



ORD. : N° 961

APIA  
041230



ANT. : Art. 4° D.S. N°250/2004

MAT. : Remite Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Vicuña para su publicación a través del sistema de información.

Vicuña, 29 de Septiembre de 2016.

A : SRA. TRINIDAD INOSTROZA CASTRO  
DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA  
MONJITAS N°392- PISO N°8, SANTIAGO.

DE : CLAUDIO TELIAS ORTIZ  
ALCALDE (S) COMUNA DE VICUÑA

- 1.- Junto con saludar a usted, y en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 4° del D.S. N°250/2004, Reglamento de la Ley N°19.886, de compras y contratación pública, me permito remitir a usted, para efectos de su incorporación al sistema de información de compras públicas ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), el texto del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Vicuña.
- 2.- Asimismo, cumpla con informar a usted, que el referido manual se encuentra disponible en formato digital, en el sitio web de la I. Municipalidad de Vicuña, y puede ser descargado desde la siguiente dirección web: <http://www.municipalidadvicuna.cl/documentos-publicos/?did=92>.
- 3.- Se adjunta ejemplar del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Vicuña, para los fines antes señalados.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

CLAUDIO TELIAS ORTIZ  
ALCALDE (S)  
I. MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

MC  
CTO/MCR/lzh,  
DISTRIBUCIÓN  
- Dirección de compras públicas  
- c.c. Alcaldía  
- c.c. Asesoría Jurídica.  
- c.c. Oficina de Partes.  
- c.c. Adquisiciones.



REPÚBLICA DE CHILE  
Frente Municipal de Gestión Local  
Departamento de Administración y Finanzas

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE  
VICUÑA**

## **INTRODUCCION**

Con esta fecha, entra en vigencia este Reglamento de Adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Vicuña, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo 2007, que modifica el reglamento de la Ley N° 19.9886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

El objetivo de este Reglamento es definir la forma en común que esta Municipalidad realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este Reglamento será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Municipalidad de Vicuña.

## **TITULO I**

### **NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1º** : El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las condiciones y los procedimientos administrativos necesarios que se aplicaran en las contrataciones y adquisiciones referentes a bienes, obras, servicios, proyectos y estudios que deba realizar la Municipalidad.

**ARTÍCULO 2º** : Para una correcta interpretación de este Reglamento, el alcance de los siguientes términos es el que a continuación se señalan:

2.1 Aclaraciones: Es aquel documento aclaratorio, rectificatorio, modificadorio y/o interpretativo de las Bases de una Licitación, Especificaciones Técnicas o de cualquier documento que forme

parte de la propuesta, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta, y que debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento de las bases, mediante el sistema establecido al efecto.

2.2 Acta de Apertura: Documento formal suscrito por una Comisión de Apertura por el cual se da fe de la realización de una ceremonia de apertura, los oferentes habidos, las ofertas aceptadas o rechazadas, y las observaciones a dicho proceso.

2.3 Acta de Evaluación: Documento formal extendido por el equipo evaluador en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas habidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas contenidas en las Bases respectivas.

2.4 Adjudicación: Es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa, en los términos señalados en las Bases.

2.5 Adjudicatario: Es aquella persona natural o jurídica, a la cual se le asigna una propuesta.

2.6 Apelación: Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.

2.7 Aprobación o Autorización del Contrato: Es el acto mediante el cual el Honorable Concejo Municipal sanciona una licitación de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley.

2.8 Aumento o Disminución del Objeto Licitado: Es la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras o bienes, previstas en el contrato aprobado por la Municipalidad.

2.9 Bases Administrativas Especiales: Conjunto de disposiciones particulares referentes a las características del estudio, proyecto, obra, servicio o adquisición determinada que se licita.

2.10 Bases Administrativas Generales: Conjunto de disposiciones, sobre procedimientos y términos que regulan las relaciones entre el Municipio, los licitantes, proponentes y adjudicatarios.

2.11 Bases de Licitación: Todas aquellas normas, disposiciones, antecedentes o documentos que rigen, regulan e integran el llamado a Licitación.

2.12 Consultas: procedimiento normado mediante el cual los oferentes pueden hacer preguntas, o solicitar aclaraciones al Licitante sobre algún aspecto de la licitación.

2.13 Contrato: Acto jurídico formal que establece los derechos y obligaciones entre el a los adjudicatorios proponentes y la Municipalidad, por el cual termina generalmente el proceso de licitación.

2.14 Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada por la Municipalidad de las características fundamentales y de las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir de deban ser llevados a cabo por el contratista.

