

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE RENCA  
Dirección jurídica

DECRETO N° 002583 /

MAT.: Aprueba texto refundido del  
Reglamento de Compras y  
Contrataciones Municipales

RENCA,

**19 NOV. 2010**

VISTOS:

- Las facultades establecidas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones; lo establecido en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento;

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar los procedimientos internos que deben cumplir las Unidades Municipales para las compras y contrataciones que requiera la Municipalidad para su funcionamiento.
- La modificación al Decreto Supremo N° 250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DECRETO:

Apruébanse las siguientes normas que conformarán el **REGLAMENTO PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE RENCA**, a cumplir por todas las unidades municipales que participan en estos procesos.

**A) DISPOSICIONES GENERALES:**

**Artículo 1°:** Las presentes regulaciones y actuaciones de las Unidades Municipales que se describen, se encuentran enmarcadas dentro de lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

**Artículo 2°:** Se regulan en este Reglamento los procedimientos de compras de todo tipo de bienes muebles e inmuebles; las contrataciones de servicios y los contratos de obras que requiera la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3°:** La Planificación de las compras y contrataciones se desarrollarán de acuerdo con las políticas y pautas expresadas en el Presupuesto Municipal aprobado para cada año. Sin perjuicio del Plan de Compras Anual a publicarse en el Portal Mercado Público.

**Artículo 4°:** Para el caso de todas las compras y contrataciones, será obligatorio realizarlas a través del Portal de Compras Públicas cada vez que éstas se estime involucrarán un monto mayor a 3 UTM y podrá ser un procedimiento sólo interno (fuera del Portal) cuando sea un monto menor.

Si es dudoso el monto que involucrará la compra, se deberá optar por el procedimiento a través del Portal.

**Artículo 5°:** En cuanto al procedimiento interno, y a fin de agilizar las compras de monto menor, la Unidad de Adquisiciones podrá requerir sólo una cotización y adjudicarla si los precios y condiciones se estiman son convenientes a los intereses municipales.

**Artículo 6°:** Las principales modalidades de compras o contrataciones a utilizar serán las establecidas por la Ley y sus principales características de acuerdo con el monto que involucran son las siguientes:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.** Implica dos días mínimos de publicación en el Portal antes del cierre del proceso.
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM, e inferiores a las 1000 UTM.** Implica 5 días mínimos de publicación en el Portal antes del cierre del proceso.

- c) **Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM.** Implica 10 días mínimos de publicación en el Portal antes del cierre del proceso.
- d) **Licitación Privada.** Esta modalidad procederá especialmente cuando habiéndose efectuado una propuesta pública esta resultase desierta. Facultativamente se podrá pasar entonces a una propuesta privada, debiendo invitarse a participar a un mínimo de tres proveedores (Artículo 44° del Reglamento de la Ley). Las bases utilizadas para la propuesta pública que precedió, deberán ser mantenidas en el llamado a Privada. Los plazos en que esta debe estar publicada antes del cierre, se ajustarán a los montos involucrados como ya se ha señalado.
- e) **Convenio Marco.** Esta modalidad de compra o contratación está explicada en detalle en los Artículos 14° y 63° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. No obstante, se trata de la compra directa a que la Municipalidad puede optar discrecionalmente, con los Proveedores que la Dirección de Compras Públicas ha licitado previamente.
- f) **Trato o Contratación Directa.** Esta referida a la compra o contratación dirigida a un proveedor específico en razón de circunstancias especiales, las que deben estar fundadas y ajustarse a lo establecido en el artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Esta modalidad siempre deberá estar aprobada mediante una Resolución Fundada (Decreto Alcaldicio) de quien tenga la delegación, y sus características de procedimiento interno se detallarán a continuación en el presente Reglamento.

**Artículo 7°:** En el caso de ser dudoso bajo qué límite queda el monto de la compra, deberá optarse por la modalidad del rango inmediatamente superior.

**Artículo 8°:** No podrá producirse el cierre del proceso de compra en días sábados, domingos o festivos; se podrá adjudicar si sólo existe un oferente y se estima que es conveniente a los intereses municipales. Todo proveedor que presente ofertas o sea invitado a participar deberá estar previamente inscrito en el Portal y tener la calidad de habilitado.

**Artículo 9°:** Los Proveedores que podrán participar en las propuestas de compras o contrataciones que el Municipio deba realizar a través el Portal, serán todos aquellos inscritos y habilitados por la Dirección de Compras Públicas.

