



**Reglamento Interno de Adquisiciones y Contratación de
Suministro de Bienes y/o Prestación de Servicios**

**Ilustre Municipalidad de Llanquihue
2018**



TITULO I

NORMAS GENERALES

PARRAFO 1: REGULACIÓN APLICABLE

Artículo N° 1: Leyes y Reglamentos Asociados.

La adquisición y contratación de suministro de bienes y prestación de servicios, que sean realizados por la Ilustre Municipalidad de Llanquihue, a título oneroso que requiera para el desarrollo de sus funciones, se registrará y se ajustará a lo que indican la Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", y su Reglamento.

No obstante, cuando se trate de ámbitos de aplicación excluidos en la legislación anterior, las adquisiciones se registrarán por la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y las normas de procedimiento que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo N° 2: Cumplimiento de los Principios Administrativos.

Los procedimientos en materia de Adquisiciones y/o Contratación de Bienes y Servicios que realice la Municipalidad de Llanquihue, deberán observar el fiel cumplimiento de los principios de: probidad administrativa, máxima transparencia, igualdad de competencia y no discriminación, eficiencia y eficacia.

PARRAFO 2: ASPECTOS GENERALES

Artículo N° 3: Departamento a cargo de Adquisiciones y Contrataciones.

Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad de Llanquihue, estarán a cargo de la Unidad de Adquisiciones, la que funciona bajo el alero del Departamento de Administración y Finanzas.

A esta unidad le corresponderán las siguientes funciones generales:

1. Efectuar todos los procesos de Adquisiciones de Bienes y/o Contrataciones de Servicios o Estudios que requieran las distintas unidades, ya sea, vía Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, en el portal de compras públicas con el fin de:
 - a. Satisfacer los requerimientos de administración y funcionamiento interno de la Municipalidad de Llanquihue, como bienes, suministros y otros servicios generales.
 - b. Dar cumplimiento en lo relacionado con los procesos administrativos vinculados a licitaciones y compras municipales, a las funciones privadas y compartidas del municipio, a que se refieren en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, incluidas las obras públicas y las concesiones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la citada Ley.



- c. Mantener archivos digitales y/o en soporte físico cuando corresponda, de todas y cada una de las adquisiciones, contrataciones de bienes, servicios, obras públicas y concesiones que gestione la Unidad de Adquisiciones.

TITULO II

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

PARRAFO 1: DE LOS ACTOS DE CONTRATACION EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo N° 4: Convenio Marco.

Se define como el 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 dicho convenio.

Este tipo de contrataciones procederán según lo establecido en el Artículo N° 8 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Artículo N° 5: Licitación Pública.

Se define como el 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.

Este tipo de procesos se regirán por lo establecido en Artículos N° 9, además de los Artículos que comprenden en su totalidad el Capítulo IV "Licitación Pública", del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Artículo N° 6: Licitación Privada.

Se define como el 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.

Este tipo de procesos se regirán por lo establecido en Artículos N° 10, además de los Artículos que comprenden en su totalidad el Capítulo V "Licitación Privada", del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Artículo N° 7: Trato o Contratación Directa.

Se define como el 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.



Este tipo de procesos se regirán por lo establecido en los Artículos que comprenden en su totalidad el Capítulo VI "Del Trato o Contratación Directa", del Reglamento de la Ley N° 19.886.

TITULO III

SISTEMA OPERATIVO INTERNO – PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

PARRAFO 1: DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA Y CONTRATACIÓN

Artículo N° 8: Unidades Solicitantes.

Las adquisiciones y las contrataciones de bienes y servicios, podrán efectuarse a petición de cada jefe de unidad y/o departamento mediante el formulario de compras interno de la Municipalidad de Llanquihue, el cual contendrá o adjuntará documentación detallada sobre lo que se está requiriendo. Este formulario deberá estar previamente visado por el Jefe de Unidad o Departamento, Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad de Control y del Alcalde de la comuna (o quien él nombrase para dicho acto administrativo), además de adjuntar un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y un Documento que autorizará el procedimiento de compras (Oficio o Decreto Alcaldicio, según corresponda).

Una vez cumplido este primer requisito, las Unidades y/o Departamentos de la Municipalidad deberán remitir los formularios de solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones, la que gestionará el procedimiento a través del portal de compras públicas del Estado de Chile, en los plazos y tiempos establecidos en dicho sistema, y que irá en estricta relación de los montos comprometidos.

Si al ser entregada en la Unidad de Adquisiciones, la solicitud de compra interna no viniese acompañada por los documentos requeridos, esta será devuelta a la unidad o departamento requirente sin gestionar.

Para las solicitudes de compra y/o contratación directa de hasta 10 UTM y a través de Convenios Marco, las solicitudes deberán ser entregadas en original a la Unidad de Adquisiciones, a las que posteriormente se les adosará la Orden de Compra y se archivarán para luego ser entregadas en el Departamento de Administración y Finanzas para la gestión del pago del bien o servicio contratado.

Para las solicitudes de compras que requieran de publicación como Licitación Pública podrán ser entregadas a la Unidad de Adquisiciones en formato digital, incluyendo toda la documentación necesaria para esto;

- Decreto Alcaldicio de apruebe las bases de licitación y publicación de la misma.
- Bases Administrativas y/o Requerimientos técnicos, en los que se indique claramente los procesos administrativos para realizar la adjudicación y cualidades técnicas del bien o servicio requerido.
- Anexos de identificación, declaraciones juradas, presupuestos, cuando sean requeridos para el proceso de licitación.



PARRAFO 2: TIPOS DE SOLICITUD DE ADQUISICION Y/O CONTRATACIÓN

Las Unidades y/o Departamentos de la Municipalidad deberán remitir sus formularios de solicitudes de acuerdo a lo que se detalla a continuación.

Artículo Nº 9: Solicitud de Adquisición y/o contrataciones de Bienes y/o Servicios.

Las Unidades y/o Departamentos de la Municipalidad solicitarán la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios para su funcionamiento interno, a la Unidad de Adquisiciones de acuerdo a la Solicitud de Compra interna normalizada, la cual debe indicar y anexar como mínimo, lo siguiente:

1. Departamento o Unidad Solicitante.
2. Motivo de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
3. Fecha de la solicitud.
4. Centro de costo por cada departamento y/o unidad.
5. Código ID del producto y/o servicio si es que se trata de convenio marco.
6. Identificación completa y clara del servicio y/o producto a adquirir.
7. Valor neto unitario.
8. Valor total neto.
9. Si es que es adquisición y/o contratación a través de convenio marco se debe indicar los datos del proveedor a contratar, Rut, Razón Social, Dirección, Teléfono.
10. Indicar criterios y metodología en la que serán evaluadas las ofertas.
11. Indicar cuenta contable en la que se imputará el gasto.
12. Se debe entregar con las firmas correspondientes (encargado de unidad, Jefe de departamento, Jefe Departamento de Finanzas, Unidad de Control, Administrador Municipal si es que la adquisición es hasta 10UTM, si es que sobrepasa debe firmar el Sr. Alcalde).

A esta solicitud se deben anexar los siguientes documentos:

- a. 3 cotizaciones del bien a adquirir y/o servicio a contratar si es que se tratase de compras directas.
- b. Oficio que autoriza la compra, firmado por Jefe de Departamento de Finanzas. (Se anexa documento tipo en la sección anexos de este reglamento).
- c. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, firmada por Jefe de Departamento de Finanzas. (Se anexa documento tipo en la sección anexos de este reglamento).
- d. Decreto Alcaldicio si es que la compra supera las 10UTM o si es que es Licitación Pública.
- e. Si es que la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios se lleva a cabo a través de Licitación Pública debe anexar como mínimo Bases Administrativas y Requerimientos Técnicos si es que los hubiere. (Se anexa documento tipo en la sección anexos de este reglamento).



Si es que la adquisición se tratase de material impreso y/o gráfico como pendones, lienzos, trípticos, etc., la Unidad requirente deberá entregar los archivos en formato JPG y archivo fuente que será enviado a la imprenta.

Cuando las Unidades y/o Departamentos de la Municipalidad requieran adquirir y/o contratar bienes y servicios para la ejecución de una actividad municipal derivada de la celebración de festividades nacionales, aniversarios, inauguraciones, fiestas populares de recreación y entretenimiento, actividades culturales, deportivas, de asistencia social y otras de similar naturaleza, deberán anexar el Programa respectivo, con el Decreto Alcaldicio o Resolución que lo apruebe.

En el caso de que los Bienes y/o Servicios sean requeridos para prestar a organizaciones de participación social, y otras similares, la Unidad y/o Departamento solicitante deberá anexar además la Personalidad Jurídica de la Institución Beneficiada.

El Departamento de finanzas no deberá autorizar, ni firmar Certificados de Disponibilidad Presupuestaria de requerimientos de Instituciones que mantengan a la fecha de la solicitud, rendiciones de cuentas de fondos otorgados en calidad de subvención.

Artículo N° 10: Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios para Ayuda Social.

La Unidad y/o Departamento de la Municipalidad que requiera de la adquisición de bienes y/o servicios para Ayuda Social, específicamente DIDECO y las unidades que se encuentran a cargo de esta, deberán anexar para el respaldo de la compra (sin ser publicado en el portal de compras públicas) una copia del Informe Social, en el que se detalle los datos personales y requerimiento solicitado y aprobado.

En el caso de que sean solicitados medicamentos o exámenes médicos, el solicitante deberá anexar copia de la receta médica firmada por el médico tratante.

Cuando la solicitud de ayuda social corresponda específicamente a una urna de servicios funerarios, deberá anexarse copia del certificado de defunción respectivo.

PARRAFO 3: DE LOS PLAZOS DE LA SOLICITUD

Artículo N° 11: Plazos mínimos para la publicación en el portal Mercado Público.

Los plazos de envío de los formularios de solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios de las Unidades y/o Departamentos de la Municipalidad, deberán tener en consideración siempre los plazos mínimos establecidos por Mercado Público entre la publicación y la apertura de las ofertas en el sistema de información, los montos de adquisición y el procedimiento que deba utilizarse.

Plazos Mercado Público

Monto de la Adquisición	Plazo de publicación en el Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl
--------------------------------	---



Inferiores a 100 UTM	El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las Bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.
Superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM	El plazo que debe mediar entre la publicación de las Bases y la recepción de las ofertas será de 10 días corridos. No obstante, el plazo señalado podrá rebajarse hasta 5 días corridos, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva interpretación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de la oferta.
Superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM	El plazo que debe mediar entre la publicación de las Bases y la recepción de las ofertas será de 20 días corridos. No obstante, el plazo señalado podrá rebajarse hasta 10 días corridos, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva interpretación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de la oferta.
Igual o superior a 5000 UTM	El plazo que debe mediar entre la publicación de las Bases y la recepción de las ofertas será de 30 días corridos.

Artículo N° 12: Plazos Municipales Internos

Con el fin de fomentar la programación de las adquisiciones de bienes y/o prestaciones de servicios en las Unidades y/o Departamentos de la Municipalidad, es que se solicitarán tiempos mínimos de entrega de las solicitudes de compra en la Unidad de Adquisiciones antes de ser publicadas y emitidas las órdenes de compra y llamados a licitación.

De estos plazos quedan omitidas las solicitudes enmarcadas en eventos de emergencia, urgencia e imprevistos, calificados mediante resolución fundada por el jefe del servicio, según lo indica el artículo N° 10, letra 3 del Reglamento de la Ley N° 19,886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Tipo de Adquisición	Procedimiento	Monto de la adquisición de materiales, útiles, implementos y/o servicios	Plazo de envío de la solicitud a la Unidad de Adquisiciones.
Convenio Marco	Directo a un proveedor a través del Catálogo Electrónico en el portal de Mercado Público.	De 0 UTM en adelante	2 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra.
Compra Directa	Directo a un proveedor a través del portal de Mercado Público.	De 0 UTM a 10 UTM	2 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra.



Contrato de suministro	Directo a un proveedor previa realización de un contrato de suministro entre el proveedor asignado y la municipalidad de Llanquihue a través del portal de Mercado Público.	De 0 UTM en adelante	2 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra.
Licitación Pública	Publicación del llamado a licitación pública, a través del portal Mercado Público.	De 0 UTM en adelante	3 días hábiles antes de la fecha de publicación.

PARRAFO 4: DEL PROCEDIMIENTO DE COTIZACIONES SOPORTE PAPEL Y DIGITAL

Artículo N° 13: Cotizaciones

Si los montos de las solicitudes del bien o servicio que se debe cotizar son inferiores a 10 UTM, de acuerdo a la legislación vigente, se deberán entregar 3 cotizaciones anexadas a la solicitud. Esto tiene como excepción, las compras a través de convenio marco, las compras a través de un convenio de suministro y aquellas en donde los costos de evaluación sean desproporcionados desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el valor total no sobrepase las 11 UTM, según indica el artículo 10, N° 7, letra J del Reglamento de la Ley N° 19,886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, solo requerirán de 1 cotización.

Las cotizaciones deberán indicar como mínimo lo siguiente:

1. Razón social.
2. Rut de la empresa.
3. Detalle claro de los productos solicitados.
4. Valores netos de los productos solicitados.
5. Tiempos de entrega de los productos solicitados.
6. Forma de pago de los productos solicitados.
7. Dirección, número telefónico y correo electrónico.
8. Vigencia de la cotización.

Artículo N° 14: Compras menores a 10 UTM

Según lo establecido en el Artículo 10, N° 8 del Reglamento de la Ley N° 19,886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica "Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM, en este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma"

Artículo N° 15: Omisión de las 3 cotizaciones

Reglamento Interno de Adquisiciones y Contratación de Suministro de Bienes y/o Prestación de Servicios
Ilustre Municipalidad de Llanquihue – Unidad de Adquisiciones
Av. Erardo Werner N° 450 - Fono 652244517 - Llanquihue



Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, se podrá omitir la exigencia de 3 cotizaciones en los siguientes casos.

1. Cuando se traten de bienes o servicios que sean comercializados en forma exclusiva por un único proveedor, previa certificación de este hecho por la Unidad de Adquisiciones.
2. Cuando el municipio necesite aumentar un servicio que está siendo entregado por un proveedor con el cual mantiene contrato vigente, siempre y cuando las bases de la licitación hayan estipulado el aumento de un contrato hasta 2 años consecutivos.
3. En casos de emergencias, urgencias e imprevistos, lo cual deberá ser decretado y fundamentado por el Sr. Alcalde.
4. En caso de tratarse de gastos de representación.
5. Cuando se contrate un servicio con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, industrial, etc.
6. Cuando se trate de mantenciones y/o reparaciones que sean efectuadas en los servicios técnicos autorizados.

Artículo Nº 16: Emisión de Ordenes de Compras para Compras Directas, Convenio Marco y/o Contratos de Suministro.

Por regla general la Municipalidad de Llanquihue, emitirá sus órdenes de compra a través del portal mercado público. Siendo excepcionales los casos donde se haga imperativo emitir una orden de compra fuera de este y siempre y cuando se presenten algunas de las siguientes situaciones.

1. Los proveedores no estén inscritos en Mercado Público.
2. El gasto que se genere sea catalogado como gasto de representación.
3. Que por problemas técnicos y/o de conectividad tanto propios como de la dirección de compras públicas haga imposible acceder al sistema de compras.

En todas las demás situaciones las ordenes de compras se emitirán a través del sistema de compras públicas.

Una vez emitida la Orden de Compra, esta será remitida a las unidades solicitantes y en original al Departamento de Finanzas para ser anexada a la factura y posteriormente tramitado el pago.

Cuando se trate de adquisiciones de materiales, útiles y/o productos que sean considerados como específicos o técnicos, el Jefe solicitante será el único responsable de la adecuada especificación, y podrá sugerir fundadamente la adquisición de un determinado producto, indicando su marca y modelo.

PARRAFO 5: PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS VIA CONVENIO MARCO

Artículo Nº 17: Uso de Convenios Marco



La municipalidad de Llanquihue, podrá voluntariamente consultar el catálogo de bienes y/o servicios ofrecidos, correspondientes a los Convenios Marco que se encuentran disponibles en el portal Mercado Público.

En caso de que la municipalidad de Llanquihue, haga uso de los convenios marco, se encontrará obligada a publicar en el sistema de información (www.mercadopublico.cl) la orden de compra correspondiente, y adjuntar a estas los documentos de aprobación de la compra, indicando la id del convenio marco al que se accede, el bien o servicio, y el monto a pagar.

Si las adquisiciones de bienes y/o servicios realizados a través de Convenio Marco sobrepasen las 500 UTM, deberán ser sometidas a la aprobación del Concejo Municipal.

PARRAFO 6: PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS VIA CONTRATO DE SUMINISTRO

Artículo N° 18: Uso del contrato de suministro

La Municipalidad realizará las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios a través de la celebración de Contratos de Suministros, mediante el Sistema de Compras Públicas. Para la utilización de este tipo de contratos se efectuará una licitación pública de libre concurrencia.

Artículo N° 19: Regulación Contratos de Suministro

Este tipo de contrato se registrará de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VIII "Contrato de Suministro y Servicio", del Reglamento de la Ley N° 19,886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en cuanto a Disposiciones Generales del Contrato, Requisitos para Contratar, Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento, Cesión y Subcontratación, y Modificaciones y Término Anticipado de Contrato.

Los contratos de suministro celebrados por la municipalidad de Llanquihue, tendrán una duración máxima de 4 años, según indiquen las bases de la licitación. Aquellos contratos de suministros que excedan el periodo Alcaldicio vigente, o por necesidades del servicio deban ser superiores a cuatro años, deberán ser sometidos a la aprobación del Concejo Municipal.

Igualmente, si los contratos de suministro celebrados por esta entidad superasen las 500 UTM, deberán ser sometidos a la aprobación del Concejo Municipal.

Bajo esta modalidad de contrato, la municipalidad puede contratar de forma directa con los proveedores adjudicados, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato respectivo. La licitación para llevar a cabo los contratos de suministro, serán de adjudicación múltiple, permitiendo así poder adjudicar a más de un proveedor.

La municipalidad no podrá suscribir contratos de suministros y/o servicios, que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos exceden las 1000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hayan indicado en las Bases Administrativas respectivas.

Reglamento Interno de Adquisiciones y Contratación de Suministro de Bienes y/o Prestación de Servicios
Ilustre Municipalidad de Llanquihue – Unidad de Adquisiciones
Av. Erardo Werner N° 450 - Fono 652244517 - Llanquihue



Excepcionalmente y por razones de continuidad del servicio, en contrataciones superiores a 1000 UTM, el contrato que emane de la licitación, podrá ser renovado mes a mes, por un período máximo de 6 meses, por causa de fuerza mayor, y en evento de que la adjudicación del nuevo proceso de licitación se vea retrasado más allá de la fecha de término de este, o sea declarada desierta, todo lo cual será refrendado mediante decreto, debidamente fundado, para lo cual lo señalado anteriormente deberá ser expresamente señalado en las Bases Administrativas del llamado a Licitación.

PARRAFO 7: PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS VIA LICITACION PUBLICA

En la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios superiores a 100 UTM, deberá efectuarse el procedimiento de Licitación Pública a través del Sistema de Compras y Contratación Pública.

Artículo Nº 20: Confección de las Bases de Licitación Pública

Cada Unidad y/o Departamento de la municipalidad, deberá revisar y confirmar los Términos Técnicos de Referencia, siendo de su responsabilidad que estos sean coherentes y adecuados a la licitación. Tomando en consideración las Bases Técnicas se procederá a elaborar las Bases Especiales respectivas.

En la determinación de las condiciones de las condiciones de las Bases, la municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y al ahorro de sus contrataciones.

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, deberán estar siempre disponibles al público en el portal de compras públicas en forma gratuita.

Las Bases Administrativas y Técnicas que elabore la municipalidad, deberán contener, en el lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requerimientos 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 referencias a marcas específicas.
3. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes y/o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándoles a la marca sugerida la frase "o equivalente".
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las Bases, la entrega y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de suministro y servicios respectivos, y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La modalidad de pago del Contrato de Suministro y Servicio.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.