2.15 Forma de Pago: Procedimiento establecido para la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través de los documentos oficiales correspondientes.

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

2.17 Inspección Técnica: Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, suscrito por uno o más oferentes y el Municipio, o aquel en que este fuere parte interesada, de acuerdo a las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos que informan la contratación.

2.18 Licitación: Conjunto de actos administrativos, que se inicia con el llamado a los interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto o servicio requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en los documentos denominados Bases Administrativas Generales, Especiales, Especificas y Técnicas, que concluyen con la dictación Decreto Alcaldicio o Resolución, que

adjudica la propuesta a uno o más oferentes, rechaza todas las ofertas o la declara desierta o inadmisibile.

2.19 Licitación Privada: Es aquel procedimiento de actos administrativos reglados en que se invita a participar a determinadas personas, naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos establecidos en el llamado.

2.20 Licitación Pública: Es aquel procedimiento de actos administrativos reglados que se efectúa con publicidad y a la cual se puede presentar cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos establecidos en el llamado.

2.21 Licitante o Mandante: Es el ente público (Municipalidad) que utiliza el procedimiento llamado Licitación, recepcionando las ofertas y adjudicando en su consecuencia.

2.22 Licitador, Proponente u Oferente: es toda persona natural o jurídica que se presenta a una Licitación, efectuando una oferta formal al licitante.

2.23 Metodología de Evaluación: procedimiento técnico establecido en las bases administrativas para la ponderación de las ofertas presentadas a un proceso de licitación.

2.24 Multas: Sanción de carácter pecuniario a que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa.

2.25 Obras Extraordinarias: Es la incorporación de trabajos adicionales a los contratados, los que no se consideran en el contrato suscrito, de acuerdo a las normas establecidas en las Bases de Licitación.

2.26 Plazo: época fijada para el nacimiento o extinción de un derecho u obligación.

2.27 Prelación: Es el orden final de llegada de los oferentes en una licitación, después de aplicarse el procedimiento de evaluación establecido en las Bases de Licitación.

2.28 Propuesta a Serie de Precios Unitarios: Es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a cubicaciones de partidas

establecidas por la Municipalidad y de cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las Bases de Licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.

2.29 Propuesta a Suma Alzada: Es la oferta entregada, en que las cubicaciones de las obras u objetos licitados se entienden inamovibles. El precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irroque el cumplimiento del contrato. Las Bases de licitación podrán considerar mecanismos de reajustes.

2.30 Propuesta Económica: Es la oferta mercantil entregada por el licitador ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases y las especificaciones de la Licitación.

2.31 Propuesta Técnica: Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.

2.32 Reajuste: Mecanismo automático de actualización de un valor utilizado con la finalidad de traer a valor presente un valor pasado.

2.33 Resolución de Contrato: Es el acto de poner término anticipado a un contrato por las razones y mediante el procedimiento establecido en las Bases de Licitación.

2.34 Respuestas: Procedimiento normado mediante el cual el licitante responde a las consultas de los oferentes, las cuales podrán modificar y/o complementar las normas que rigen la licitación.

2.35 Términos de Referencia: Descripción elaborada por la Municipalidad de las características fundamentales y de las mínimas de las obras, consultorías servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevados a cabo por el contratista, para licitaciones cuyo monto se encuentra bajo las 100 UTM.

## **TITULO II**

### **DEL MARCO LEGAL REGULATORIO**

**ARTÍCULO 3º** : Los procesos de adquisición de bienes y contrataciones de servicios se regirán por la normativa que a continuación se indica:

- 3.1 Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- 3.3 Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "El Reglamento", y sus modificaciones.
- 3.4 DFL 1 - 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3.5 Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.6 Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la Republica, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma Razón.
- 3.7 Ley de Presupuesto del sector Público que se indica cada año.
- 3.8 Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- 3.9 Ley de Probidad N° 19.653.



3.10 Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.653.

3.11 Políticas y condiciones de uso del sistema de Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.

3.12 Directivas de Mercado Público.

### **TITULO III**

#### **DE LOS PRINCIPIOS RECTORES**

**ARTÍCULO 4º** : No fragmentación de las contrataciones.

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

**ARTÍCULO 5º** : Renovaciones y Opciones.

La Municipalidad no podrá suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.

**ARTÍCULO 6º** : Notificaciones

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del Reglamento, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Respecto de la resolución de Adjudicación de Propuestas Públicas, Privadas o Tratos Directos, estas deberán además notificarse por la Secretaría Municipal.

**ARTÍCULO 7º** : Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación.

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento.