**Artículo 10°:** Será una obligación de las Unidades de Compras municipales informar al Administrador del servicio, los problemas o reclamos que se presenten en contra de un proveedor que no haya cumplido a cabalidad con un contrato, la prestación de un servicio o la entrega de un producto, a fin de determinar la interposición de una queja formal en el Portal, y a tenerlo en cuenta en próximas licitaciones.

**Artículo 11°:** No se podrán dividir las compras a fin de variar la modalidad de éstas.

**Artículo 12°:** La Autoridad municipal nombrará al Administrador del Sistema de Mercado Público, lo cual será comunicado por Oficio a la Dirección de Compras Públicas.

Dicha función comprenderá principalmente la coordinación de las actuaciones de las Unidades Compradoras, el uso de claves, niveles de acceso a los procedimientos y toda otra materia pertinente.

**Artículo 13°:** El Plan de Compras deberá ser publicado anualmente por la SECPLA en el portal de Mercado Público. Para su confección, dicha Unidad requerirá en el semestre anterior al periodo en que deba regir, la información necesaria de la proyección de adquisiciones a cada una de las Unidades Municipales que procedan. Recibida la información procederá a consolidar y determinar las principales compras o proyectos a ejecutar por la Municipalidad durante el ejercicio siguiente.

Dicha planificación estará sujeta a las modificaciones que procedan, y en ningún caso obligará al servicio a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.

**Artículo 14°:** Para los efectos de establecer los Criterios de Evaluación que permitan seleccionar la mejor oferta, se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post venta, los plazos de entrega, los recargos por flete, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el

cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

También podrán considerarse como criterios técnicos las condiciones de empleo y remuneración, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, la contratación de discapacitados etc.

Es requisito indispensable para adjudicar cualquier licitación el incorporar a los antecedentes de la licitación un certificado de disponibilidad presupuestaria o de pre compromiso, ya sea del Jefe de Finanzas o del Tesorero Municipal, dependiendo del origen de los fondos y dependiendo del monto, el cual deberá elaborarse dentro de las 24 siguientes a que sea requerido.

**Artículo 15°:** Siempre las Unidades Solicitantes podrán requerir la presentación de Garantías por parte de los Oferentes. Estas deberán ser, "por la seriedad de la oferta" y/o "por el fiel cumplimiento del contrato o prestación de servicios", dependiendo de las necesidades municipales y las características de lo solicitado.

No obstante serán siempre obligatorias las boletas de fiel cumplimiento cuando se trate de una obra de construcción, desde un monto de 2 UTM., y para cualquier tipo de adquisición desde un monto de 100 UTM. Se excluye de este requisito las compras hechas vía convenio marco.

**Artículo 16°:** El monto de las Garantías por Fiel Cumplimiento deberá ser entre un 5% y un 30% del precio del contrato (con las salvedades de los Art. 42° y 69° del Reglamento de Compras Públicas), y teniendo en consideración las características de la adquisición.

Las garantías podrán presentarse por medio de Boletas de Garantía, Vales Vista, u otros que la ley autorice, extendidas a nombre de la Municipalidad y con indicación del plazo de vigencia, no pudiendo ser éste inferior al del contrato más 60 días. Se podrá, sin embargo, disminuir dicho plazo por causa justificada pero nunca podrá ser menor al plazo del contrato.

Finalmente deberá señalarse en las Bases, en la Solicitud o Ficha de la Adquisición, la oportunidad en que éstas deben ser presentadas por el oferente.

En los demás aspectos administrativos, las garantías se regirán por lo dispuesto en la Instrucción Municipal N° 8 de fecha 07 de julio de 2010.

**Artículo 17°:** La Unidad solicitante, y en particular su Jefe o Director, serán corresponsables de los procesos licitatorios hasta su término, razón por la cual deberán responder las consultas de la Unidad de Compras y mantenerse atentos ante posibles atrasos en los procesos licitatorios.

Sin perjuicio de la obligación de la Unidad Compradora de mantener informada a la Unidad Solicitante de los sucesos importantes que se deriven de la Licitación.

## **B) DE LA SOLICITUD PARA ADQUISICIONES MENORES A 100 UTM:**

**Artículo 18°:** Toda adquisición de productos o servicios (excepto obras de construcción) que se estime de un monto inferior a 100 UTM, será realizada por la Unidad de Compras del Departamento de Adquisiciones.

