar con los mismos criterios.

Artículo 23°: La adjudicación electrónica de los procesos menores a 100 UTM, la efectuará sección de compra respectiva, confeccionando el Decreto Alcaldicio de adjudicación, visado por el Director de cada Departamento requirente, por la Unidad de Control y Finanzas. Los cuadros de evaluación firmados por el solicitante serán subidos al Portal mercado público, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. La adjudicación de las licitaciones mayores a 100 UTM, la efectuará la sección de compras que realizó el proceso de licitación, mediante el respectivo acto administrativo.

Párrafo VI: De las Órdenes de Compra y Redacción de los Contratos

Artículo 24°: Las órdenes de compra de los procesos de compras menores a 3 UTM, se confeccionarán en soporte papel y deberán llevar la firma del Director de Administración y Finanzas y/o Director del Departamento y Alcalde o en defecto de este último el Administrador Municipal. Las licitaciones Públicas y Privadas concluyen con la emisión de Órdenes de compra. Si la orden de compra de un proceso menor a 100 UTM, no es aceptada por el proveedor, en un plazo de 24 horas, desde la emisión, el Municipio podrá solicitar la anulación del documento y adjudicar a la segunda mejor oferta o volver a publicar el llamado, si así lo estima necesario. La obligatoriedad de celebrar contratos de prestación de servicios, se relaciona directamente con el monto de la contratación. Así según lo normado bajo el Artículo 63 del DS 250 que fija el Reglamento de Compras Públicas, en Compras Superiores a 1.000 UTM es obligatorio la suscripción del mismo². Lo anterior dado que el contrato se perfecciona por la aceptación de la orden de compra por parte del prestador. En mérito de lo anterior resulta indispensable que las condiciones de la compra del bien o servicio -términos de referencia- deban ser especificados con la suficiente exigencia, dado que su tenor constituye las cláusulas del contrato al momento que el proveedor acepta la misma en el portal de mercado público, siendo esto último de expresa responsabilidad de la unidad requirente. En las contrataciones inferiores a 1.000 UTM, se suscribirá adicionalmente contrato, cuando así se determine y se justifique y sin perjuicio de las contrataciones imputables al Sub Título 21 respecto a las cuales será obligatorio la suscripción de contrato para efectos de registro SIAPER. Los contratos celebrados deben ser informados en el sistema de informaciones de mercado público.

Párrafo VII: De la Recepción de Especies y Procedimientos de Pago

Artículo 25°: Todos los bienes muebles adquiridos por el Municipio, sin importar la fuente de financiamiento, deberán ingresar a las bodegas de cada área. El ingreso de bienes o artículos a bodega debe realizarse a través de la emisión del formulario denominado, "Recepción de Bodega". El retiro de especies de las Bodegas debe quedar registrado en el formulario denominado, "Despacho de bodega". La entrega de especies por concepto de ayudas sociales, deben quedar registradas en bodega con recepción, además el Departamento Social, deberá llevar un formulario denominado, "Entrega de Ayudas".

La persona encargada de la recepción debe velar por que el requirente revise el estado de los bienes adquiridos, previo a la recepción conforme, luego de lo cual se debe realizar la derivación de la factura al departamento de Finanzas correspondiente, en forma inmediata.

Artículo 26°: Toda documentación soportante de gasto (facturas, boletas, boletas de honorarios, recibos, etc.), será recibida en oficina de partes, con recepción de los productos o certificación de los servicios, para ser remitida a la Unidad Requirente, la cual anexará toda la documentación de respaldo de su adquisición o contratación, para luego ser remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al sistema contable y pago. La Dirección de Administración y Finanzas, (Municipal, Salud o Educación),

² Artículo 63.- Contratos y Validez de la Oferta: Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple Y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. Aplica Dictamen CGR 62.985



considerando la disponibilidad financiera y la fecha del documento, efectuará a través de Tesorería Municipal, el pago, en un plazo no mayor a 30 días. El responsable de entregar las boletas de garantías a tesorería será el Departamento requirente como así la devolución de ella mediante soporte escrito, además de verificar si dichos documentos son válidos. Cuando es una prestación de servicio el requirente deberá certificar el cumplimiento del contrato, el que se adjuntará a la boleta de honorarios.

