

17 de enero del año 2019

DECRETO ALCALDICIO EXENTO \_\_\_\_\_

VISTOS:

1. Decreto alcaldicio 4659 de fecha 6 de diciembre de 2016, decreto de asunción del alcalde Adolfo Millabur Ñancuil.
2. El informe de fiscalización de contraloría general de la república n° 315/2017 de fecha 21 de diciembre del año 2017.
3. Decreto alcaldicio 1188 de fecha 13 de abril de 2018 que aprueba reglamento de adquisiciones.
4. La ley 19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS
5. El Dto. 250 24 de septiembre de 2004, del ministerio de hacienda que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886.
6. y visto las facultades que me confiere la ley 18.695.

CONSIDERANDO

1. Que el Reglamento de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Tirúa se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación a título oneroso, de bienes o servicios, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento y tiene como objetivo, establecer la forma más eficiente en que la Municipalidad de Tirúa gestionará los requerimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios de sus distintos departamentos y unidades, señalando cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.
2. La necesidad de velar por la transparencia y la eficacia en las compras y contrataciones públicas y la importancia de cumplir con la debida idoneidad en los procesos de compras públicas.
3. La necesidad de adecuar el reglamento existente conforme a las observaciones del informe de fiscalización de contraloría general de la república n° 315/2017 de fecha 21 de diciembre del año 2017.

DECRETO ALCALDICIO EXENTO \_\_\_\_\_

1. **INTRODUCENSE** las siguientes modificaciones al reglamento interno de adquisiciones sancionado con fecha 13 de abril de 2018 por Decreto Alcaldicio N° 1188:

a) Modifíquese el artículo primero del siguiente modo:

- Intercálase el siguiente inciso segundo nuevo, pasando los incisos segundo, tercero y cuarto a ser tercero, cuarto y quinto: "Asimismo, el procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios por las municipalidades se ajustará a las normas de la citada ley y su reglamento, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8° de la ley 18.695, disposiciones que serán aplicables en todo caso."
- Incorpórese los siguientes incisos sexto, séptimo y octavo: "Podrán contratar con la Municipalidad de Tirúa 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 común. Por el contrario 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 contrataciones directas, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal".

"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. La municipalidad deberá exigir, a través de los jefes de Finanzas de las tres unidades o por su Director de Control, 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".

"Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados anteriormente".

b) Modifíquese el artículo veintinueve, agregándose el siguiente inciso final: "En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneración".

c) Modifíquese el artículo treinta y dos del siguiente modo:

- Intercálase el siguiente inciso tercero nuevo, pasando los incisos, tercero, cuarto y quinto a ser, cuarto, quinto y sexto: "Asimismo, en los contratos de prestación de servicios para establecimientos escolares y pre- escolares, los contratos de trabajo de las manipuladoras de alimentos deberán contemplar el pago de las remuneraciones de los meses de enero y febrero".

d) Modifíquese el artículo cuarenta y siete del título X, del siguiente modo:

- Agréguese el siguiente inciso como párrafo final del artículo 47 cuyo tenor es el que sigue:

La Municipalidad no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo Municipio, 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 antedichas.

- e) Agréguese el siguiente inciso final al artículo 43, de acuerdo al siguiente tenor:

“Igualmente la unidad receptora deberá verificar el cumplimiento de lo preceptuado en el inciso primero parte final del art. 11 de la ley 19.886, verificando que el documento en garantía tenga vigencia hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. El Alcalde será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

- f) Agréguese el siguiente inciso final al número seis del artículo 25, de acuerdo al siguiente tenor:

“Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta”

2. **APRUEBESE** el presente texto refundido del Reglamento Interno de la Municipalidad de Tirúa, cuyo tenor es el que sigue:

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo primero:** La Municipalidad de Tirúa deberá, Licitarse, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar sus procesos de Adquisiciones y contrataciones de bienes y/o Servicio a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en los términos previsto en la ley 19.886, el reglamento de la ley y este reglamento.

Asimismo, el procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios por las municipalidades se ajustará a las normas de la citada ley y su reglamento, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8° de la ley 18.695, disposiciones que serán aplicables en todo caso..

Los contratos que celebre la Municipalidad la Municipalidad de Tirúa, a título oneroso, para el suministro de Bienes muebles, 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 de adquisiciones.

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.

Las unidades de Adquisiciones podrán adquirir Bienes y Servicios en soporte papel, en los términos establecidos en el artículo 62 del reglamento de la ley 19886.

Podrán contratar con la Municipalidad de Tirúa 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 común. Por el contrario 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 contrataciones directas, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal”.

“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. La municipalidad deberá exigir, a través de los jefes de Finanzas de las tres unidades o por su Director de Control, 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”.

“Si la empresa prestadora del servicio, subcontratarse parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados anteriormente”.

#### CAPITULO I

##### Artículo 2: DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento los siguientes conceptos tendrán el significado que se indica a continuación:

- **Autorizaciones presupuestarias:** Son las que disponen los recursos presupuestarios necesarios, previo a la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la ley de Compras y a su reglamento.
- **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° 19886, en adelante y su reglamento.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de Compras, para la provisión de bienes o servicios o la suscripción de un Contrato de Suministro.
- **Bases:** Documentos aprobados por la unidad competente que contiene 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 Técnicas o Términos de Referencias.

- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o aclaraciones, Criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **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.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos por la Municipalidad con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **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 la Municipalidad.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento visado por el Departamento de Presupuesto que da cuenta de la existencia de presupuesto para determinado proceso de compra o contratación. Será obligatorio para todos los tipos de licitación, el de publicar este certificado al momento de adjudicar o contratar.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de 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.
- **Competencias de los usuarios:** Competencias técnicas suficientes para operar en el 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 compras, entre otros.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios si el valor de los bienes que pudiere contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.
- **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.
- **Cotización:** Requerimiento de Información respecto de precios especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Dirección de Compras y Contratación Pública:** Servicio Público descentralizada sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda y cuyo domicilio es la ciudad de Santiago y cuyas funciones están indicadas en el capítulo VI de la ley 19.886.-
- **Documento Tributario Electrónico (DTE):** El DTE es un documento generado en forma electrónica por un usuario autorizado, en un formato especificado por el SII, y firmado digitalmente para efecto de comprobar su autenticidad.
- **Fragmentación:** Acto intencional de dividir un procedimiento de Compra, con el fin de no cumplir con los procedimientos de Compras establecidas en la Ley 19886. La Municipalidad no podrá dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación o eludir la licitación pública.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de Compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 utm, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. 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 entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento<sup>1</sup>.
- **Guía de Despacho:** Documento Tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Guía de Recepción:** Documento Administrativo de Registro interno, utilizado para acreditar la recepción conforme de los servicios o bienes adquiridos.
- **Hoja de Inventario:** Documento interno que registra la adquisición de un bien mueble, con sus características, y que ha sido puesto a disposición.
- **Inspector Técnico de Obras:** (I.T.O) Funcionario de planta o contrata nombrado mediante decreto exento para velar por el cumplimiento de un Contrato de Obra, según lo dispuesto en las bases Administrativas de una licitación.
- **Inspector Técnico de Suministro:** (I.T.S) Funcionario de Planta o contrata nombrado mediante decreto exento para velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las Bases Administrativas correspondiente a un Contrato de Suministro para la provisión de Bienes y Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento Administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga mediante el cual la entidad licitante invita a determinadas personas, invitación que deberá

---

<sup>1</sup> Art 31 y 68 del D.S 250

enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada, para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más convenientes.

- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento Administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga mediante la 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.
- **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.
- **Municipalidad:** Municipalidad de Tirúa.
- **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 disposición 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 notificación.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son válidos con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada entidad Licitante<sup>2</sup>.
- **Portal Mercado Publico:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el Desarrollo de los procesos de Adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de Compras y contratación de Bienes y 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 Directos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona Natural o jurídica que suministra bienes o servicios a las Municipalidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente reglamento de Procedimientos de Adquisiciones.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **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.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un Desarrollo Intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Son aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de Jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **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 Compras.
- **Términos de Referencias:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directo:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la recurrencia de los requisitos señalados para la licitación por Propuesta Pública o Privada.-
- **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compras de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Compras.
- **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. Usuario ciudadano: Persona natural o Jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Solicitud de Pedido: o solicitud de adquisición:** Documento administrativo de carácter interno donde se manifiesta la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo, o bien para solicitar un bien y/o servicio licitado a través de un contrato de suministro.
- **Resolución Fundada:** Documento interno que autoriza la Omisión de una Licitación de acuerdo a las excepciones indicadas en la ley 19886 y su reglamento.

---

<sup>2</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886: "Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, 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. Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él"

- **Unidad Solicitante:** Direcciones, Departamentos, Jefaturas o Unidades que requieren la compra o contratación de un bien o servicio.

En el área de Educación cada establecimiento educacional y el Departamento de Administración de Educación serán considerados como una unidad solicitante particular.

En el área de salud todas las solicitudes de adquisición se canalizarán al usuario comprador titular o a su subrogante.

### Artículo 3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TIRÚA.

Los procesos de adquisición de la Municipalidad de Tirúa para la compra de bienes y servicios para la suscripción de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios se regularán por la siguiente normativa:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bienes Generales de la Administración del Estado.
3. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
5. Ley N° 19653 Sobre Probidad Administrativa Aplicables a los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley 20.285 sobre acceso a la Información Pública.
7. Ley N° 19880. Que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen Los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
8. Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19886, en adelante "El Reglamento "y sus respectivas modificaciones.
9. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
10. Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma.
11. Resolución N° 1600 de 5 de Noviembre de 2008, de la contraloría General de la Republica, que fija las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
12. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos y dictados año a año, en base a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
13. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Mercado público.
14. Directivas de la Dirección de Compras Públicas.
15. Manual de Funcionamiento interno de la Municipalidad de Tirúa
16. Dictámenes que emanen de la contraloría General de la Republica y que interpreten diferentes materias de la aplicación de la ley 19.886.

### Artículo 4: UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE TIRÚA Y SU ORGANIZACIÓN.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución:

- a) **Alcalde/Administrador Municipal:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de Compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del Cumplimiento del presente manual.
- b) **Administrador/a del Sistema de Compras Públicas:** Es el funcionario nombrado por el Alcalde para cumplir esta función, corresponde a un perfil del Sistema, el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - Modificar y Actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - Autorizar y enviar plan de compra.
  - Inscribir a funcionarios para prueba de acreditación.
- c) **Administrador/a Suplente del sistema Chilecompra:** Es el funcionario responsable de Administrar el sistema en ausencia del/a administrador Titular.
- d) **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Es el responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y Contratos Administrativos de la Institución; de revisar y visar las Bases, contratos y decretos de los contratos de suministros, prestar asesoría a los encargados de unidad de compras en materias jurídicas y orientar en las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- e) **Abogado / a o Asesor Jurídico encargado/a Unidad Abastecimiento:** Es el funcionario encargado de la unidad de abastecimiento, de realizar, revisar, visar las bases, decretos y contratos asociados a los procesos de Compras, Coordinar las acciones del equipo de trabajo y realizar directamente las acciones que así lo requiera, Gestionar la función de compras, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente, y de forma coordinada con las divisiones y unidades que lo requieran.
- f) **Auditor:** Es el funcionarios nombrado por la autoridad máxima (Alcalde) de la institución y velará por el cumplimiento de la normativa y los procedimientos establecidos en la ley 19886 y su reglamento.
- g) **Gestor Institucional:** Funcionario nombrado por el Alcalde de la Comuna y que tiene por función principal recepcionar a través del Sistema electrónico los reclamos de los proveedores y hacer las gestiones internas en la entidad para dar respuesta dentro de los plazos legales.

- h) **Operadores/as de Compras:** Funcionarios de cada unidad de compras encargados de completar en la Información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien ingresar en el mencionado requerimiento cuando son entregados a través de documentos internos.
- i) **Supervisores/as de compras:** Funcionarios de cada unidad de compras encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- j) **Otras:** Unidad de contabilidad y Presupuesto, Unidad de Tesorería Municipal, Dirección de Control, Asesoría jurídica, Dirección de Secplan y Otras, que conforme a su función apoyan la Gestión de Abastecimiento de la Institución. Las unidades anteriores tendrán la facultad para introducir normativas y procedimientos complementarios al presente reglamento en materias de presupuestario, legalidad y control.
- k) **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la Municipalidad convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.
- l) **Director/a Departamento de Administración y finanzas:** Es el funcionario encargado de dirigir el Departamento de Administración y Finanzas, departamento que tiene como objetivo optimizar el uso de los recursos, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad. Le corresponderá además velar por la óptima provisión y asignación de los recursos humanos que disponga el municipio, y será el responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- m) **Encargado de adquisiciones y abastecimiento de los Departamentos de Salud, Administración de Educación Municipal (D.A.E.M.), Municipalidad y Bienestar (Salud, Educación y Municipalidad),** que es el responsable del procedimiento de compras ante el Jefe del Servicio o el Alcalde, encargado de administrar los requerimientos realizados por las unidades operativas de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- n) **Jefe/a Departamento de Contabilidad o Presupuesto:** Es el funcionario responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- o) **Unidad de abastecimiento:** Aquella encargada de gestionar las compras de bienes e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad de Tirúa de acuerdo con los mecanismos que indique la Ley N°19.886 y cuyas funciones están establecidas mediante Acto Administrativo.  
Esta Unidad dependerá directamente del Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas y contará con un Encargado(a), quien será responsable del funcionamiento de ésta y estará a cargo de los funcionarios destinados a su dependencia.
- p) **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Administración y Finanzas Unidad de Abastecimiento, las solicitudes de adquisición.
- q) **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

#### **Artículo 5: COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO**

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias, deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Todas las personas involucradas en el proceso de gestión de abastecimiento de la Institución, que cuenten con clave del sistema de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y posean el perfil de operador, supervisor, auditor o abogado, deberán validar o revalidar sus competencias en compras rindiendo la Prueba de Acreditación en Compras Públicas, practicada por la Dirección de Chile Compra, según el período que le corresponda.

Para generar y fortalecer las competencias requeridas en materia de Compras y Contratación Pública, deberán estar al día en por medio actividades de capacitación acorde a las necesidades institucionales y exigencias normativas.

#### **Artículo 6: USO DEL SISTEMA [WWW.CHILECOMPRA.CL](http://WWW.CHILECOMPRA.CL)**

Las operaciones en la Plataforma de Compras se realizarán de acuerdo con las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas.

Podrán ingresar al sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los usuarios que hayan sido creados por el Administrador del Sistema ChileCompra, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Los únicos funcionarios autorizados para realizar transacciones en la Plataforma de Compras Públicas, serán aquellos que pertenezcan a la unidad de Abastecimiento y aquellos que estén autorizados.

## **TITULO II PLANIFICACION DE COMPRAS**

#### **Artículo 7: PLAN DE COMPRAS.**

Cada unidad de la Institución debe elaborar un Plan de Compras que debe contener los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto, cantidad, período y valor estimado.

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 necesarios dejar de cumplirlo y se haya efectuado una modificación al mismo.

#### **Artículo 8: PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS:**

Cada director/a de departamento nombrará una comisión de adquisiciones que se encargará de confeccionar el plan de compras para el año siguiente. **Esta comisión estará constituida por los director/a de departamento, encargados de adquisiciones o abastecimiento de los departamentos.** Cada bienestar de los distintos departamentos debe elaborar sus planes de compras, a través de sus propias comisiones.

Estas comisiones durante los **meses de agosto y septiembre** solicitarán los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, a todas las unidades municipales mediante una plantilla electrónica preparada para el efecto.

Las unidades municipales recepcionarán la planilla, completándola con los bienes y servicios a contratar durante el año siguiente y lo enviarán a la comisión de adquisiciones.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a materiales comunes y fungibles, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria
- Consumos históricos
- Stock de reserva

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos y programas.

La comisión de adquisiciones durante el **mes de octubre**, recepcionará la información de los requerimientos y la analizará a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta comisión de adquisición, durante el **mes de diciembre**, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el **Plan de Compras**.

Una vez que la unidad de presupuesto aprueba el plan de compras presupuestariamente, este debe ser remitido a la comisión de elaboración del plan para su proceso de aprobación final y su publicación en el sistema de información en la forma y plazos que establezca la dirección de compras públicas por parte del Administrador del Sistema ChileCompra nombrado por la municipalidad, quien lo aprobará en la plataforma, una vez cargado en el portal ChileCompra por parte de cada comisión encargada de elaborar el **Plan de Compras**.

El plan de compras podrá ser modificado, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras lo determine.

En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la comisión de formulación del plan, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

**Artículo 9: Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución:** La Administración Municipal, se encargara de difundir el plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

**Artículo 10: Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades enviarán solicitudes de Bienes y/o Servicios a la Unidad de Adquisiciones basándose en la programación de compras realizadas o en la medida que se presentan sus necesidades.

**Artículo 11: Seguimiento del Plan de Compras:** La Comisión de adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan e informará trimestralmente las desviaciones a la administración o Unidad que determine la Institución. Esta unidad será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

### TITULO III

#### PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

##### **Artículo 12: GENERALIDADES.**

Los contratos que celebre la Municipalidad de Tirúa, 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 ley 19886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios, al Decreto 250 que aprueba Reglamento de la ley 19886 y al presente reglamento.

Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.

##### **Artículo 13: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Las Adquisiciones de bienes o contrataciones de Servicios que requiera la Municipalidad de Tirúa, serán efectuadas a través de, Licitación Pública, licitación Privada, Convenios Marco, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la ley de compras, al reglamento de la ley y a este reglamento.

Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación de estos, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley.

La Municipalidad de Tirúa podrá aplicar los siguientes tipos de Licitación en los términos previstos en la ley 19886 y su reglamento.

**Licitación Pública:** El procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente<sup>3</sup>.

**Licitación Privada o Trato Directo:** La Licitación Privada o Contratación Directa procederá con carácter excepcional y en las circunstancias que establece el artículo 10 del reglamento y artículo 8 de la ley 19.886.

**Convenio Marco:** Proceso no obligatorio para la Municipalidad, no obstante podrá ser utilizado por las unidades de acuerdo a lo establecido en el punto 13 del presente reglamento.

---

<sup>3</sup> artículo 7 letra a) de la Ley 19.886.

**Compras iguales o menores a 10 UTM:** Cuando el monto de los bienes y servicios contratados sean iguales o menores a 10 UTM, se podrán efectuar a través de tres cotizaciones, con su debida fundamentación, y esta deberá ser publicada a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Compras iguales o menores a 3 utm:** Las compras de productos y/o contrataciones de servicios menores a 3 U.T.M; que se realicen a través del portal Mercado Público, deberán ajustarse al procedimiento existente para las compras superiores a 3 U.T.M, es decir, se deberán efectuar con 3 cotizaciones<sup>4</sup>.

De acuerdo al artículo 13 bis del reglamento de la ley la Ley 19.886, las entidades licitantes, en este caso la Municipalidad, podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de Licitación, procedimientos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objetivo de obtener información acerca de los precios, características de los Bienes o Servicios requeridos, tiempo de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las Bases.

Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, las entidades podrán publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

Se podrán efectuar fuera del sistema de Información de las contrataciones de bienes y servicios indicados en el artículo 53 del reglamento de la ley. No obstante lo anterior se aplicará los procedimientos indicados en este reglamento cuando corresponda.

Toda compra de bienes o contratación de servicios que involucren montos iguales o superiores a las 500 UTM deberán contar con el acuerdo favorable del Concejo Municipal conforme a lo indicado en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, como asimismo aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio<sup>5</sup>.

#### **Artículo 14: EXCLUSIÓN DEL SISTEMA**

La Municipalidad de Tirúa podrá excluir del sistema de Información las contrataciones de bienes y servicios indicadas en el artículo 53 del reglamento de la ley.

a. Las Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 Utm.

b. 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.

c.- Las contrataciones que se financien con gastos de representación 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 ajusta a las instrucciones presupuestarias correspondiente (en forma opcional se publicaran en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

d.- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

#### **Artículo 15: INICIO PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.**

La unidad solicitante enviará a la Dirección de Finanzas unidad de abastecimiento la solicitud de pedido debidamente firmada por la Jefatura y por el Alcalde o el Administrador Municipal de los Servicios Incorporados, con un mes de anticipación que permita cumplir con los tiempos de publicación estipulados en la Ley 19.886 y su reglamento, conforme al plan de compras respectivo.

La Unidad Requirente deberá proponer las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros

La solicitud de Adquisiciones deberá contener al menos:

- Numero de solicitud
- Unidad solicitante
- Fecha de solicitud
- Individualización clara del producto o servicio contratar.
- Especificaciones técnicas del Bien o Servicio
- Cantidades de unidad requeridas.
- Monto total estimado para la contratación (incluyendo impuesto cuando corresponda),
- La solicitud de adquisiciones debe estar firmada por las Jefaturas de los Servicios solicitantes y la firma del Alcalde o Administrador Municipal en su caso.
- Uso o Destino del requerimiento en forma clara y precisa
- Individualización del proyecto o programa cuando corresponda.
- Plazo de entrega de referencia.

(Los datos deben adjuntarse a la solicitud de adquisición señalando todos los requisitos y detalles de la adquisición con la mayor claridad y precisión posible)

La Unidad de abastecimiento recepcionará la solicitud de Adquisiciones, la cual será ingresada a un libro de registro, donde se anotará el número de solicitud, la fecha, el departamento o unidad solicitante, el programa y el uso o destino del requerimiento. La persona encargada de hacer llegar a la unidad de abastecimiento la solicitud de adquisición deberá firmar en el libro de registro que ha realizado entrega de dicha solicitud. La Unidad de abastecimiento continuará el proceso.

El Jefe de la unidad de abastecimiento estará facultado para devolver o retener aquellas solicitudes enviadas en forma extemporánea o que no cumplan con los requisitos establecidos. Las unidades de adquisiciones respectivas podrán retener aquellas solicitudes con el objeto de consolidar en un único proceso la adquisición de bienes y servicios de iguales o similares características.

En el caso de adquisiciones para proyectos, estas se recepcionarán de acuerdo a como funcionan el general de las solicitudes adjuntado si toda la mayor información posible por pendrive, correo electrónico o Cds.

La unidad solicitante, en forma previa a iniciar un proceso de licitación podrá consultar a la Asesoría Jurídica sobre la legalidad del gasto en caso de existir dudas respecto a los bienes y servicios solicitados.

<sup>4</sup> Se toma de referencia la auditoría practicada por la Contraloría General de la República al Macro proceso de Adquisiciones y Abastecimiento de la Municipalidad de Recoleta, Informe final N° 74, remitido a través de oficio N°23473 de fecha 25 de marzo de 2015.-

<sup>5</sup> Artículo 65 letra i) Ley 18.695.



Una vez que la solicitud de adquisiciones es ingresada a la unidad de abastecimiento en la forma señalada anteriormente, se ingresará al área de finanzas para que el encargado/a de contabilidad y presupuesto emita el certificado de Disponibilidad presupuestaria. En el caso que este certificado no sea posible emitirlo, ya sea, porque la unidad solicitante no cuenta con presupuesto o el presupuesto disponible no está considerado para ese tipo de adquisición dentro del plan anual de compras, la solicitud de adquisiciones será devuelta a la unidad solicitante.

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.

**Artículo 16: CONTINUACIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.**

Una vez obtenido el certificado de disponibilidad presupuestaria por parte del encargado de Contabilidad y Presupuesto, la unidad de abastecimiento de acuerdo a lo señalado en la solicitud de adquisiciones tomará la decisión de adquirir lo solicitado ya sea mediante licitación pública, licitación privada, trato directo o a través de convenio marco, dependiendo de lo que se considere más conveniente para dicha adquisición.

**Artículo 17: COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO (CHILECOMPRA EXPRESS)**

La unidad de abastecimiento podrá optar por adquirir, a través de Convenio Marco o ChileCompra Express, cuando las condiciones sean favorables a los intereses municipales.

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.

En licitaciones menores a 1000 UTM, la compra a través de Convenio Marco será efectuada directamente por la Unidad de Abastecimiento, previa autorización presupuestaria y asesorada por la Unidad Solicitante.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente<sup>6</sup>.

El mecanismo de "Grandes Compras", por lo tanto, no corresponde a una nueva licitación pública. En estos procedimientos no existen bases de licitación, sino que el documento en donde se plasma el requerimiento se denomina "Intención de compra" y en él es obligatorio indicar, con detalle, lo que la entidad pública requiere. No es obligatorio, por consiguiente, el cumplimiento de las mismas formalidades exigibles a un proceso licitatorio<sup>7</sup>.

La cantidad del producto y/o servicio requerido, así como las condiciones de entrega (lugar, plazos y formatos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de Intención de Compra, y no pueden ser modificadas por la entidad pública con posterioridad a la publicación de dicho documento.

En el procedimiento de grandes compras no procede que se haga referencia al concepto de "adjudicación". Este no culminará con una adjudicación sino que "mediante la selección" que deberá fundamentarse en un acto administrativo que aprueba que aprueba la adjudicación.

El acto administrativo que aprueba la adquisición, por lo tanto, debe ser fundado, esto es, debe contener en sus consideraciones los fundamentos de hecho y derecho que justifican la selección de la oferta ganadora<sup>8</sup>.

**Artículo 18: COMPRAS Y CONTRATACIONES MAYORES A 3 Y MENORES O IGUALES A 10 UTM.**

Según el artículo 10 número 8 del Reglamento de la ley 19886, las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores e iguales a 10 UTM, podrán efectuarse a través de Trato Directo contando con tres cotizaciones y resolución fundada cuyo único fundamento será el monto de la contratación, y se aplicará el siguiente procedimiento:

Cuando la unidad solicitante haga llegar a unidad de abastecimiento la solicitud de pedido de acuerdo a lo señalado en el punto 13 del presente Reglamento y el monto sea inferior a 10 utm se observarán lo siguientes puntos:

1. Se solicitará el certificado de disponibilidad presupuestaria.
2. La unidad de abastecimiento solicitará a la unidad solicitante que haga llegar 3 cotizaciones en formato papel para proceder al trato directo.

<sup>6</sup> Artículo 14 bis del reglamento de la Ley 19.886

<sup>7</sup> Directiva N° 15 de fecha 02 de enero de 2018, Dirección de Compras y Contratación Pública.

<sup>8</sup> Punto 3.4 de la Directiva N° 15 de fecha 02 de enero de 2018, Dirección de Compras y Contratación Pública.

El Formulario de cotizaciones deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Fecha de Emisión.
  - Cotización
  - Datos del Departamento, unidad o establecimiento solicitante
  - RUT Y RAZON Social del proveedor.
  - Dirección, N° de teléfono y correo electrónico.
  - Detalles y Descripción de los bienes cotizados, incluyendo impuesto legal
  - Plazo de Entrega
  - Plazo de Vigencia de la Cotización
  - Firma y Timbre del funcionario responsable de la Unidad que solicita y realiza la cotización.
  - Firma y Timbre del proveedor.
3. Evaluadas las cotizaciones presentadas, se elaborará decreto que apruebe la adquisición igual o inferior a 10 utm, el que se enviará al Alcalde o Alcalde subrogante el que firmará decreto si lo acepta. Luego será firmado por el secretario/a Municipal.
  4. Autorizado por el Alcalde el decreto la unidad de adquisiciones procederá a la adquisición del bien o servicio mediante sistema emitiendo mera orden de compra para su posterior aceptación si el decreto alcaldicio así lo menciona conforme al art. 63 del Reglamento de la ley de compras públicas.
  5. Se emite Orden de compra en el sistema de información
  6. La unidad de abastecimiento emitirá la orden de compra interna para registrar la obligación presupuestaria y la orden electrónica al proveedor más conveniente.
  7. Una vez recepcionados los productos se procederá a pagar de acuerdo al procedimiento de pago establecido en este reglamento.
  - 8.

#### **Artículo 19: COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM**

Las compras de productos y/o contrataciones de servicios menores a 3 U.T.M; que se realicen a través del portal Mercado Público, deberán ajustarse al procedimiento existente para las compras superiores a 3 U.T.M e inferiores a 10 U.T.M., es decir, se deberán efectuar con 3 cotizaciones. Será facultativo realizar compras fuera del Sistema, según artículo 53 del Reglamento de la ley Compras.-

El procedimiento se hará de la misma forma que se señaló para las contrataciones mayores a 3 utm e iguales o inferiores a 10 utm.

#### **Artículo 20: 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 circunstancias:

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.
  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.
  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:
    - a) 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 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 cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
    - 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 unidad 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.
- Las entidades determinarán por medio de un Decreto Alcaldicio, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde 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 en el artículo 107 del reglamento de la ley de compras públicas
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, 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 este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma<sup>9</sup>.

#### **Artículo 21: ADQUISICIONES EN SOPORTE PAPEL**

La Unidad de Abastecimiento podrá adquirir bienes y servicios en soporte papel, en los términos establecidos en el artículo 62 del reglamento de la ley 19886, en los casos que se mencionan a continuación:

- a) Cuando existan antecedentes que permitan que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la entidad licitante en el mismo decreto que aprueba el llamado a licitación.
- b) Cuando haya indisponibilidad Técnica del Sistema de Información circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- c) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- d) Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del sistema de información.
- e) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por Decreto Supremo como naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- f) Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10, número 5 y 7 letra i) y k) del reglamento de la ley de compras públicas efectuados a proveedores extranjeros en que por razones de idioma de Sistema Jurídico, de Sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencias, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.
- g) En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.
- h) El procedimiento de compras para la aplicación de este artículo deberá ser el mismo que se indicó en los Artículos 15, 16 y 17 de este reglamento, considerando el monto involucrado.

#### **Artículo 22.- LICITACIONES PÚBLICAS**

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a las distintas empresas y/o proveedores e interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas o marco regulatorio (Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas), formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Licitaciones se clasifican en distintos códigos, a fin de agrupar las adquisiciones según el monto y garantías requeridas, las que pueden revestir las siguientes formas:

- Licitación Pública inferior a 100 UTM (LS) o L1
- Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE)
- Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP)
- Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ)
- Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR)
- Licitación Pública Servicios personales especializados (LS)
- Licitación Pública para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo (LS)

Cuando las contrataciones superen las 1000 utm, será siempre obligatoria la licitación, salvo lo dispuesto en el artículo 8 de la ley 19.886.

Rango UTM	Licitación Pública	Licitación Privada	Plazo obligatorio que debe estar en el portal	Plazo rebaja de días
< 100	LS-L1	E2	5	NO
>=100 y <1000	LE	CO	10	5
>=1000 y <2000	LP	B2	20	10
>=2000 Y <5000	LQ	H2	20	10

<sup>9</sup> Artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886

>=5000	LR	12	30	NO
--------	----	----	----	----

El procedimiento de la licitación Pública será el mismo señalado en los arts. y siguientes 12 de este reglamento, es decir, se hará llegar la solicitud de adquisición por parte de la unidad solicitante, previa firma del jefe del departamento y del Alcalde o el Alcalde subrogante en su caso. Recepcionada dicha solicitud en la Unidad de Abastecimiento, se solicitará al encargado de presupuesto que emita un certificado de disponibilidad presupuestaria. En el caso que la unidad solicitante no cuente con presupuesto se le hará devolución de dicha solicitud.

Emitido el certificado de disponibilidad presupuestaria, se redactará decreto fundado que aprueba bases, anexos, licitación Pública y la comisión evaluadora. El decreto deberá ser firmado por el Alcalde o Alcalde subrogante en su caso y el secretario/a Municipal.

#### **Artículo 23.-CONTRATO DE SUMINISTRO**

Si los productos o servicios requeridos no se encuentran disponibles en el catálogo de Convenio Marco, la unidad de Abastecimiento verificará si la institución cuenta con contratos de suministro vigente para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir contratos de suministro vigente y con saldo disponible, la unidad de adquisiciones usará este procedimiento.

De no contar con contratos de suministro vigentes, las distintas unidades municipales o de servicios incorporados podrán solicitar a la unidad de Abastecimiento evaluar la pertinencia de generar un nuevo contrato de suministro, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que es necesario generar un nuevo contrato de suministro, la licitación seguirá el procedimiento indicado para compras de Bienes iguales o mayores de 100 UTM, suscribiendo el contrato correspondiente con el proveedor adjudicado de acuerdo a los términos establecidos en las Bases de Licitación.

La Solicitud de adquisición para un contrato de suministro seguirá las mismas reglas para la licitación Pública y las bases deberán ser visadas por el Asesor Jurídico Municipal.

Cada contrato de suministro deberá tener un funcionario responsable de su cumplimiento, llevar un control del Gasto, solicitando oportunamente las modificaciones al monto presupuestario autorizado en caso de que éste sea insuficiente.

### **TITULO IV FORMULACION DE BASES**

#### **Artículo 24-LAS BASES**

Las bases regulan el procedimiento de licitación, adjudicación y contratación, el contenido del contrato (Potestades de la Administración) así como los derechos y obligaciones de las partes. 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. Las bases administrativas deben considerar, a lo menos, los tres siguientes grupos de disposiciones:

- a) Aquellas que regulan el procedimiento de licitación propiamente tal,
- b) Aquellas que regulan la forma y contenido de la resolución que puede adoptarse en la licitación, y,
- c) Aquellas que regulan las cláusulas del contrato que deberá suscribirse.

#### **Artículo 25.-CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES.**

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

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 el presente reglamento.
5. Plazo de entrega del bien o servicio
6. La naturaleza y el monto de las garantías que la municipalidad de Tirúa estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta
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 de 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 reglamento de la Ley 19.886.
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.
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

#### **Artículo 26: CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES**

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

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 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 su Reglamento
4. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.

#### **Artículo 27: DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

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.

La entidad licitante 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<sup>10</sup>.

Para efectos de resolver la integración de las comisiones evaluadoras, la autoridad competente tomará en cuenta las consideraciones profesionales y de probidad de sus potenciales integrantes.

Los miembros de las comisiones evaluadoras serán designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, en la forma dispuesta por las bases de licitación. De esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia<sup>11</sup>.

#### **Artículo 28 .- DEL LLAMADO A OFERTAR**

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

#### **Artículo 29.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a 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.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante<sup>12</sup>.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneración.

#### **Artículo 30.- CIERRE Y APERTURA DE OFERTAS**

- a) Al cumplirse la fecha de cierre de las ofertas, la Unidad de abastecimiento citará a la Comisión nombrada para la apertura y procederá a abrir las ofertas, de conformidad al procedimiento estipulado en las Bases Administrativas. Además levantará un acta para tal efecto, la que será firmada por la comisión y todos los oferentes o sus representantes.
- b) La apertura y evaluación de las ofertas serán realizadas en el edificio Consistorial Provisorio de la Municipalidad de Tirúa, ubicado en Av. Costanera 080, Tirúa o en el lugar que indiquen las bases de Licitación.

#### **Artículo 31: EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN**

<sup>10</sup> Artículo 37 incisos 5, 6 y 7 del reglamento de la ley 19.886

<sup>11</sup> Directiva N° 14 punto 3.1 "RECOMENDACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES EVALUADORAS" Dirección Chile Compras.

<sup>12</sup> artículo 38 del reglamento de la Ley 19.886.

Reunida la Comisión Evaluadora, esta tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para el análisis de las ofertas. Este plazo podrá ser aumentado dependiendo de la complejidad de la licitación.

La pauta de evaluación deberá contener:

- Oferentes evaluados.
- Puntaje obtenido por cada oferente según tabla de evaluación.
- Oferentes dejados fuera de base y las causales.
- Información relevante observada durante la evaluación.
- Recomendaciones de la oferta más ventajosa y el motivo.
- Firma, Timbre, Nombres, apellidos y cargos de toda la Comisión Evaluadora.

Esta Comisión despachará a través de la Unidad de abastecimiento al Sr. Alcalde el resultado de la evaluación, para que acoja la oferta propuesta por la Comisión evaluadora o seleccione otra oferta, o bien declare desierta o inadmisibles las licitaciones.

a).- Cuando la oferta sea igual o superior a 500 UTM, la adjudicación deberá ser previamente aprobada por acuerdo del Consejo Municipal conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (art. 65 letra i). Igual aprobación será necesaria en casos de contratos con plazos que superen a la Administración Vigente. Lo anterior siempre y cuando se trate de adjudicaciones con financiamiento municipal.

b).- Cuando las ofertas sean iguales o superiores a 500 UTM la Secretaría Municipal emitirá un Certificado con el acuerdo del Consejo Municipal.

La adjudicación de la licitación se materializará mediante la dictación de un decreto exento, que será confeccionado por la unidad de Abastecimiento, el que deberá ser firmado por el Sr. Alcalde o Alcalde subrogante y el Secretario/a Municipal. La Unidad de Abastecimiento, subirá al Portal de Chile Compras la pauta de evaluación, el Decreto de adjudicación y se procederá a generar un orden de compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para su envío al proveedor.

## **TITULO V**

### **Artículo 32: SUSCRIPCION DEL CONTRATO.**

Una vez aceptada la Orden de compra por parte del proveedor adjudicatario, se procederá a suscribir el contrato.

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante orden de compra y la aceptación de esta por parte del Proveedor. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y mayores de 100 UTM se debe definir si se suscribirá contrato o se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por parte del Municipio y la aceptación por parte del Proveedor, en conformidad con lo establecido en el art. 63 del Reglamento de la ley de compras. Será suscrito el contrato entre el Municipio y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases.

Asimismo, en los contratos de prestación de servicios para establecimientos escolares y pre- escolares, los contratos de trabajo de las manipuladoras de alimentos deberán contemplar el pago de las remuneraciones de los meses de enero y febrero.

El contrato deberá ser redactado y visado por el asesor/a Jurídico y por la unidad abastecimiento respectivamente, y será enviado al Ministro de fe correspondiente para que sea firmado por el Contratista dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas. Para suscribir el contrato el adjudicatario deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento del Contrato en la Oficina de partes dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la Adjudicación, en el caso que corresponda.

Las Unidades Municipales encargadas de la ejecución de los contratos deberán cumplir con el siguiente procedimiento de pago:

- a) Recepción y revisión del estado de pago, cuando corresponda.
- b) Recepción de la factura o boleta de honorarios del contratista.
- c) Revisión y visación de la factura o boleta de honorarios.
- d) Confección de la documentación de respaldo exigida en las bases y contratos correspondientes. A modo de ejemplo son: factura, estado de pago, fotocopias de pago de remuneraciones, pagos previsionales y de salud, fotocopia de las boletas de garantía, resoluciones de aplicación de multas, resoluciones de modificaciones del contrato, y todas aquellas que soliciten las Bases Administrativas para el pago de las facturas o boletas correspondientes.
- e) Envío de expediente de pago al Departamento de Finanzas.

#### **Corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas:**

- a) Recepción del expediente enviado por las unidades ejecutoras.
- b) Validación de la factura o boletas de honorarios.
- c) Revisión del pago y que éste corresponda a un proyecto incluido en el programa del presupuesto.
- d) Imputación del gasto al clasificador presupuestario que corresponda.
- e) Confección del decreto de pago o comprobante de egreso.
- f) Remisión a Oficina de Control Municipal.
- g) Emisión del cheque para su pago.

## **TITULO VI**

### **SOBRE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.**

#### **Artículo 33: RECEPCIÓN DE PRODUCTOS.**

En la licitación se indicará el funcionario responsable y lugar en donde se debe hacer entrega de los bienes o servicios licitados, así mismo, se deberá indicar el horario en que el proveedor podrá hacer entrega de los bienes.

Al momento de hacer la recepción se deberá verificar que los artículos correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Si ello ocurre se procederá a recepción conforme a través del correspondiente formulario de recepción.

En el caso de prestación de servicio, el funcionario nombrado para controlar la ejecución del contrato deberá emitir un certificado de cumplimiento del contrato firmado por el jefe de la unidad solicitante que será adjuntado a la factura o boleta de honorarios.

En las contrataciones relacionadas a reparaciones de infraestructura municipal el acta de recepción deberá ser firmada por el Jefe de la Unidad Solicitante y el encargado de Infraestructura o su equivalente.

Las ayudas sociales deberán ser entregadas a través de un "Acta de entrega" firmada por el beneficiario a quien se hizo la entrega. Esta acta deberá detallar cada uno de los bienes.

Los documentos anteriores, serán enviados junto a la factura o guía de despacho si corresponde a la Unidad Encargada de preparar el proceso de Pago.

## **TITULO VII** **GESTIÓN DE RECLAMO.**

**Artículo 34:** Los reclamos que se hagan llegar a través del Sistema instaurado por la Dirección de Compras Públicas, serán canalizados por el funcionario con el Perfil de Gestor Institucional a la Unidad de Adquisiciones correspondientes para que en un plazo de 48 horas, prepare descargo.

Los descargos serán informados a la Dirección de Compras Públicas y al proveedor que haya hecho el reclamo por el Gestor.

En caso de que el reclamo necesite mayor tiempo del indicado por la Dirección de Compras Públicas, se deberá informar a esta entidad dentro de las 24 horas, que se está preparando la respuesta.

## **TITULO VIII** **DE LOS PAGOS**

**Artículo 35:** Según lo señalado en el artículo 79 bis del reglamento de la ley 19886, se dispone que 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 las Entidades Públicas deberán efectuarse 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 la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

Los pagos correspondientes a proyectos financiados con fondos externos se realizarán cuando los recursos hayan ingresado a la municipalidad y en tanto se cumpla con los requisitos previstos en el inciso precedente.

### **Artículo 36: EXPEDIENTE DE PAGO**

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el "Expediente de Pago", debidamente aprobado y firmado por el Jefe del Departamento de Administración y finanzas.

El expediente de pago, debe contener a lo menos la siguiente documentación:

- Solicitud de Adquisiciones
- Cotizaciones soporte papel cuando corresponda
- Contrato Vigente
- Decretos Alcaldicio si corresponden
- Orden de Compra manual cuando corresponda
- Orden de Compra electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Factura
- Fotocopia de Boleta de Garantía cuando corresponda.
- Decreto Estado de pago cuando corresponda.
- Guías de Despacho cuando corresponda
- Memorándum cuando corresponda
- Copias de Convenio
- Actas de Entrega de Terreno
- Guía de Recepción
- Acta de recepción de Productos
- Informes de los trabajos de boleta a honorarios
- Otros documentos que se establezcan en las bases, en el contrato o en el decreto que autoriza el trato directo

### **Artículo 37: DECRETO ESTADO DE PAGO:**

La Dirección de Administración y Finanzas remitirá el Decreto de Pago debidamente firmado a la Dirección de Control para su firma, previo análisis de la legalidad del gasto, efectuada en los términos establecidos en la legislación vigente, como asimismo de la verificación del cumplimiento de las normas sobre adquisiciones de los bienes y/o servicios.

La Dirección de Control, podrá devolver a la unidad correspondiente los decretos de Pago que presenten errores o falta de la documentación que acredite el gasto.

La Dirección de Control podrá rechazar los decretos de pago, que a su criterio y con respaldo de la normativa vigente, estime que han vulnerado los procedimientos de adquisiciones representando dicho acto al Alcalde de la Comuna.

Aprobado Decreto de pago por la Dirección de Control, el Departamento de Administración y Finanzas, dará curso a dicho documento y el pago al proveedor, confeccionado el cheque correspondiente y estampando su firma y timbre en el mismo Decreto de Pago, indicando al menos el número de cheque, fecha de emisión y cuenta corriente de la cual se girarán los fondos o haciendo la transferencia bancaria en su caso.

## **TITULO IX** **SOBRE DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

### **1.-DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DE LA OFERTA**

#### **Artículo 38: RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Municipio de Tirúa**  
**Administración Municipal**

La unidad de secretaría municipal es responsable de recibir físicamente y validar el documento en garantía. Los oferentes deben entregar dicho documento a través de la oficina de partes de la Municipalidad de lunes a viernes en horario de atención de público desde las 8:30 am hasta la 13:30 antes del cierre de la licitación. La Dirección de Administración y Finanzas, de manera previa a la apertura de las propuestas, debe verificar que los documentos en garantía se encuentran bien emitidos, revisando:

- Monto (en relación a lo establecido por las bases administrativas y técnicas)
- Tipo de documento
- Vigencia, fecha de emisión, y fecha de vencimiento
- Tomador
- Glosa
- Si está a la vista y el carácter de irrevocable de la garantía.

**Artículo 39: REGISTRO DEL DOCUMENTO**

Luego de la verificación, La Secretaria Municipal es responsable del ingreso del documento a su respectivo libro habilitado para control y seguimiento de las garantías de seriedad de la oferta solicitadas, el que debe contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como:

- N° de documento en garantía
- Nombre del banco
- ID de la Licitación
- N° de decreto alcaldicio asociado a la licitación y nombre de proyecto
- Tipo de Garantía
- Nombre, Rut y domicilio del oferente ( tomador)
- Fecha de entrega
- Glosa
- Monto
- Vencimiento
- Numero de documentos
- Unidad técnica

Una vez registrada la información, Secretaria Municipal enviará el documento por medio de memorándum a la unidad de tesorería para su custodia, en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde la fecha de apertura de la licitación.

**Artículo 40: CUSTODIA DE DOCUMENTOS**

La unidad de Tesorería recibirá el documento junto al memorándum y le asignará un número correlativo para su identificación. Luego, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, accederá a su planilla de control de documentos en garantías y registrará los datos del documento y bajo el estado "custodia" para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- N° de documento en garantía
- N° ID de licitación
- Nombre del proyecto o contrato
- Unidad técnica de la licitación
- Tipo de documento
- Tipo de garantía
- Nombre, Rut y domicilio del oferente tomador
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de emisión del documento
- Monto ( valor en pesos correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco

**Artículo 41: DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**

Para hacer la devolución de un documento en garantía de seriedad de la oferta, se procederá de la siguiente forma:

**Devolución.** La devolución de la garantía de seriedad se hará a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas. Se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que se cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato.

A él o los oferentes adjudicados se hará la devolución en el plazo establecido en las bases administrativas.

En este sentido, la unidad técnica será la responsable de autorizar la devolución de los documentos de garantía de seriedad de la oferta, mediante la emisión de un memorando firmado por el jefe de esa unidad dirigido al Tesorero Municipal. Además la unidad técnica deberá identificar, mediante carta certificada o correo electrónico al proveedor informando que su documento de garantía ha sido liberado para retiro en tesorería señalando lo siguiente:

- Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Que en el evento que no concurren a retirar el representante legal de la empresa podrá concurrir persona que cuente con poder notarial para retirar el documento.
- Tipo de documento en garantía
- Banco
- Monto
- N° del documento
- Nombre y Rut del tomador
- ID de la licitación y/o proceso de compra



El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la fecha de devolución en el "registro de documentos en garantía", el cual será firmado por la persona encargada de su retiro. Esta persona debe presentar su cédula de identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo de la institución en los casos de ausencia del representante legal.

## **2.-DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

### **Artículo 42: RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE GARANTÍA**

En los casos en que sólo se proceda con orden de compra, la unidad de adquisiciones deberá recibir las garantías y verificar la correcta extensión del documento, fecha, vigencia, y monto. Recibida la garantía debe registrarse en un plazo de 24 horas en el libro habilitado al efecto en dicho departamento, y se enviará inmediatamente, mediante memorándum, a la tesorería Municipal.

En los casos en que se solicite a la Unidad de asesoría jurídica elaborar un contrato, indicará en éste las garantías solicitadas y, si recibe en el acto de la suscripción alguna garantía, deberá verificar la correcta extensión del documento, fecha, vigencia, y monto.

Recibida la boleta de garantía, la dirección de asesoría jurídica, deberá registrarla en el plazo de 24 horas en el libro habilitado al efecto y enviarla de manera inmediata mediante memorando a la tesorería Municipal.

### **Artículo 43: REGISTRO DEL DOCUMENTO**

Luego de recepcionado el documento ya sea por la unidad de adquisiciones o Unidad de asesoría jurídica, la respectiva unidad receptora de la garantía debe ingresarla dentro de las 24 horas siguientes a su "libro habilitado para el control y seguimiento de las garantías" solicitadas para el fiel cumplimiento del contrato, en el cual se registrarán los siguientes datos.

- N° de documentos en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Nombre, Rut, y domicilio del proveedor (tomador)
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de emisión del documento
- Monto (en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco
- Código o ID de la licitación
- N° del decreto Alcaldicio asociados a la licitación y nombre del proyecto.
- Unidad técnica

Igualmente la unidad receptora deberá verificar el cumplimiento de lo preceptuado en el inciso primero parte final del art. 11 de la ley 19.886, verificando que el documento en garantía tenga vigencia hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. El Alcalde será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas

### **Artículo 44: CUSTODIA DEL DOCUMENTO**

El documento de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de condiciones laborales será enviado mediante memorándum ya sea, por la unidad de adquisiciones o asesoría jurídica, según el caso, al tesorero municipal, quien registrará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes en su planilla de control de documentos en garantía los datos del documento digitando el estado "en custodia" para lo cual a lo menos deberá indicar los siguientes datos:

- N° de documentos en garantía
- Tipo de garantía
- Nombre, Rut, y domicilio del proveedor (tomador)
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de emisión del documento
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco
- N° ID o código de la licitación
- N° de decreto Alcaldicio asociado a la licitación y nombre del proyecto
- Unidad técnica

Desde este momento los documentos en garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de condiciones laborales, son custodiados en caja de seguridad de la unidad de tesorería.

### **Artículo 45: DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS**

Previo a la liberación de los documentos recibidos en garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de condiciones laborales, es necesario revisar que estos corresponden a contratos u obligaciones que hayan sido ejecutados.

Para ello, el responsable de supervisar el cumplimiento del contrato (unidad técnica) debe dar su conformidad con la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato.

La certificación anterior se realizará vía memorándum dirigido al Director(a) de Administración y Finanzas, quien con esta información podrá autorizar la devolución del documento en garantía. Asimismo se enviará correo electrónico o carta certificada al proveedor para que retire la garantía de fiel cumplimiento desde la oficina de tesorería municipal señalando lo siguiente:

- Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Que en el evento que no concurren a retirar el representante de la empresa podrá concurrir persona que cuente con poder notarial para retirar el documento.
- Tipo de documento en garantía
- Banco
- Monto
- N° del documento
- Nombre y Rut del tomador

- ID de la licitación y/o proceso de compra

Con el memorando firmado por el Director (a) de Administración y Finanzas que indica la devolución, la unidad de tesorería se encuentra facultada para hacer entrega (liberación) de la garantía.

El tesorero al momento de entregar el documento, registrará la fecha de la devolución en un registro especial, el cual será firmado por la persona que retira. Esta persona debe presentar su cédula de identidad y copia de esta, la cual será guardada para archivo municipal, además del poder emitido por la empresa que autoriza la entrega del documento, en caso de que no se trate del representante legal.

Una vez al mes el encargado de la tesorería deberá informar, vía correo electrónico al director/a de administración y finanzas, con copia a la unidad técnica el listado de los documentos en garantía liberados y en proceso para ser retirados. En ese contexto, tratándose de documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato que se encuentren vencidos o caducados, la tesorería podrá devolverlos al domicilio proveedor previa autorización de la unidad técnica. No obstante tratándose de documentos de garantía con vigencia indefinida (vale vista) no **procederá** su devolución por carta certificada<sup>13</sup>.

## **TITULO X**

### **DE LOS CONFLICTO DE INTERESES, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES**

#### **Artículo 46: CONFLICTO DE INTERES DE INTEGRANTES DE LA COMISION EVALUADORA**

Todos los integrantes de la comisión deberán suscribir declaraciones juradas simples ante la Secretaria Municipal en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los oferentes en su respectivo proceso licitatorio.

El afectado por algún conflicto de interés deberá abstenerse de participar en la comisión., debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico, mediante documento escrito la implicancia que le afecta.

El funcionario que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro funcionario idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.

Los Integrantes de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos de Lobby y por ende se someten a todas las reglas contenidas en la ley 20.730 y su Reglamento.

#### **Artículo 47: INCOMPATIBILIDADES FUNCIONARIAS**

Los miembros de las comisiones evaluadoras deberán abstenerse de intervenir, en razón de la función recién mencionada, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tenga el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, no podrán participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia y /o incompatibilidad que les afecta por memorando dirigido al superior jerárquico.

Para estos efectos se estará a lo dispuesto en el art. 62 de la ley 18.575.

La Municipalidad no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo Municipio, 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 antedichas.

## **TITULO XI**

### **NORMAS ESPECIALES SOBRE EL TRATO DIRECTO**

**Artículo 48:** Para efecto de lo sancionado en el art. 10 N° 7 letra j) del D.S. 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004, se entenderá que la expresión “desproporcionado” señala aquella situación en que el costo de las horas de trabajo de los funcionarios involucrados en el proceso de adquisición, sumados a los materiales a utilizar en el mismo superan, sumados ambos, el 50,05% del monto de los bienes o servicios a adquirir en el respectivo proceso.

3. **CUMPLASE Y EJECÚTASE**, el contenido y obligaciones del presente Reglamento a contar del 17 de enero del año 2019.
4. **PUBLÍQUESE** en la página de transparencia de la Municipalidad de Tirúa.
5. **REMÍTASE** copia del presente Reglamento a Contraloría General de la República, con sede en Concepción.

Anótese, Comuníquese, regístrese.

Maribel Molina Obreque  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

Adolfo Millabur Ñancuil  
ALCALDE

AMÑ/MMO/EFM/JVV/egt

DISTRIBUCION:

- Secretaria Municipal (2)
- Administración ( 2)
- Jefes de Departamentos (9)
- Control
- Unidades de adquisiciones (3)
- Contraloría General de la República.

Municipio de Tirúa  
Administración Municipal



Mat: Aprueba Decreto Alcaldicio  
nº 1160 de fecha 13 de abril del  
2018 y Aprueba Texto Refundido  
del Reglamento Interno de  
Adquisiciones  
17 de enero del año 2019

DECRETO ALCALDICIO EXENTO 0210

VISTOS:

1. Decreto alcaldicio 4659 de fecha 6 de diciembre de 2016, decreto de asunción del alcalde Adolfo Millabur Ñancuil.
2. El informe de fiscalización de contraloría general de la república n° 315/2017 de fecha 21 de diciembre del año 2017.
3. Decreto alcaldicio 1188 de fecha 13 de abril de 2018 que aprueba reglamento de adquisiciones.
4. La ley 19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS
5. El Dto. 250 24 de septiembre de 2004, del ministerio de hacienda que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY Nº19.886.
6. y visto las facultades que me confiere la ley 18.695.

CONSIDERANDO

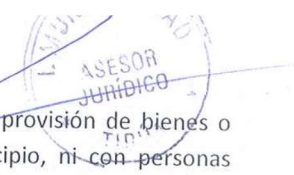
1. Que el Reglamento de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Tirúa se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación a título oneroso, de bienes o servicios, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento y tiene como objetivo, establecer la forma más eficiente en que la Municipalidad de Tirúa gestionará los requerimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios de sus distintos departamentos y unidades, señalando cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.
2. La necesidad de velar por la transparencia y la eficacia en las compras y contrataciones públicas y la importancia de cumplir con la debida idoneidad en los procesos de compras públicas.
3. La necesidad de adecuar el reglamento existente conforme a las observaciones del informe de fiscalización de contraloría general de la república n° 315/2017 de fecha 21 de diciembre del año 2017.

DÉCRETO ALCALDICIO EXENTO 0210

1. **INTRODUCENSE** las siguientes modificaciones al reglamento interno de adquisiciones sancionado con fecha 13 de abril de 2018 por Decreto Alcaldicio N° 1188:

Municipio de Tirúa  
Administración Municipal

La Municipalidad no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo Municipio, 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 antedichas.



## TITULO XI NORMAS ESPECIALES SOBRE EL TRATO DIRECTO

**Artículo 48:** Para efecto de lo sancionado en el art. 10 N° 7 letra j) del D.S. 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004, se entenderá que la expresión “desproporcionado” señala aquella situación en que el costo de las horas de trabajo de los funcionarios involucrados en el proceso de adquisición, sumados a los materiales a utilizar en el mismo superan, sumados ambos, el 50,05% del monto de los bienes o servicios a adquirir en el respectivo proceso.

3. **CUMPLASE Y EJECÚTASE**, el contenido y obligaciones del presente Reglamento a contar del 17 de enero del año 2019.
4. **PUBLÍQUESE** en la página de transparencia de la Municipalidad de Tirúa.
5. **REMÍTASE** copia del presente Reglamento a Contraloría General de la República, con sede en Concepción.

Anótese, Comuníquese, regístrese.



Maribel Molina Obreque  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



Adolfo Millabur Ñancuil  
ALCALDE

AMÑ/MMO/EFM/JVV/egt

DISTRIBUCION:

- Secretaria Municipal (2)
- Administración ( 2)
- Jefes de Departamentos (9)
- Control
- Unidades de adquisiciones (3)
- Contraloría General de la República.