**ARTÍCULO 8º** : Transparencia en las Compras y Contrataciones.

La Municipalidad deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Lo anterior se efectuara a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras Públicas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

La municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento.

**ARTÍCULO 9º** : Apego estricto a las Bases de Licitación.

Los procedimientos de licitación se realizaran con estricta sujeción, de los participantes y de la Municipalidad, a las bases administrativas y técnicas que la regulen.

Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.

#### **TITULO IV**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 10º** : Toda adquisición de bienes o contrataciones de servicios que realice la institución, en cualquiera de sus formas, deberá efectuarse a través del portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este

será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitación o Trato Directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras Públicas para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

**ARTÍCULO 11º** : Los Departamentos de Administración y Finanzas Municipal y de Servicios Traspasados, tendrán como función genérica la adquisición o compra de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y la contratación de servicios que permitan el normal desarrollo de las funciones propias de la misma.

**ARTÍCULO 12º** : Las adquisiciones se efectuaran a petición del Alcalde, de los Directores de las distintas Unidades y Jefes de Departamentos; a través de un documento formal, debidamente firmado y timbrado.

En el caso del Departamento de salud y los Centros de Salud dependientes, deberán solicitar por escrito las necesidades que se presenten para el normal funcionamiento de estas Unidades, para el arsenal farmacológico, aprobado por el Servicio de Salud, materiales de uso clínico, de laboratorio y delantales, de aseo, escritorio y formularios, como las demás necesidades de funcionamiento del departamento serán generadas por el Departamento de administración de Servicios traspasados en base a los inventarios existentes en bodega. Lo mismo se aplica al Departamento de Educación y los establecimientos educacionales quienes deberán solicitar por escrito las necesidades que se presenten para el normal funcionamiento de esas unidades.

**ARTÍCULO 13º** : Sera de responsabilidad de los Directores de las respectivas Unidades efectuar los pedidos ordinarios de materiales, útiles, elementos o servicios que esta requieran para su funcionamiento, durante los 10 días del mes correspondiente, o con la prudente antelación en el caso de materiales o insumos extraordinarios y/o que no sean de uso habitual. En caso de los Departamentos de Salud y Educación, será responsabilidad de los Jefes de Unidades, y del Departamento de Administración de Servicios Traspasados.

**ARTÍCULO 14°** : Queda estrictamente prohibido que los Directores, Jefes de Departamento, Secciones o Unidades Municipales compren o retiren materiales directamente de la industria o comercio, todo lo cual deberá realizarse por intermedio de Adquisiciones, a menos que se trate de los gastos menores propios de la gestión de la Unidad o aquellos fondos que se hubieran puesto a disposición de un funcionario con póliza para manejo de fondos.

Corresponderá al Jefe den Adquisiciones recibir, analizar y distribuir las solicitudes de las distintas dependencias, quien las remitirá a la Sección de Adquisiciones, para dar curso a la respectiva compra o contratación de servicios.

## **TITULO V**

### **DE LAS UNIDADES INTERVENTORAS**

**ARTÍCULO 15°** : Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la institución son:

15.1 Administrador del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del Administrador Mercado Publico, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

15.2 Administrador Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema Mercado Publico en ausencia del administrador Mercado Público, es nombrado por la autoridad de la Institución.

15.3 Asesoría Jurídica: Responsable de la redacción de contratos o reducción a Escritura Pública de los antecedentes de las respectivas licitaciones y el análisis de los antecedentes legales de las personas jurídicas, para informar lo que en derecho corresponda.

15.4 Comité Integrado de Proyectos: Órgano colegiado formado por funcionarios municipales, convocados pata integrar un equipo

multidisciplinario que se reúne para corregir y sancionar las Bases de las Licitaciones, evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

15.5 Departamento de Administración Municipal: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimientos de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. Su función consiste en aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente reglamento y toda otra normativa relacionada.

15.6 Departamento de Administración de Servicios Traspasados: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes, Su función consiste en aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente reglamento y toda otra normativa relacionada.

15.7 Jefe de Administración y Finanzas: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la institución realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Reglamento.

15.8 Control Interno: Responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

15.9 Jefe Departamento de Administración: Responsable del procedimiento de compras ante el Director Administración y Finanzas y el Alcalde.

Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

15.10 Jefe del Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compras, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

15.11 Operadores de Copras: Funcionarios del departamento de Administración Fianzas Municipal y de servicios Traspasados encargados de completar en el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirientes o bien, ingresar los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

15.12 Otras Unidades Relacionadas con el proceso de Compras: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Áreas Técnicas, Auditoría, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

15.13 Sección de Bodega: Sección dependiente del departamento de Administración y Finanzas, encargada de almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la institución.

15.14 Secretaría Comunal de Planificación: Responsable de visar las Bases Administrativas, como documento oficial de licitación.

15.15 Un Profesional de la Dirección de Administración y Finanzas Determinado por el Director: Responsable de evaluar y previa confirmación de disponibilidad presupuestaria, adjudicar las adquisiciones que se realicen a través del portal mercado público que no superen las 100 UTM. Orientar a las distintas unidades municipales respecto de los procedimientos de adquisiciones.

15.16 Supervisores de Compras: Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas y de Servicios Traspasados, encargados de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del sistema de información EL Supervisor e Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación, decreto alcaldicio de contratación bajo la modalidad de trato o contratación directa o decreto de adjudicación.

15.17 Unidad de Compra: Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución.

15.18 Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el usuario requirente y que genera un o proceso de compra o contratación.

15.19 Unidad Solicitante: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra y contratación de servicios y será responsable de:

- a. Elaborar Términos de Referencia.
- b. Elaborar Bases Administrativas
- c. Elaborar Especificaciones técnicas
- d. Elaborar Decreto Alcaldicio de Llamado a Propuesta Publica
- e. Elaborar Decreto Alcaldicio de Adjudicación
- f. Elaborar Decreto Alcaldicio de Trato Directo
- g. Evaluar las ofertas de conformidad a los criterios previamente establecidos y consignar los resultados en un *Acta de Evaluación*.
- h. Visar facturas.

## **TITULO VI**

### **DE LA FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA**

**ARTÍCULO 16°** : La Unidad solicitante del bien o servicio deberá determinar los requerimientos necesarios para las adquisiciones de bienes contratación de servicios. En los casos de Licitación Publicas, elaborará las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, las cuales deberán ser enviadas a los miembros del Comité Integrado de Proyectos para su estudio y posterior discusión. Una vez aprobada por el CIP, deberá contar con la visación de la Secretaria Comunal de Planificación, trámite que le dará a las respectivas Bases de calidad de documento oficial de licitación, solo para aquellas conocidas por el CIP.

**ARTÍCULO 17°** : En los casos en que los bienes solicitados puedan ser adquiridos a través de convenio Marco o Chile Compra Express, la unidad solicitante deberá enviar al Departamento de Administración y Finanzas, o de Servicios Traspasados, documento solicitando la compra del bien mediante este mecanismo.

**ARTÍCULO 18°** : En los casos de Compras Simples de Bienes la unidad solicitante deberá enviar al Departamento de Administración y Finanzas, o de Servicios Traspasados, según corresponda, documento que contendrá a lo menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar
- Cantidad requerida
- Monto total estimado para la contratación
- Fecha en que se requiere el bien servicio y plazo por el cual se requiere
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten

**ARTÍCULO 19°** : En los casos de Trato Directo por Monto sobre 3 UTM y hasta 10 UTM la unidad solicitante deberá enviar al Departamento de Administración y Finanzas, o Servicios Traspasados, según corresponda, un documento que contendrá a lo menos;



- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objeto o motivo del contrato compra
- Requisito que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación, a lo menos dos
- Formas y modalidad de pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes e los servicios que prestaran
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contrato en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario y
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite

**ARTÍCULO 20° :** En los casos de Trato Directo por causal, (regulados por el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886), la unidad solicitante deberá enviar al Departamento de Administración y Finanzas, o Servicios Traspasados, según corresponda, un documento que consagre;

- Causal utilizada y requisitos para su procedencia
- Presupuesto presentado por el oferente y
- Constatación de su registro en Chile Compra
- Certificado acreditado urgencia, emergencia o imprevisto

**ARTÍCULO 21° :** En los casos de licitación pública sobre 10 UTM y hasta 100 UTM, la unidad solicitante deberá gestionar:

**21.1** Bases de licitación

**21.1.1.** Contenido Mínimo de las Bases

**21.1.1.1.** Los Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

**21.1.1.2.** Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas

específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose la marca sugerida la frase "o equivalente".

- 21.1.1.3.** Las etapas y plazos de la licitación, plazos y modalidades de aclaración de las bases, entrega y la apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación, firma del contrato de suministro y servicio respectivo, plazo de duración de dicho contrato.
- 21.1.1.4.** La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionado los bienes o servicios de que se trate.
- 21.1.1.5.** El Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 21.1.1.6.** La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- 21.1.1.7.** Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación
- 21.1.1.8.** El nombre completa del funcionario de la entidad licitante encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto.
- 21.1.1.9.** Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con

trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

**21.1.1.10.** La forma de designación de las comisiones evaluadoras que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.

**21.2.** *Garantías:* Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la presentación de servicio la garantía de fiel cumplimiento asegura además el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía del fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que este no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

**21.3.** *Procedimiento:*

**21.3.1.** Una vez elaboradas las bases por la unidad técnica respectiva, las deberá enviar junto con la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, para que proceda e imparta las instrucciones que materialicen la adquisición. Salvo en los casos de adquisiciones de Salud y Educación, las cuales estarán a cargo de la Dirección de Servicios Traspasados, quien también deberá ajustarse a las normas que contiene en presente informe:

- 21.3.2.** Estas bases no requerirán de discusión y/o aprobación por parte del Comité Integrado de Proyectos.
- 21.3.3.** Sera obligación de la Dirección de Administración y Finanzas, llevar semanalmente un listado de las adquisiciones que se estén tramitando en el Sistema de Chile Compras al Comité Integrado de Proyectos, para que este organismo colegiado, se pronuncie acerca de la viabilidad o procedencia de las distintas licitaciones o a rechazarlas según sea el caso.
- 21.4.** *Publicación:* El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será 5 días corridos, el cual podrá rebajarse hasta 48 horas hábiles en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Con todo, en este último caso el plazo no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de medio día.
- 21.5** *Formalización:* Contratos menores a 100 UTM, se formalizaran mediante la emisión de la orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

**ARTÍCULO 22° :** En los casos de licitaciones públicas sobre 100 UTM y hasta 1.000 UTM, la unidad solicitante deberá gestionar:

- Bases Administrativas
- Especificaciones Técnicas
- Decreto Alcaldicio de llamado a Licitación
- Informe de evaluación de las ofertas y
- Decreto de Adjudicación

**ARTÍCULO 23°** : En los casos de licitaciones públicas sobre 1.000 UTM, la unidad solicitante deberá gestionar:

- Bases Administrativas
- Especificaciones Técnicas
- Decreto Alcaldicio de llamado a Licitación
- Informe de evaluación de las ofertas y
- Decreto de Adjudicación

**ARTÍCULO 24°** : *Licitación en Soporte Papel*

La municipalidad podrá efectuar los procesos de contratación y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de información, en las siguientes circunstancias:

- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Decreto 250 de 2004 de Hacienda, todo lo cual deberá ser justificado por la municipalidad a través de un Decreto o una Resolución fundada, la cual deberá publicarse en el sistema de información en un plazo de 24 horas contados desde la publicación del llamado a Licitación.
- Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de contratación a través del sistema de información.
- Cuando no exista de forma alguna conectividad en la comuna de Vicuña para acceder u operar a través del sistema de información, acreditado en la forma que en cada caso determine la Municipalidad.
- En los casos de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por Decreto Supremo como naturaleza secreta, reservada o **confidencial**.

**ARTÍCULO 25º** : *Convenio Marco*

Procedimiento de contratación realizado por la Unidad de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Municipalidad, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Cuando proceda a través de convenio marco, deberá dictarse el respectivo decreto que reconozca el procedimiento.

**TITULO VII**

**DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION Y METODOLOGIA DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 26º** : *Criterios de Evaluación*

Las municipalidad considerará, entre otros factores, al momento de evaluar las ofertas recibidas, el precio de la oferta, la experiencia de los Oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, plazo de ejecución de obras, garantías, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante.

Estos u otros criterios serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

Los Criterios de Evaluación de clasificarán en:

- 26.1.** *Criterios Económicos:* Dicen relación al precio de los productos o servicios.
- 26.2.** *Criterios Técnicos:* Dicen relación a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, capacidad financiera, calidad técnica, cobertura, etc.
- 26.3** *Criterios Administrativos:* Dicen relación con el cumplimiento en la presentación de los antecedentes

administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros.

**ARTÍCULO 27°** : La Unidad solicitante del bien o servicio será la encargada de establecer los criterios de evaluación, ya sea en los Términos de Referencia o en las Bases Administrativas.

**ARTÍCULO 28°** : *Principios para la Evaluación*

El proceso de evaluación tendrá por objeto determinar si concurre alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con las Entidades.

Además tendrá por objeto acreditar la veracidad de los antecedentes, la situación legal y la situación financiera d los oferentes inscritos.

El proceso de evaluación de los oferentes inscritos será efectuado por el Comité Integrado de Proyecto y la unidad solicitante.

La evaluación se traducirá en informes estandarizados que permitan evaluar a cada oferente inscrito. La evaluación de los oferentes deberá contar con un procedimiento claro y transparente que asegure la objetividad y celeridad del proceso de evaluación.

**ARTÍCULO 29°** : *Método de evaluación de las ofertas*

La comisión Evaluadora deberá evaluar los antecedentes de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos dl anterior análisis, la Comisión Evaluadora deberá remitirse a los criterios de Evaluación definidos en la Bases.

La Comisión Evaluadora asignara puntaje de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

Los miembros de la Comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

**ARTÍCULO 30°** : La Municipalidad declarara inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las bases y demás documentos que formen parte de la licitación.

Declarara desierta una licitación cuando no se presenten ofertas o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos, la declaración debe ser por Decreto fundado de la autoridad autorizada para ello.

## **TITULO VIII**

### **DE LAS MULTAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 31°** : Las multas estarán establecidas en las respectivas Bases de Licitación. En este instrumento se determinarán los montos y se tipificarán las infracciones que den origen a la aplicación de multas.

**ARTÍCULO 32°** : En los casos de contratos de prestación de servicios y construcción de obras, las multas serán cursadas por los respectivos Inspectores Técnicos de Obras y/o Servicios (ITO, ITS), de conformidad a los hechos que constituyen infracción, los cuales estarán establecidos en las respectivas Bases de Licitación.

El contratista podrá apelar de las multas ante el Alcalde en su calidad de autoridad máxima de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 33°** : El plazo para apelar será de 5 (cinco) días corridos contados desde la fecha de notificación de la sanción.

El Alcalde, tendrá 5 (cinco) días hábiles para pronunciarse sobre la materia. En este caso deberá el ITO y/o ITS, remitir los informes respectivos para que el Alcalde pueda resolver la apelación.



En contra de la resolución del Alcalde, no procederá recurso alguno.

**ARTÍCULO 34°** : La notificación de la resolución del Alcalde se efectuará de conformidad a lo establecido en las respectivas Bases de Licitación.

## **TITULO IX DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 35°** : La Dirección de Asesoría Jurídica, será la unidad responsable de redactar los contratos respectivos o reducir a la Escritura Pública los documentos integrantes de la Licitación.

Los contratos menores a 100 UTM, se formalizaran mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez, transcurridas las 24 horas desde dicha solicitud.

Es decir, con la aplicación de este nuevo sistema, no se requerirá de Decretos Alcaldicios que autoricen la contratación, ni de posteriores contratos con los oferentes o adjudicatarios; salvo que en casos calificados, así lo disponga la administración.

**ARTÍCULO 36°** : Los contratos administrativos regulados por la ley de Compras Publicas podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante
- En estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato

Los Decretos que dispongan tales medidas deberán ser fundados.

## **TITULO X**

### **RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 37°** : El Jefe de la Sección Inventario deberá llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente las existencias, informando con la debida anticipación existencias críticas, a fin de lograr la reposición su fuese necesario. En el departamento de Administración de Servicios Traspasados, esta labor la realizará el funcionario designado para tal efecto.

**ARTÍCULO 38°** : La recepción de materiales se efectuara en la bodega designada por la Municipalidad bajo la responsabilidad de su Jefe y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra, debiendo emitir además, el respectivo comprobante de ingreso. Sion perjuicio de la anterior, informando al encargado de bodega de tal efecto. Si ello no se efectuaré, el Director del Área será el único responsable del destino de los bienes recibidos.

En el caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a calidad o precio de los bienes adjudicados, el encargado de la Bodega o el Director solicitante, no recibirá los bienes adjudicados, no recibirá los bienes y no visará la factura, devolviéndolos directamente al proveedor con las observaciones del casos. La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitidas las ordenes de entrega firmada por el jefe o encargado de la bodega, y por el funcionario

autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

**ARTÍCULO 39°** : Queda prohibida toda recepción de materiales que no corresponda a lo registrado en la factura o en las guías de despacho.

La recepción de materiales, útiles o elementos, deberá ceñirse estrictamente a lo registrado en la factura o guía de despacho.

**ARTÍCULO 40°** : En el caso del departamento de Educación, la recepción de materiales se efectuara en cada establecimiento educacional bajo la responsabilidad de su Director, a través de las personas designadas por él para tal efecto. Este responsable deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra, debiendo firmar la guía de despacho con que lleguen los bienes. El respectivo comprobante de ingreso será realizado por los operadores de compra, de conformidad con la guía de despacho recepcionada por el establecimiento y el comprobante de egreso de los bienes adquiridos será realizado por los operadores, que solicitarán del encargado de cada establecimiento firma en señal de conformidad con lo adquirido acreditando su recepción conforme.

**ARTÍCULO 41°** : En el caso del departamento de salud la recepción de los bienes se efectuará en la bodega del Departamento bajo la responsabilidad del encargado de bodega debiendo ajustarse estrictamente a la orden de compra, para los bienes inventariables se llevará un registro estadísticos del bien.

**ARTÍCULO 42°** : La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará conforme al pedido de materiales, tan pronto como estos sean registrados y emitidos el correspondiente egreso de bodega, firmado por su jefe y por el funcionario de la Unidad respectiva autorizando para retirar el material, acreditando este último su recepción conforme.

Tanto el registro del material o elementos y su respectiva distribución se efectuara en el menor tiempo posible.

**ARTÍCULO 43º** : La disposición de bienes muebles dados de baja se efectuara mediante remate público. En casos calificados la Municipalidad podrá donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, con acuerdo del Concejo, de conformidad con las normas legales.

## **TITULO XI**

### **PROCEDIMIENTO DE PAGOS**

**ARTÍCULO 44º** : El pago de topa compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

- 44.1.** El proveedor remitirá la factura al Departamento de Administración y Finanzas adjuntando el original de la orden de compra de las respectivas guías de despacho, las que deberán coincidir en precios, cantidades y especificaciones de las adquisiciones efectuadas.
- 44.2.** Una vez completada la verificación se procederá a visar el pago, por parte de la unidad supervisora de compras, quien con el documento de egreso de bodega firmado por la Unidad requirente del bien o servicio remitirá al Departamento de Finanzas para redacción del respectivo decreto de pago.

## **TITULO XII**

### **DEL COMITÉ INTEGRADO DE PROYECTOS**

**ARTÍCULO 45º** : Órgano Colegiado que tendrá a su cargo la coordinación supervigilancia y evaluación de todos y cada uno de los proyectos de inversión, programas obras y otras tareas, aprobados en el presupuesto municipal, y que sean llevados a cabo a través de Licitaciones Públicas y/o Privadas.

**ARTÍCULO 46°** : El Comité Integrado de Proyectos estará constituido, por el Director de Control interno, por el Director de Administración y Finanzas, por el Director de Secretaría Comunal e Planificación y por el Asesor Jurídico. Asimismo, se incorporará a este Comité el Director o Jefe del Departamento de la Unidad Requiriente de que se trate y el Director de Obras Municipales cuando las referidas propuestas digan relación con obras o construcciones municipales.

**ARTÍCULO 47°** : Las funciones de este Comité serán:

- Participar como únicos miembros de la Comisión Evaluadora, e informar a Alcaldía en todas las Propuestas Públicas y Privadas.
- Servir de Secretaria Técnica de la Alcaldía, en las materias relacionadas con las funciones asignadas.
- Proponer a la Alcaldía los casos en que deberá ponerse término anticipado a los contratos emanados de las adjudicaciones de las Propuestas Públicas y Privadas, previo informe de la Dirección Jurídica.
- Coordinar y desarrollar proyectos, obras, estudios, programas y otras tareas que sean encargadas por la Alcaldía.
- Solicitar a las dependencias municipales las tareas y actividades que resulten necesarias para la implementación de proyectos y programas.
- Verificar la manifiesta Utilidad o necesidad de las adquisiciones, de acuerdo a lo informado por el Director solicitante.
- Resolver las adquisiciones de valor superior a 100 UTM.
- Revisar y aprobar las Bases Generales y Administrativas y especiales para Propuesta Pública y Privada, motivo de su competencia, preparadas por el director solicitante y responder las consultas y aclaraciones, evaluarlas, y establecer el orden de prelación de las ofertas para ser presentadas al Alcalde.

**ARTÍCULO 48°** : Las funciones y actividades realizadas por el Comité Integrado de Proyecto serán reportadas periódicamente al

Alcalde, debiendo, asimismo, remitir, cuando proceda, los antecedentes necesarios para que este informe sobre la adjudicación de las Propuestas Públicas y Privadas efectuadas por el Municipio, informe que deberá rendir a la Alcaldía, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en la Primera Sesión Ordinaria que celebre el Concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones, dando cuenta por escrito de las diferentes ofertas recibidas.

### **TITULO XIII**

#### **CHILE PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 49°** : En caso de oferentes o proveedores que sean personas jurídicas, que se encuentren inscrito en el registro de chileproveedores, quedaran exentos de presentar en el acto de apertura presencial de la licitación, los antecedentes legales señalados para cada propuesta en las respectivas Bases Administrativas, en el capítulo de documentos anexos, a excepción del certificado de vigencia de la sociedad, el que deberá ser siempre acompañado materialmente a dicho acto.

En caso que los antecedentes legales solicitados por la entidad licitante, no se encuentren completos o ajustados a derecho, el oferente será declarado fuera de bases y su oferta no será considerada.

### **TITULO XIV**

#### **DE LA PLANIFICACION DE COMPRAS**

**ARTÍCULO 50°** : *Plan Anual*

Los Departamentos de Administración y Finanzas y Finanzas de los Servicios Traspasados, deberán elaborar un Plan Anual de

Compras, el que debe considerar las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente.

El Plan antes señalado, deberá indicar la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

**ARTÍCULO 51°** : *Sujeción al Plan Anual*

Los procesos de compras y contratación deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el Municipio. La ejecución del Plan de Compras deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento.

En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.

**ARTÍCULO 52°** : *Publicación y Registro Público*

La Municipalidad publicara su Plan Anual de Compras en el sistema de Información en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

**ARTÍCULO 53°** : *Actualizaciones y Modificaciones*

La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en Cualquier oportunidad. Informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

## **TITULO XV**

### **DE LA POLITICA DE INVENTARIOS**

**ARTÍCULO 54°** : El Departamento de Adquisiciones Municipales, a través de la sección de Inventario y Bodega, deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la optima utilización de los bienes.

Asimismo, el departamento de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados, deberá dar cumplimiento a la obligación señalada en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 55°** : La municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad.

**ARTÍCULO 56°** : El encargado de bodega deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

**ARTÍCULO 57°** : Cada Dirección Municipal será responsable de retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar deterioro.

## **TITULO XVI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 58°** : En los casos en que las contrataciones involucren montos iguales o superiores a 500 UTM, incluidas sus prorrogas, deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, según lo establecido en la letra (i) del artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, siendo obligación del Director cumplir con lo indicado precedentemente.

**ARTÍCULO 59°** : Derogase cualquier disposición emitida con anterioridad al presente Reglamento al respecto en la municipalidad de Vicuña.



**DOE**

DOCUMENTO EXPRESS NACIONAL

Declaro que el contenido de sus envíos no contiene ningún tipo de mercancía peligrosa ni prohibida; que conoce la normativa que regula el transporte de estas, así como las sanciones asociadas a la infracción de la ley y sus reglamentos. Además, declara conocer las condiciones del servicio referidas a las limitaciones e indemnizaciones por destrucción, avería o despojo que se encuentren publicadas en el sitio web [www.correos.cl](http://www.correos.cl)

Nombre: I. MUNICIPALIDAD DE VICUNA -

Rut y Firma

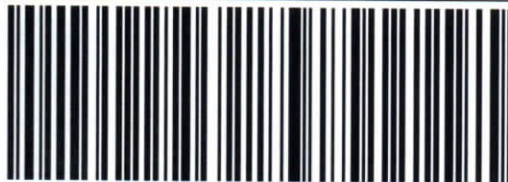
Fecha: 03/10/2016

**Origen:** SUCURSAL VICUNA**Razón Social:****Código Cliente:** 0**R.U.T. Cliente:****Guía Electrónica**

03/10/2016-11:42

**Des. de Contenido:****N° Factura / Boleta:****Valor Cont:****Reembolso:****P. Dest:****Tarifa:** \$ 2.240**Referencia:**

3072744953208

**REMITENTE****Nombre:** I. MUNICIPALIDAD DE VICUNA -**Dirección:** SAN MARTIN 275**Comuna:** VICUÑA**Ciudad:** ELQUI**País:** Chile**Cód. Postal:** 1760754**Teléfono:****DESTINATARIO****Nombre:** TRINIDAD INOSTROZA CASTRO**Dirección:** MONJITAS 392 PISO 8 DIRECTORA COMPRAS Y CONTRATACION**Comuna:** SANTIAGO**Ciudad:** SANTIAGO**País:** Chile**Cód. Postal:** 8320113**Teléfono:** 1111111111

12583201137000109710543001

**Referencia:** 3072744953208**Factura Ref:****Observaciones:**

Peso(g):	Peso Vol.	Dimensiones (cm.)		
192	0	0	0	0

Encaminamiento	N° Envío	Bulto(s)
1-25-8320113-7	0001-09.710.543	001- 001

**Servicio a Clientes**  
600 950 20 20  
[www.correos.cl](http://www.correos.cl)

**SDP**  
**SGJ**

**PLANTA DESTINO**  
**FGZ - SANTIAGO**

**SUCURSAL DESTINO****CDP / CUARTEL****1 - 4**