Párrafo VII: De las Multas y Apelaciones

Artículo 27°: De acuerdo a lo indicado en el Artículo 79 terc. de la Ley 19.886 "En caso de incumplimiento por parte del proveedor de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la entidad podrá aplicar multas, cobrar las garantías, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen". Por lo tanto, la I. Municipalidad podrá aplicar multas sobre el valor neto del contrato y serán determinadas por la Unidad Técnica. Las multas se descontarán por vía Administrativa en el Decreto de Pago correspondiente formalizada a través de Decreto Alcaldicio y publicada en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl. A continuación, se entregan ejemplos de multas a ser aplicadas:

- a. Si no da cumplimiento a los productos o servicios indicados en los Términos Técnicos de Referencia (BT) se aplicarán al proveedor una multa por cada vez que esto ocurra de 0,3% (cero coma tres por ciento) del monto Neto Total del Contrato, incluidas sus modificaciones. Esta multa se descontará por vía administrativa en el decreto de pago.
- b. Si cambia algún Profesional comprometido, sin la Autorización de la Unidad Técnica, se aplicará al Proveedor una multa por cada vez que esto ocurra de 0,5% (cero coma cinco por ciento) del monto Neto Total del Contrato, incluidas sus modificaciones. Esta multa se descontará por vía administrativa en el decreto de pago.
- c. Si no da cumplimiento a los productos y/o servicios y/o plazos establecidos en su oferta, se aplicará al proveedor una multa por cada vez que esto ocurra de 0,3% (cero coma tres por ciento) del monto Neto Total del Contrato, por cada día corrido de atraso, incluidas sus modificaciones. Esta multa se descontará por vía administrativa en el decreto de pago.
- d. Cualquier otra falta o incumplimiento contractual por parte del Proveedor será sancionado con una multa diaria equivalente a un 0,3% del monto neto total del Contrato.

Artículo 28°: Se Notificará al proveedor mediante correo electrónico informándole de la sanción correspondiente resultante de las multas, se le otorgará un plazo de 3 días hábiles para que presente su apelación, la cual deberá ser dirigida al señor Alcalde, vía carta ingresada en Oficina de Partes Municipal. La Apelación será analizada y su resultado se informará vía correo electrónico al Proveedor dentro de los 10 días hábiles de ingresada en Oficina de Partes y posteriormente será formalizada a través de Decreto Alcaldicio y publicada en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Párrafo VIII: Del Plan de Compras

Artículo 29°: Las Direcciones Municipales entregarán a la Secretaria Comunal de Planificación, un plan de compras para el año calendario, con definiciones mensuales, información que servirá de base -en su oportunidad- para la elaboración del anteproyecto de presupuesto municipal. La fecha final para realizar solicitudes de compras no puede ser posterior a noviembre, para evitar problemas presupuestarios y de plazos.

Párrafo IX: Prevención

Artículo 30°: No obstante, que el objeto del presente reglamento es regular aspectos internos del servicio, y no una reiteración de las normas en materia de compras públicas, se tiene a bien, reiterar lo establecido por el legislador, en materia de requisitos de contratación con la administración del estado, que deberán ser acreditados por la unidad requirente como anexo a la solicitud del requerimiento, a saber:

1. Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos 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. Aplica Artículo 4 Ley 19.886.

2. Las prestaciones de Servicios imputables al ítem 21.04, deberán presentar certificado de estudio y/o título profesional legalizado ante notario, declaración jurada de no estar inhabilitado para trabajar en la administración pública, además el departamento de adquisiciones debe solicitar al registro Civil certificado de antecedentes. Aplica lo instruido por la Contraloría General de la República, mediante Oficio Referencia 33.701.

TITULO III. MISCELÁNEAS

Artículo 31°: El presente reglamento será conciliado con las exigencias de la Ley 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, en especial los requerimientos en materia de publicación en portal de transparencia activa, de ciertos actos administrativos en materia de compras públicas.

Artículo 32°: Así mismo, y en concordancia a la Ley 20.730, que regula la actividad del lobby, cada encargado de sección de compras, deberá remitir a la Unidad de Transparencia Municipal, en formato digital, el acto administrativo que designa comisión evaluadora, para efectos de ser asignados en plataforma como sujetos pasivos transitorios, con expresa mención de la fecha inicio y término de la respectiva licitación.

Artículo 33°: Luego de la aprobación del presente reglamento, se citará a reunión a todos los funcionarios a quienes aplique, para realizar aclaraciones y asegurar el cumplimiento del mismo.

Artículo 34°: No se podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del municipio, 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.

Artículo 35°: Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