7. La naturaleza y el monto de las garantías que la municipalidad estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas, y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1000 UTM.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida 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.
9. El nombre completo del funcionario de la municipalidad encargado del proceso de compras, y el medio de contacto, si fuera procedente.
10. De forma específica, deberá contener al menos lo siguiente.
 - a. Calendario de visita a terreno si este procediere.
 - b. Especificaciones claras con respecto a los documentos que el oferente deberá adjuntar como anexo a su oferta a través del portal de compras públicas. En el caso que los documentos deban ser entregados en soporte papel se deberá indicar claramente el día, la hora, y el lugar de entrega.
 - c. Especificación de multas y sanciones que procedan por atrasos en la entrega del bien o servicio; o por incumplimiento del contrato celebrado entre la municipalidad y el proveedor respectivo.
 - d. Especificación de causales de término anticipado del contrato.
 - e. Unidad Técnica responsable de la inspección de que el bien y/o servicio sea entregado.
 - f. Planos en los casos que proceda.
 - g. Anticipos, si es que procede.
 - h. Aumentos de plazos, obras extraordinarias, ampliaciones, las cuales no podrán sobrepasar el 50% del valor del contrato inicial.

Las Bases de la Licitación deben establecer la posibilidad de efectuar aclaraciones, instancia en la cual los proveedores podrán formular preguntas, las que deberán efectuarse a través del Portal de Compras Públicas, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en Soporte Papel. La municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del portal de compras públicas dentro del plazo establecido en las respectivas Bases.

Las bases de licitación podrán contemplar que los oferentes durante la etapa de evaluación podrán salvar, a requerimiento del municipio, errores u omisiones formales en la documentación adjuntada a sus ofertas, siempre que sea informado también a los demás oferentes, y que no implique privilegios que constituyan una vulneración del principio de estricta sujeción de las bases y de igualdad de los oferentes.

También en las respectivas bases se podrá contener de manera excepcional que el municipio pueda permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichos documentos se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el período de



evaluación. Para lo anterior se fijará un plazo fatal de 5 días corridos, desde el requerimiento de esta gestión por parte del municipio, la que se informará por el portal de compras públicas.

Artículo Nº 21: Llamado a Licitación Pública

Para un debido control municipal, la Unidad de Adquisiciones deberá llevar la numeración correlativa de todas las Licitaciones Públicas y Privadas.

Una vez entregada toda la documentación necesaria, la Unidad de Adquisición procederá a realizar el llamado a licitación, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la municipalidad.
3. Presupuesto disponible.
4. Modalidad y fechas para las aclaraciones a las bases.
5. Fecha y hora del término de la recepción de ofertas.
6. Fecha y hora de la apertura de las ofertas.
7. En los casos que la apertura se efectúe en soporte papel, y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar donde se llevará a cabo la apertura.
8. Fecha y hora tentativa a realizar la adjudicación de la propuesta.
9. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
10. El nombre completo y correo electrónico del funcionario de la municipalidad encargado del proceso de compras.

La municipalidad deberá efectuar los llamados a licitación obligatoriamente a través del portal de compras públicas, sin embargo, con el objeto de aumentar la difusión del llamado a licitación, la municipalidad, en las compras o contrataciones que superen las 1.000 UTM, podrá publicar el llamado por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación provincial, y/o regional, y/o nacional.

Al efectuar el llamado a Licitación a través del portal de compras públicas, la municipalidad deberá anexar al portal como mínimo, los siguientes documentos:

- a. Bases, a las cuales se puede acceder a través del portal de compras públicas, sin costo alguno para los proveedores.
- b. Especificaciones o términos técnicos de referencia, planos.
- c. Metodología de evaluación.

Artículo Nº 22: Decreto o resolución de llamado a Licitación Pública

La elaboración y dictación del Decreto Alcaldicio o Resolución Municipal según corresponda, que regula el llamado a licitación pública, debe considerar la aprobación de las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia.

Artículo Nº 23: Decreto o resolución que designa comisión de evaluación.



La elaboración y dictación del Decreto Alcaldicio o Resolución Municipal según corresponda, que designa a la comisión evaluadora para la propuesta, la que a lo menos deberá estar compuesta por 3 funcionarios. La función de la comisión será revisar la documentación presentada para posteriormente realizar la evaluación de las ofertas y posterior propuesta de adjudicación al Sr. Alcalde.

Artículo Nº 24: De la apertura de las ofertas en el Sistema de Compras Públicas

La municipalidad establecerá para cada proceso de compras un Formulario de Oferta en Soporte Electrónico, a través del cual recibirá la información que solicita a todos los oferentes.

La municipalidad deberá efectuar la apertura de las ofertas a través del portal de compras públicas, el cual libera automáticamente las ofertas en el día y hora establecidos en las Bases.

En el caso de tratarse de una apertura de ofertas en sobre cerrado, se deberá registrar de la siguiente manera.

1. Fecha, hora y lugar de apertura.
2. Nombre y número de licitación.
3. Individualización de los proponentes y sus respectivas ofertas.
4. Oferentes que se encuentren fuera de bases, indicando causal.
5. Observaciones.
6. Firma de los funcionarios integrantes de la comisión de apertura.

En caso que el oferente no cumpla con los requisitos exigidos en las bases se procederá a la devolución de la oferta económica correspondiente sin ser abierta por la comisión de apertura.

Artículo Nº 25: Evaluación de ofertas vía Licitación Pública

Las ofertas serán analizadas y evaluadas por una comisión integrada, como mínimo, por tres funcionarios municipales nombrados para estos efectos mediante Decreto Alcaldicio, tomando en consideración los criterios señalados en la metodología de evaluación.

Todas las ofertas deben ser evaluadas, es decir, estas no podrán ser descartadas de antemano, salvo las siguientes excepciones:

1. Aquellas que no presenten oferta económica.
2. Aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos de participación.
3. Aquellas que no presentes boletas de garantía de seriedad de la oferta (cuando procediere).

La comisión evaluadora debe analizar y evaluar las ofertas en relación a los criterios de evaluación indicados en las Bases de la Licitación y del presupuesto disponible.



Si la oferta evaluada sobrepasa el presupuesto disponible en más del 20% se dará como inadmisibles, solo exceptuando aquellas licitaciones donde se verán comprometidos recursos de proyectos, en los cuales si la oferta presentada sobrepasa el presupuesto disponible será catalogada como inadmisibles y no será evaluada.

Artículo Nº 26: Adjudicación de las ofertas en el Sistema de Compra Públicas, vía Licitación Pública

La comisión evaluadora efectuará el análisis técnico y económico de todas las ofertas que se presenten y tendrá la responsabilidad de proponer al Alcalde la adjudicación correspondiente a la oferta más conveniente al interés municipal. En consecuencia, será el Alcalde quien adjudique las contrataciones o adquisiciones de bienes y/o servicios cuyo monto sea superior a 10 UTM.

La proposición de adjudicación deberá decidirse por mayoría de votos de los miembros de la comisión evaluadora, consignándose en el acta respectiva los argumentos para la decisión adoptada, de igual modo, se indicará las opiniones divergentes en atención a la decisión.

El acta de análisis que deberá adjuntarse al portal de compras públicas, deberá considerar:

1. Fecha, hora y lugar donde ese efectuará el análisis.
2. Nombre y número de licitación.
3. Individualización de los proponentes y sus ofertas.
4. Cuadro comparativo de todas las ofertas.
5. Presupuesto disponible para la adquisición o contratación del bien y/o servicio.
6. Razones para la adjudicación, considerando las pautas de evaluación.
7. Identificación del proponente más conveniente para la municipalidad.
8. Firma de todos los integrantes de la comisión evaluadora

La proposición deberá ser remitida al Alcalde junto a todos los antecedentes que correspondan. La decisión de adjudicación deberá quedar estampada en el Acta de Evaluación, con la respectiva firma del Alcalde de Llanquihue.

Artículo Nº 27: Dictación de Decreto Alcaldicio de Adjudicación de la Licitación Pública

El Decreto Alcaldicio de Adjudicación de los bienes y/o servicios realizados por el municipio deberá considerar:

1. Identificación completa del oferente adjudicado y/o su representante legal.
2. Monto del bien y/o servicio adjudicado, impuesto incluido.
3. Plazo de ejecución de la obra o entrega del bien y/o servicio, debiendo indicar la fecha dese que este se computa, señalando además si este plazo corresponderá a días hábiles o corridos.
4. Monto de la garantía por fiel cumplimiento, y vigencia de la misma, si corresponde.
5. Razones para la adjudicación, considerando las pautas de evaluación.
6. Fecha en que se suscribe el acta de evaluación.
7. Designación del inspector técnico de la obra, o del funcionario que deberá recepcionar el bien y/o servicio adquirido.



8. Ítem presupuestario al que se deberá imputar el gasto generado.

Artículo N° 28: Visación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación de la Licitación Pública

Luego que ha sido adjudicado el bien o servicio requerido por el municipio, se procederá a dictar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación correspondiente, el cuál deberá ser visado por:

1. Jefe Departamento de Finanzas
2. Unidad Jurídica.
3. Jefe de Unidad de Control.
4. Jefe de la Unidad y/o Departamento a cargo del proceso.
5. Firma del Alcalde de la comuna.
6. Firma del Secretario Municipal, quien oficia como Ministro de Fe.

PARRAFO 8: PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS VIA LICITACION PRIVADA

Artículo N° 29: Procedimientos para la Licitación Privada

En el caso de en la licitación pública no se hayan presentado ofertas, se procederá a realizar una Licitación Privada, por medio del portal de compras y contratación pública.

La municipalidad puede efectuar sus compras públicas, mediante Licitación Privada:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución o Decreto Alcaldicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

Artículo N° 30: Modo de invitación a participar de una Licitación Privada

La municipalidad mediante licitación privada podrá invitar a participar a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación y respecto de los cuales tenga ciertas expectativas de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas, además podrá preferir, si así lo estima conveniente, a aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores, del Sistema de Compras y Contratación Pública.

Artículo N° 31: Proceso de contratación vía Licitación Privada

La municipalidad podrá efectuar la contratación cuando habiéndose efectuado las invitaciones, recibe una o dos ofertas, y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.



En caso que en la licitación privada, no se presenten oferentes, corresponderá efectuar las adquisiciones mediante trato o contratación directa, en el portal de compras del Estado.

PARRAFO 9: DE LA ORDEN DE COMPRA

Artículo N° 32: Confección de la Orden de Compra

Finalizado el proceso de adjudicación de bien y/o servicio, se procederá a girar la orden de compra respectiva. La orden de compra podrá ser girada en:

1. Portal de compras públicas del Estado.
2. Excepcionalmente en soporte papel, cuando se trate de:
 - a. Gastos de representación.
 - b. Proveedores no inscritos en el portal de compras públicas (en caso de compras menores a 3 UTM).
 - c. Excepciones o problemas técnicos.

Artículo N° 33: Contenido de la Orden de Compra

La orden de compra que sea girada, deberá contener los siguientes ítems:

1. Numero correlativo.
2. Fecha.
3. Razón social del proveedor.
4. Rut del proveedor.
5. Dirección, fono, correo electrónico.
6. Unidad y/o Departamento municipal solicitante del bien y/o servicio.
7. Motivo de la compra.
8. Cantidad de producto.
9. Detalle.
10. Precio unitario y total.

Luego de ser emitida la orden de compra, deberá ser remitida a la Unidad y/o Departamento municipal que requiera el bien o servicio, con el fin de que sean estos quienes hagan el seguimiento de los bienes y/o servicios adquiridos.

Artículo N° 34: Confección de Órdenes de Compra en Convenio Marco y Contrato de Suministro

En el caso de adquisiciones mediante Convenio Marco, se imputará presupuestariamente y se generará la orden de compra del bien directo al proveedor, de acuerdo al catálogo electrónico disponible en el Portal de compras públicas.



En el caso de Contratos de Suministro de Bienes y/o Servicios, se recepcionará el formulario de solicitud de compra correspondiente. Se imputará presupuestariamente y la orden de compra se generará automáticamente en el portal de compras públicas.

Artículo N° 35: Anulación de Órdenes de Compra

Aquellas ordenes de compras que requieran ser anuladas de forma clara el motivo de la anulación. Si es que la orden de compra no será nuevamente generada se debe avisar al departamento de finanzas, de forma que sea rebajada del presupuesto aprobado para dicha adquisición.

Artículo N° 36: Rechazo de una Orden de Compra

Cuando un proveedor rechace una orden de compra, se procederá a dar aviso al departamento de finanzas, de forma que sea rebajada del presupuesto aprobado para dicha adquisición.

En caso de ser una orden proveniente de una licitación pública, se procederá a re adjudicar al proveedor que continua en la escala de conveniencia hacia la municipalidad. Si es que no existiesen otras ofertas para re adjudicar, se procederá a tramitar un nuevo llamado a licitación.

PARRAFO 10: DEL CONTRATO

Artículo N° 37: Procedimiento del contrato

Luego de ser emitida la Orden de Compra, y en el caso de los servicios, el área jurídica de la municipalidad procederá a redactar el contrato respectivo que formaliza la contratación del servicio.

El contrato será firmado entre el municipio y el proveedor adjudicado, debiendo contener a lo menos, los siguientes antecedentes.

1. Plazo en que se realizará el servicio.
2. Servicio a ejecutar.
3. Forma de pago.
4. Multas que correspondan en caso de incumplimientos por parte del proveedor.

Artículo N° 38: Elaboración del Contrato

El contrato deberá ser elaborado por la Unidad Jurídica de la municipalidad, una vez que se haya emitido la orden de compra respectiva, debiendo ser revisado y visado por la Unidad de Control Interno. Este contrato, deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio o Resolución según corresponda.

El contrato deberá tener como respaldo los siguientes documentos:

1. Solicitud del ingreso requerido.
2. Decreto y programa de la contratación del servicio.



3. Acta de análisis de las ofertas.
4. Orden de compra.
5. Acta de apertura.

PARRAFO 11: DE LAS EMERGENCIAS, URGENCIAS Y/O IMPREVISTOS

Artículo 39: De la realización de adquisiciones y/o contrataciones por conceptos de emergencias, urgencias y/o imprevistos

En el caso de la realización de Compras Urgentes, las cuales deberán ser solicitadas por las Unidades y/o Departamentos Municipales, mediante Decreto Alcaldicio que declare fundadamente la urgencia, emergencia o imprevisto, las cotizaciones se realizarán en soporte papel y se adjudicará a la oferta más conveniente.

Posteriormente se emitirá la orden de compra respectiva, y las cotizaciones deberán ser incorporadas al portal de compras públicas, como documento de archivo y validación de proceso.

PARRAFO 12: CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS

Artículo N° 40: De la Contratación Directa

La municipalidad puede efectuar sus compras públicas o contratos de suministro de bienes y/o servicios, mediante contratación directa cuando:

1. Las contrataciones sean menores a 10 UTM, efectuando las cotizaciones a través del sistema de información, estos contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.
2. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la Licitación Privada, y en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
3. Si solo existiese un proveedor del bien y/o servicio.
4. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Decreto Alcaldicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación vigente.
5. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o finalización de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1000 UTM.
6. Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato directo, de acuerdo a los casos y criterios que se señalen.
8. 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 y solo 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.
9. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 10. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 11. 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.
 12. Cuando la contratación solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 13. Cuando por 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.
 14. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la municipalidad.
 15. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio propio a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 16. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el proceso de compra y contratación a través del portal de compras públicas del Estado, salvo en los casos señalados en el artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19886.

No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

Artículo N° 41: Cotizaciones Previas

Siempre que la municipalidad contrate mediante Trato o Contratación Directa, se requerirá de un mínimo de tres (3) cotizaciones previas, con las excepciones en los casos de emergencia, urgencia e imprevistos urgentes, debidamente fundamentados por Decreto Alcaldicio, en que se requerirá un solo proveedor.

Artículo N° 42: Cotizaciones en soporte papel



La municipalidad podrá efectuar sus adquisiciones de compra de bienes y/o servicios sin utilizar el Portal de Compras Públicas, y por tanto realizar los procesos de adquisición en soporte papel, siempre que concurra alguna de las siguientes situaciones.

1. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean interiores a 3 UTM.
2. Las contrataciones directas de menos de 100 UTM con cargo a recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de estos haya sido aprobado por resolución fundada.
3. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y sus instrucciones presupuestarias.
4. Cuando existan antecedentes que indiquen que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para el uso de los sistemas electrónicos o digitales, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 19886. Lo anterior deberá ser certificado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y posteriormente, establecerse en la resolución que aprueba el llamado a licitación.
5. Cuando haya indisponibilidad técnica del portal de compras públicas, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, indicando la fecha de indisponibilidad del sistema.
6. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar los procesos de compras a través del portal de compras públicas.
7. Cuando no exista conectividad en la comuna de Llanquihue, para acceder u operar a través del portal de compras públicas, tales como: cortes de luz, caída del servidor de conexión a internet, u otra irregularidad que impide el normal funcionamiento del portal de compras públicas. Estas situaciones deberán ser decretadas por el Sr. Alcalde.
8. Cuando se traten de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto Alcaldicio, que sean de carácter secreto, reservado y/o confidencial.
9. Cuando la municipalidad requiera contratar consultorías cuyas materias se encomienden en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio. Sin embargo, deberá llamarse a cotizaciones privadas a no menos de tres personas jurídicas para la adjudicación del contrato.
10. Excepcionalmente podrán efectuarse adquisiciones en soporte papel, cuando haya sido imposible adjudicar la adquisición o contratación de una obra, bien o servicio mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, en la parte pertinente, declarándose para estos efectos desierto el proceso, según lo indica el artículo N° 15 del presente reglamento.

PARRAFO 14: EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS

Artículo N° 43: Circunstancias de exclusión

En el ámbito Municipal, quedan excluidos de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, aquellos contratos que se refieran a alguna de las siguientes circunstancias:



1. Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que celebre el Municipio, sin importar la fuente legal en que estos se sustentan.
2. Los convenios que celebren entre sí los Organismos Públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto Ley N° 1.263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.
3. Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
4. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
5. Los contratos que digan relación con la concesión de obras públicas, los que se registrarán por lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
6. Otros Gastos tales como:
 - a. Gastos de representación.
 - b. Impuestos, tales como:
 - i. Permisos de Circulación.
 - ii. Derechos Municipales.
 - iii. Contribuciones de Bienes Raíces.
 - iv. Patentes Municipales.
 - v. Permisos de Construcción.
 - vi. Tasa de Embarque.
 - vii. Derechos y Gastos Aduaneros.
 - viii. Pago de Derecho de Aseo de propiedad fiscal.
 - ix. Pago de Peajes.
 - x. Gastos del conservador de bienes raíces.
 - c. Consumos Básicos tales como:
 - i. Agua, luz y gas.
 - ii. Telefonía fija, sólo si en la zona donde se provee el servicio exista proveedor único.
 - d. Arriendo de Inmuebles.
 - e. Gastos Comunes de edificios o comunidades.
 - f. Gastos Bancarios.
 - g. Compras imputables a caja chica.
 - h. Adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM, sin perjuicio de que el Municipio en forma voluntaria pueda contratar a través del Sistema de Compras y Contratación Pública.

No se considerará en esta categoría los gastos por concepto de telefonía básica, de larga distancia y móvil los cuales deberán contratarse a través del Sistema de Compras y Contratación Pública.

Reglamento Interno de Adquisiciones y Contratación de Suministro de Bienes y/o Prestación de Servicios
 Ilustre Municipalidad de Llanquihue – Unidad de Adquisiciones
 Av. Erardo Werner N° 450 - Fono 652244517 - Llanquihue



Artículo N° 44: De la Fiscalización y cumplimiento de las normas impartidas

Las normas contenidas en el presente reglamento deberán ser cumplidas por todos los funcionarios de la Municipalidad de Llanquihue y serán fiscalizadas por la Contraloría General de la República, sin perjuicio de las facultades que en este ámbito le competen a la Dirección de Control Interno del Municipio.

PARRAFO 13: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo N° 45:

Los Directores de las distintas Unidades Municipales deberán poner en conocimiento a todos los funcionarios bajo su dependencia el contenido del presente Reglamento.

Artículo N° 46:

El presente Reglamento comenzará a regir a contar de su total tramitación

ANÓTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVESE