



MODIFICA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA, APROBADO MEDIANTE EL DECRETO ALCALDICIO N° 20.516, DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2015.

DECRETO ALCALDICIO N° **7788** /2020

ARICA, 10 DE DICIEMBRE DE 2020.-

VISTOS:

Los artículos 118° y siguientes de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto Supremo N° 250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto N° 821 que modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004; la "Guía Práctica para las contrataciones a través de Trato o Contratación Directa 2016" de la Dirección de Chile Compra"; el dictamen N° 22.551 de 2014 de Contraloría General de la República; el Decreto Alcaldicio N° 25.516, de fecha 20 de noviembre de 2015 que aprueba el Manual de Procedimiento de Compras y Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Arica.

CONSIDERANDO:

- a) Que, el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, establece, en síntesis, que las Entidades, entre ellas, las municipalidades, 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 y cuyo contenido, deberá referirse a lo menos, a la planificación de compras, a la selección de procedimientos de compra, a la formulación de bases de licitación, a los criterios y mecanismos de evaluación, a la gestión de contratos y de proveedores, a la recepción de bienes y servicios, entre otras materias.
- b) Que, en cumplimiento de lo anterior, con fecha 20 de noviembre del año 2015, la Ilustre Municipalidad de Arica aprobó su Manual de Procedimiento de Compras y Abastecimiento, con vigencia a partir del día 01 de enero de 2016, a través del cual se definieron los procedimientos de compras de bienes y contratación de servicios a seguir por dicha Entidad Edilicia, los tiempos de trabajo involucrados, la coordinación y comunicación entre las diferentes unidades y los profesionales responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento. Este manual viene en regular todos los procedimientos o mecanismos de compras y contratación establecidos en la normativa, a saber, Convenio Marco, licitación pública, licitación privada y contratación vía trato directo.
- c) Que, el manual antedicho, en su número 5.5 que regula el trato directo, establece en lo que es relevante en esta oportunidad destacar, que, para proceder por dicha modalidad de contratación, la Unidad Requerente deberá formular una solicitud de compra dirigida a la Unidad Compradora, a la que se deberán adjuntar todos los antecedentes en los que se funda. Esta última, deberá verificar que la contratista no posea inhabilidades para contratar con la administración del estado, y podrá requerir a Asesoría Jurídica la emisión de un informe en derecho si lo estima necesario. Evacuado el informe o sin éste, en caso de no haberse requerido, se emitirá el decreto alcaldicio que autorice la contratación, previa autorización del Honorable Concejo Municipal si fuere el caso, el que se debe publicar en el Sistema de Información, conforme lo dispone el artículo 50° del Decreto Supremo N° 250.
- d) Que, el procedimiento antes citado, finaliza señalando que: *"Suscrito el contrato por ambas partes, deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio, y solo en esta instancia corresponderá proceder a la emisión de la Orden de Compra respectiva"*.
- e) Que, en relación con la contratación vía trato directo, es dable señalar que el artículo 50° antedicho, dispone que se deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.
- f) Que, por su parte, el artículo 63° del Reglamento de Compras, prescribe lo siguiente: *"Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato"*.

