



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES I. MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA TÍTULO

I: DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º El presente Reglamento establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes muebles y de los servicios que la I. Municipalidad de Santa Juana, requiera para el desarrollo de sus funciones cualquiera sea su financiamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", su Reglamento aprobado por el Decreto 250 del Ministerio de Hacienda y posteriores modificaciones.

ARTÍCULO 2º La Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del www.mercadopublico.cl, con las solas excepciones establecidas en la Ley 19.886 y su respectivo reglamento.

ARTÍCULO 3º El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTÍCULO 4º Para los efectos del presente Reglamento se aplicaran los conceptos fijados en el artículo N° 2 del capítulo N° 1 del Reglamento de la Ley 19.886. Entre otros lo siguientes:

- a) **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- b) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.



- c) **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia.
- d) **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- e) **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- f) **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las Municipalidades.
- g) **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- h) **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Municipalidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
- i) **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- j) **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- k) **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.



- l) **Requerimiento de compra:** Este formulario esta destinado al requerimiento de cualesquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos. Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.
- m) **Ley de Compras y su reglamento APROBADO POR DECRETO 250 DEL 24/09/2004:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- n) **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- o) **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad 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.
- p) **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- q) **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- r) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las

mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.

- s) **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- t) **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
- u) **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- v) **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- w) **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.
- x) **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5° de Reglamento de la Ley de Compras.
- y) **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- z) **Usuario ciudadano Persona natural o jurídica** que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- ca) **Disponibilidad presupuestaria:** La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl y a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.
- cb) **Competencias de los usuarios de la Municipalidad de Santa Juana:** Los usuarios compradores de la municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y

Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros. Los usuarios a que se refiere este punto se indican en el Título IV De las Unidades de Compras Municipales.

- cc) **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 presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación¹.
- dd) **Monto de la contratación:** Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública. Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, se deberá explicitar en el acto adjudicatario las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora².
- ee) **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- ff) **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- gg) **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Municipalidad, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

¹ Art. 6 Decreto 250

² Art. 11 Decreto 250



-
- hh) Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- ii) Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- jj) Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.



TÍTULO II: DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

ARTICULO 5º Plan Anual: Cada Dirección de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del portal, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, el que deberá ser entregado al Jefe de Administración y Finanzas en el mes de octubre de cada año. El Administrador Municipal, con el Jefe de Administración y Finanzas y el Director del Servicio Municipal correspondiente o el Director del Servicio de Educación, Salud y el Encargado de Adquisiciones Municipal, deberán proponer al Sr. Alcalde de la comuna, el Plan Anual de Compras que regirá el año siguiente, de aquellos productos y/o servicios, que por su recurrencia, deban adquirirse mediante contratos de suministros anuales, tal es el caso de materiales de oficina, combustibles y lubricantes, productos para PC e impresoras, servicios de amplificación, mantención de vehículos y otros, sin que esta numeración sea taxativa.

ARTICULO 6º Sujeción al Plan Anual: Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Municipalidad, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

ARTICULO 7º Publicación y registro público: La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

ARTICULO 8º Actualizaciones y modificaciones: La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.



TÍTULO III: QUIENES PUEDEN CONTRATAR

ARTICULO 9º Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común³.

1. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, y hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
2. En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
3. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.
4. Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

³ Art. 4 Ley 19.886



ARTICULO 10° Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas⁴.

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

ARTICULO 11° Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente Reglamento.

ARTICULO 12° Fragmentación: La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

⁴ Art. 4 Decreto 250



TÍTULO IV: DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

ARTICULO 13° Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Reglamento. No siendo imperativo la utilización de Convenio Marco en el caso que no sea más ventajoso.

ARTÍCULO 14° El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará a petición escrita de los Directores de las distintas Unidades Municipales y del Alcalde, cuando éste lo requiera. Para estos efectos se deberá usar el siguiente formulario: **Requerimiento de compra**: Formulario que se utilizará por cada bien o servicio que se requiera adquirir o contratar y que deberá contener las especificaciones técnicas y criterios de evaluación.

ARTICULO 15° Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco:

Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Municipalidad podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, reguladas en el artículo 14 bis siguiente, las Municipalidad deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 68 y siguientes del párrafo 3 del Capítulo VIII del Reglamento de la Ley N° 18.886.



ARTICULO 16° Circunstancias en que procede la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa: La Licitación Privada o Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias⁵:

- 1) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Salvo lo establecido en el Art. 10 N° 7 letra L.
- 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 fundada del jefe superior de la municipalidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente. En este caso no se considerara emergencia, urgencia e imprevisto, la sola necesidad de adquisición en plazos fuera de los establecidos en el Art. 12 del presente reglamento.
- 4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- 5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- 6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
- 7) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - α. 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 sólo por el

⁵ Art. 10 Decreto 250

- tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
- b. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f. Cuando por la 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.
 - g. 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 respectiva Municipalidad.
 - h. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la municipalidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea

del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

- j. Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido. La Municipalidad determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- n. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

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



TÍTULO V: LICITACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 17° Circunstancias en que procede la Licitación Pública: Por regla general la I. Municipalidad de Santa Juana celebrará sus Contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública. Lo anterior deberá sujetarse a las normas y Reglamento de la Ley de Compras Públicas. No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y siguientes de su Reglamento.

ARTÍCULO 18° TIPOS DE LICITACIÓN⁶

- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

ARTÍCULO 19° Las Bases de cada licitación pública o privada serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso que las Bases sean modificadas, se deberá emitir el correspondiente decreto, el que será publicado, así como también se deberá considerar un aumento de plazo, para que las modificaciones puedan ser abordadas por todos los oferentes.

ARTICULO 20° Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. La I. Municipalidad de Santa Juana no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la

⁶ Art. 19 Decreto 250



determinación de las condiciones de las Bases, se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones. Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos⁷.

ARTICULO 21º Contenido mínimo de las Bases: Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias⁸:

1. Los requisitos 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 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 a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por del presente reglamento.
5. Plazo de entrega del bien o servicio
6. La naturaleza y el monto de las garantías que la municipalidad licitante 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

⁷ Art. 20 Decreto 250

⁸ Art. 22 Decreto 250

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 1.000 UTM.

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.
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o d) si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglament.
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.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación

ARTICULO 22º Contenido adicional de las Bases: Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias⁹:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de

⁹ Art. 23 Decreto Ley N° 250

discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente

3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento
4. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.
5. En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la Municipalidad deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente

ARTICULO 23º Llamado: El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información: 1. Descripción del bien y/o servicio a licitar. 2. Identificación del Municipio. 3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases. 4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura. 5. Monto y



modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda. 6. El nombre completo y correo electrónico del funcionario encargado del Proceso de Compras.

ARTICULO 24° Llamado en otros medios: El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

ARTICULO 25° 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 de la Ley de Compras Públicas.

ARTÍCULO 26° Licitación en una etapa o en dos etapas: Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica. Además, la Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

ARTÍCULO 27° Contactos durante la evaluación. Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Municipalidad para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto¹⁰.

¹⁰ Art. 39 Decreto 250



ARTÍCULO 28° Aclaraciones: Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas. Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información. Los funcionarios municipales encargados de la licitación no podrán tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases

20

ARTICULO 29° Contenido de las ofertas: La Municipalidad establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los Oferentes. Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

ARTÍCULO 30° Recepción de las ofertas: Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, o en el acto público de apertura de las ofertas.

ARTICULO 31° Apertura de las ofertas: El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

ARTICULO 32° Errores u omisiones detectados durante la evaluación: La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de



dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información¹¹.

El Municipio podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

ARTÍCULO 33° Custodia de las garantías: las boletas de garantías o vales vistas en soporte papel, deberán ingresar por oficina de partes, desde donde serán transferidas a la unidad de técnica que solicitó la contratación, una vez registrado en la Unidad Técnica esta debe ser enviada a la Tesorería municipal, a quien corresponderá entregar para tener a la vista al momento de la evaluación. Además el tesorero deberá mantener un inventario y registro de los documentos de garantía depositados en tesorería, indicado fecha de recepción y fecha de vencimiento.

ARTICULO 34° Garantía de seriedad: Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la Municipalidad ponderará el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. La garantía deberá ser física. En los casos en que excepcionalmente y dispuesto en las bases con anterioridad, se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

¹¹ Art. 40 Decreto 250

ARTICULO 35° Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista o boleta de garantía, póliza de seguro u otra que indique la Ley, el reglamento de compras y sus modificaciones. La Municipalidad solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes. Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo

TÍTULO VI DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

ARTICULO 36° Para determinar los Criterios Evaluación se deberá tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que estarán asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Estos criterios serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos. Será obligatorio que todos los procesos de contratación de bienes y/ o servicios cuenten a lo menos con dos criterios de evaluación, debiendo considerar además cláusula de resolución de empates.

ARTÍCULO 37° Los criterios de evaluación se clasificarán en:

1. Criterios Económicos, referidos al precio de los productos o servicios.
2. Criterios Técnicos, referidos a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
3. Criterios Administrativos, relacionados con el cumplimiento de 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 de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen

ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta quedará incompleta, salvo lo indicado en el Art. 32 precedente.

4. Se podrán considerar como criterios técnicos y 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 fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de 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 Municipalidad.
5. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

ARTICULO 38° Para realizar la evaluación de las ofertas deberá haberse verificado que las mismas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases o términos de referencia de la Licitación.

ARTICULO 39° Método de evaluación de las ofertas: La Municipalidad deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases¹².

1. La evaluación de las ofertas se efectuará a través 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 del anterior análisis, el Municipio deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.
2. La Municipalidad asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases. Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
3. En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
4. El Municipio podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación. La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública”.

¹² Art. 37 Decreto 250



ARTICULO 40° Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley N° 19.886 y el presente Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado¹³

ARTICULO 41° El supervisor y/o la comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberá hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en las bases y bajo ninguna circunstancias podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación. En el informe de Proposición de Adjudicación, respectivo, el supervisor y/o la comisión deberá dejar constancia de las ofertas desechadas y de sus causales, de las observaciones de los oferentes, de las respuestas o comentarios que ellas le merecen, de los criterios utilizados en la evaluación de las ofertas y de los lugares que ocupen las ofertas resueltas, en la evaluación. La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que reuniendo las condiciones legales, administrativas y técnicas exigidas en las Bases sea considerada la más conveniente para los intereses municipales. No obstante, el municipio se reserva siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunos de ellas.

ARTICULO 42° el Municipio deberá publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.¹⁴

¹³ Art. 6 bis Decreto 250

¹⁴ Art. 41 Decreto Ley 250



ARTICULO 43° el Municipio aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento.

ARTICULO 44° el Municipio aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

ARTICULO 45° el Municipio no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases. No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar. No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

ARTICULO 46° Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados, desde la publicación de la adjudicación original.



ARTICULO 47° El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada¹⁵.

ARTÍCULO 48° Plazos mínimos que deben considerarse entre la solicitud de Adquisición y la obtención de bienes o servicios: Los Directores de las Unidades Municipales deberán tener presente que los plazos mínimos que deben cumplirse entre la publicación y la apertura de las ofertas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl será:

1. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
2. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
3. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
4. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
5. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

¹⁵ Art. 9 Ley 19.886



6. En el caso de las licitaciones para contrataciones 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.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

ARTÍCULO 49° No obstante el plazo señalado en el artículo precedente, las unidades solicitantes deberán considerar que estos plazos involucran solo la cantidad de días que debe permanecer una Licitación en el portal, por lo tanto a lo anterior debe sumarse las tramitaciones anteriores y posteriores, cálculo que deberá hacerse para determinar con exactitud la fecha en que se contará con el bien y servicio. Además se deberá considerar las revisiones anteriores y posteriores. Dado lo anterior en el caso de la provisión de servicios permanentes las licitaciones deberán realizarse con 120 días de anticipación, a lo menos, al término del contrato vigente, en el caso de las obras al menos con 60 días de anticipación. Demás procesos deberán considerar al menos la posibilidad de realizar una licitación y una nueva publicación en caso de deserción.

ARTÍCULO 50° Asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos: Sólo se dará curso al proceso de adquisición una vez verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondiente.



TÍTULO VII : LICITACIÓN PRIVADA Y TRATO DIRECTO

ARTÍCULO 51° LICITACIÓN PRIVADA deberá contar con una resolución fundada y publicación: Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del Reglamento.

ARTÍCULO 52° Número mínimo de invitados: La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

ARTÍCULO 53° El Municipio podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar: La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación.

ARTÍCULO 54° el Municipio deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. La Municipalidad podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

ARTÍCULO 55° Normativa aplicable: Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.



ARTÍCULO 56° TRATO DIRECTO, requerirá Resolución fundada: Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del reglamento, la Municipalidad deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada. Además, cada Municipalidad deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

ARTÍCULO 57° Publicación de la resolución: La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

ARTÍCULO 58° Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

ARTÍCULO 59° Exclusión del sistema: Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
3. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de información.



ARTÍCULO 60° Información que debe remitirse: la Municipalidad deberá publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

- a) **Convenios Marco:** La orden de compra emitida por la Municipalidad a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.
- b) **Licitación Pública:**
1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
 2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
 3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
 4. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
 5. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
 6. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera.
 7. La resolución de la Municipalidad que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
 8. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
 9. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el Reglamento.



c) Licitación Privada:

1. La resolución fundada que la autoriza.
2. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren deban integrar sus anexos.
4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
5. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera.
8. La resolución de la Municipalidad que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
9. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
10. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el Reglamento.



d) Trato o Contratación Directa:

1. Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
2. Los Términos de Referencia aprobados por la Municipalidad.
3. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
4. La resolución de la Municipalidad que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.
5. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras. Decreto 1410,
6. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, documento que dé cuenta de la recepción conforme de los e) bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.



TÍTULO VIII: DE LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 61° Unidades Compradoras Municipales: Les corresponderá 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 Municipalidad. Estas unidades colaborarán en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

34

Existirán en la Municipalidad de Santa Juana las siguientes Unidades Compradoras:

- UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES I. MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA.
- UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE SANTA JUANA
- UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL DE SANTA JUANA.

ARTÍCULO 62° Los Perfiles de las personas encargadas del proceso de compra en la Municipalidad de Santa Juana, corresponden a :

1. Alcalde: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
2. Administrador Municipal: Nombrado como Administrador del Sistema, cuyo perfil es de usuario supervisor.
3. Gestor Institucional: Función que recae en el Jefe de Adquisiciones.
4. Usuario Supervisor: Funcionarios encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl . Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl , este Supervisor debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Asimismo, este



perfil le permite autorizar y enviar las respectivas órdenes de compra y desarrollar todas las funciones del nivel usuario- comprador.

5. Usuario Comprador:

- Funcionario responsable de: Crear las adquisiciones de bienes y/o servicios, en el portal.
- Crear las órdenes de compra que correspondan a adquisiciones a través de trato directo, con Decreto Alcaldicio fundado.
- Consolidar la información de los las Direcciones Municipales para conformar el Plan Anual de Compra.
- Crear las órdenes de compra que correspondan a contratos de suministros, ya suscritos.
- Ingresar al Sistema www.chilecompra.cl la información del Plan Anual de Compras.

6. Usuario Requirente: Funcionario responsable de solicitar al Director de Adm. y Finanzas, a través de una solicitud de adquisiciones, los bienes y/o servicios que requiera su Unidad, considerando los plazos señalados en este Manual. Este perfil de usuario recae sólo en el Alcalde, los directores municipales y en el caso de los Servicios de Educación y Salud.

7. Perfil auditor: deberá ser nombrado por decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 63º Estarán autorizados para desarrollar los procesos de suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios los funcionarios que forman parte de las Unidades Compradoras, señalados en el Título VIII de este Manual, de acuerdo con el perfil que cada uno de ellos tenga asignado.

ARTICULO 64º Las Propuestas públicas o privadas menores o iguales a 10 UTM efectuadas a través del portal www.mercadopublico.cl serán resueltos por el Alcalde mediante decreto Alcaldicio, a propuesta los niveles de supervisores que se indican para cada Unidad Compradora en el artículo 61º. No obstante, el supervisor podrá solicitar al Director de la Unidad Municipal que efectúo la solicitud de adquisiciones un informe que contenga su proposición



fundada que permita un mejor resolver.

ARTICULO 65° Las Propuestas públicas o privadas mayores a 10 UTM y menores a 500 UTM efectuadas a través del portal www.mercadopublico.cl serán resueltas por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio, en atención al informe de proposición de adjudicación elaborado por los funcionarios que se que se señalen en las respectivas Bases de licitación, comisión que será refrendada mediante decreto alcaldicio.

ARTICULO 66° Las Propuestas Públicas o Privadas iguales o mayores a 500 UTM efectuadas a través del portal www.mercadopublico.cl requerirán siempre de una comisión evaluadora designada por Decreto Alcaldicio, que proponga la adjudicación de la oferta, que cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases, represente mejor los intereses municipales. Además deberá ser presentada por Alcalde al Concejo Municipal, quien deberá aprobar o rechazar, para posteriormente dictar el decreto respectivo.



TÍTULO IX: DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 67° El contrato de suministro y servicios se usará en los casos que se desee contratar un producto o servicio por un tiempo determinado con niveles de tarifas, a uno o más proveedores.

ARTICULO 68° El contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización del contratista, la identificación de la adquisición a través del Portal Chile Compra (ID), las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, causales de término y demás consideraciones establecidas en las Bases. El contrato definitivo será suscrito entre la municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

ARTICULO 69° Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio: El contrato definitivo será suscrito entre el Municipio y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

ARTICULO 70° Requisitos para contratar: Requisitos para contratar: Podrán contratar con la Municipalidad, los Proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y el Reglamento. Los Oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso. Los Oferentes no inscritos lo harán con los documentos justificatorios que indiquen las bases respectivas. La Municipalidad podrá exigir a los Adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos. La Municipalidad no podrá solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación que se encuentre en el Registro al momento de la revisión correspondiente.

ARTICULO 71° Unión Temporal de Proveedores: Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

1. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.
2. Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.
3. Si el Municipio exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.
4. Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.
5. Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.
6. La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto N°250

ARTICULO 72° Garantía de cumplimiento: Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Decreto 250.

ARTICULO 73° Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

ARTICULO 74° En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

ARTICULO 75° La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. El Municipio establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

ARTICULO 76° La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.



ARTICULO 77° El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la Municipalidad deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento

ARTICULO 78° Garantías de monto superior al 30%: En el caso que la Municipalidad establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior, se requerirá de resolución fundada, se considerará además según corresponda garantía de correcta ejecución de la obra y por anticipo, lo que deberá quedar establecido en las bases respectivas.

En el caso de la garantía superior al 30%, deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Municipalidad en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

ARTICULO 79° El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

ARTICULO 80° El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Municipalidad, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.



ARTICULO 81º En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, el Municipio estará facultado para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

ARTICULO 82 º Causales de Modificaciones y Término Anticipado:

Los contratos administrativos regulados por este reglamento podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. 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.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.,
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.



ARTICULO 83° En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

ARTICULO 84° Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento el que deberá ser por escrito, dentro de un plazo de 10 días corridos, desde notificada la resolución fundada.. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado



ARTICULO 85° La Unidad de Adquisiciones será el encargado de requerir el contrato y su respectivo Decreto Alcaldicio a la Dirección solicitante, con el propósito de ingresarlo al Sistema www.mercadopublico.cl para la posterior emisión de las correspondientes órdenes de compra.

ARTICULO 86° La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez¹⁶.

TÍTULO X: DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 87° La recepción de bienes muebles se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos el Encargado de la Unidad no recibirá los productos y no se procederá a visar la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso. La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitidas la orden de entrega firmada por el 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. Tanto el registro del material como la entrega de los elementos se distribuirán en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 88° La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalen en las Bases y Términos de Referencia y deberá contar con los respectivos V° B° del Director de la Unidad Municipal, encargada de la supervisión del servicio.

¹⁶ Art. 12 Decreto 250



TÍTULO XI: DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTÍCULO 89° El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura correspondiente, la que deberá ser entregada por el proveedor a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, quién la remitirá a la Unidad de Adquisiciones y posterior envío a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y pago respectivo.

ARTÍCULO 90° Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad, deberá efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente se certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos. Todos los pagos serán realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura, conforme a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda de fecha 3 de mayo del 2007.



TÍTULO XII: DE LA POLÍTICA DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 91° El Encargado de Bodega deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos. 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 92° 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 93° El encargado de inventario deberá en coordinación con la Unidad de Adquisiciones, ingresar al registro de inventario municipal, todos los bienes inventariables.

TÍTULO XIII DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 94° Adjudicación Múltiple: El Municipio estará facultado para Adjudicar uno o más oferentes, respecto un mismo bien o servicio. Lo que deberá estar establecido en las bases de licitación o en requerimiento respectivo.

ARTÍCULO 95° Por aplicación de la Ley 20.730 serán incorporados como sujeto pasivo además, aquellos funcionarios miembros de las Comisiones evaluadoras formadas en el marco de la Ley 19.886, solo en lo que respecta a dichas funciones y mientras integren estas comisiones. Los decretos que nombren tales comisiones deberán ser despachados vía libro al publicador nombrado para la ley de lobby, así como también las Unidades que redacten decretos en que nombres estas comisiones deberán considerar en la distribución al funcionario a cargo de publicar.



ARTÍCULO 96° Cuando una Ley común, reglamento o Ley Orgánica Constitucional, introduzca modificaciones imperativas a la Ley 19.886 o al Decreto N°250, se integraran tales modificaciones, por el solo ministerio de la Ley, para cuyo efecto se deberá actualizar el texto, indicando el origen legal de la modificación, lo que además deberá ser registrado con un Decreto Alcaldicio. Aquellas modificaciones de procedimientos o protocolos internos que contemple el presente reglamento, se realizaran previa presentación al Alcalde y al Concejo Municipal.



PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES APARTADO ADQUICIONES



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Nombre del Proceso	ADQUISICIONES MENORES A 3 UTM
Procedimientos	1. Elaboración de formulario de requerimiento de compra y aprobación. 2. Generación de la Orden de Compra y recepción de compra.
Duración del Proceso	10 días
Descripción General	Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores y cuyo monto involucrado no supere las 3 UTM, la institución utilizará los mecanismos de adquisición contemplada en la Ley 19.886 sobre compras y contrataciones públicas, licitación directa, convenios de suministros o mediante catálogo Chile Compra Express.
Unidad	Dirección de Administración y Finanzas
Cruce Funcional	Unidad Solicitante- DAF – Alcaldía- Departamento de Adquisiciones –Administración Municipal
Normativa	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley 19.865, Orgánica Constitucional de Municipalidades.▪ Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.▪ Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el reglamento” y sus modificaciones.▪ DFL 1- 19.653 que fija el texto coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.▪ Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de Administración del Estado.▪ Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y Sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.▪ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

43

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Ley de Probidad N°16.653. ▪ Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, N°19.799. ▪ Políticas y condiciones de uso del sistema Chile compra, instrucción que la dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria en el portal Chile compra. ▪ Decreto exento N°4.816 del 3 de septiembre de 2004, que delega la firma del alcalde en cada director municipal cuando existan resoluciones fundadas para omitir procedimientos de la ley 19.886.
<p>Procedimientos</p>	<p>Elaboración de formulario de requerimiento de compra y aprobación.</p>
<p>Pasos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario completa formulario de requerimiento de compra y llena con el mayor detalle posible la solicitud, actividad asociada y monto de compra, realiza previamente 3 cotizaciones que adjunta a la solicitud de compra y deriva el requerimiento al Director de su unidad, quien firma y timbra. 2. Funcionario entrega el requerimiento de compra autorizado por su Director al unidad de Presupuesto, quien revisa las cotizaciones y el requerimiento. 3. Funcionario de la Unidad de Presupuesto confirma en el sistema computacional la existencia de disponibilidad de presupuesto y realiza la imputación que corresponda al bien cotizado. <p>Si existe presupuesto disponible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si procede la compra se asigna número correlativo de acuerdo a la fecha de la solicitud para su gestión interna y lo firma. 2. Posterior al visto bueno envía requerimiento al Alcalde, quien en definitiva autoriza o rechaza la adquisición. <p>Si no existe presupuesto disponible.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se pone término al proceso y se comunica a la unidad solicitante.



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Procedimiento	Generación de la Orden de Compra y Recepción de compra.
Pasos	<ol style="list-style-type: none">1. Funcionario del Departamento de Adquisiciones, recibe requerimiento de compra con V°B°, junto a las cotizaciones realizadas por la unidad requirente.2. Funcionario del Departamento de Adquisiciones elabora la Orden de Compra mediante sistema.3. Funcionario del Departamento de Adquisiciones firma Orden de Compra y solicita visto bueno de la Orden de Compra al Administrador Municipal.4. Administrador Municipal da visto bueno a Orden de Compra, firma y timbra la OC.5. La Orden de Compra se envía al proveedor para concretar la compra.6. Funcionario se coordina con el proveedor seleccionado y entrega la Orden de Compra al proveedor, recibe los bienes y documento que certifica la adquisición guía de despacho o factura.7. De recibir la factura el funcionario, este debe inmediatamente, ingresarla por Oficina de Partes.8. Funcionario coordina con encargado de bodega e inventario, el ingreso de bien al sistema si corresponde. Este documento deberá acompañar el decreto de pago.9. Funcionario de Dirección solicitante, recibe bienes, elabora y firma acta de recepción.10. Funcionario de Dirección solicitante entrega al Departamento de Adquisiciones el acta de recepción de bienes.



Nombre del Proceso	ADQUISICIONES MAYORES A 3 UTM Y MENORES A 100 UTM
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de formulario de requerimiento de compra y aprobación.2. Publicación de llamado a licitación, apertura, análisis y evaluación de ofertas, adjudicación y autorización de adjudicación.3. Generación de la orden de compra y recepción de compras.
Duración del Proceso	4 semanas
Descripción General	Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución utilizará los mecanismos de adquisición contemplada en la Ley 19.886 sobre compras y contrataciones públicas, licitación directa, convenios de suministros, mediante catálogo ChileCompra Express.
Unidad	Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Adquisiciones- Administración Municipal
Cruce Funcional	Unidad Solicitante – DAF – Departamento de Adquisiciones - Alcaldía
Normativa	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley 19.865, Orgánica Constitucional de Municipalidades.▪ Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.▪ Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el reglamento” y sus modificaciones.▪ DFL 1- 19.653 que fija el texto coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.▪ Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de Administración del Estado.▪ Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y

	<p>Sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año. ▪ 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. ▪ Ley de Probidad N°16.653. ▪ Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, N°19.799. ▪ Políticas y condiciones de uso del sistema Chile compra, instrucción que la dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria en el portal Chile compra. ▪ Decreto exento N°4.816 del 3 de septiembre de 2004, que delega la firma del alcalde en cada director municipal cuando existan resoluciones fundadas para omitir procedimientos de la ley 19.886.
<p>Procedimientos</p>	<p>Elaboración de formulario de requerimiento de compra y aprobación.</p>
<p>Pasos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario completa formulario de requerimiento de compra y llena con el mayor detalle posible la solicitud, señalando la actividad asociada y deriva el requerimiento al Director de su unidad, quien firma y timbra. 2. Funcionario entrega el requerimiento de compra autorizado por su Director a la Unidad de Presupuesto, donde se asigna número correlativo de acuerdo a la fecha de la solicitud para su gestión interna y confirma en el sistema computacional la existencia de disponibilidad de presupuesto y procede a la imputación que corresponda al bien cotizado. <p>Si existe presupuesto disponible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si procede la compra se asigna número correlativo de acuerdo a la fecha de la solicitud para su gestión interna y lo firma. 2. Posterior al visto bueno envía requerimiento al Alcalde, quien en definitiva autoriza o rechaza la adquisición. <p>Si no existe presupuesto disponible.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se pone término al proceso y se comunica a la unidad solicitante.



Procedimiento	Publicación de llamado a licitación – apertura - análisis y evaluación de ofertas - adjudicación y autorización de adjudicación.
Pasos	<ol style="list-style-type: none">1. Departamento de adquisiciones elabora decreto Alcaldicio que aprueba y llama a propuesta pública de la adquisición a través del portal Mercado Público.2. Departamento de adquisiciones envía decreto Alcaldicio a oficina de partes, oficina que asigna número al decreto y tramita las firmas del Alcalde y de la Secretaría Municipal.3. Oficina de partes asigna número, tramita las firmas y distribuye el documento.4. Supervisor del portal mercado público sube a la plataforma el requerimiento, el decreto Alcaldicio que aprueba y llama a propuesta pública.5. Funcionario de adquisiciones envía la licitación en el sistema de información, para que sea autorizada y publicada, por quien tiene perfil para autorizar.6. Funcionario autoriza y publica licitación.7. Funcionario de adquisiciones, con funcionario de la unidad requirente, responden preguntas en el portal. Si es necesario se dicta decreto que modifica las bases, si existen aclaraciones.8. Una vez cerrada la licitación, el plazo para la recepción de las ofertas, procede a la apertura de la licitación y el departamento de adquisiciones prepara un resumen de las ofertas presentadas, indicando; proveedor, valor y especificaciones del proveedor. <p>Si la adquisición no supera las 10 UTM.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Funcionario de adquisiciones descarga del sistema de información todas las ofertas con la documentación adjunta.2. Departamento de Adquisiciones envía resumen de ofertas presentadas a la unidad requirente quien analiza y evalúa las ofertas presentadas y elaboran decreto de adjudicación de la licitación el que se enviará al Alcalde para su aprobación, el que firmará decreto si lo acepta.3. Autorizado por el Alcalde el decreto de adjudicación se envía al Departamento de Adquisiciones, por medio de oficina de partes, para proceder a la adjudicación mediante sistema.4. Se emite Orden de compra en el sistema de información <p>Si la adquisición supera las 10 UTM</p> <ol style="list-style-type: none">1. Funcionario de Adquisiciones descarga del sistema de información todas las ofertas con la documentación adjunta.2. Departamento de Adquisiciones genera resumen de ofertas presentadas y envía a la unidad requirente quien formará una comisión de evaluación de las ofertas presentadas, comisión que decidirá el proveedor a quien se adjudicará y elaboran decreto de adjudicación de la licitación el que se enviará al Alcalde para su aprobación, el que firmará decreto si lo acepta.3. Autorizado por el Alcalde el decreto de adjudicación se envía al Departamento de Adquisiciones, por medio de oficina de partes, para proceder a la adjudicación mediante sistema.4. Se emite Orden de compra en el sistema de información



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Nombre del Proceso	PAGO A PROVEEDORES
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso de Factura. 2. Elaboración de decreto de pago y firmas. 3. Elaboración de cheque y firmas. 4. Entrega de cheque a proveedores.
Duración del Proceso	15 días
Descripción General	Consiste en la elaboración del documento denominado decreto de pago, acompañado de la documentación respaldante que genera dicho pago, concluyendo con la emisión del cheque para el proveedor.
Unidad	Departamento de Administración y Finanzas.
Cruce Funcional	DAF (D. Adquisiciones – Contabilidad – Tesorería) – SECRETARIA MUNICIPAL – ADMINISTRACION MUNICIPAL.
Normativa	Instrucciones para la ejecución del presupuesto, clasificador presupuestario. Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda (2010) que establece que los pagos debe ser realizado dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.
Procedimientos	Ingreso de Factura - Elaboración de decreto de pago y firmas.
Pasos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor ingresa la factura en Oficina de Partes. 2. Oficina de Partes registra el ingreso de la factura y la despacha a oficina de adquisiciones. 3. Oficina de adquisiciones adjunta a la factura la orden de compra y su requerimiento y demás documentos que se requieren para el pago y lo deriva a contabilidad. 4. Contabilidad revisa que la factura tenga toda la documentación respaldante, elabora el decreto de pago y lo despacha al Director de Administración y Finanzas para visto bueno. 5. Director de Administración y Finanzas da visto bueno y firma el Decreto de pago. 6. El Director de Administración y Finanzas envía el Decreto de Pago a la Dirección de Control.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dirección de Control da visto bueno y firma. Despacha Decreto de Pago a la Administración Municipal. 8. Administrador Municipal, da visto bueno y firma Decreto de Pago. Despacha a Secretaría Municipal. 9. Secretaria Municipal, como ministro de fe, da fe que las firmas corresponden a los firmantes indicados en el documento, luego lo remite a Tesorería para la elaboración del cheque.
Procedimiento	Elaboración de cheque y firmas - Entrega de cheque a proveedores.



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Pasos	<ol style="list-style-type: none">1. Tesorería Municipal elabora el cheque de acuerdo a la información contenida en el decreto de pago y envía el documento para la firma de los autorizados.2. Firmado el documento por los autorizados, se comunica a los proveedores.3. Proveedor retira cheque y firma en el decreto de pago.
--------------	---