

DECRETO ALCALDICIO N° 2087 /

CONTULMO,

25 OCT 2016

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- a) El Reglamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Contulmo.
- b) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

**DECRETO:**

1. APRUEBA

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES**

**DISPOSICIONES GENERALES:**

Las compras y contrataciones que realice la Ilustre Municipalidad de Contulmo, en adelante "la Municipalidad", se normará por este reglamento en concordancia con la Ley N°18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades, la Ley de Compras Públicas

N°19.886 y su Reglamento.

El objetivo de este reglamento es normar las adquisiciones de bienes de consumo, bienes muebles, contrataciones de servicios, estudios o consultorías y obras de la Municipalidad. Lo expuesto para lograr eficiencia, eficacia y economicidad en las operaciones celebradas, cautelando siempre el interés de la Municipalidad.

Según el artículo N°14 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades "Las municipalidades gozarán de autonomía para la administración de sus finanzas". Entendida esta autonomía como la oportunidad de sacar el máximo provecho a los recursos financieros de la municipalidad según el contexto social y cultural en que se esté inserto.

Deberán acogerse y cumplir con este reglamento todas las unidades de dependencia municipal.

**DEFINICIONES:**

Para mayor comprensión de este reglamento se presentan las siguientes definiciones:

**1. Adjudicación:** Acto administrativo, por medio del cual la Municipalidad acepta y designa la o las propuestas más convenientes de acuerdo a las bases.

**2. Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada la propuesta o una cotización en un Proceso de Compras.

- 3. Bases:** Documentos aprobados por la Municipalidad mediante decreto que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 4. Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- 5. Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 6. 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, y puestos a través del Sistema de Información a disposición de la Municipalidad.
- 7. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- 8. Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- 9. Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- 10. Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 11. Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 12. Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 13. Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- 14. Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- 15. Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- 16. Garantías:** Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.

**17. Licitante, proponente u oferente:** Toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y que se presente a una Licitación.

#### **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS:**

- 1.- La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio y sus modificaciones.
- 2.- El Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- 3.- Decreto N° 20 de 2207 del Ministerio de Hacienda, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
- 4.- El DFL 1- 19653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5.- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 6.- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- 7.- La Ley N° 16.653 sobre Probidad Administrativa.
- 8.- La Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma
- 9.- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.  
Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compras.  
Directivas Chile Compras.  
D.S. N°1410 de 2014, publicado en el Diario Oficial del 12 mayo de 2015.

#### **PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES:**

**ARTICULO 1°:** La Unidad de adquisiciones, será la encargada de tramitar las adquisiciones de todos los bienes y servicios solicitados por las unidades municipales, cuando éstas cumplan con los plazos y procedimientos administrativos establecidos.

**ARTICULO 2°:** Las adquisiciones se efectuaran a petición escrita y firmada de los directivos de las distintas unidades Municipales, cuando lo requieran. Para estos efectos se deberán utilizar formularios que proporcionara el modulo computacional y que se denominará Nota de Pedido, las cuales acompañaran las respectivas bases o descripción de los requerimientos de bienes y/o servicios y las cotizaciones correspondientes como lo establece la Ley de Compras Públicas 19.886 y su Reglamento.

**ARTICULO 3°:** Las cotizaciones serán requeridas a los proveedores por las unidades municipales que utilizaran los bienes y/o servicios, cuando estas sean inferiores a 3 UTM y para el caso de trato directo inferior a 10 UTM, éstas deberán ser uniformes, con las mismas características, especificaciones y cantidad.

**ARTICULO 4°:** Todas las notas de pedidos serán recibidas en la unidad de Contabilidad, la cual es la Encargada de verificar si el requerimiento cuenta con el ítem y disponibilidad presupuestaria y si está contemplado dentro de los gastos cuando se trate de adquisiciones correspondiente a Programas con fondos externos y entregados en administración al Municipio.

**ARTICULO 5°:** La unidad de contabilidad podrá hacer devolución de las Notas de pedidos cuando estas no cuenten con disponibilidad presupuestaria o cuando un Programa determinado, no contemple el gasto dentro de sus ítems.

**ARTICULO 6°:** La unidad de adquisiciones, dará curso al procedimiento de compras, una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, en el respectivo ítem del presupuesto del municipio. La existencia de disponibilidad presupuestaria deberá acreditarse mediante la visación y el registro de la cuenta contable y presupuestaria del Encargado de Contabilidad en las Notas de Pedido. Cuando se trate de Licitación pública, deberá emitir el certificado de refrendación presupuestaria el cual debe adjuntarse a los procesos de adquisición u contratación.