EXENTO

- g) Que, prosigue el artículo 65°, añadiendo: *"El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad Licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información."* Luego, el inciso final de esa disposición prevé: *"Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información."*
- h) Que, aclarado el contexto normativo de las contrataciones vía trato directo, es del caso consignar que con motivo de la autorización y la suscripción de ese tipo de acuerdos de voluntades, se verificó que existe una imposibilidad fáctica de dar íntegro cumplimiento al artículo 50°, en concordancia con los artículos 63° y 65° mencionados, toda vez que el portal electrónico de Chile Compra, no permite en la práctica publicar, en la medida que van siendo emitidos, los distintos actos administrativos involucrados en una contratación vía trato directo, conforme a lo informado por el profesional de Secretaría Comunal de Planificación, don Claudio Morales y que consta en correo electrónico de fecha 14 de junio de 2020 de don Luis Contreras, que señala, en lo que interesa lo siguiente: *"d) De acuerdo a lo conversado con Claudio Morales, la única forma de subir antecedentes (para el caso de modalidad de compra de trato directo) al portal mercadopublico.cl (como por ejemplo resoluciones), es adjuntarlos a una OC emitida"*.
- i) Que, lo anterior, fue corroborado en consulta a "soportealusuario@chilecompra.cl", del portal de Chile Compras, que respondieron a las consultas de fechas 14 de julio y 9 de septiembre. En la primera de ellas, se indicó lo siguiente: *"De acuerdo al incidente N° INC-136997-Q3X0H6, en el cual consulta sobre los documentos de un trato directo, y cómo estos se publican en el portal, le informamos que para los tratos directos, la única forma de publicar la resolución, contrato y toda la documentación referida al mismo, **es como adjunto a una orden de compra.** Una vez emitida la orden de compra con los documentos adjuntos, estos se consideran publicados en el portal Mercado Público, y el organismo público puede también adjuntar documentos a la orden de compra una vez que esta se encuentra enviada o aceptada por el proveedor. (el destacado es nuestro)*.
- j) Que, de este modo, el Portal permite únicamente publicar la Orden de Compra respectiva cuando ya ha sido emitida y aceptada la misma, superándose el plazo de veinticuatro horas establecido en la normativa. Esta situación obliga a que, para observar lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 19.886, se deba emitir la referida Orden de Compra con anterioridad a la suscripción del acuerdo de voluntades y en consecuencia, previo a la emisión del decreto alcaldicio que lo aprueba lo que pugna no sólo con las disposiciones del Decreto Supremo invocadas, sino que además con lo previsto en el título denominado "Cómo Efectuar un Trato Directo" de la "Guía Práctica para las contrataciones a través de Trato o Contratación Directa 2016" de la Dirección de Chile Compra, que dispone: *"Asimismo, tenga presente que las órdenes de compra deben emitirse de acuerdo a un contrato vigente, esto es, una vez aprobado a través del correspondiente acto administrativo debidamente tramitado, encontrándose el municipio solo a partir de esa época en condiciones de emitir dicha orden de compra, y no antes, en armonía con el criterio sustentado, entre otros, en los dictámenes N°s. 22.188, de 2011; 11.476, de 2012 y 22.551, de 2014."*
- k) Que, en este mismo sentido, el dictamen N° 22.551 de 2014 de Contraloría General de la República pronunciándose en relación con una contratación vía trato directo, dispuso: *"A su vez, en los antecedentes remitidos por CENABAST, consta la orden de compra N° 5599-248-SE13, de fecha 9 de diciembre de 2013, lo que contraviene lo establecido en el inciso final del artículo 65 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en cuya virtud las órdenes de compra deben emitirse de acuerdo a un contrato que se encuentre vigente, esto es, una vez aprobado a través del correspondiente acto administrativo debidamente tramitado, estando el licitante, a partir de ello, en condiciones de emitir tales documentos, en armonía con el criterio sustentado en los dictámenes N°s. 15.748 y 22.188, ambos de 2011 y 11.476, de 2012, de este Organismo de Control."*
- l) Que, como se aprecia, el actual Manual de Compras y Abastecimientos de la Municipalidad así establecido, no se ajusta íntegramente a lo dispuesto en la normativa precitada, en cuanto a que el procedimiento que se sigue no permite, para efectos de las publicaciones a que refiere el ordenamiento analizado, incorporar al Sistema de Información, una Orden de Compra que se emita con posterioridad a la suscripción y aprobación del respectivo contrato mediante decreto alcaldicio fundado, aspecto que debe ser corregido.
- m) Que, con motivo de lo anterior y con el objeto de subsanar la situación descrita, se torna altamente necesario que esta municipalidad efectúe una modificación a su Manual de Compras y Abastecimiento vigente, en el sentido de reemplazar completamente el procedimiento descrito en el número 5.5 de dicho texto reglamentario, por uno que, esta vez, compatibilice y permita dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 50°, 63° y 65° del Decreto Supremo N° 250.
- n) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

DECRETO:

1. **MODIFÍCASE** el Manual de Procedimiento de Compras y Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Arica aprobado a través del Decreto Alcaldicio N° 25.516, de fecha 20 de noviembre de 2015, en el sentido de reemplazar íntegramente el actual número 5.5 de dicho texto, denominado "Trato o Contratación Directa", inserto en el título quinto que regula los procesos de compras, por el que a continuación se indica:

"5.5. Trato o Contratación Directa.

I. Nociones Preliminares.

El trato o contratación directa constituye una modalidad excepcional de contratación, por lo que antes de utilizar esta modalidad se sugiere verificar la posibilidad de efectuar una licitación pública o privada, convenio marco o incluso una compra ágil.

De este modo, si la compra no puede ser llevada a cabo por otra modalidad de compra distinta al trato directo, sea porque se trate de causales que sólo admiten esta alternativa o porque la unidad requirente así lo justifica, se procederá bajo esta modalidad, la que deberá fundarse en alguno de los casos taxativamente establecidos en el artículo 8° de Ley N° 19.886 y el artículo 10° de su Reglamento, lo cual deberá ser aportado por la Unidad Requirente, según se expone.

Por otro lado, es importante señalar que no es suficiente fundamento la sola referencia a los artículos antes mencionados, sino que la fundamentación deberá encontrarse debidamente desarrolladas con los argumentos de hecho y derecho que la justifiquen y debidamente documentada, todo lo cual deberá materializarse en los considerandos del Decreto Alcaldicio que autorice la contratación vía trato directo. Para estos efectos, se deberá seguir lo dispuesto en la Instrucción Alcaldía N° 65 del año 2020 o la instrucción o normativa municipal que la reemplace, referida a la materia.

De este modo, se establece el siguiente procedimiento para su aplicación.

