

- Unidad realiza solicitud de pedido autorizada incluyendo los antecedentes del artículo 26 del reglamento.
- Esta compra deberá contener bases de licitación. (art. 22 reglamento de compras)
- Cerrado el proceso abra: apertura, revisión de antecedentes, evaluación y adjudicación
- Unidad de adquisiciones emitirá orden de compra por portal y orden de compra interna municipal.
- recepción de los bienes o servicios.

**3.- Convenio Marco:**

- Unidad realiza solicitud de pedido autorizada incluyendo los antecedentes del artículo 26 del reglamento.
- Unidad de adquisiciones emitirá la Orden de compra por el portal [www. Mercadopublico.cl](http://www.Mercadopublico.cl)
- recepción de los bienes o servicios.

**4.- Licitación Privada:**

“Procedimiento administrativo excepcional, posterior a la licitación pública, solo por resolución fundada que lo disponga y el procedimiento a seguir debe ser idéntico a la licitación publica aplica art. N° 33 del reglamento municipal, no pudiendo alterar el contenido de las bases en todo aquello que no esté referido a plazos”.

**5.- Trato o Contratación Directa.**

Proceso de compra simplificado y de carácter excepcional, procedimiento que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública, como para la privada, acreditado mediante informe fundado y aprobado por decreto alcaldicio, cuyos fundamentos deben ajustarse a lo señalado en el Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento de Compras Públicas.

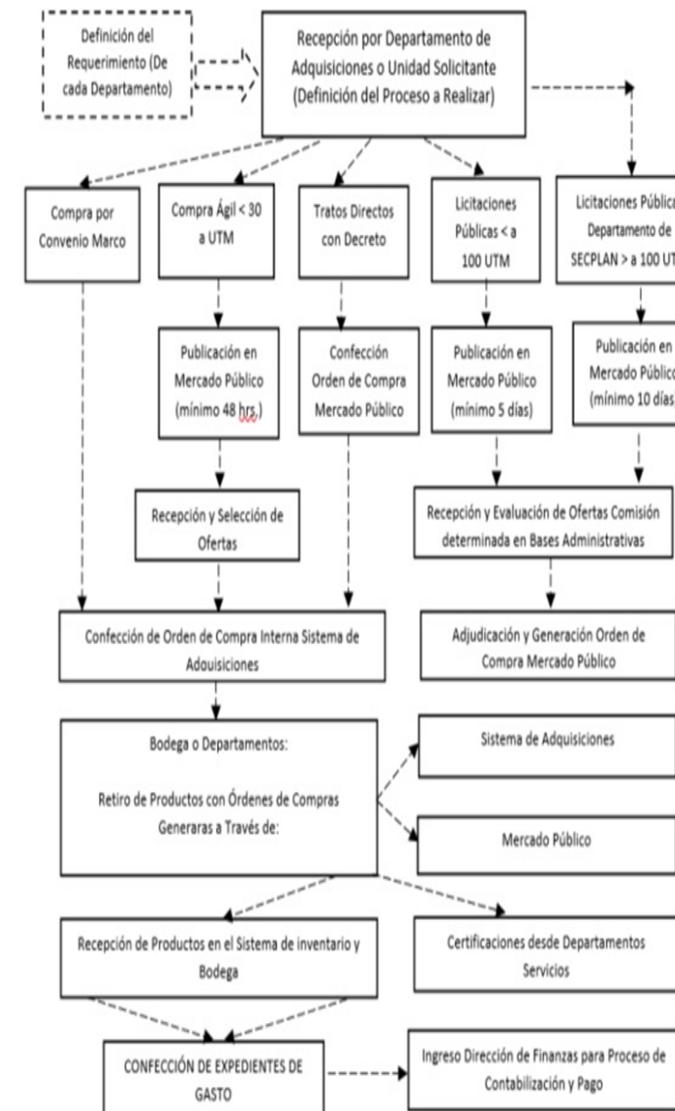
El Trato o Contratación Directa, deberá efectuarse a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

**NORMATIVA APLICABLE**

- \*Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Art. N° 8 y demás pertinentes.
- \*Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- \*Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento de Compras Públicas", y sus modificaciones.

- \*Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- \*Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- \*Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- \*Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- \*Directivas de Mercado Público.



**FOLLETO INFORMATIVO SOBRE  
REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
BERNARDO O'HIGGINS 793  
632311417

## I. PRÓLOGO

La Dirección de Control busca Fomentar la buena ejecución de los procedimientos de contratación, el cuidado y buen uso de los recursos públicos, además de, entregar recomendaciones generales a los funcionarios de la Municipalidad, a fin de realizar de forma correcta el proceso de compras, difundiendo buenas prácticas y así fortalecer la probidad en las compras públicas y los principios de coordinación, eficiencia y colaboración.

Dirección de Control

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI

### II DEFINICIONES

#### 1. 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 Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

#### 2. Adjudicatario:

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras.

#### 3. Bases:

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, 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.

#### 4. Contrato de Suministro de Bienes Muebles:

Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

#### 5. Contrato de Servicios:

Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

#### 6. Entidad Licitante:

Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

#### 7. Convenio Marco:

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en di-

1

cho convenio.

#### 8. Catálogo de Convenios Marco:

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

#### 9. Licitación o Propuesta Pública:

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

#### 10. Licitación o Propuesta 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, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

#### 11. Trato o Contratación Directa:

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

#### 12. 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 una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. ("Las entidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.").



13. Garantías: Es todo instrumento de caución que se constituye para responder del incumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.

2

## III.- LA MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI EFECTUAR SIEMPRE LOS SIGUIENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- Aprobación de las Bases Administrativas y llamado de Licitación.
- Adjudicación de Licitación (art. 10, inc. 1 Ley 19886).
- Aprobación de las Modificaciones o Aclaraciones de las Bases.
- Declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación (art. 9 Ley 19886).
- Aprueba licitación privada (art. 7, b Ley 19886)
- Aprueba el Trato o Contratación Directa.
- Modifica o pone término anticipado al contrato (art. 13, inc. final ley 19886).
- Readjudica una Licitación.
- Revoca una Licitación
- Suspende una Licitación.
- Aprueba Suspensión de Plazos.
- Designa ITO o ITS.
- Aplica Multas o Sanciones.

## IV.- DE LOS PLAZOS QUE TENDRÁN LAS UNIDADES PARA REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CON LOS SIGUIENTES PLAZOS MÍNIMOS DE ANTICIPACIÓN:

- Para contrataciones menores a 30 UTM [1 a 2 días de anticipación]
- Para contrataciones mediante trato o contratación directa [1 a 2 días de anticipación]
- Para contrataciones menores a 100 UTM: [10 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [de 20 a 30 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [30 a 40 días de anticipación].

## V.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.

### 1.- Compra Ágil:

- Unidad realiza solicitud de pedido menor a 30 UTM y solicita autorización.
- Unidad debe adjuntar 3 cotizaciones a solicitud de pedido.
- Unidad de adquisiciones emitirá orden de compra por portal y orden de compra interna municipal.
- recepción de los bienes o servicios.

### 2.- Licitación Pública:

3