**ARTICULO 7°:** Todo gasto, cualquiera sea su naturaleza, aun tratándose de gastos en personal, y con el fin de estandarizar los procesos administrativos y contables deberá tener una orden de compra, la cual debidamente refrendada y que comprometerá recursos, en el sistema financiero municipal. Las órdenes de compra, para efectos administrativos y contables deberán ser emitidas antes que exista un decreto Alcaldicio que disponga el gasto, a fin de mantener la uniformidad del sistema contable.

**ARTICULO 8°:** Todas las adquisiciones se harán por medio de órdenes de compra, emitidas a nombre del Proveedor adjudicado y deberán ser firmadas por la Encargada de Adquisiciones, Jefe de Administración y Finanzas y Encargado de Control

**ARTICULO 9°:** Se deberán establecer plazos de entrega de los productos a adquirir para todos los procesos de compras, independiente del monto de estas. Los días se establecerán en base a las cotizaciones adjuntadas por parte de las unidades requirentes.

#### **COMPRA DIRECTA O TRATO DIRECTO:**

Procedimiento de contratación que, por naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el reglamento.

Sólo procede en casos puntualizados en el Art. 8° de la Ley de Compras y Art. 10° del Reglamento, cuando excepcionalmente:

- 1) No se presentan interesados a una licitación pública/privada.
- 2) Se termina o resuelve anticipadamente un contrato, siempre que el remanente no supere las 1.000 UTM.
- 3) Emergencia, urgencia o imprevisto (sanción al jefe de servicio por errónea calificación).
- 4) Sólo existe un proveedor.

- 5) Convenios con personas jurídicas extranjeras sobre servicios que deban ejecutarse fuera de Chile.
- 6) Servicios confidenciales, de seguridad o con interés nacional, según decreto supremo.
- 7) La naturaleza de la negociación:
- 8) Prórroga de un contrato, hasta las 1000 UTM.
- 9) Gastos de representación
- 10) Seguridad e integridad de autoridades
- 11) Consultorías con un proveedor especial
- 12) Proveedor amparado por propiedad intelectual
- 13) Proveedor da confianza o seguridad
- 14) Equipamiento compatible con modelo
- 15) Riesgo por conocimiento público
- 16) contratación a oferentes extranjeros, para uso y consumo fuera del país
- 17) cuando su costo y evaluación resultan desproporcionada
- 18) Compras y/o contrataciones destinadas proyectos de docencia
- 19) cuando habiéndose realizado una licitación previa se declaró desierta o inadmisibles y la contratación es indispensable para el Municipio
- 20) Contrataciones de servicios especializados inferiores a 1000 UTM
- 21) Adquisiciones menores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social
- 22) Contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM (3 cotizaciones)

**COMO OPERA:**

- a) Resolución fundada que acredite una de las circunstancias indicadas en el art. 10°.
- b) Fundamentación trato directo, este deberá identificar al solicitante y estar debidamente enumerada o foliada con la fecha respectiva e indicar los motivos reales para operar por trato directo. Adicionalmente, se incorporará un extracto de éste documento en los vistos del Decreto o Resolución fundada.

- c) Publicación en el sistema de la resolución, salvo caso art. 8º, letra f) de la ley (Servicios de naturaleza confidencia o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, previo D.S.)
- d) Tres cotizaciones, salvo letras c), d), f), g) y n) del art. 10º. N°7
- e) Se aplica supletoriamente la normativa de la licitación pública o privada en la medida que no sea incompatible con la naturaleza del trato directo.

#### **CONVENIO MARCO:**

Lista de bienes o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, puesto a disposición a través del sistema mercado público. Si el Departamento o Dirección tiene operador de Chile Compras iniciará el proceso por el portal; si no deberá hacer sus requerimientos a través de la solicitud de pedido con todas las especificaciones técnicas que se requieran a la Oficina de Adquisiciones. (no requiere decreto Alcaldicio)

Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios considerados específicos o técnicos; los funcionarios firmantes, serán los responsables de la adecuada especificación de ellos, pudiendo sugerir la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad, debidamente explicitadas. Las grandes compras (superiores a 1.000 UTM) se deberán comunicar a través del sistema la intención de compras a todos los proveedores adjudicados en la categoría del Convenio Marco al que se adscribe el bien o servicio requerido, respetando los plazos que el reglamento de compras públicas establece.

#### **LICITACIONES:**

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.

