

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
L I N A R E S
ASESORÍA JURÍDICA

LINARES, 6 de marzo de 2001

DECRETO EXENTO N° 472 1

VISTOS:

El Decreto Exento N° 2512, de 2 de noviembre de 1999, que aprobó el Reglamento sobre Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Linares;

El acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 6/2001, celebrada el día miércoles 28 de febrero del año en curso,

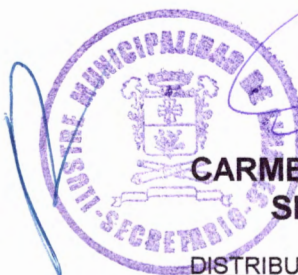
Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DECRETO:

Modifíquese el Reglamento sobre Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Linares, reemplazando el punto 2.3. del Artículo 2º, por el siguiente:

“2.3) Contratación directa o trato directo: Modalidad que no consulta llamar a licitación. Se entiende como tal, la celebración de un convenio con un contratista requerido especialmente para la realización de un trabajo, en el que se pactan precios, condiciones de plazo y las normas que regirán el contrato. Procede en caso de contrataciones u obras de hasta 100 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso, tratándose de contratos de un valor inferior a 10 Unidades Tributarias Mensuales, se celebrarán sin necesidad de cotizaciones. Tratándose de contratos de más de 10 Unidades Tributarias Mensuales, los contratos se celebrarán previa obtención de tres cotizaciones, las que se abrirán en un solo acto, del mismo modo como se actúa tratándose de propuestas privadas”.

Anótese, comuníquese y publíquese el presente Decreto en el Diario Oficial de la República.



GARMEN ALICIA AVARIA RAMÍREZ
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS NAVARRETE CARVACHO
ALCALDE DE LINARES

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Diario Oficial de la República
- 2.- Dirección de Adm. y Fzas.
- 3.- Departamento de Adquisiciones
- 4.- Direc. Des. Comunitario
- 5.- Secplan
- 6.- Unidad de Control
- 7.- Secretaría Concejo
- 8.- Secretaría Municipal
- 9.- Departamento de Salud
- 10.- Departamento de Educación
- 11.- Alcaldía
- 12.- Administración Municipal
- 13.- Asesoría Jurídica
- 14.- Archivo Oficina de Partes.
LNC./ CAAR./ GFL./ Buv.-

196
2.10/01

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
MUNICIPALIDAD DE LINARES
Administración Municipal

LINARES, 2 de noviembre de 2001.

INSTRUCCIÓN DE SERVICIO N° 4080/6401

VISTOS:

El Reglamento sobre Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Linares, aprobado mediante Decreto Exento N° 2512 de fecha 2 de noviembre de 1999,

La conveniencia de definir claramente el alcance de las competencias de la Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Obras Municipales, Asesoría Jurídica y Administración Municipal, en la licitación y ejecución de diseños y obras, de las cuales la Municipalidad de Linares es Unidad Ejecutora,

SE INSTRUYE:

SEÑORES ADMINISTRADOR MUNICIPAL, SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y DIRECTORA DE OBRAS MUNICIPALES:

En conjunto conformarán la Comisión Técnica que tendrá las siguientes responsabilidades respecto a la ejecución de diseños y obras:

- 1.- Analizará y autorizará cualquier modificación en los diseños o especificaciones técnicas de los trabajos en ejecución, que solicite la Inspección Técnica. Asimismo, revisará las compensaciones de partidas que la misma inspección proponga, derivadas de las modificaciones aprobadas.
- 2.- Aprobará los presupuestos de aumentos de obras que se solicitarán a la entidad financiera, preparados por la Dirección de Obras Municipales, sean éstos en base a los precios unitarios del presupuesto contratado para la obra en ejecución o, cuando esto no sea posible, por análisis de precios directos de ese departamento.
- 3.- Resolverá, en aquellos casos que el contratista presente objeciones al presupuesto de la ampliación o modificación de obra, pudiendo incluso, en casos calificados, ajustar el presupuesto y justificar ante la entidad financiera esta situación, mediante los argumentos considerados.
- 4.- Recibirá los diseños terminados y otorgará las recepciones de obras tanto provisorias como definitivas, cuando el monto del contrato supere las 500 Unidades Tributarias Mensuales.
- 5.- Evaluará en cada diseño u obra, el comportamiento del consultor o contratista. Esta evaluación será registrada por la Dirección de Obras, con el fin de que sea considerada como antecedente en futuras licitaciones.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:

- 1.- Confeccionará las Bases Administrativas y Técnicas para el llamado a licitación, tanto de los diseños como de las obras a construir, considerando que estos

971
D. Dic. 01

documentos serán enviados a conocimiento de la Dirección de Obras Municipales y del Departamento Jurídico, debiendo contar con el visto bueno de este último director.

- 2.- Confeccionará y propondrá al Alcalde o Administrador Municipal, según corresponda, los decretos que aprueban bases y llaman a propuesta, los que serán previamente aprobados por el Sr. Asesor Jurídico.
- 3.- Publicará en la prensa los llamados a propuestas públicas y preparará y despachará las invitaciones a participar en propuestas privadas. La apertura de las propuestas se realizará en conformidad a lo establecido en el Reglamento sobre Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Linares.
- 4.- Las ofertas serán evaluadas por la Comisión que se indica en el artículo 14º del citado Reglamento, a la que se integrará desde esta fecha el Administrador Municipal, cuando él o la Comisión lo estimen conveniente.
- 5.- Una vez realizada la evaluación de las ofertas, el Director de Secplan propondrá al Alcalde la adjudicación y, una vez aceptada, confeccionará el respectivo decreto que la aprueba, así como el contrato y decreto de aprobación correspondiente. Se responsabilizará del despacho a Contraloría Regional de los documentos que así lo requieran y de las respectivas copias a Administración Municipal, Asesoría Jurídica, Dirección de Obras y todos aquellas unidades o departamentos involucrados en la contratación. Requerirá asimismo las boletas de garantía que correspondan, enviándolas en resguardo a Tesorería Municipal, con una fotocopia a la Dirección de Obras Municipales.
- 6.- Terminado el proceso de contratación, preparará una carpeta con la totalidad de los antecedentes técnicos y administrativos de la obra o diseño y los enviará a la Dirección de Obras Municipales, departamento que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del estudio u obra contratada, salvo que durante el desarrollo del trabajo sea preciso considerar modificaciones de contrato por aumentos o disminuciones de obra, modificaciones de plazos, o alteraciones de cualquier índole de los términos contractuales.
- 7.- En caso de que sea necesario algún aumento o modificación de obra que requiera de un diseño, éste será ejecutado por el profesional arquitecto de Secplan, entregándolos con todos sus antecedentes técnicos a la Dirección de Obras Municipales, que confeccionará el respectivo presupuesto.
- 8.- Confeccionará la totalidad de los antecedentes administrativos, tales como contratos y decretos, correspondientes a los aumentos o modificaciones de obras, en base a los antecedentes proporcionados por la Inspección Técnica, obteniendo la aprobación correspondiente del Sr. Asesor Jurídico.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

- 1.- Actuará como Unidad Técnica de la Obra o del Diseño, designando al profesional de la construcción, de su dotación, para que actúe como Inspector Técnico (I.T.O.), quien deberá velar porque el contrato se ejecute en absoluta concordancia con todos sus antecedentes técnicos y administrativos, resolviendo en terreno todos los detalles de orden práctico que no alteren los antecedentes citados y cuya resolución sea necesaria para una buena ejecución de lo contratado.
- 2.- No estará dentro de las atribuciones del I.T.O., ningún cambio de diseño ni especificaciones, tampoco podrá alterar los términos administrativos del contrato.

- 3.- De todos los documentos que la Dirección de Obras emita, relacionados con la ejecución del respectivo contrato, se enviará una copia informativa a la Secretaría Comunal de Planificación.
- 4.- Las obras cuyo valor total contratado no exceda las 500 Unidades Tributarias Mensuales, serán recibidas directamente por la Dirección de Obras Municipales, preparando la respectiva Acta de Recepción, Decreto que la aprueba, tramitando el pago del contrato y devolución de boletas de garantía.
- 5.- En base al diseño de ampliación o modificación de obra, entregado, cuando corresponda, por Secplan, confeccionará el respectivo presupuesto que será sometido a consideración de la Comisión Técnica. Este presupuesto, cuando las partidas que se solicitan coincidan con las del presupuesto inicial, considerará los mismos precios unitarios. Cuando el aumento o modificación de obra corresponda a partidas no consideradas en el presupuesto inicial, el nuevo presupuesto se confeccionará en base al análisis de precios que realice directamente la Dirección de Obras, el que se someterá a consideración del contratista a cargo de los trabajos, ya que es él quien debe asumir la nueva etapa.

SEÑOR ASESOR JURÍDICO:

- 1.- Considerar que dentro de sus funciones se encuentra la revisión de toda la documentación administrativa de las materias contenidas en la presente Instrucción de Servicio.



CARMEN ALICIA AVARIA RAMÍREZ
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS NAVARRETE CARVACHO
ALCALDE DE LINARES

DISTRIBUCIÓN:

- Indicada
- Administración Municipal
- Archivo Oficina de Partes
LNC/CAAR/GNK/MAAC/EDDN/GFL/mop

LINARES, Octubre 17 de 2001

INSTRUCCION DE SERVICIO N° 3407/525 1

VISTOS:

La necesidad de agilizar el procedimiento normal de Adquisiciones de la Municipalidad de Linares,

El "Reglamento sobre Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Linares", aprobado mediante Decreto Exento N° 2512 del 02 de noviembre, y


Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones,

SE INSTRUYE

A TODOS LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

A contar de la fecha de la presente Instrucción de Servicio, se pondrá en práctica el siguiente "Procedimiento de Compras Habituales de la Municipalidad de Linares a Proveedores Locales":

- 1.- Cada Departamento Municipal que requiera realizar la compra de algún elemento para el cumplimiento de sus funciones, deberá solicitar se considere el gasto respectivo en el mes siguiente. La solicitud deberá ser presentada en el formulario correspondiente, al Administrador Municipal, antes del día 25 del mes anterior a la compra.
- 2.- La Comisión de Hacienda, en su reunión ordinaria que se realiza el día 5 de cada mes o en fecha cercana, en caso de fuerza mayor, analizará la totalidad de las solicitudes y las aprobará, postergará o rechazará, conforme a las disposiciones presupuestarias y de caja, conformando el marco presupuestario mensual.
- 3.- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto devolverá al día siguiente de la reunión de la Comisión de Hacienda, a cada departamento su solicitud, con la resolución correspondiente.


853
23.07.01.

- 4.- Cada departamento deberá emitir dentro de un plazo máximo de 48 horas las Ordenes de Pedido correspondientes al marco presupuestario aprobado.

Las Ordenes de Pedido se presentarán directamente al Departamento de Adquisiciones que las recibirá con timbre, fecha y firma.

- 5.- Dentro de los dos días siguientes, el Departamento de Adquisiciones solicitará las cotizaciones al comercio local, despachando la solicitud por libro, a todos los proveedores del rubro, indicándoles que deberán cotizar sólo productos disponibles para entrega inmediata y que disponen de un plazo máximo de 48 horas para la entrega de los valores que se cotizan al Municipio.

- 6.- El Departamento de Adquisiciones preferirá aquella cotización cuyo valor total sea el más conveniente para la Municipalidad, de entre las que se hayan recibido dentro del plazo indicado en el punto 5 precedente, debiendo contarse con un mínimo de dos. En caso contrario, si sólo un proveedor cotizó, debe volver a realizarse el proceso. De repetirse esta situación se comprará a ese proveedor dejándose señalado este hecho.

También se comprará con una sola cotización cuando se trate del único proveedor que comercializa el producto requerido.

- 7.- Dentro de los dos días siguientes, el Departamento de Adquisiciones emitirá las Ordenes de Compra, entregándolas por libro al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

- 8.- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto revisará dentro del día, que las Ordenes de Compra correspondan a la autorización del marco presupuestario mensual, despachándolas al Departamento de Control que las recibirá bajo timbre, fecha y firma.

- 9.- El Departamento de Control dispondrá de 24 horas de plazo para remitir las Ordenes de Compra debidamente visadas al Administrador Municipal, quien contará con igual plazo para revisarlas y enviarlas a Bodega para su despacho.

- 10.- Bodega despachará dentro del día las Ordenes de Compra a los proveedores y retirará los productos dentro de un plazo no superior a 24 horas, entregándolos al departamento correspondiente.

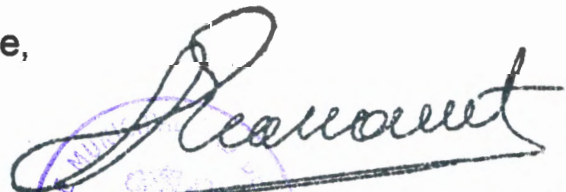
- 11.- El Departamento de Movilización del Departamento de Aseo, dispondrá la camioneta KIA N° 16 para el uso exclusivo de Bodega y Adquisiciones. En caso de fuerza mayor este vehículo será reemplazado por otro. Asimismo, cuando Bodega o Adquisiciones no requieran de vehículo, lo pondrán a disposición del Departamento de Movilización.
- 12.- Bodega mantendrá actualizada una hoja de vida de cada proveedor, donde se anotará el comportamiento de éste, dejando constancia de cada anomalía que sea de su responsabilidad y que signifique un entorpecimiento del proceso de compra. También se señalarán los aspectos positivos que sea conveniente destacar.

Los problemas a este respecto serán comunicados de inmediato al Administrador Municipal y al Director de Administración y Finanzas.

Cuando corresponda, el Administrador Municipal representará por escrito al proveedor las anomalías detectadas, con el fin de que estas sean corregidas.

- 13.- Los plazos establecidos en este Reglamento son los máximos, cada uno de los Departamentos involucrados procurará disminuirlos cuanto sea posible.

Comuníquese y Transcribese,



LUIS NAVARRETE CARVACHO
ALCALDE DE LINARES



CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD
ABOGADO
Depto.
Jurídico

VB° ASESOR JURÍDICO

DISTRIBUCIÓN:

- Todos los Departamentos Municipales
 - D.A.E.M
 - Salud.
 - Archivo Oficina de Partes
- LNC/CAAR/GNK/mop**

AL SEÑOR

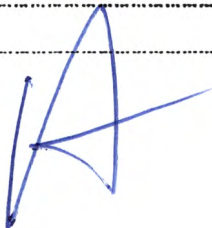
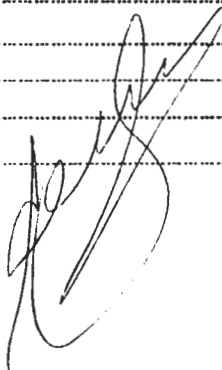
Asesor Jurídico - Don el H. Abogado y Financiero

22 JUL 2002

- Como se pide
 - Tramitar con urgencia
 - Proponer respuesta en conjunto
 - Proponer respuesta a recurrente
 - Proponer decreto
 - Proponer instrucción de servicio
 - Como ya lo conversamos
 - Informeme por escrito al respecto
 - Visitar y presentar informe social
- Archivo

- Para su información
- Para su conocimiento y fines
- Para su conocimiento y custodia
- Para su conocimiento y amplia difusión
- Para su conocimiento y estricto cumplimiento
- Para conocimiento, análisis y proposición
- Para conocimiento, análisis y proposición en conjunto
- Para su análisis y proposición al Concejo
- Verificar en terreno e informar, con alternativas de solución valorizadas

COMENTARIOS

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
CONTRALORIA REGIONAL DEL MAULE**

JCM/pds.-
U.J. N° 585

REMITE OFICIO N° 24.301, DE 2002, DE
LA CONTRALORIA GENERAL DE LA -
REPUBLICA.-

TALCA, 01919 19 07 2002

Adjunto copia del oficio indicado en el epígrafe, mediante el cual la Contraloría General de la República imparte instrucciones acerca de la existencia del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones a que se refiere el artículo 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, para su conocimiento y fines pertinentes.

Saluda atentamente a Ud.,


LUIS REBOLLEDO GARCÉS
Contralor Regional
Contraloría General de la República
REGION DEL MAULE


AL SEÑOR
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE
L I N A R E S



505
23. jul. 02

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIVISION DE MUNICIPALIDADES SUBDIVISION AUDITORIA E INSPECCION DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

DMSAI.: 804

IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE LA
EXISTENCIA DE REGLAMENTO DE
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES.

SANTIAGO,

01 JUL 2002 *24301

El artículo 56° de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que el Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento; y, en tal condición debe presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del Concejo, entre otras materias, las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

En concordancia con lo anterior, el artículo 65° de ese mismo cuerpo legal prescribe que las materias que requieren el acuerdo del Concejo serán de iniciativa del alcalde. Sin perjuicio de lo anterior, si el alcalde incurriere en incumplimiento reiterado y negligente de las obligaciones señaladas en el inciso segundo del artículo 56°, podrá ser requerido por el Concejo para que presente el o los proyectos que correspondan dentro de un tiempo prudencial. En caso de que el alcalde persista en la omisión, **su conducta podrá ser considerada como causal de notable abandono de deberes**, para los efectos de lo previsto en la letra c) del artículo 60°.

Pese a lo anterior, esta Contraloría General ha tomado conocimiento que diversos servicios municipales resuelven el abastecimiento de bienes y/o la contratación de obras o servicios, de cualquier naturaleza, sin disponer para ello de la correspondiente reglamentación interna, incumpliendo así el marco legal vigente.

AL SEÑOR
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE



HCA/lvp.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

- 2 -

Lo anterior, por cuanto el artículo 66° de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, prescribe que dichas corporaciones deben disponer de un **Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones**, aprobado por el Concejo a propuesta del Alcalde, en el cual se establezcan los procedimientos de resguardo necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones y adquisiciones que se efectúen.

En ese orden de ideas, esta Contraloría General, en el marco del debido resguardo del patrimonio público y de los principios de juridicidad y transparencia que deben regir a la administración del Estado, estima oportuno reiterar lo ya señalado en su jurisprudencia, entre otros en los dictámenes N°s 1.033; 40.243 y 45.212, de 2002, en cuanto que las Municipalidades del país, cualquiera que sea el sistema que establezcan para las contrataciones y adquisiciones, están obligadas a disponer de un adecuado instrumento reglamentario en esta materia, con los procedimientos de resguardo necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones y adquisiciones que efectúe el municipio, evitando que se amenace o afecte la probidad que debe guiar el ejercicio de la función pública, como que los procedimientos sean engorrosos y que retarden la satisfacción de la necesidad requerida.

Atendiendo a lo precedentemente expuesto, corresponde que las municipalidades del país, que a la fecha no cuenten con dicho Reglamento resuelvan e informen, a la mayor brevedad, a este Organismo Fiscalizador, a través de las respectivas Contralorías Regionales, las medidas conducentes a dar cabal cumplimiento a lo prescrito por el artículo 66° de la ley 18.695, disponiendo su elaboración y, en virtud de la citada normativa, someterlo a la aprobación del Concejo.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.,



ARTURO AYLWIN AZOCAR
CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA