



#OvalleVamosXmás

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

**DECRETO EXENTO N° 5.700.-**  
OVALLE, 27 de noviembre de 2.023.-

## **VISTOS:**

El Certificado N°548 de fecha 21 de noviembre de 2.023, emitido por el Secretario Municipal, en que consta el acuerdo de H. Concejo Municipal aprobado por unanimidad, en Sesión Ordinaria N°33 de igual fecha, el Reglamento de Adquisiciones y Compras de la Municipalidad de Ovalle, con la siguiente corrección que indica; el Memorándum Interno N°198 de fecha 24 de noviembre de 2.023, emitido por Director (S) de Administración y Finanzas, que solicita realizar decreto exento para posterior publicación y anexa el certificado que se indica; el Correo Electrónico de fecha 27 de noviembre de 2.023, emitido por la Dirección Jurídica, que consulta lo que indica; el Correo Electrónico de fecha 27 de noviembre de 2.023, emitido por el Director de Administración y Finanza, que informa lo que indica; el Decreto Exento N° 2.872 de fecha 28 de febrero de 2.014, que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones Ilustre Municipalidad de Ovalle; Decreto Exento N° 6.938 de fecha 29 de diciembre de 2.017, que modifica el manual de procedimiento de adquisiciones; el Decreto Alcaldicio N°1.152 de fecha 07 de febrero de 2.023, establece orden de subrogancia que se indica, y en uso de las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

## **CONSIDERANDO:**

1.- Que el Certificado N° 548 de fecha 21 de noviembre de 2023, emitido por el Secretario Municipal, consta el acuerdo del Concejo Municipal de Sesión Ordinaria N° 33 de igual fecha, que aprobó por unanimidad, el REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE OVALLE, CON LA SIGUIENTE CORRECCIÓN A LA OBSERVACIÓN DEL ARTÍCULO 53°, según desglose, que en él se detallan, conforme a los antecedentes presentados por don Roberto Abalos Abalos, Director de Administración y Finanzas.

Lo anterior en conformidad al Certificado N° 548 de fecha 21 de noviembre de 2.023, extendido por el Secretario Municipal, el cual se anexa y se inserta formando parte integrante del presente acto administrativo.



#OvalleVamosXmás

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA



## CERTIFICADO N° 548

El **Secretario Municipal**, que suscribe, certifica que en Sesión Ordinaria N°33 del 21 de Noviembre del 2023, el Honorable Concejo Municipal aprobó por unanimidad, El Reglamento de Adquisiciones y compras de la Municipalidad de Ovalle, con la siguiente corrección a la observación del artículo 53º.

Donde Dice

**ARTICULO 53º:** Una vez concluido el acto de apertura, el Secretario Municipal que en su calidad de ministro de fe, para efectos de registrar este acto, emitirá un Acta de Apertura, la cual debe ser firmada por los componentes de la comisión. Una vez revisadas las ofertas, y conforme lo señale las bases, la comisión tiene la facultad de realizar consultas o aclaraciones a las ofertas presentadas, para lo cual a través de plataforma [www.licitaciones.cl](http://www.licitaciones.cl), debe realizar señalando la (s) pregunta (s) y plazo para responder. En caso de no hacer consultas o aclaraciones, la comisión tiene la facultad de Aceptar o Rechazar la (s) Oferta (s) de manera inmediata. En el caso de hacer consultas o aclaraciones, una vez respondidas por parte del oferente o cumplido el plazo de respuestas, se procede a realizar el proceso de Reapertura, por parte de la comisión, revisando las respuestas. Una vez revisadas, la comisión tiene la facultad de facultad de Aceptar o Rechazar la (s) Oferta (s) de forma inmediata.

Debe Decir:

**ARTICULO 53º:** Una vez concluido el acto de apertura, el Secretario Municipal en su calidad de ministro de fe, dará fe del Acta de Apertura generada por la unidad de compra respectiva, la cual debe ser firmada por los componentes de la comisión. Una vez revisadas las ofertas, y conforme lo señale las bases, la comisión tiene la facultad de realizar consultas o aclaraciones a las ofertas



presentadas, para lo cual a través de plataforma [www.licitaciones.cl](http://www.licitaciones.cl), debe realizar señalando la (s) pregunta (s) y plazo para responder. En caso de no hacer consultas o aclaraciones, la comisión tiene la facultad de Aceptar o Rechazar la (s) Oferta (s) de manera inmediata. En el caso de hacer consultas o aclaraciones, una vez respondidas por parte del oferente o cumplido el plazo de respuestas, se procede a realizar el proceso de Reapertura, por parte de la comisión, revisando las respuestas. Una vez revisadas, la comisión tiene la facultad de facultad de Aceptar o Rechazar la (s) Oferta (s) de forma inmediata.

Lo anterior, conforme a los antecedentes presentados por don Roberto Abalos Abalos, Director de Administración y Finanzas.



FRANCISCO VEGA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL



#OvalleVamosXmás

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

2.- Lo establecido en el Decreto N° 250, que aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en su Artículo 4°.- Manual de Procedimientos de Adquisiciones: *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.*

*Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.*

*Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora".*

#### DECRETO:

1. **APRUÉBESE EL REGLAMENTO N°01/2023, DENOMINADO: "REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE OVALLE", CON LA SIGUIENTE CORRECCIÓN A LA OBSERVACIÓN DEL ARTÍCULO 53°,** documento que se anexa y se entiende incorporado formando parte integrante del presente acto administrativo.

#### DONDE DICE:

**ARTÍCULO 53°:** Una vez concluido el acto de apertura, el Secretario Municipal que en su calidad de ministro de fe, para efectos de registrar este acto, emitirá un Acta de Apertura, la cual debe ser firmada por los componentes de la comisión. Una vez revisadas las ofertas, y conforme lo señale las bases, la comisión tiene la facultad de realizar consultas o aclaraciones a las ofertas presentadas, para lo cual a través de plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe realizar señalado la (s) pregunta (s) y plazo para responder. En caso de no hacer consultas o aclaraciones, la comisión tiene la facultad de Aceptar o Rechazar la (s) Oferta (s) de manera inmediata. En el caso de hacer consultas o aclaraciones, una vez respondidas por parte del oferente o cumplido el plazo de respuestas, se procede a realizar el proceso de Reapertura, por parte de la comisión, revisando las respuestas. Una vez revisadas, la comisión tiene la facultad de facultad de Aceptar o Rechazar la (s) Oferta (s) de forma inmediata.



#OvalleVamosXmás

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

**DEBE DECIR:**

**ARTÍCULO 53°:** Una vez concluido el acto de apertura, el Secretario Municipal que en su calidad de ministro de fe, **dará fe del acta de Apertura generada por la unidad de compra respectiva**, la cual para efectos de registrar este acto, emitirá un Acta de Apertura, la cual debe ser firmada por los componentes de la comisión. Una vez revisadas las ofertas, y conforme lo señale las bases, la comisión tiene la facultad de realizar consultas o aclaraciones a las ofertas presentadas, para lo cual a través de plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe realizar señalado la (s) pregunta (s) y plazo para responder. En caso de no hacer consultas o aclaraciones, la comisión tiene la facultad de Aceptar o Rechazar la (s) Oferta (s) de manera inmediata. En el caso de hacer consultas o aclaraciones, una vez respondidas por parte del oferente o cumplido el plazo de respuestas, se procede a realizar el proceso de Reapertura, por parte de la comisión, revisando las respuestas. Una vez revisadas, la comisión tiene la facultad de facultad de Aceptar o Rechazar la (s) Oferta (s) de forma inmediata.

2. **DÉJESE SIN EFECTO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE**, aprobado mediante Decreto Exento N° 2.872 de fecha 28 de febrero de 2.014; y cualquier otro acto administrativo u norma que sea contrario a las disposiciones del presente Reglamento, una vez que entre en vigencia este último.
3. **TÉNGASE PRESENTE**, que en conformidad al artículo 121° del reglamento aprobado, la entrada en vigencia del presente reglamento será a contar del 01 de marzo de 2.024.
4. **PUBLÍQUESE** el presente Reglamento en la página Web Municipal por parte de la Dirección de Transparencia e Informática, debiendo publicarse además por parte del Administrador de Mercado Publico, en la página de Chilecompra.
5. **FORMAN PARTE INTEGRANTE** del presente acto administrativo, todos los antecedentes citados en los vistos, los cuales se anexan para tal efecto.

Anótese. - Comuníquese a Administración Municipal, Secretaría Municipal, Direcciones, Departamento y Unidades Municipales, H Concejo Municipal, publíquese en la Página Web Municipal, Dirección de Transparencia e Informática, Administrador Mercado Publico IMO, Departamento de Educación Municipal, Departamento de Salud e Higiene Ambiental. - Archívese. -



**FRANCISCO VEGA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

WNZ/FVN/SGATPA/jaa.-



**WILSON NUÑEZ ZEPEDA**  
**ALCALDE SUPLENTE**



## CERTIFICADO N° 548

El **Secretario Municipal**, que suscribe, certifica que en Sesión Ordinaria N°33 del 21 de Noviembre del 2023, el Honorable Concejo Municipal aprobó por unanimidad, El Reglamento de Adquisiciones y compras de la Municipalidad de Ovalle, con la siguiente corrección a la observación del artículo 53°:

Donde Dice

**ARTICULO 53°:** Una vez concluido el acto de apertura, el Secretario Municipal que en su calidad de ministro de fe, para efectos de registrar este acto, emitirá un Acta de Apertura, la cual debe ser firmada por los componentes de la comisión. Una vez revisadas las ofertas, y conforme lo señale las bases, la comisión tiene la facultad de realizar consultas o aclaraciones a las ofertas presentadas, para lo cual a través de plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe realizar señalando la (s) pregunta (s) y plazo para responder. En caso de no hacer consultas o aclaraciones, la comisión tiene la facultad de Aceptar o Rechazar la (s) Oferta (s) de manera inmediata. En el caso de hacer consultas o aclaraciones, una vez respondidas por parte del oferente o cumplido el plazo de respuestas, se procede a realizar el proceso de Reapertura, por parte de la comisión, revisando las respuestas. Una vez revisadas, la comisión tiene la facultad de facultad de Aceptar o Rechazar la (s) Oferta (s) de forma inmediata.

Debe Decir:

**ARTICULO 53°:** Una vez concluido el acto de apertura, el Secretario Municipal en su calidad de ministro de fe, dará fe del Acta de Apertura generada por la unidad de compra respectiva, la cual debe ser firmada por los componentes de la comisión. Una vez revisadas las ofertas, y conforme lo señale las bases, la comisión tiene la facultad de realizar consultas o aclaraciones a las ofertas





presentadas, para lo cual a través de plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe realizar señalando la (s) pregunta (s) y plazo para responder. En caso de no hacer consultas o aclaraciones, la comisión tiene la facultad de Aceptar o Rechazar la (s) Oferta (s) de manera inmediata. En el caso de hacer consultas o aclaraciones, una vez respondidas por parte del oferente o cumplido el plazo de respuestas, se procede a realizar el proceso de Reapertura, por parte de la comisión, revisando las respuestas. Una vez revisadas, la comisión tiene la facultad de facultad de Aceptar o Rechazar la (s) Oferta (s) de forma inmediata.

Lo anterior, conforme a los antecedentes presentados por don Roberto Abalos Abalos, Director de Administración y Finanzas.



**FRANCISCO VEGA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

Ovalle, 21 de Noviembre de 2023.-

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE OVALLE

## I.- INTRODUCCION

Todo proceso de compras públicas está regido por una serie de leyes y normativas que entregan un marco regulatorio para las transacciones que cada día realizan ministerios, servicios de salud, delegaciones presidenciales, gobernaciones, municipalidades, establecimientos educacionales y Fuerzas Armadas entre otros, y que se basa en los principios de; acceso a los negocios con el Estado, transparencia y probidad.

Cada uno de estos organismos, es el responsable de sus procesos de compra, los que deben realizarse a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), administrada por la Dirección ChileCompra.

El objetivo del presente reglamento es establecer la metodología de la Municipalidad de Ovalle, para realizar los procesos de compra, contratación y abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, junto con establecer los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

## II.- NIVEL DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Se aplicará en todos los procesos de adquisiciones que realice la Ilustre Municipalidad de Ovalle, tanto en su área municipal como en las áreas de servicios traspasados de Educación y Salud - Cementerio.

Los directores de todas las Unidades Municipales y de los Servicios Traspasados deberán poner en conocimiento a todos los funcionarios bajo su dependencia el contenido del presente reglamento.

## III.- SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de la aplicabilidad de este reglamento será verificado por la Dirección de Control de la Municipalidad de Ovalle

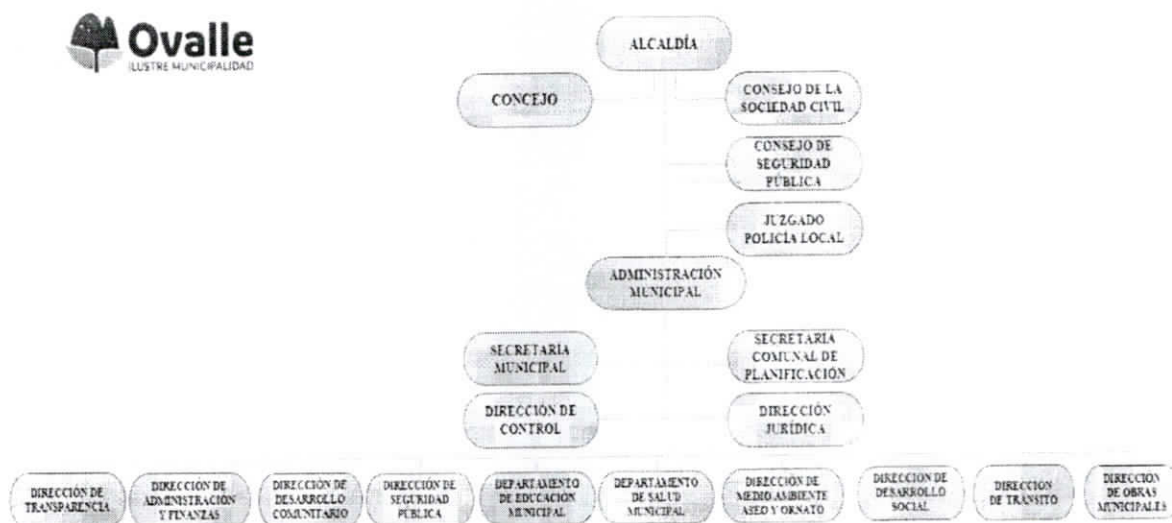
#### IV.- PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS EN LAS QUE SE BASA EL PRESENTE REGLAMENTO

- Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en adelante "ley de compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el reglamento" y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 331 de 1975 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que es dictada cada año por la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 16.653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 21.131 Establece pago a 30 días.
- Políticas y condiciones de uso del sistema Chile Compra, instrucciones que la Dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria en el portal Chile Compra.
- Directivas de Chile Compra [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Reglamento N° 5/2019 denominado Reglamento Interno de estructura, funciones, coordinación y manual de descripción de cargos y funciones en relación a la Ley N° 20.922 de la I. Municipalidad de Ovalle y sus modificaciones.

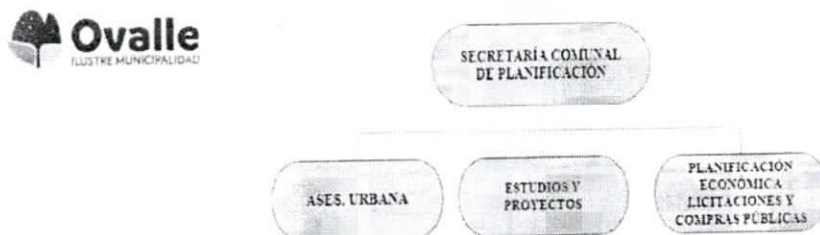


## V.- ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL

De acuerdo al Reglamento N° 5/2019 aprobado mediante Decreto Exento N° 5.492 de fecha 31.12.2019, la estructura organizacional de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, a nivel de direcciones, queda representado por el siguiente organigrama:



Acorde al Capítulo V del Reglamento 5/2019 en la Secretaría Comunal de Planificación se encuentra el Departamento de Planificación Económica, Licitaciones y Compras Públicas, encargada de elaborar el Plan Anual de Compras y realizar todas las actividades propias de los procesos de compras que realice la institución. Su organigrama es el siguiente:



## **VI PLANIFICACION DE COMPRAS Y SELECCIÓN MÉTODO DE COMPRAS.**

**ARTICULO 1º.-** Cada Unidad Requirente deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

**ARTICULO 2º:** Secplan, a través del Departamento de Planificación Económica, Licitaciones y Compras Públicas solicitará con la debida anticipación (mes de agosto) los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas la Unidades Municipales que integran la organización, los cuales conformarán el Plan Anual de Compras de la Municipalidad y deben ser incluidos en el proyecto de presupuesto para el año siguiente.

**ARTICULO 3º:** Dicha solicitud deberá contener un plazo específico para ser respondida, con la finalidad de unificar la información y optimizar el tiempo en su ordenamiento general. La no respuesta a la información solicitada involucrará la responsabilidad administrativa que provoque el retraso en la entrega del Plan Anual de Compras.

**ARTICULO 4º:** La Secretaría Comunal de Planificación, durante el mes de septiembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras del siguiente año. Debiendo enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para que realice las observaciones que estime convenientes. La configuración del Plan Anual de Compras formará parte integral del proyecto de presupuesto municipal y de los servicios traspasados.

**ARTICULO 5º:** Una vez aprobado el informe se envía al Alcalde para que apruebe el documento final, obtenido éste se devuelve a la Secretaria Comunal de Planificación, para adjuntarlo al anteproyecto de presupuesto municipal institucional con las debidas fundamentaciones de gastos e inversión de acuerdo a los formatos que la dirección de presupuestos genere cada año.

**ARTICULO 6º:** La Secplan o unidad que se determine, informará a las unidades requirentes el anteproyecto de plan de compras a presentar adjunto a los presupuestos municipales al Concejo Municipal.

**ARTICULO 7º:** La Publicación del plan de compras se realizará en la fecha que determine cada año mercado público, ingresando al sistema de información mercado público el plan de compras aprobado.

**ARTICULO 8º:** El administrador del sistema de compras y contratación pública, es quien genera un certificado que acredita el ingreso y la publicación. La aprobación del plan en el sistema se realiza solo una vez sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la dirección de compras y contratación pública.

**ARTICULO 9º:** Para La ejecución del Plan de Compras las unidades requirentes mediante orden interna (en formato papel o digital) enviarán a la Dirección de Administración y Finanzas las solicitudes de bienes y/o servicios basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

**ARTICULO 10º:** Los requerimientos mínimos que debe contener la solicitud son los siguientes: Descripción detallada del bien o servicio (indicando su clase, cantidad, tipo, medidas y demás características que los identifique plenamente), justificación de la solicitud, valoración monetaria aproximada de la solicitud, términos de referencia (en caso de ser necesario), fecha en que se requiere el bien o servicio y el plazo por el cual se requiere (cuando corresponda), firma del responsable (Director, jefatura o encargado de la unidad requirente)

**ARTICULO 11º:** Una vez recibido el requerimiento por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, visará la solicitud, y procederá a enviarla a la Unidad de Compra que corresponda, quien realizará el proceso de compra del producto o servicio solicitado, de acuerdo a la normativa y directrices, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ARTICULO 12º:** En caso de no ser visada la solicitud por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, será devuelta a la unidad requirente con la descripción del motivo del rechazo.

**ARTICULO 13º:** Antes de iniciar el proceso de compras la Unidad de Compras debe verificar si respecto del bien o servicio requerido, existe contrato de suministro, que satisfaga la necesidad de la unidad requirente.

**ARTICULO 14°:** En caso de no existir contrato de suministro, la Unidad de Compras respectiva procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, que puede realizarse, atendida la naturaleza de la contratación, de las formas que a continuación se enumeran: Convenio Marco, Licitación Pública, Compra Ágil y/o Contratación Directa.

**ARTICULO 15°:** El tratamiento para cada uno de los procesos de compra mencionados anteriormente será el siguiente:

#### CONVENIO MARCO

**ARTICULO 16°:** Si el requerimiento se encuentra en convenio marco, se remite la orden interna con el requerimiento valorizado, a la Dirección de administración y finanzas, donde, con estos antecedentes, se procede a emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria. Posteriormente, se devuelve a la Unidad de compras para generar la correspondiente orden de compra.

**ARTICULO 17°:** En la plataforma de mercado público, se adjuntarán a la Orden de compra, en archivo digital, el certificado de Disponibilidad Presupuestaria, una vez adjudicado se envía al proveedor la Orden de Compra, el cual deberá aceptar o rechazar esta. Si la orden es aceptada, la unidad de compra deberá enviar a la sección contabilidad la orden de compra para ser registrada la obligación en el sistema contable.

**ARTICULO 18°:** Una vez aceptada la orden de compra por el proveedor, regirán los plazos para la entrega de los bienes/servicios, desde ese día los operadores de compra deberán revisar la posible emisión del Documento Tributario Electrónico (Factura) por parte del proveedor en el sistema de facturación electrónica que disponga la municipalidad, rechazando dicha emisión si los bienes/servicios no han sido recepcionados. El rechazo del DTE debe realizarse antes de los 8 días desde que fue recibido electrónicamente.

**ARTICULO 19°:** Una vez recepcionados en conformidad los bienes/servicios, la unidad de compra debe ingresar el DTE, la evidencia y la recepción conforme por la oficina de partes y enviarla a la sección contabilidad para el devengado y posterior pago del DTE. Desde la recepción conforme al envío de la documentación a contabilidad no pueden transcurrir más de 5 días corridos.

## LICITACION PÚBLICA

**ARTICULO 20°:** Es 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.

**ARTICULO 21°:** La licitación pública será obligatoria cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, salvo lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley de compras.

**ARTICULO 22°:** La unidad de compra evaluará de acuerdo a los antecedentes de la solicitud, derivados desde la Dirección de Administración y Finanzas, el tipo de licitación a realizar en razón de los montos involucrados.

**ARTICULO 23°:** De acuerdo al monto de la adquisición o contratación de servicio, la licitación pública puede clasificarse de la siguiente forma:

Código Licitación	Monto de la Licitación	Tiempo de Publicación en Portal
L1	Inferiores a 100 UTM	Mínimo 5 días corridos
LE	Mayores o iguales a 100 UTM y menores a 1.000 UTM	Mínimo 10 días corridos
LP	Mayores o iguales a 1.000 UTM y menores a 2.000 UTM	Mínimo 20 días corridos
LQ	Mayores o iguales a 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM	Mínimo 20 días corridos
LR	Mayores o iguales a 5.000 UTM	Mínimo 30 días corridos

**ARTICULO 24°:** Los plazos de las licitaciones con código LE, LP y LQ pueden ser reducidos a la mitad, mediante solicitud vía memorándum de la unidad requirente a la unidad de Compra.

**ARTICULO 25°:** Una vez determinado el tipo de licitación se inicia el proceso de compra con la etapa de generación de Bases para el proceso.

## LICITACION PRIVADA

**ARTICULO 26º:** Las licitaciones privadas sólo podrán ser realizadas en concordancia a los estipulado en el artículo N° 8 de la ley de compras públicas.

**ARTICULO 27º:** En el caso de haberse realizado licitaciones públicas y estas se encuentren desiertas sin oferentes, la licitación privada deberá realizarse con las mismas bases de las licitaciones públicas que quedaron desiertas.

**ARTICULO 28º:** La municipalidad deberá realizar la invitación a como mínimo 3 proveedores interesados con negocios de la misma naturaleza de la licitación, quienes serán los únicos habilitados a ingresar su oferta en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## CONTRATACION DIRECTA

**ARTICULO 29º:** La adquisición por este método solo podrá ser utilizada por la municipalidad en los casos estipulados en la Ley de compras pública y su reglamento.

**ARTICULO 30º:** La documentación que al efecto debe ser acompañada por las respectivas Unidades Técnicas, con el objeto de solicitar la adopción del trato directo y su decretación, a la Dirección de Asesoría Jurídica, es la siguiente:

- Memorándum dirigido a la Dirección Jurídica, requiriendo el inicio del proceso de contratación directa y los fundamentos para optar por este tipo de Contratación, indicando el nombre, razón social, Rol único Tributario, domicilio del proveedor, certificado de habilidad de mercado público; respecto del representante legal en su caso, se requiere la individualización del mismo, señalando nombre completo, nacionalidad, estado civil, actividad, profesión u oficio y número de cedula de identidad.
- Visto Bueno del Alcalde mediante el cual se autoriza el trato o contratación directa.
- Los términos de referencia en virtud de los cuales se elaborará el contrato respectivo, debiendo incluir plazos que afecten esta contratación.
- Cotización efectuada por el proveedor, en la que se indique monto del objeto que constituye el fin de la contratación directa.
- Certificado de disponibilidad Presupuestaria indicando monto e imputación correspondiente.
- Personería de los representantes legales de las empresas a contratar (si corresponde)

**ARTICULO 31°:** Una vez dictado el Decreto Exento que autoriza la contratación directa, la dirección de Asesoría Jurídica, remitirá dicho documento al operador de compra de la unidad compradora, para que disponga la publicación del respectivo decreto, en el sistema de información mercado público, en un plazo inferior a las 24 hrs. contadas desde el día de dictación de la respectiva emisión del Decreto.

**ARTICULO 32°:** Conforme a lo establecido en la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en el caso de que el proceso se refiera a montos iguales o superiores a 500 UTM, deberán ser sometidas a consideración del Concejo Municipal.

**ARTICULO 33°:** En caso de requerirse formalización mediante contrato, la Dirección Jurídica procederá a la redacción del mismo, solicitando la garantía del fiel cumplimiento del objeto del contrato, por un valor no inferior al 5% del valor total del contrato u otra garantía que al efecto se requiera.

#### **COMPRA AGIL**

**ARTICULO 34°:** Procedimiento que permite realizar adquisición de bienes o servicios por hasta 30 UTM a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), mediante la creación de una solicitud de cotización.

**ARTICULO 35°:** Este mecanismo excepcional de compra se formaliza mediante la emisión de la orden de compra al proveedor adjudicado, la cual debe ser aceptada por este, para dar inicio a los restantes procesos de la adquisición (plazo entrega de bienes o servicio, registro contable, recepción y pago)

#### **VII FORMULACIÓN DE BASES Y PROCESO DE LICITACION**

**ARTICULO 36°:** Las bases de licitación deben establecer requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar, por ejemplo, descripción, cantidad y plazos; se deben señalar los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

**ARTICULO 37°:** Las bases de licitación pueden ser enteramente confeccionadas por la unidad de compra respectiva o se pueden utilizar las bases tipo propuestas por la plataforma.

**ARTICULO 38°:** Los términos de referencia deben ser adjuntados a la orden interna por parte de la unidad requirente y deben considerar los criterios mínimos a tener en cuenta para la configuración de los elementos obligatorios y opcionales de las bases de licitación.

**ARTICULO 39°:** Para las licitaciones L1 (inferiores a 100 UTM) serán utilizadas las bases tipo de la plataforma y se adjuntará a la documentación los términos de referencia de la unidad requirente.

**ARTICULO 40°:** Para las licitaciones LE, LP, LQ y LR las bases de licitación serán desarrolladas por la Unidad de Compra teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 19.886, y lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b) de su Reglamento y considerando las especificaciones técnicas de las unidades requirentes. Como mínimo se deben considerar: descripción y cantidad del bien o servicio solicitado, plazos de ejecución y de entrega (cuando corresponda), criterios de evaluación, garantías asociadas, condiciones a cumplir por los oferentes, factores a considerar para la recepción de los bienes y/o servicios y condiciones y plazos de pago.

**ARTICULO 41°:** Una vez confeccionadas las bases y definidos los plazos, la Unidad Compradora de que se trate, enviará la totalidad de los antecedentes a la Dirección Jurídica correspondiente (con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la publicación, para su revisión y observaciones cuando corresponda), acompañado de memorándum en donde se debe proponer los integrantes de las comisiones de apertura y evaluación e inspectores técnicos.

**ARTICULO 42°:** La Dirección de Asesoría Jurídica deberá velar en todo momento por la legalidad del proceso de licitación, realizando las observaciones y modificaciones que estimare conveniente a fin de no realizar actos que contravengan la normativa que rigen estos procesos.

**ARTICULO 43°:** Para lo anterior, la Dirección de Asesoría Jurídica tendrá un plazo de 5 días hábiles desde que la unidad compradora remita la totalidad de los antecedentes del proceso en cuestión, perfeccionando este trámite a través de la dictación del Decreto Exento que aprueba las bases de licitación y llamado a propuesta pública en las formas y plazos dispuestos para estos fines, remitiendo el mismo a las unidades de compra, requirentes y Dirección de Administración y Finanzas.



**ARTICULO 44°:** La Unidad de Compras correspondiente, una vez recibido el Decreto Exento que autoriza publicar o el de Aprobación de Bases, publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el llamado a licitación (a través del formulario de bases disponible en el sistema de información cuando corresponda) Disponibles los antecedentes en el portal, los oferentes contarán con los días legalmente estipulados para realizar las consultas (de ser necesarias) e ingreso de ofertas.

**ARTICULO 45°:** En caso de existir consultas de los oferentes sobre un proceso de licitación, será la unidad de compra respectiva quien determinará el funcionario que confeccionará la respuesta.

**ARTICULO 46°:** Las consultas formuladas por interesados a través del sistema de mercado público, serán respondidas a través del mismo sistema mediante la publicación de un documento común, dentro de los plazos establecidos en el llamado a licitación. De la misma forma las Bases administrativas de la licitación podrán ser aclaradas, enmendadas o rectificadas de oficio, respetando la igualdad de los proponentes y sin establecer cambios sustanciales que establezcan condiciones más provechosas entre los interesados a participar del llamado a licitación.

**ARTICULO 47°:** Vencido el plazo para presentar ofertas, se realiza la apertura de la propuesta, ésta será efectuada por el secretario municipal, con la asistencia obligatoria de los miembros designados como comisión de apertura en las bases, en la hora, fecha y lugar indicados en las bases que norman este proceso de licitación.

**ARTICULO 48°:** En caso de que no se presenten ofertas, la Licitación será declarada desierta, realizando el acta de apertura indicando esa situación, para que Asesoría Jurídica emita el correspondiente decreto declarando que la Licitación quedo desierta por no presentarse oferentes.

**ARTICULO 49°:** De existir ofertas, antes de iniciar el acto de apertura el Secretario Municipal o quien éste designe debe retirar de la oficina de partes las garantías ingresadas junto al respectivo certificado emitido por dicha oficina en donde se indica el número de oferentes que se presentaron a la licitación de que se trate.

**ARTICULO 50°:** Recibidas las garantías, la comisión de apertura, procede a revisar la correcta presentación de los antecedentes requeridos, verificando en primer lugar, a través del Asesor Jurídico, que la Garantía requerida cumpla con las especificaciones indicadas en las bases, posteriormente serán revisados los antecedentes administrativos, técnicos y económicos. Las garantías serán enviadas por la Dirección Jurídica a la Dirección de Administración y Finanzas para su custodia en la Tesorería Municipal.

**ARTICULO 51°:** Las ofertas que no cumplan con la presentación en tiempo y forma ya sea de la garantía requerida por concepto de seriedad de la oferta, errores u omisión en la presentación de antecedentes administrativos técnicos o económicos, serán rechazadas, a menos que la licitación contemple la posibilidad de otorgar un plazo para que presenten antecedentes omitidos, siempre que no confieran una situación de privilegio al oferente que se le otorgue, todo caso, los certificados u otros documentos omitidos deben haber estado vigentes a la fecha y hora de la apertura de la licitación, la presentación posterior de antecedentes omitidos significará un castigo de un 5% menos en la nota final de evaluación. En ningún caso podrá omitirse la presentación de la garantía en soporte físico.

**ARTICULO 52°:** Todos los documentos entregados por el proponente en el acto de apertura, y las muestras requeridas cuando corresponda, quedarán a disposición de la Municipalidad de Ovalle, y pasaran a ser de propiedad de la misma, no estando esta obligada a su devolución ni reembolso por gastos incurridos por el proponente en la preparación de la oferta. Sin perjuicio de lo anterior, las boletas de garantías serán devueltas en conformidad a lo establecido en las bases de licitación.

**ARTICULO 53°:** Una vez concluido el acto de apertura, el Secretario Municipal en su calidad de ministro de fe, dará fe del Acta de Apertura generada por la unidad de compra respectiva, la cual debe ser firmada por los componentes de la comisión. Una vez revisadas las ofertas, y conforme lo señale las bases, la comisión tiene la facultad de realizar consultas o aclaraciones a las ofertas presentadas, para lo cual a través de plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe realizar señalando la (s) pregunta (s) y plazo para responder. En caso de no hacer consultas o aclaraciones, la comisión tiene la facultad de Aceptar o Rechazar la (s) Oferta (s) de manera inmediata. En el caso de hacer consultas o aclaraciones, una vez respondidas por parte del oferente o cumplido el plazo de respuestas, se procede a realizar el proceso de Reapertura, por parte de la comisión, revisando las respuestas. Una vez revisadas, la comisión tiene la facultad de facultad de Aceptar o Rechazar la (s) Oferta (s) de forma inmediata.

## VIII METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

**ARTICULO 54°:** La comisión evaluadora designada al efecto en las bases del proceso licitatorio debe constituirse en el plazo señalado en las mismas, a efectos de evaluar las ofertas aceptadas por la comisión de apertura, verificando que tanto los antecedentes técnicos como los económicos, estén conforme a lo solicitado en las bases.

**ARTICULO 55°:** Los criterios de evaluación son aquellos parámetros cuantitativos y objetivos que permiten seleccionar entre un cumulo de ofertas, aquella que represente mayor conveniencia para el servicio. La definición de criterios de evaluación es de carácter obligatorio para cualquier adquisición de bienes o servicios realizados por la municipalidad. Los criterios de evaluación pueden ser clasificados en:

- Criterios Económicos: Precio final del producto o servicio (que puede incluir valorización del servicio de mantenimiento)
- Criterios Técnicos: Garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- Criterios Administrativos: Tienen más relación con el cumplimiento de la presentación de antecedentes administrativos y legales de los oferentes, tales como; constitución de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, etc. Generalmente son considerados requisitos de postulación, razón por la cual la omisión de uno de ellos inhabilita la oferta inmediatamente.

**ARTICULO 56°:** En el caso de que exista inadmisibilidad, el Alcalde firma la propuesta de inadmisibilidad, para la posterior emisión del Decreto de inadmisibilidad en Asesoría Jurídica, Decreto que se publica en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), pudiendo originar otra licitación pública, una licitación privada, o contratación directa.

**ARTICULO 57°:** La calificación de las ofertas se realiza en base al cumplimiento de las especificaciones técnicas que logren la mejor combinación conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación. Esta propuesta de adjudicación la presenta la comisión de evaluación al Alcalde, a través de un documento denominado Informe Razonado, el cual debe contener la información y evaluación de todas las propuestas aceptadas. Obligatoriamente debe contener; fecha de emisión, nombre del oferente u oferentes, rut, monto ofertado, plazo de ejecución o entrega, criterios de evaluación con su correspondiente ponderación, y la nota final de evaluación. Para ser

presentado al Alcalde, el Informe Razonado debe venir firmado por la totalidad de los integrantes de la comisión de evaluación.

**ARTICULO 58°:** La comisión de evaluación, una vez firmado el Informe Razonado, lo enviará a al Departamento de Finanzas y Presupuesto para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

**ARTICULO 59°:** Conforme a lo establecido en la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en el caso de que el proceso de licitación, se refiera a montos iguales o superiores a 500 UTM, deberán ser sometidas a consideración del Concejo Municipal, el que podrá, con acuerdo de la mayoría absoluta, aprobar o desestimar fundadamente dichas propuestas. Esta tramitación estará a cargo de la Unidad de compra respectiva, quienes tramitarán la inclusión en la Tabla del Concejo Municipal y realizarán la presentación en conjunto con la unidad requirente.

**ARTICULO 60°:** Una vez emitido Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y obtenido la aprobación del Concejo Municipal (en caso que corresponda), los antecedentes de la propuesta de adjudicación debidamente aprobadas, más el certificado de habilidad del oferente obtenido de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), son enviados por parte del Secretario Comunal de Planificación vía memorándum a la Dirección Jurídica, con el fin de emitir el correspondiente Decreto Exento de Adjudicación.

**ARTICULO 61°:** Una vez emitido el Decreto Exento de Adjudicación, la Dirección de Asesoría Jurídica, lo envía a Secplan, para que el profesional responsable de la licitación proceda a su adjudicación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**ARTICULO 62°:** Una vez adjudicada en plataforma, y si lo estipulan las bases de licitación, se espera el ingreso por parte del oferente adjudicado, de la garantía por fiel cumplimiento de contrato, en la forma, monto, fecha de vencimiento y plazo de ingreso estipulados.

## **IX FORMALIZACION Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**ARTICULO 63°:** Una vez adjudicada la licitación en la plataforma, se debe formalizar el compromiso entre la Municipalidad y el proveedor adjudicado, lo cual puede realizarse mediante emisión de orden compra y envío al oferente adjudicado o mediante la suscripción de un contrato

**ARTICULO 64º:** Si la formalización se realiza mediante orden de compra, esta es enviada al proveedor a través del Mercado Público. El proveedor puede aceptar o rechazar dicha orden de compra, debiendo justificar el motivo en este último caso.

**ARTICULO 65º:** En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

**ARTICULO 66º:** El rechazo de una orden de compra puede tener sanciones por parte de la entidad, como por ejemplo el cobro de la boleta de seriedad de ofertas cuando se hayan estipulado en las bases o en las cláusulas de multas.

**ARTICULO 67º:** Si la orden de compra es aceptada, la unidad de compra correspondiente, debe enviar la orden de compra con los antecedentes de la licitación a la sección contabilidad para su registro contable a nivel de obligación.

**ARTICULO 68º:** Si la formalización se realiza mediante contrato, este deberá ser suscrito entre la Municipalidad representada por su Alcalde y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, el que será aprobado mediante la dictación del Decreto exento respectivo. Si no hubiese plazos establecidos en las bases, el contrato deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

**ARTICULO 69º:** El Contrato deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases. Este podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, se deberá publicar en el portal mercado público, por el operador de compra de la unidad compradora.

**ARTICULO 70º:** Si el adjudicatario se niega a firmar el contrato o no acepta dentro de plazo la orden de compra se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, readjudicando la propuesta al segundo oferente mejor evaluado.

**ARTICULO 71º:** Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

**ARTICULO 72º:** Firmado el contrato o aceptada la orden de compra dentro de plazo señalado en las bases, comienzan a regir los plazos para la entrega de bienes, prestación de servicios o construcción de obras. Será publicado en el sistema de compras públicas en un plazo no superior a las 24 horas hábiles. Además, se procederá a la devolución de las boletas de garantía por concepto de seriedad de la oferta, tanto al adjudicatario como a los oferentes de la licitación que se encuentren dentro de la lista de precedencia de la licitación.

**ARTICULO 73º:** Todas las obligaciones contractuales que suscriba el contratista adjudicado con trabajadores, proveedores y terceros, serán de exclusiva responsabilidad y cargo de él.

**ARTICULO 74º:** Cuando se trate de contratos de obras, las partes contratantes no pueden hacer cambios en las especificaciones técnicas, presupuestos y otros elementos que sirvan de base al contrato, sin previa autorización formal y por escrito de la Unidad Técnica.

**ARTICULO 75º:** El contratista deberá iniciar los trabajos, y entregar las obras, realizar los estudios, prestar los servicios, o entregar los bienes en el plazo establecido en el contrato y cumplir las obligaciones contraídas. La demora en la iniciación del cumplimiento de sus obligaciones, dará derecho a la Municipalidad de Ovalle a poner término anticipado administrativamente al contrato, sin forma de juicio y facultando a esta a hacer efectivas las garantías pertinentes.

**ARTICULO 76º.** La solicitud del contratista de aumento, disminución de servicios, plazos o prestaciones extraordinarias, deberá efectuarse por escrito siendo visadas y refrendadas por la Unidad Técnica. La Municipalidad de Ovalle a su juicio exclusivo podrá aceptar o rechazar la solicitud efectuada por el contratista. Debiendo ser aprobada por el correspondiente Decreto Exento y el anexo al contrato que origine esta modificación.

**ARTICULO 77º:** El plazo que se estipule en los contratos para su ejecución, salvo que las bases determinen lo contrario, se entenderá que son de días corridos, la Municipalidad podrá ampliarlos en caso de cualquier modificación del contrato que lo afecte y siempre que sea por causa no imputable al contratista.

**ARTICULO 78º:** La Unidad técnica deberá, entre otras funciones, formular todas las observaciones que le merezca la ejecución y calidad del objeto del contrato, y cualquier otra que estime necesaria para su correcta ejecución; interpretar las bases técnicas; verificar la protección de materiales y equipos; requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad; controlar el cumplimiento de la programación de los plazos del contrato, velar por el orden y limpieza del lugar en donde se ejecutan las actividades materia del contrato, entre otros.

**ARTICULO 79º.** La inspección o supervisión técnica le corresponderá al funcionario a quien la Unidad Técnica competente le ha entregado la responsabilidad de velar directamente por la correcta ejecución del objeto del contrato, el que se denominará inspector técnico (ITO), para los efectos del presente reglamento.

**ARTICULO 80º:** Los contratos administrativos u órdenes de compra podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

**ARTICULO 81º:** Las Bases podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas.

**ARTICULO 82º:** Los Decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

**ARTICULO 83º.** La gestión de contratos significa definir las reglas del negocio entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato y su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro de uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

**ARTICULO 84°.** La Secretaría Comunal de Planificación designará un funcionario encargado de llevar un registro y actualización semestral de todos los contratos vigentes de la Municipalidad. Esto, de acuerdo a las siguientes clasificaciones:

- a.- Inmobiliarios (arriendos)
- b.- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, internet, entre otros)
- c.- Mantenición y servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- d.- Mantención vehículos y equipamiento.
- e.- Servicios de Apoyo.
- f.- Otros servicios.

**ARTICULO 85°:** Cada registro debe contener, a lo menos, los siguientes datos:

- a.- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- b.- Fecha de inicio de contrato
- c.- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- d.- Monto anual de contrato.
- e.- Si tiene cláusula de renovación automática.
- f. Si tiene cláusula de término anticipado
- g.- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- h.- Fecha de pago
- i.- Unidad técnica
- j.- Funcionario de la entidad responsable o coordinador del contrato
- K.-Garantías
- l.- Multas
- m.- Calificación al proveedor

**ARTICULO 86°:** Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término y otros hitos.

**ARTICULO 87°:** Se entenderá como renovación del contrato, el acto de realizar un nuevo proceso licitatorio, el cual debe ser solicitado por la Unidad Requirente (técnica) a la Secplan, con la anticipación planteada en las bases (por ende, antes del término efectivo del



contrato) La renovación de un contrato será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente (técnica) Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

**ARTICULO 88°:** La Secretaría Comunal de Planificación definirá un calendario de actividades de evaluación, para que esta sea oportuna, considerando: Fechas de vencimiento del contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

**ARTICULO 89°:** Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos (I.T.O, I.T.S.) tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de este.

**ARTICULO 90°:** Cualquier modificación o renovación de contrato debe estar contenida en el contrato mismo y ser solicitada por la Unidad Requirente respectiva a la Unidad de Compra según corresponda, quien gestionara con Dirección de Asesoría Jurídica la emisión del Decreto Exento que aprueba la modificación o renovación del contrato

**ARTICULO 91°:** La Municipalidad no podrá suscribir contratos de suministro y servicios que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiera señalado en las Bases.

## **X RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y POLITICA DE INVENTARIOS**

**ARTICULO 92°:** Se define como comprobar e informar la entrega de bienes o servicios que se han requerido y adquirido, lo cual es acreditado por la Unidad Requirente (técnica) y/o la Unidad de Compra respectiva, lo cual será definido expresamente en las bases de la licitación o términos de referencia.

**ARTICULO 93°:** Al recibir el bien este deberá ser revisado en cantidad y calidad según lo establecido en el memorándum interno conductor, o en las bases de la licitación según corresponda. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos dar aviso a la

unidad compradora para el rechazo del DTE, al mismo tiempo emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor, a fin de subsanar las observaciones efectuadas.

**ARTICULO 94°:** Si la unidad acepta conforme los bienes o servicios, refrendará la factura manifestando recepción conforme y sin observaciones y devolviendo a la unidad de compra para proceder al flujo de pago.

**ARTICULO 95°:** Al mismo tiempo de lo expresado en el artículo anterior, la unidad de compra deberá derivar los antecedentes a la sección activo fijo para el proceso de inventariado de los bienes (confección de planillas de alta)

**ARTICULO 96°.** Una vez terminadas las actividades, el contratista solicitará por escrito a la Inspección técnica respectiva, la recepción del objeto y/o servicio contratado. Este último verificará el fiel cumplimiento de los antecedentes, especificaciones y normas dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto, la que se remitirá al contratista.

**ARTICULO 97°:** Según lo indiquen las bases pueden existir licitaciones que requieran recepción provisoria o definitiva o bien otras de menor complejidad y monto que sólo requieran recepción conforme, la forma de realizarlas será siempre determinada en las bases, así como la comisión de recepción para aquellas que lo requieran.

**ARTICULO 98°:** Recibidos totalmente los bienes, servicios, u obras procede la devolución de las garantías que caucionan la licitación.

**ARTICULO 99°:** Para el caso de obras hay que ceñirse a lo siguiente:

**Recepción Provisoria:** Se efectuará por una comisión compuesta por tres profesionales designados por el Alcalde, los que necesariamente deberán ser Ingenieros Civiles, Arquitectos, Ingenieros Constructores o Constructores Civiles indicándose quien la presidirá. La comisión deberá constituirse en las obras en un plazo no superior a diez días contados desde la fecha de designación, a dicha reunión deberán asistir por lo menos dos de los miembros designados y el inspector de la obra. El día y la hora fijados para la recepción deberá ser comunicado al contratista con dos días de anticipación, por lo menos, para que concurra al acto por sí o representada legalmente. La inasistencia del contratista o su representante no invalida la recepción y se entiende que el contratista acoge todas las observaciones que emita la comisión. Una vez verificado por la comisión el cabal

cumplimiento del contrato, se dará curso a la Recepción Provisoria y se levantará un acta que será firmada por los miembros asistentes, por el Inspector de la obra y por el Contratista, si lo desea. Si éste no estuviere de acuerdo con el texto propuesto deberá formular sus observaciones en el término de cinco días. La comisión designará como fecha de término de las obras, la fecha que haya indicado el Inspector Técnico, en el Libro de Obras. Si de la inspección de la obra que haga la comisión, resultare que los trabajos no están terminados o no están ejecutados en conformidad con las Especificaciones Técnicas y reglas de la técnica, o se han empleado materiales defectuosos o inadecuados, la comisión no dará curso a la recepción y deberá elevar un informe detallado al Alcalde, fijando un plazo para que el Contratista ejecute a su costo los trabajos o reparaciones que ella determine. Si el contratista no hiciere las reparaciones y cambios que se ordenaren dentro del plazo que se le fije por oficio, la Municipalidad podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del Contratista con cargo a las retenciones, boletas de garantías o vales vistas, según sea el caso dejando constancia del hecho. Una vez subsanados los defectos observados por la comisión, ésta deberá proceder a efectuar la recepción, fijándose como fecha de término de las Obras, la fecha indicada en Libro de Obras, adicionando el plazo que el contratista empleó en ejecutar las reparaciones, plazo que deberá ser certificado por el propio Inspector de la obra. En ningún caso podrá el contratista excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos, o negarse a reconstruirlos bajo el pretexto de haber sido aceptado por el Inspector Técnico de la Obra. Cuando los defectos puedan ser reparados fácilmente, la comisión procederá a recibir las obras con reservas, en este caso, no será preciso que la comisión vuelva a reunirse, bastando que el inspector de la Obra, certifique el cumplimiento de las observaciones formuladas dentro del plazo fijado para ello por la comisión, salvo que este sea modificado por el Alcalde.

**Recepción Definitiva.** El plazo de garantía por la correcta ejecución de las obras se fija en al menos 6 meses contados desde la fecha del acta definitiva de recepción provisoria. Este plazo se entenderá sin perjuicio del plazo de responsabilidad del contratista por 5 años a que se refiere el artículo 2003, inciso 3, del Código Civil. La Recepción definitiva se hará en la misma forma que la provisoria, una vez que se haya cumplido el plazo de garantía de 6 meses y previa solicitud por escrito del contratista, la que deberá ingresar a las oficinas del Mandante, al menos 15 días antes del vencimiento de la garantía pertinente. Efectuada esta recepción, se procederá a la devolución de la Boleta de Garantía Bancaria correspondiente a la correcta ejecución de la obra (5% del monto del contrato). La Comisión Receptora, verificará básicamente durante la recepción definitiva de la Obra, la buena ejecución de los trabajos (que no se hayan producido daños atribuibles a ejecución defectuosa) y la calidad

de los materiales empleados (que no hayan presentado desperfectos atribuibles a defectos propios de los materiales utilizados). Sin perjuicio de lo anterior el contratista queda obligado a solucionar cualquier desperfecto y/o efectuar las reparaciones correspondientes que a juicio del mandante le corresponda efectuar, dentro del período de garantía estipulado en el plazo que le sea solicitado. Durante el plazo de garantía que corresponda según el contrato, la Municipalidad usará o explotará la obra como estime conveniente, sin embargo, el Contratista será siempre responsable de todos los defectos que presente la Obra, a menos que ello se deba al uso o a una explotación inadecuada de ella.

**ARTICULO 100º:** Para efectos de establecer los bienes inventariables, la sección de Activo Fijo e Inventario, considerará los criterios establecidos por la Contraloría General de la República.

**ARTICULO 101º:** Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas disponer de las medidas que se requieran para proporcionar un sistema ordenado y actualizado de inventario, a fin de dar cumplimiento a la normativa que rige este tipo de acciones.

## **XI PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS**

**ARTICULO 102º:** Con el fin de asegurar la custodia, mantención y vigencia de garantías de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de las obras (si se solicitase), la unidad responsable será la Dirección de Administración y Finanzas, por medio de la Tesorería Municipal, sección que deberá mantener en custodia y confeccionar un registro de las mismas.

**ARTICULO 103º:** Las garantías de fiel cumplimiento del contrato y de buena ejecución de la obra serán ingresadas por oficina de partes cuando se trate de documentos físicos (vale vistas, garantías) y derivadas a la Dirección Jurídica para revisar su conformidad con las bases. Esta dirección enviará los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas para la custodia de las mismas.

**ARTICULO 104º:** Será responsabilidad del Inspector Técnico del respectivo contrato cautelar la permanente vigencia de las garantías, y notificar oportunamente al contratista para su renovación o reemplazo en el plazo que esa misma supervisión Técnica señale,

ésta comunicará tal hecho de inmediato al Director de Administración y Finanzas a fin de que éste se encargue de hacer cobrar la garantía en el Banco correspondiente.

**ARTICULO 105º:** Las garantías que deban extenderse a nombre de otros servicios, como por ejemplo el gobierno regional, serán revisadas por la Dirección Jurídica y remitidas en el mismo día a la Secplan, quien se encargará de remitirlas al servicio correspondiente. Si una garantía debiera permanecer por más de un día en la Municipalidad, se enviará a custodia provisoria a la Tesorería Municipal.

**ARTICULO 106º:** La entrega de las cauciones al encargado, deberán realizarse mediante un memorándum el cual indicará al proveedor que pertenece, monto de la garantía, fecha de devolución de esta y a que licitación o por qué concepto está extendida tal garantía.

**ARTICULO 107º:** El plazo de entrega y devolución de las garantías se hará en conformidad a las bases de la respectiva licitación.

## **XII PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO**

**ARTICULO 108º:** Con la finalidad de dar cumplimiento a la ley N° 21.131 que establece pago a 30 días, la municipalidad ajustará sus procedimientos de pago de la siguiente forma:

**ARTICULO 109º:** Como primera medida se realizará revisión de los DTE (documentos tributarios electrónicos) emitidos en el registro electrónico diario de documentos recibidos por cada proveedor adjudicado (desde la aceptación de la orden de compra) en la plataforma que utilice la municipalidad. Se encargará de esta revisión la unidad de compra del área respectiva.

**ARTICULO 110º:** Dicha revisión permitirá evitar la emisión de un documento con anterioridad a la entrega de los productos o servicios y su correspondiente recepción por parte del municipio. Pudiendo rechazar dicho documento en el transcurso de los 8 días fijados para este efecto.

**ARTICULO 111º:** El proceso de revisión de los bienes o servicios, emisión de la recepción conforme y de las evidencias correspondientes estará a cargo de la unidad requirente y/o de la unidad de compra involucrada. Siendo esta última la encargada de, una vez que se

disponga de toda la documentación mencionada, enviar el DTE a la sección de Activo fijo para la emisión de la (s) planilla (s) de alta de los bienes.

**ARTICULO 112º:** La sección activo fijo remitirá la planilla de alta a la unidad compradora con al menos la visación de su jefatura. Posteriormente la unidad de compra remitirá a la sección contabilidad, el DTE y su respectiva documentación, vía oficina de partes.

**ARTICULO 113º:** Para la ejecución de lo descrito en los dos artículos anteriores el plazo máximo es de 5 días corridos. Serán responsables del cumplimiento de este plazo, las unidades de compra, la sección activo fijo y las unidades requirentes.

**ARTICULO 114º:** Una vez registrados en la oficina de partes los documentos, serán derivados a sección contabilidad, quienes deberán registrar su ingreso y procederán a realizar las revisiones y posterior registro contable (devengado), revisión de imputación y visado de su jefatura. Posteriormente enviará al Departamento de Finanzas y Presupuesto el correspondiente devengado firmado (o con las observaciones que estime conveniente) para la confección del Decreto de Pago. El plazo máximo para la ejecución de este artículo es de 15 días corridos y la responsabilidad de su cumplimiento recae en la sección contabilidad.

**ARTICULO 115º:** Una vez entregados los devengados (con la documentación correspondiente) al Departamento de Finanzas y Presupuesto, se procederá a confeccionar el decreto de pago para firma del Director de Administración y Finanzas. Ya firmado, se enviará a alcaldía para la firma del Alcalde o del Administrador Municipal (si es que existe delegación de firma)

**ARTICULO 116º:** Alcaldía, una vez firmados los decretos de pago, debe enviarlos a Secretaría Municipal para su firma. Luego de firmados por el Secretario Municipal, se enviarán a Tesorería Municipal para la cancelación de los mismos (ya sea mediante cheque o transferencia electrónica)

**ARTICULO 117º:** Para el desarrollo de lo detallado en los artículos N° 115° y N° 116° se contará con un plazo máximo de 8 días corridos y las responsabilidades serán de las unidades de Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, sección Tesorería y unidad de Alcaldía.

### **XIII RESPONSABILIDAD SOBRE PROCESO DE FACTORIZACION**

**ARTICULO 118°:** La autorización de la cesión a un Factoring de un DTE solo puede ser entregada por el Director de Administración y Finanzas o quien le subroga.

**ARTICULO 119°:** Las consultas sobre cesión de DTE por parte de las empresas de Factoring deben ser realizadas por medio de correo electrónico al mail [consultafactoring@imovalle.cl](mailto:consultafactoring@imovalle.cl)

**ARTICULO 120°:** Los dos artículos anteriores se encuentran en concordancia a Ordinario N° 2.342 de fecha 21 de noviembre del 2022 el cual fue notificado vía mail a empresas factorings.

### **XIII ARTICULOS TRANSITORIOS**

**ARTICULO 121°:** La entrada en vigencia del presente reglamento será a contar Del 01 marzo del año 2024.

**ARTICULO 122°:** El artículo anterior, permitirá la adecuación de las distintas unidades a los plazos establecidos para la ejecución de sus procesos, en relación al cumplimiento del pago oportuno (Ley N° 21.131)



**Memorándum Interno N°198**

**Ovalle, 24 de noviembre de 2023**

**A : DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA  
SR. SERGIO GALLEGUILLOS ALVAREZ**

**DE : DIRECTOR (S) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SR. SALVADOR ALFARO ROJAS**

1. Junto con saludar por medio del presente, me dirijo a Ud. en virtud de certificado de Secretaría Municipal que aprueba por unanimidad el Reglamento de adquisiciones y compras de la Municipalidad de Ovalle; solicito a ud. instruir a quien corresponda, realizar Decreto Exento para la posterior publicación del mismo.
2. Se anexa al presente Certificado N°548 de fecha 21 de noviembre de 2023 junto al respectivo Reglamento de adquisiciones.
3. Esperando una buena acogida, sin otro particular,



**SALVADOR ALFARO ROJAS**  
**~~DIRECTOR (S)~~**  
**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SAR/mpa

C.c.

❖ Archivo