Existen cinco tipos de licitaciones, que de acuerdo al monto estas son:

- L1 (licitación igual o inferior a 100 UTM) = Plazo de publicación en el portal 5 días.
- LE (licitación mayor a 100 UTM y menor de 1.000 UTM) = Plazo de publicación en el portal 10 días, rebajable a 5 días.
- LP (licitación mayor a 1.000 y menor a 2.000 UTM) = Plazo de publicación en el portal 20 días, rebajable a 10 días.
- LQ (licitación mayor a 2.000 y menor a 5.000 UTM) = plazo de publicación en el portal 20 días, rebajable a 10 días.
- LR (licitación mayor a 5.000 UTM) = plazo de publicación en el portal 30 días.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** La unidad solicitante elaborará los términos técnicos de referencia, con la mayor especificidad posible para evitar errores u omisiones y se la hará llegar a la Unidad de adquisiciones, quienes deberá confeccionar las bases administrativas generales, especiales, y las respectivas especificaciones técnicas, según sea el caso, y recabará la dictación del respectivo decreto Alcaldicio que autoriza, aprueba, nombra comisión, evaluación y publicación del llamado a licitación pública.

**LAS BASES:** Regulan el procedimiento de licitación, adjudicación y contratación.

Regulan el contenido del contrato: (Potestades de la Administración) 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:

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

La dirección de compras públicas siguiendo las pautas establecidas en la Ley de Compras y el Reglamento elaboró un formulario de base que está disponible en la página: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual podrá ser modificado o ajustado a las necesidades particulares de cada proceso de compras, cumpliendo siempre con la normativa vigente.

**LICITACIÓN PRIVADA:** Previo Decreto Alcaldicio que la disponga, publicado en el

Sistema de Información, se procederá en los siguientes casos:

-1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas que estos hayan presentado no se ajusten a las bases administrativas o técnicas.

-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. Para la adjudicación de este tipo de licitaciones se operará de igual forma que para la Licitación Pública y se adjudicará mediante decreto Alcaldicio.

#### **EVALUACIÓN:**

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la o las mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos, administrativos, técnicos y económicos establecidos en las bases con ponderaciones de criterios objetivos, por lo tanto medibles.

En las Licitaciones de gran complejidad o superiores a 1.000 UTM. Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de a lo menos 3 funcionarios municipales, profesionales de diferentes aéreas, incluyendo al Departamento o Dirección requirente del bien o servicio.

#### **ADJUDICACION:**

Se adjudicará a aquel proveedor que, en su conjunto haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación. Antes de confeccionar el decreto Alcaldicio de adjudicación se deberá ingresar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el certificado de disponibilidad presupuestaria, y toda la documentación que fundamente la adjudicación.

#### **SUSCRIPCION DE CONTRATOS:**

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.

El contrato será suscrito entre el Municipio y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases, y si nada se indica el plazo será de 30 días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación.

#### **GARANTIAS:**

Garantía de seriedad de la oferta:

En cuanto a las Garantías "seriedad de la oferta" bajo las 1.000 UTM., se deberá ponderar el riesgo involucrado. La devolución de las garantías a aquellos proveedores que hayan sido declaradas inadmisibles o se hayan desestimado, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados de la fecha de la notificación del decreto de adjudicación o deserción, respectivamente.

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento:

Los montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato.

-Vigencia: La del contrato más 60 días, o la indicada en las bases, que no podrá ser inferior a la duración del contrato.

-Entrega: Con la suscripción del contrato, salvo disposición en contrario de las bases.

-Cobro: Por incumplimiento de obligaciones del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento judicial o arbitral, sin perjuicio de poder demandar por resolución o cumplimiento forzado.

-Anticipos: Requieren estar garantizados en 100% (sólo si bases lo permiten).

-Importante: No puede establecerse en las bases ningún tipo de discriminación entre los oferentes en cuanto a monto o forma de otorgarla.

#### **RECEPCION DE LOS MATERIALES O BIENES:**

La recepción de materiales, útiles o elementos, se hará en las dependencias municipales que se indiquen en la orden de compra, bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega; en señal de aceptación la recepción deberá ceñirse estrictamente a lo registrado en la factura o guía de despacho. El Encargado de Bodega elaborará un Acta de ingreso de productos a bodega la cual en su contenido permite a su vez hacer entrega de los productos recibidos a la unidad solicitante.

#### **PROCEDIMIENTO DE PAGO:**

El pago de todo contrato de suministro de bienes muebles y servicios se someterá al siguiente procedimiento:

El proveedor o prestador de servicios entregará en el Departamento de Administración y Finanzas, unidad de adquisiciones de la Municipalidad, la(s) factura(s) o la(s) boleta(s).

Para proceder al pago correspondiente la unidad de adquisiciones, adjuntará a la respectiva factura todos los documentos que respaldan dicha compra además del certificado de recepción conforme de los productos y/o servicios, que genera cada unidad solicitante, el cual debe contener como mínimo fecha de recepción conforme, nombre de solicitante, detalle de productos, motivo de adquisición, número de factura, nombre proveedor y monto. Finalmente acta de entrega de Encargado de Bodega.

Una vez reunidos todos los antecedentes se pasa la factura a unidad de pagos.

**NOTA: No procede realizar anticipo por pagos de servicios, según artículo 73° Decreto Ley 250**

## PLANIFICACION DE COMPRAS:

Cada Unidad del Municipio que formule requerimientos de adquisiciones o contrataciones de servicios, debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.chilecompras.cl](http://www.chilecompras.cl) durante el año siguiente, con especificaciones como cantidad, producto, periodo y valor.

## PLAN ANUAL DE COMPRAS:

-Lista de bienes y servicios por mes.

-Cantidad y valor.

-Proceso de licitación.

-Fecha del llamado a licitación.

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras", será completado y remitido por la Municipalidad, en los plazos que disponga la Dirección de Compras Públicas.

2. Se notificará a la Dirección de Compras Públicas cualquier modificación al Plan Anual de Compras. Todo lo no contemplado en este Manual de Procedimiento de Adquisiciones, se normará por la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento, y las demás leyes de la República de Chile. En caso que ninguna ley o reglamento contenga instrucciones acerca de algún tipo de adquisiciones se utilizará el criterio y sentido común para su proceder.

**DISPOSICIONES FINALES:** Se deja estipulado que todo lo que no esté contenido en el presente reglamento se regirá por lo establecido en la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento, además cualquier modificación a la ley de compras formará parte íntegra del presente reglamento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL, DERIVESE A CORREOS INSTITUCIONALES DE CADA UNO DE LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTO Y JEFES DE UNIDAD CON LA FINALIDAD DE SER DISTRIBUÍDO, ENTREGADO Y CONOCIDO POR LOS FUNCIONARIOS(AS) DE SU DEPENDENCIA, MANTENGASE UNA COPIA IMPRESA ACTUALIZADA DEL REGLAMENTO EN TODAS Y CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES PARA CONOCIMIENTO, CONSULTA Y APLICACIÓN, ARCHIVESE.



**FAUSTINO VILLAGRA CARCAMO**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**DIEGO IBAÑEZ BURGOS**  
ALCALDE

DIB/FVC/<sup>4</sup>PPL/GRM/pcm  
DISTRIBUCION  
Deptos. Municipales  
Archivo Secretaría Municipal

**DECRETO ALCALDICIO N° 902**

CONTULMO, ABRIL 21 DE 2017.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- a) Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Contulmo, aprobado a través de D.A. N° 2087 del 25/10/2016.
- b) Resumen Ejecutivo de Informe Final N° 512, de 2016, Anexo N° 15, N° de Observación I.
- c) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

1.- MODIFIQUESE el Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Contulmo como sigue:

En el Subtítulo GARANTIAS, incorpórese lo siguiente:

**Garantía de seriedad de la oferta:**

Todas las Garantías por Seriedad de la Oferta serán recepcionadas por Oficina de Partes de la Municipalidad de Contulmo quien enviará a la respectiva Unidad Licitante, ya sea Unidad de Adquisiciones o Secplan, mediante Oficio conductor, indicando Número de Boleta, Fecha, Monto, Tomador y Oferta a garantizar.

La Unidad Licitante registrará la Garantía correspondiente indicando Número de Documento, Fecha de emisión y vencimiento, Institución Bancaria, Tipo de Documento (Boleta, Vale Vista, Pólizas de Garantía, etc.), Tipo de Moneda, Monto, Tomador, Licitación a caucionar.

Posterior a esto, la Unidad Licitante enviará la Garantía a Tesorería Municipal a través de Oficio Conductor, indicando los datos anteriormente enumerados para su custodia correspondiente.

Una vez adjudicada la Licitación se procederá a la devolución de la Garantía, la que será requerida a través de Oficio de la Unidad Licitante a Tesorería Municipal.

La devolución de garantías de seriedad 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 dé 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 se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

**Garantía de Fiel Cumplimiento:**

Las Garantías de Fiel Cumplimiento serán recepcionadas por la Oficina de Partes de la Municipalidad de Contulmo quien derivará a la respectiva Unidad Técnica, ya sea Secplan o Departamento de Obras, a través de Oficio Conductor, indicando Número de Boleta, Fecha, Monto, Tomador y Obra a caucionar.

La Unidad Técnica correspondiente verificará la Información contenida en la Garantía y si no presenta errores procederá a realizar la Certificación de Autenticidad en las Instituciones Bancarias correspondientes.

Una vez realizada la Certificación de Autenticidad, enviará mediante Oficio conductor la respectiva Garantía a Tesorería Municipal para su custodia indicando, Número de Garantía, Fecha de emisión y vencimiento, Institución Financiera, Tipo de Documento (Vale Vista, Boleta, Póliza de Garantía, etc.), Tipo de Moneda (Peso, UF.), Monto, Empresa tomadora de la Garantía, Concepto y Obra Asociada a la Garantía.

La Unidad Técnica será responsable de la Información, vigencia y validez de la Garantía.

Todas las Garantías serán devueltas por Tesorería previa solicitud de la Unidad Técnica correspondiente para ser remitidas a los respectivos tomadores.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



*[Handwritten signature]*  
FAUSTINO VILLAGRA CARCAMO  
SECRETARIO MUNICIPAL



*[Handwritten signature]*  
MAURICIO LEBRECHT SPERBERG  
ALCALDE

MLS/FVC/PPVC/SAR/aln

**DISTRIBUCION**

- Alcaldía
- Finanzas
- Adquisiciones



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE  
CONTULMO

DECRETO ALCALDICIO N° 1447 /

CONTULMO, 10 JUL 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- a) El Decreto Alcaldicio N° 2087 de fecha 25 de Octubre del 2016 que Aprueba Reglamento de Adquisiciones.
- b) El Decreto Alcaldicio N° 902 de fecha 21 de Abril de 2017 que modifica Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Contulmo.
- c) Preinforme de observaciones de Contraloría General de la República N°279 de fecha 22 de Mayo del 2017.
- d) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

1.- MODIFIQUESE el Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Contulmo como sigue:

**PROPUESTA DE MODIFICACION DEL REGLAMENTO ACTUAL DE ADQUISICIONES**

PREINFORME DE OBSERVACIONES DE CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, N° 279 DE FECHA 22 DE MAYO DEL 2017.

I ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.

**Punto N° 6:** Sobre Compras efectuadas a través de la Plataforma del Mercado Público.

“Se verificó que la Municipalidad de Contulmo cuenta con dos Unidades que operan, contratan y compran, a través de la plataforma de mercado público, a saber, la Secretaría Comunal de Planificación, SECPLAN, y la Unidad de Adquisiciones, lo que fue corroborado por la Señora Andrea Luengo Navarro, Encargada de Adquisiciones, de dicha Entidad”.

**Observación I:** Lo anteriormente expuesto, no se condice con lo establecido en el artículo 1° del Título “Procedimientos de Adquisiciones” del reglamento aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2.087, de 25 de Octubre del 2016, de esa entidad, el cual señala que **“La Unidad de adquisiciones, será la Encargada de tramitar las adquisiciones de todos los bienes y servicios solicitados por las unidades municipales, cuando éstas cumplan con los plazos y procedimientos administrativos establecidos”**.

De acuerdo a observación emitida por Contraloría, se solicita al honorable concejo Municipal su aprobación de la modificación al reglamento actual de adquisiciones de la Municipalidad de Contulmo como sigue:

**Procedimientos de Adquisiciones**, modifíquese el artículo 1:

**ARTICULO 1°:** “Unidades de Compra”; Existirán dos Unidades de compras; La unidad de adquisiciones, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, que será la Encargada de gestionar todas las Solicitudes de bienes y servicios rutinarios o inferiores, solicitados por las Unidades Municipales. Y La Unidad de adquisiciones correspondiente al Departamento de Secplan, que será la Encargada de realizar todas las adquisiciones que tiene que ver con Proyectos y su ejecución, Consultorías, etc. de la Municipalidad de Contulmo.



FAUSTINO VILLAGRA CARCAMO  
SECRETARIO MUNICIPAL



MAURICIO LEBRECHT SPERBERG  
ALCALDE

MLS/FVC/OMA/SAR/pcm  
DISTRIBUCION  
Alcaldía  
D.A.F.  
Adquisiciones  
Archivo Secretaría Municipal