

MARA/ MTMR / VHEG / CARA /gfv

PUENTE ALTO, 23 DE AGOSTO DEL 2007

## **REGLAMENTO N° 06 /**

### **VISTOS:**

- 1) Las facultades que me confieren la **Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades** y sus modificaciones;
- 2) Lo dispuesto en la **Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.**

### **CONSIDERANDO:**

- 1) La necesidad de establecer una normativa en materia del proceso de adquisiciones de Bienes y servicios de consumo;
- 2) La necesidad de normar respecto de las adquisiciones de rubros distintos a los establecidos en el considerando primero y que guardan relación con programas sociales e inversión, los cuales deben remitirse al cumplimiento del artículo 8° de la Ley Orgánica Municipal.
- 3) La aprobación del Honorable Concejo Municipal mediante **Acuerdo N°12**, adoptado en **Sesión Ordinaria N°2** efectuada con fecha 06 de Enero del 2000 y la modificación a este Reglamento, adoptado mediante **Acuerdo N°170** de la **Sesión Ordinaria N°24** efectuada con fecha 23 de Agosto del 2007.

### **APRUEBÁSE EL SIGUIENTE TEXTO**

#### **DEL**

#### **REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

#### **REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

#### **TITULO I NORMAS GENERALES**

**Artículo 1º:** El presente Reglamento regula los procedimientos internos generales para las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Municipalidad y para la ejecución de programas y proyectos financiados con fondos de

terceros, sin perjuicio de los procedimientos que particularmente deberá cumplir la Dirección de Administración y Finanzas para realizar sus labores, de acuerdo a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.

**Artículo 2º:** Aquellos contratos que impliquen ejecución de acciones determinadas para atender necesidades de la comunidad local que se refieran a bienes inmuebles y concesiones se regirán por lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 18.695 y sus modificaciones.

## TITULO II DEL PROCEDIMIENTO GENERAL

**Artículo 3º:** La Municipalidad, a proposición de la Secretaría comunal de planificación (secplac) con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones, el que se confeccionará considerando los antecedentes que entreguen las Direcciones Municipales a más tardar el 30 de septiembre de cada año.

Dicho plan anual de compras deberá contener una metodología que permita, anualmente, evaluar los resultados del plan anual de compras y contrataciones en sus contenidos mínimos, como asimismo evaluar los resultados de los contratos celebrados, así como el rendimiento de los bienes y servicios que se adquieran.

**Artículo 4º:** NO se podrán fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contrataciones señaladas en el presente reglamento.

**Artículo 5º:** El Plan anual de compras y Contrataciones referencial se podrá modificar justificadamente cada vez que se requiera y se ejecutará a través de programaciones periódicas que distribuirá el gasto por cada cuenta correspondiente.

**Artículo 6º:** Las modificaciones a dicha programación serán aprobadas por el Alcalde a proposición de la **Comisión Financiera Municipal**. Con autorización expresa del Alcalde se podrán considerar contrataciones o adquisiciones imprevistas, siempre que se encuentren debidamente justificadas.

**Artículo 7º:** Se deberá cotizar, licitar, contratar, solicitar el despacho de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contrataciones en forma directa, salvo aquellas adquisiciones de un valor inferior a 3 UTM.

**Artículo 8º:** Se podrá contratar con personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras, que estén debidamente acreditadas de acuerdo a la Ley N° 19.886 y su Reglamento en Chile compra.

## TITULO III

## **DE LAS ADQUISICIONES**

**Artículo 9º:** Las contrataciones y adquisiciones programadas mensualmente deberán ser solicitadas con la debida oportunidad por cada Dirección al Director de Administración y Finanzas, Las contrataciones y adquisiciones deberán indicar el uso, destino y programa de actividades cuando corresponda, con la imputación presupuestaria.

**Artículo 10º:** Con la aprobación del Director, Administrador Municipal o del Alcalde según sea el caso, la solicitud de compra o contratación que reúne los requisitos señalados en el artículo 9º se remitirá a la Unidad de Adquisiciones.

**Artículo 11º:** Una vez que la Unidad de Adquisiciones recepciona la Solicitud de Compra o Contrataciones deberá procesarla según el procedimiento establecido en el sistema de Compra y Contrataciones Pública “Chile Compra”, de acuerdo a la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Una vez que hayan sido debidamente procesadas estas con los antecedentes pertinentes deberán remitirse a la Dirección de administración y Finanzas para que el monto de la adquisición o del contrato sea debidamente imputado y obligado, una vez realizado este proceso la dirección de administración y Finanzas la remitirá a la dirección de control quién verificará la legalidad del gasto y la enviará una vez visada a la Unidad de adquisiciones para que siga el proceso.

**Artículo 12º:** Para ordenar, facilitar y optimizar el procesamiento de las adquisiciones o contrataciones:

Aquellas destinadas a solicitar elementos o servicios, en cuyo caso la unidad solicitante deberá indicar con absoluta claridad su denominación, su unidad de medida, su cantidad y, especialmente, sus especificaciones técnicas, acompañando cualquier otra información o antecedente que permita su correcto procesamiento. Serán de responsabilidad de las unidades solicitantes la adquisición equivocada por error en las especificaciones.

**Artículo 13º:** No está permitido que ninguna unidad o funcionario municipal intervenga en el proceso de compras o contrataciones al margen de lo establecido en la Ley N° 19.886, ya que sólo lo puede hacer la unidad de adquisiciones municipales.

**Artículo 14º:** El Director de Administración y Finanzas será el responsable de gestionar ante la Dirección de Compras, la autorización de la o las personas que pueden efectuar el Proceso de Compras a través del Sistema de de Información, la que se materializará en un Decreto Alcaldicio que se dictará para el efecto.

Los funcionarios autorizados serán responsables de los procesos de compras que efectúen en el uso de la clave maestra, en la entrega de claves secundarias y en comunicar oportunamente al Director de Administración y Finanzas cualquier cambio que se produzca.

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

**Artículo 15°:** Se podrá contratar a aquellas personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación FINANCIERA e IDONEIDAD TÉCNICA cumpliendo con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamentación, al presente reglamento interno y con lo que exige el derecho común.

**Artículo 16°:** La Municipalidad, a través de la Secretaría Comunal de Planificación deberá publicar en el Sistema de Información establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en adelante “Chilecompra” toda información relativa a sus contrataciones, la cual debe ser completa y oportuna refiriéndose a los llamados a presentar ofertas, recepción de las mismas, aclaraciones, respuestas y modificaciones a las bases de licitación, así como los resultados de las adjudicaciones.

**Artículo 17°:** El suministro de bienes muebles y de servicios que se requiera para el desarrollo de las funciones municipales, se realizarán mediante Propuestas Públicas, Propuestas Privadas o contrataciones directas, de acuerdo a lo que indica:

17.1.- Convenios de Arrastre

17.2.- Convenios Marco

17.3.- Propuesta Pública:

- a.- Suministro de bienes y contrataciones de servicios por montos superiores a 1.000 UTM
- b.- Concesiones de servicios municipales por montos superiores a 1.000 UTM.
- c.- Contratación de estudios o proyectos por montos superiores a 1.000 UTM.-
- d.- Concesiones de bienes o establecimientos, cuando el valor el valor de los bienes involucrados o derechos a pagarse excedan de 1.000 UTM.
- e.- Contratación de obras o servicios destinados a la reparación, habilitación y mantención de bienes muebles municipales por montos superiores a 1.000 UTM.
- f.- En los casos así lo disponga el Alcalde.

17.4.- Propuesta Privada:

- a.- Contrataciones de concesiones de servicios municipales, cuando el monto del contrato sea igual o inferior a 1.000 UTM, o cuando no obstante excedan dicho monto, concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el Concejo en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.
- b.- Contratación de obras o servicios destinados a la reparación, habilitación, y mantención de bienes muebles municipales, por un monto no superior a 1.000 UTM.
- c.- Contratación de estudios o proyectos hasta 1.000 UTM.-
- d.- Contratación de servicios relacionados con el funcionamiento interno municipal, por un monto no superior a 1.000 UTM.
- e.- Contratación de estudios o proyectos que no superen las 1.000 UTM.

La Licitación Privada y/o Trato o Contratación Directa, procederá también en los siguientes casos:

- a.- Si en la Licitación Pública no se hubieren presentados interesados, para ello deberá utilizarse las mismas bases que se fijaron para la Licitación Pública.
- b.- Si se trata de contratos que corresponden 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 100 U.T.M.
- c.- En casos de emergencia, urgencia o imprevistos calificados mediante Resolución o Decreto firmado por el Alcalde, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.
- d.- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio
- e.- Si se trata de convenios o prestaciones de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- f.- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
- 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 entidad y sólo por el tiempo en que se procederá a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 100 UTM.
  - Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondiente.
  - Si se requiere contratar consultorias cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras públicas.
  - Cuando las contrataciones de que se trate sólo puedan realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
  - 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 entidad.
- h.- Si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 UTM. En estos casos se aplicará lo Aplicará lo relativo a contrataciones menores.

#### 17.5.- Trato o Contratación Directa

- a.- Contratación de servicios destinados a la reparación, habilitación de bienes muebles municipales, hasta un monto de 100 UTM.
- b.- Contratación de estudios o proyectos, hasta un monto de 100 UTM.
- c.- Cuando habiéndose llamado a propuesta pública y/o privada o solicitado presupuestos, no se hubieren presentado interesados.

**Artículo 18º:** En todos los casos señalados anteriormente, deberán acreditarse los hechos mediante Resolución.

**Artículo 19º:** Las Resoluciones que fundamenten la autorización de procedencia del trato o contratación directa, como así también el llamado a propuesta privada, deberá ser publicado en el portal de Chilecompra a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

**Artículo 20°:** La Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones

Para los efectos de determinar el mecanismo de contrataciones que corresponda. En situaciones en que no se pueda estimar el monto efectivo de la contratación, la municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de licitación pública, para asegurar el cumplimiento de la ley.

**Artículo 21°:** La Secretaría Comunal de Planificación elaborará las Bases de Licitación, las que deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a adquirir y todos sus costos asociados presentes y futuros.

Las Bases podrán ser modificadas antes del cierre de recepción inicial de ofertas, en cuyo caso deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Las bases deberán ajustarse a lo dispuesto en el presente Reglamento y ser revisadas por la comisión, la que le propondrá al Alcalde su aprobación mediante Resolución. El mismo procedimiento se utilizará tanto para las bases de llamado a propuesta pública o privada.

**Artículo 22°:** Las Bases de licitación serán elaboradas por la SECPLA, previa proposición de la Unidad Técnica respectiva.

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

- a.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricos, sin 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”.
- c.- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las mismas, la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro o servicio, si correspondiere, y el plazo de duración de dicho contrato.
- d.- La modalidad de pago del contrato de suministro o servicio.
- e.- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- f.- La naturaleza y el monto de las garantías que la entidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, 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, 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 100 UTM.

g.- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación serán a lo menos:

- Calidad técnica
- Capacidad Económica de los Oferentes
- Precio
- Cualquier otro antecedente relevante.

h.- El nombre de la unidad municipal y funcionario encargado del proceso de compras y el medio de contacto si fuere procedente.

**Artículo 23º:** La municipalidad sólo podrá establecer en las bases de licitación los documentos u otros aspectos del proceso que no pueden realizarse a través por medios digitales o electrónicos, los que deberán realizarse fuera del Portal de Chilecompra, indicando en cada caso la forma que debe procederse.

Estos documentos se refieren entre otros a:

- Recepción de antecedentes legales
- Recepción de garantía de Seriedad de la Oferta.
- Muestra de productos
- Reuniones aclaratorias
- Y todas aquellas que se estime pertinente.

**Artículo 24º:** Las bases adicionalmente podrán contener además, en lenguaje preciso y directo, las siguientes consideraciones:

a.- La prohibición de subcontratar.

b.- Puntaje o ponderaciones que se asignen para la evaluación

c.- Cualquier otra disposición que no contradiga la Ley de Compras y su reglamento.

### **TITULO III CONVENIOS MARCO**

**Artículo 25°:** La Dirección de Compras efectuará periódicamente procesos de compras para suscribir Convenios Marcos considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras de la municipalidad.

La municipalidad, por medio de las unidades que poseen Delegación de facultades del Alcalde, podrán solicitar a la Dirección que lleve a cabo un Proceso de Compras para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contrataciones o requiriéndole la obtención de condiciones específicas de contrataciones para bienes o servicios determinados.

La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia para llevar a cabo dichos procesos.

Los Convenios Marco vigente se traducirán en un Catálogo, que contendrá 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, a través de la Unidad de Adquisiciones, estará obligada a consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación o Trato o Contratación Directa.

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.

**Artículo 26°:** Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales por la municipalidad, representada por la Unidad de Adquisiciones, tales como, plazos de entrega, garantías, calidad de los bienes o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el evento que la municipalidad obtenga condiciones más ventajosas de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá Informarlo al Administrador Municipal quién será el encargado de remitir los antecedentes a la Dirección de Compras.

**TITULO IV  
DE LAS ADQUISICIONES  
TITULO I  
NORMAS GENERALES**

**Artículo 27°:** La Unidad de Adquisiciones será la responsable de cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca para el efecto la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate, adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial lo relativo al precio, calidad duración, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

**Artículo 28°:** Los precios ofrecidos deberán ser expresados en pesos chilenos unitarios netos (valores sin IVA). Deberán considerarse los descuentos si los hubiera.

En casos especiales, cuando así lo indique la solicitud de cotizaciones o las Bases en el caso de propuestas, el precio podrá expresarse en moneda extranjera u otra unidad monetaria, el que se pagará en su equivalente en moneda nacional a la fecha que se establezca.

**Artículo 29°:** Los plazos de entrega de los bienes que se adquieran a través de cotizaciones se establecerán en la respectiva solicitud, salvo que la municipalidad por razones de urgencia u otra establezca un plazo de entrega determinado. Tratándose de adquisiciones mediante propuesta Pública o Privada el plazo de entrega será el señalado en las respectivas bases.

En caso de atraso en la entrega de los bienes se aplicarán las multas y sanciones establecidas en las condiciones establecidas en las cotizaciones o en las Bases de la respectiva propuesta.

**Artículo 30°:** Queda estrictamente prohibido que cualquier funcionario municipal, que no sea de la unidad de adquisiciones o de aquellos expresamente autorizados por el Alcalde, solicite facturas, cotice o retire materiales o útiles directamente de la industria o comercio.

En caso de incumplimiento, la Dirección de Administración y Finanzas no cursará el pago e informará al Alcalde para que si lo estima procedente adopte las medidas disciplinarias pertinentes.

## **TITULO II**

### **SOLICITUD DE MATERIALES DE USO O CONSUMO CORRIENTE**

**Artículo 31°:** Los requerimientos de materiales de uso o consumo corriente se efectuarán a petición escrita y firmada por los respectivos Directores Municipales, quienes deberán dirigir su petición a la Dirección de Administración y Finanzas, en los formularios tipo que proporcione la Unidad respectiva.

El Director respectivo verificará la necesidad de los elementos solicitados, tomando en consideración el tamaño y estructura de la unidad cautelando los intereses municipales.

## **TITULO II**

### **SOLICITUD DE MATERIALES O PRODUCTOS ESPECIFICOS**

**Artículo 32°:** Cuando se trate de adquisiciones de materiales o productos específicos, el Director deberá en la Solicitud de Compra, justificar claramente la necesidad de la adquisición y establecer claramente las especificaciones técnicas (clase, cantidad, tipo, medidas y otros). De faltar dicha información, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones estará facultado para devolver la Solicitud de Compra al originador, para su aclaración y/o complementación, siendo este último responsable por el retraso que en esta gestión se produzca.

El Director solicitante será el único responsable de la adecuada especificación del bien, y podrá sugerir fundadamente la adquisición de un proveedor por razones técnicas o de calidad, indicando en la solicitud respectiva el RUT, Razón Social, Domicilio, y Teléfono de la empresa, solo si estuviese inscrito en el Registro de Proveedores del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

Cuando se trate de la adquisición de mobiliario, el modelo deberá mantener la línea del mobiliario municipal y en caso que se aparte de ésta deberá ser justificado por el Director solicitante.

### **TITULO III PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

**Artículo 33°.- COMPRA O TRATO DIRECTO DE BIENES**, requerirá siempre que éstas no superen las 3UTM. ó salvo que concurran las siguientes causales, y que serán calificadas por el Alcalde:

a.- En caso de emergencia, urgencia o imprevistos, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, si el Alcalde hubiese calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa de diez a cincuenta UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que de acuerdo a la legislación vigente, pudiere corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35<sup>a</sup> del Decreto Ley N° 1.263, de 1975;

b.- La facultad del Alcalde de emitir Decreto o Resolución Alcaldía fundada que autorice la procedencia del trato o contratación directa cuando:

- Existe un solo proveedor del bien o servicio.
- 

c.- Cuando, por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios establecidos por el Alcalde.

En los casos previstos en las letras señaladas anteriormente, el o los Decretos o Resolución Alcaldía que fundamenten la autorización respectiva, deberán publicarse en el Portal Chilecompra, a más tardar dentro de las 24 horas de dictados.

Comuníquese, regístrese y archívese.

MANUEL JOSE OSSANDON IRARRAZABAL  
ALCALDE

MIGUEL ÁNGEL ROMÁN AZAR  
SECDRETARIO MUNICIPAL