El inicio de todo proceso, requerirá la confección de una Solicitud de Pedido, las cuales sólo podrán ser generadas por los Directores Municipales, ya sea a través del formato de solicitud establecido al efecto, o a través de Memorándum dirigido a la autoridad competente.

En el caso de la Solicitud presentada en formato papel al Departamento de Finanzas, para el inicio del trámite, esta deberá estar firmada por el Director del área.

**Artículo 19°:** En dicha Solicitud o Memorándum, se deberán indicar o adjuntar los Términos de Referencia de la adquisición, en ellos se indicarán como mínimo: motivo explícito de la petición; especificaciones del producto o servicio (podrá señalarse marca de producto, agregando la frase "o similar"); cantidad solicitada; criterios mínimos de evaluación que la Unidad Solicitante

considere indispensables o necesarios (precio, plazo, experiencia, propuesta técnica, etc.) y su porcentaje de ponderación; nombre y teléfono de la persona de contacto municipal; monto aproximado de la compra, plazo (si es pertinente), y garantías, tanto de seriedad de la oferta como de fiel ejecución, si son necesarias. Se entenderá como responsabilidad de cada Dirección el hacer sus solicitudes con la debida anticipación.

Será responsabilidad de la Unidad Solicitante determinar si excepcionalmente es conveniente o necesario que se firme un contrato. No obstante, estas adquisiciones se entienden formalizadas mediante la emisión de la respectiva Orden de Compra por el Portal.

**Artículo 20°:** Dicha solicitud deberá previamente ser registrada en el Departamento de Finanzas, para posteriormente pasar a procedimiento de cotizaciones a la Unidad de Adquisiciones.

**Artículo 21°:** El Departamento de Finanzas asignará la imputación que le corresponde al gasto solicitado, verificará la disponibilidad de fondos y pre comprometerá la compra o contratación. Posteriormente Finanzas enviará la Solicitud al Departamento de Adquisiciones para que así este proceda a cotizar a través del Portal el producto o servicio solicitado.

**Artículo 22°:** El Departamento de Adquisiciones publicará la Solicitud en el Portal Mercado Público a efectos de recibir las ofertas o cotizaciones respectivas. Para ello, aparte de consignar en la compra las características definidas por la Unidad Solicitante, también deberá especificar los requisitos administrativos que exija el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Una vez recibidas las cotizaciones, remitirá los antecedentes (principalmente Cuadro Comparativo de Precios, Cuadro de Evaluación y Proposición de Adjudicación) al Jefe de Gabinete o quién tenga la delegación de autorizar las compras, a fin de que se proceda a su aprobación o rechazo.

Aprobada la solicitud, ésta será devuelta al Departamento de Adquisiciones para que ésta Unidad emita la Orden de Compra correspondiente, remitiendo copia de ella a Finanzas para registro de compromiso definitivo, a la Unidad Solicitante para conocimiento y posterior certificación si se tratase de servicios, y a la Unidad de Bodega para la posterior recepción de los productos.

**Artículo 23°:** El Departamento de Finanzas no deberá proceder a la realización de un registro de Orden de Compra si no existe un Pre-compromiso en la cuenta respectiva. No obstante de ocurrir el caso, deberá verificar que la compra, o gasto solicitado, tenga los V°B° previos pertinentes de la Unidad Solicitante o aquella relacionada con la compra, y posea la disponibilidad presupuestaria suficiente, con lo que procederá a registrar el compromiso o la Orden de Compra.

### **C) DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS:**

**Artículo 24°** Una vez que el Departamento de Adquisiciones, a través de la Bodega Municipal reciba conforme los productos, remitirá al Departamento de Finanzas copias del Comprobante de Recepción de Bodega, Solicitud de Pedido, Orden de Compra y cuadro de cotizaciones.

También deberá remitir la Ficha de Licitación, Acta de adjudicación, y todo documento relacionado y necesario de adjuntar al posterior proceso de pago.

**Artículo 25°:** Los bienes serán recibidos en la Bodega Municipal como regla general, salvo se indique otra cosa en la Orden de Compra, Términos de Referencia o Bases de la Propuesta.

Cuando se trate de servicios, estos serán recibidos por la Unidad que corresponda dependiendo del área municipal relacionada, quién certificará su correcta prestación para los efectos de su pago.

**Artículo 26°:** Por regla general, la Unidad de Adquisiciones deberá exigir a los proveedores, tanto en las especificaciones de la compra, como al momento de la entrega de los productos, el uso de la Guía de Despacho.

Como asimismo, deberá también exigir, que los Proveedores entreguen la Factura directamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

**Artículo 27°:** Será responsabilidad de Adquisiciones, a través de la unidad de Bodega Municipal, comunicar a las dependencias municipales correspondientes las adquisiciones que hallan ingresado a bodega.

Una de dichas comunicaciones debe corresponder a la Unidad de Archivos e Inventarios, a fin de que ésta proceda con el registro del inventario del bien si correspondiere (bienes no fungibles). Procedimiento que deberá quedar consignado mediante timbre en la Factura y/o Recepción de Bodega acompañantes de la Resolución de Pago. Dicho timbre debe consignar a lo menos el número de inventario asignado a la especie, fecha, y Unidad Municipal que lo requirió.

**Artículo 28°:** Finalmente en este punto, la Unidad de Bodega Municipal deberá efectuar el correspondiente registro de las especies recepcionadas en su Control de Inventario Computacional, debiendo mantener este al día.

Asimismo en dicho sistema se deberán registrar diariamente las salidas o retiros de productos desde la Bodega, de manera que se reflejen las existencias reales de la bodega en tiempo oportuno.

#### **D) DE LAS COMPRAS O CONTRATACIONES SOBRE 100 UTM:**

**Artículo 29°:** Las Unidades Solicitantes cuyas adquisiciones representaran un monto superior a 100 UTM, deberán indicarlo en el formato de Solicitud o en el Memo que deberán remitir al Jefe de Gabinete o quién tenga la delegación de autorizar, con toda la información necesaria respecto de la pertinencia de la contratación, el ítem de gasto correspondiente, la disponibilidad presupuestaria, y el registro del Pre Compromiso por parte de Finanzas.

Dichas adquisiciones requerirán obligatoriamente la elaboración de Bases o Especificaciones tipo o bien, elaboradas o aprobadas por parte de la SECPLA, lo anterior dependiendo de las características del bien o servicio, en especial de sus particularidades, en cuya elaboración deberá cooperar y aportar los antecedentes necesarios la Unidad que genera la solicitud.

Las Bases se ceñirán a lo dispuesto en detalle en el Reglamento de Compras Públicas, Artículos 19° al 43°, a las Bases Generales establecidas por la Municipalidad, y a lo dispuesto en el presente Reglamento y en todo caso, deberán ser siempre aprobadas mediante Decreto Alcaldicio conjuntamente con el llamado a licitación. La Unidad de Compras que le corresponda la publicación de contrataciones sobre 100 UTM, se establece en el cuadro G.3) de este Reglamento.

**Artículo 30°:** Una vez aprobada la solicitud, y remitida por la Autoridad Municipal que posea la delegación a la SECPLA para la elaboración definitiva de las Bases, dicha Unidad podrá solicitar antecedentes complementarios a la Unidad de origen, a fin de elaborar la propuesta de Bases (Generales, Especiales y/o Técnicas), de acuerdo con las normas estipuladas en el Reglamento de Compras Públicas.

En todo caso las Bases siempre deberán estipular, o solicitar, los plazos de cumplimiento de la entrega de los bienes licitados o ejecución de los contratos, las garantías a presentar por los oferentes y la necesidad formal de firmar un contrato con la Municipalidad antes de producirse los efectos de la adquisición.

El Decreto Alcaldicio de adjudicación deberá incluir el número de ID de la plataforma Chilecompra de la licitación correspondiente. Deberá confeccionarse y firmarse contrato con la Municipalidad cuando la materia adjudicada exceda las 100 UTM, impuestos incluidos; ello no obstante que la publicación se haya realizado bajo las 100 UTM.

En caso de licitación publicada bajo los parámetros de aquellas que exceden las 100 UTM y que sea adjudicadas por debajo de esa cantidad, será siempre necesario un decreto de adjudicación y las garantías que correspondan, bastando para formalizar la contratación la aceptación de la orden de compra por parte del adjudicatario.

**Artículo 31:** Los Contratos serán elaborados por la Dirección Jurídica municipal y visados por la misma, por la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control, para pasar a su

firma posterior por las partes contratantes. El texto de éste deberá contener las principales especificaciones y conceptos que se hubieren establecido en las Bases.

**Artículo 32°:** Siempre que se deba realizar un contrato, se deberá incluir en las bases o en la solicitud de pedido la frase "La municipalidad se reserva el derecho a aumentar o disminuir la adjudicación en hasta un 50% (o un porcentaje menor) del valor original adjudicado, no procediendo por esto ninguna indemnización al adjudicatario".

Además se deberá señalar en todas aquellas licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas o solicitudes de pedido en las cuales se tenga que reemplazar, eliminar o modificar bienes municipales con algún valor pecuniario, que dichos bienes deben ser devueltos al Municipio y depositados en la Bodega Municipal o en el lugar que determine la Municipalidad. En caso de duda si la especie tiene o no un valor pecuniario, el Jefe de Gabinete decidirá el destino de dichos bienes.

**Artículo 33°:** Podrán contemplarse en las condiciones de los contratos cláusulas de renovación automática del plazo de éstos, siempre y cuando dichos contratos no superen el valor de 1.000 UTM y exista fundamento para ello.

**Artículo 34°:** La celebración de contratos que involucren montos superiores a 500 UTM deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal en los términos referidos en la letra i) del Artículo 65° de la Ley N° 18.695 Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 35°:** La SECPLA deberá preocuparse de establecer en las Bases, criterios de evaluación claros y objetivos, pertinentes con el bien o servicio a contratar y con la necesidad municipal a satisfacer. La ponderación de cada concepto dependerá de la propuesta de que se trate y de los intereses municipales.

Como mínimo se deberá estipular, salvo argumento en contrario, la evaluación del monto de la oferta, los aspectos técnicos ofrecidos y los plazos estipulados. Otros criterios a considerar podrán ser la experiencia, el nivel de remuneraciones, mano de obra con residencia en Renca, visita a terreno, etc.

Las certificaciones, declaraciones juradas, y toda documentación destinada a acreditar la correcta existencia legal y/o situación económica financiera de los oferentes, deberá considerarse principalmente como requisitos para participar en las propuestas públicas objeto de Bases, en la parte concerniente a los Anexos Administrativos.

Es deber de la SECPLA enviar la propuesta definitiva de Bases al Jefe de Gabinete o quien tenga la delegación para tal efecto.

**Artículo 36°:** Con el objeto de aprobar la propuesta de Bases, se remitirán los antecedentes a la Secretaría Municipal (incluida la transcripción de las Bases) a fin de elaborar el Decreto Alcaldicio que llame a Propuesta y apruebe las Bases correspondientes al proceso licitatorio.

Para el caso de Bases que digan relación con el tratamiento de residuos sólidos domiciliarios comprendiendo dentro de este las siguientes etapas: recolección (que comprende la recogida de basura domiciliaria, barrido de calles, y recogida de papeleros públicos, barrido y limpieza de ferias libres, y recolección de escombros y desechos vegetales); transporte (correspondiente al traspaso de la estación de transferencia y/o lugar de disposición final de los desperdicios sólidos); Disposición final o tratamiento de la basura en el vertedero o relleno sanitario, será obligación de la SECPLA remitir las bases a la Fiscalía Nacional Económica con a lo 30 días de anticipación a la fecha de su publicación a fin de subsanar cualquier observación que dicha entidad realice. El llamado a licitación en este caso deberá publicarse con a lo menos 60 días hábiles de anticipación a la recepción de las ofertas en dos diarios de circulación nacional o uno de circulación nacional y otro de circulación regional y en el Portal Chile Compra, señalando los requisitos que deberán cumplir los interesados. A la fecha de las publicaciones las bases deberán estar disponibles. El plazo para formular observaciones a las bases no podrá ser inferior a 15 días.

**Artículo 37°:** Recibida copia del Decreto de llamado por la Unidad Compradora municipal, procederá a publicar este en el Portal, conjuntamente con el texto de las Bases.

**Artículo 38°:** Se deberá procurar establecer en las Bases, que el mayor número posible de documentación que deben presentar los oferentes, o su totalidad, se realice a través del Portal, debiendo subir a éste los oferentes siempre, y como mínimo, la oferta económica en el formato o formulario que exija la Municipalidad, y hasta la hora que estará fijada en las Bases y/o que fije el portal Mercado Público. Esto en el caso de requerirse una apertura presencial por algún tipo de imposibilidad técnica que presente el Portal.

Sólo podrán excusarse de la realización de este trámite, los oferentes que acrediten a satisfacción de la Municipalidad, algún tipo de indisponibilidad técnica según se establece en el Artículo 62° del Reglamento de Compras Públicas. Y que realicen en definitiva el señalado trámite por cualquier medio antes de los plazos establecidos para todos los oferentes en las Bases.

**Artículo 39°:** Una vez cerrado el proceso licitatorio (según fecha estipulada en el Portal Chilecompra), la Unidad de Compradora procederá a abrir el listado de ofertas que se hayan presentado previo examen de la concurrencia de los requisitos administrativos para la postulación. Posteriormente esta Unidad procederá a elaborar el Informe de Evaluación para el visto bueno de la Comisión Evaluadora.

**Artículo 40°:** Será obligación de la Unidad Solicitante, participar en la Comisión Evaluadora de las ofertas.

**Artículo 41°:** La comisión evaluadora de la Propuesta, indicada en el texto de las Bases o en Instrucción interna, se abocará dentro de los plazos establecidos a analizar los documentos presentados por los oferentes, las ofertas entregadas, los aspectos técnicos, y otros a que haya lugar de acuerdo a las Bases y a las características de la contratación de que se trate, remitiendo finalmente su propuesta de contratación a la Autoridad municipal.

En dicho documento deberá señalar si el acto licitatorio debe cumplir con la exigencia del artículo 35 del presente Reglamento.

**Artículo 42°:** Una vez aprobada la propuesta realizada por la Comisión, se decretará la adjudicación correspondiente, se obtendrán las visaciones de las Unidades Municipales pertinentes, remitiéndose copia del Decreto a la Unidad Compradora a fin de notificar la Resolución en el Portal Compras Públicas, para que emita la respectiva Orden de Compra y envíe copia de ella a Finanzas para registro de compromiso definitivo.

#### **E) DE LAS COMPRAS O CONTRATACIONES POR EXCEPCION O TRATO DIRECTO:**

**Artículo 43°:** Los Directores podrán solicitar "compras por excepción", dirigidas a un proveedor, marca o producto determinado, o por alguna situación excepcional de acuerdo con los fundamentos que establece el Artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, mediante un Memorándum enviado al Jefe de Gabinete o de quien tenga la delegación, para pasar una vez aprobado, a la elaboración del Decreto Alcaldicio. Dicho Memo conductor deberá contener, a lo menos la calificación o el motivo que genera la petición por excepción, el Artículo, número y/o letra del Reglamento de la Ley en que se funda la petición, la disponibilidad presupuestaria de la cuenta presupuestaria pertinente, la constancia del Pre Compromiso realizado por el Departamento de Finanzas (que acredita la disponibilidad presupuestaria), el nombre y Rut del proveedor, y la cotización obtenida de éste.

De acuerdo con las características de la adquisición, se sugiere analizar la necesidad de requerir garantías, firma de un contrato y la aprobación de la adquisición por parte del Concejo Municipal si esta es de un monto que sobrepasa las 200 UTM.

**Artículo 44°:** Dicha compra será autorizada por el Jefe de Gabinete, o en quien se delegue, mediante resolución fundada (Decreto), donde se consignarán los datos ya señalados para el memo conductor.

**Artículo 45°:** Una vez que la Unidad Compradora pertinente reciba copia del Decreto o de la autorización para comprar o contratar, ejecutará la compra o contratación en los términos ya descritos en el Portal Chilecompra.

**Artículo 46°:** Las condiciones de contratación y de entrega de los productos o servicios según corresponda, se regirán por las normas y artículos anteriores del presente Reglamento.

## G) CUADROS DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES EN PROCESO DE ADQUISICIONES

G.1)

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE COMISIONES DE APERTURA Y DE EVALUACIÓN DE OFERTAS			
<b>ACTO DE APERTURA</b>			
<b>PUBLICACIONES BAJO 100 UTM</b>	<b>LICITACIONES ENTRE 100 Y 1000 UTM</b>	<b>LICITACIONES SOBRE 1000 UTM</b>	<b>EN CASOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, SOLO EL FUNCIONARIO COMPRADOR, CUALQUIERA SEA EL MONTO.</b>
SOLO EL FUNCIONARIO COMPRADOR	COMISIÓN DE AL MENOS 3 FUNCIONARIOS DE DISTINTAS DIRECCIONES (Se escaneará acta y se publicará en el portal)	COMISIÓN DE AL MENOS 3 FUNCIONARIOS DE DISTINTAS DIRECCIONES (Se escaneará acta y se publicará en el portal)	
<b>COMISIONES DE EVALUACIÓN DE OFERTAS</b>			
<b>COMPRA DE MATERIALES BAJO 100 UTM</b>	<b>COMPRA DE MATERIALES SOBRE 100 UTM</b>	<b>OTRAS PUBLICACIONES BAJO 100 UTM (NO ADQUISICIÓN DE MATERIALES)</b>	<b>LICITACIONES SOBRE 100 UTM</b>
PROPOSICIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE O DE LA UNIDAD COMPRADORA A AUTORIDAD	COMISIÓN DE AL MENOS 3 FUNCIONARIOS DE DISTINTAS DIRECCIONES (Se escaneará Memo y se publicará en el portal)	COMISIÓN DE AL MENOS 3 FUNCIONARIOS DE DISTINTAS DIRECCIONES (Se escaneará Memo y se publicará en el portal)	COMISIÓN ACTUALMENTE DESIGNADA DE ACUERDO A DECRETO N° 1832 DE JULIO DE 2009 (Se escaneará Memo y se publicará en el portal)

G.2)

PLAZOS MÁXIMOS PARA FIRMA DE DOCUMENTOS POR DIRECCIÓN	
<b>DECRETO DE LLAMADO</b> Implica revisión de bases administrativas y antecedentes de la licitación	48 Horas corridas por Dirección
<b>MEMO DE COMISIÓN EVALUADORA</b> Implica revisión y aceptación (o en su defecto rechazo) de antecedentes de las ofertas y proposición de adjudicación	Según sea la propuesta
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b> Irà adjunto al Memo de la Comisión Evaluadora	48 Horas corridas, una vez recepcionado por Finanzas o Tesorero Municipal
<b>DECRETO DE ADJUDICACIÓN</b> Implica constatar simplemente que los datos del Memo de Comisión Evaluadora y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria se encuentren correctamente plasmados en el Decreto	48 Horas corridas por Dirección

G.3)

OBLIGACIONES Y FACULTADES DE UNIDADES COMPRADORAS RESPECTO DEL TIPO DE ADQUISICIÓN		
DEPARTAMENTO	OBLIGACIONES	FACULTADES
ADQUISICIONES	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS POR MEDIO DE CONVENIO MARCO, CUALQUIERA SEA EL MONTO DE ESTOS Y DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS. (ORDENES DE COMPRA CON SIGLA CM)	GENERACIÓN DE ORDENES DE COMPRA PRODUCTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS ORDENADAS POR MEDIO DE DECRETO ALCALDÍCIO
	PUBLICACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES BAJO 100 UTM (PUBLICACIONES CON LA SIGLA LI Y ORDENES DE COMPRA SE)	PUBLICAR Y/O LICITAR SOLICITUDES QUE LA AUTORIDAD LE ENCARGUE DIRECTAMENTE, SIN IMPORTAR LO INDICADO EN "OBLIGACIONES" DE CADA UNIDAD COMPRADORA
	PUBLICACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO QUE IMPLIQUEN SERVICIOS AUTOMÁTICOS SIN MAYOR REQUERIMIENTO DE SUPERVISIÓN, EXCLUIDO OBRAS, BAJO 100 UTM. (PUBLICACIONES CON LA SIGLA LI Y ORDENES DE COMPRA SE)	
	LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE COMPRAS DE PRODUCTOS (BIENES) SOBRE 100 UTM QUE REQUIERAN DECRETO DE LLAMADO (PARA LO CUAL SEPLA ELABORARÁ BASES TIPO DE LICITACIÓN PARA TALES EFECTOS). (LICITACIONES CON SIGLA LE Y LP CON ORDENES DE COMPRA CON SIGLA SE)	



DEPARTAMENTO	OBLIGACIONES	FACULTADES
SECPLA	PUBLICACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE IMPLIQUEN LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, CUALQUIERA SEA SU MONTO (PUBLICACIONES CON SIGLA LI, LE Y LP Y ORDENES DE COMPRA CON SIGLA SE)	GENERACIÓN DE ORDENES DE COMPRA PRODUCTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS ORDENADAS POR MEDIO DE DECRETO ALCALDICIO
	LICITACIONES PUBLICAS O PRIVADAS DE SERVICIOS Y SUS AUMENTOS RESPECTIVOS, QUE REQUIERAN SEGUIMIENTO DE UNA UNIDAD SUPERVISORA (PUBLICACIONES CON SIGLA LE Y LP Y ORDENES DE COMPRA CON SIGLA SE)	PUBLICAR Y/O LICITAR SOLICITUDES QUE LA AUTORIDAD LE ENCARGUE DIRECTAMENTE, SIN IMPORTAR LO INDICADO EN "OBLIGACIONES" DE CADA UNIDAD COMPRADORA
	PUBLICACIÓN DE SERVICIOS BAJO 100 UTM QUE HAYAN TENIDO COMO UNIDAD SOLICITANTE A LA SECPLA (PUBLICACIONES CON SIGLA LI Y ORDENES DE COMPRA CON SIGLA SE)	
	ELABORACIÓN DE BASES TIPO DE SERVICIOS AUTOMÁTICOS SIN MAYOR REQUERIMIENTO DE SUPERVISIÓN, EXCLUIDO OBRAS, BAJO 100 UTM, QUE PUBLICARÁ ADQUISICIONES.	
	ELABORACIÓN DE BASES TIPO DE SERVICIOS SOBRE 100 UTM QUE REQUIERAN SEGUIMIENTO DE UNA UNIDAD SUPERVISORA	
	ELABORACIÓN DE BASES TIPO DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS (BIENES) SOBRE 100 UTM QUE PUBLICARÁ ADQUISICIONES	
	ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA, CUALQUIERA SEA EL MONTO, GENERADAS A PARTIR DE LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO DE SUMINISTRO PREVIAMENTE LICITADO. (ÓRDENES DE COMPRA CON SIGLA SE)	

#### H) PARTE FINAL:

**Artículo 52°:** El presente Reglamento tiene por principal finalidad el establecer las rutinas que internamente deberán seguir las Unidades Municipales involucradas en los procesos de adquisiciones. Todo otro aspecto sobre el proceso de compras que haya sido omitido por encontrarse latamente descrito en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, o sobre el cual existan dudas, deberá ser consultado en la Ley de Compras Públicas, en su Reglamentación, en los dictámenes que al efecto dicte Contraloría General de la República, en la Mesa de Ayuda de la Dirección de Compras Públicas (sector Municipalidades), o por escrito a la Dirección Jurídica Municipal.

**Artículo 53°:** Y, finalmente, debe tenerse presente que todas las Unidades municipales involucradas en el proceso de compras procurarán siempre actuar con la mayor agilidad posible en todos los trámites que les correspondan, no olvidándose de remitir en forma inmediata los antecedentes a la Unidad que siga en la ejecución de determinado trámite una vez que el proceso se concrete, se reciban los antecedentes o no exista nada más que resolver, dejándose constancia escrita de la fecha, y de hora si es necesario, de todos los despachos realizados.

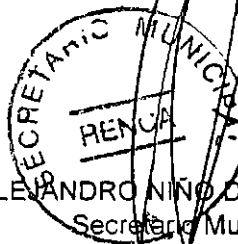
**Artículo 54°:** Derógase el Decreto Alcaldicio N° 1.975 dictado el 8 de agosto del año 2006, sobre procedimientos de compras y contrataciones, y toda otra norma sobre la materia.

**Artículo 55°:** Publíquese por la SECPLA el presente Reglamento en el Portal MERCADO PUBLICO.

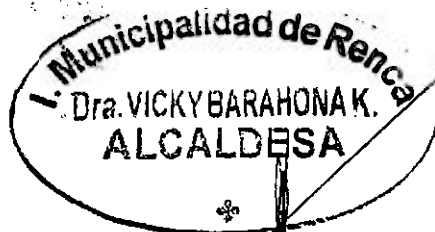
**Artículo 56°:** El presente Reglamento rige *in actum* desde su publicación y los procedimientos de compras y contratación ya iniciados se ajustarán en lo pertinente en la etapa que se encuentren

**Artículo 57°:** Los Directores deberán informar al personal de su dependencia sobre las materias y procedimientos establecidos en el presente Decreto Alcaldicio.

Anótese    Comuníquese    Archívese    Cúmplase.



ALEJANDRO NIÑO DE ZEPEDA M.  
Secretario Municipal



DRA. VICKY BARAHONA KUNSTMANN  
Alcaldesa



MTA / LJM / NFK / LVF  
DISTRIBUCION.

- Direcciones Municipales.
- Departamento de Finanzas.
- Juzgado de Policía local
- Departamento de Adquisiciones
- Oficina de Partes.