II. Solicitud y Evaluación del Trato Directo.

A. De la solicitud y los antecedentes que deben acompañarse a la misma.

En el caso de requerirse la contratación bajo la modalidad de trato directo o contratación directa, la unidad requirente deberá incorporar a su solicitud la siguiente información:

- 1) El Informe del causal trato directo que se invoca.
- 2) Los requerimientos técnicos y administrativos del servicio.
- 3) La solicitud o requerimiento de cotización.

A continuación, se desarrollarán cada uno de los documentos antes descritos.

A.1 Informe de la Causal de Trato Directo.

Este informe tendrá por objeto dar cuenta de la necesidad de recurrir al trato directo con indicación expresa de la causal del artículo 8° de Ley N° 19.886 y el artículo 10° de su Reglamento, que resultan aplicables, junto con los argumentos de hecho y de derecho que dan lugar a la misma y los documentos que respalden las aseveraciones que se formulan.

El informe debe estar identificado con un número correlativo, fecha de emisión y ser suscrito por el funcionario con responsabilidad administrativa que lo preparó y el respectivo Director de la Unidad Requirente.

En relación al Informe, la Unidad Requirente deberá considerar el examen, tanto de la Ley y Reglamento de Compra, como de la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, las directrices dadas por la Dirección de Compra y además, se podrá incorporar cualquier otro antecedente normativo que sea aplicable a la contratación de especie, dependiendo de la materia de la que trate.

A.2 Los requerimientos técnicos y administrativos del servicio o bien(es) a adquirir.

Los aspectos administrativos del requerimiento deberán ser desarrollados conforme al modelo descrito en la Instrucción Alcaldía N° 65 de 2020 y sus modificaciones, si las hubieran, o la instrucción o resolución que la reemplace.

Los requerimientos deberán ser individualizados con un número correlativo y fecha y deberá ser suscrito por el/la Director/a de la Unidad Requirente y el/la Directora/a de la Unidad Compradora, una vez acordado y revisado su contenido. En los casos que la contratación exceda de las 1.000 UTM deberán además, ser suscritos por el/la Administrador/a Municipal.

A.3 Solicitud o Requerimiento de Cotización.

Asimismo, la solicitud de trato directo deberá incluir una solicitud o requerimiento de cotización para que la efectúe la Unidad Compradora, conforme al formato que le proporcione esta última unidad, la que deberá ser suscrita por el Director de la Unidad Requirente, siguiendo el formato que le informe la Unidad Compradora.

B. Del examen de la solicitud por la Unidad Compradora.

Ingresada la solicitud con los antecedentes antes indicados, la Unidad Compradora procederá a examinarlos y podrá observar la falta de antecedentes o justificación en relación a la causal invocada, así como falta de información en los requerimientos técnicos o administrativos y errores o inconsistencias que pudieren afectar la ejecución del contrato para que sean corregidas o aclaradas.

En el evento que se requiera de un examen en derecho sobre la procedencia de la causal, podrá requerirlo a Asesoría Jurídica, exponiendo su examen preliminar y sus conclusiones, la(s) consulta(s) específicas que no hayan podido ser resueltas, junto con acompañar los antecedentes particulares del caso y aquellos que resulten necesarios para el debido análisis de lo consultado. Las solicitudes de informe jurídico que no contengan las exigencias antes descritas, serán devueltas a la unidad compradora, sin la emisión de un pronunciamiento, a objeto que formule sus inquietudes en la forma descrita.

Una vez efectuado el examen, la Unidad Compradora informará a la Unidad Requirente la(s) observación/nes que se pudieran haber formulado, mediante comunicación escrita, con indicación clara y precisa de las mismas y las razones por las cuales se requiere su subsanación, otorgándole a la Unidad Requirente un plazo plausible para resolverlas, bajo apercibimiento de tenerse por no presentada la solicitud y devolver los antecedentes a la Unidad Requirente, si transcurre el plazo otorgado o, a pesar de su respuesta, persisten las observaciones planteadas.

Cabe señalar que lo expuesto precedentemente lo es, sin perjuicio de la obligación de ejecutar las órdenes impartidas por el superior jerárquico y de representarlas en el evento que el funcionario las estime ilegales, conforme a lo previsto en el artículo 58° letra f) y 59° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. En tal caso, el funcionario deberá representar la orden por escrito, dirigido a su superior jerárquico, con exposición clara de la ilegalidad que le afecta y adjuntando los antecedentes que la sustente. De recibir la insistencia del superior jerárquico por escrito, corresponderá que el funcionario continúe con el procedimiento de compra.

Sin perjuicio de lo señalado, se deja expresamente establecido que la responsabilidad ante la falta de la debida justificación de la causal invocada o ante la inconsistencia o falsedad de los antecedentes que la respalden será siempre de la Unidad Requirente.

III. Proceso de compra a través de trato directo por la Unidad Compradora.

Una vez determinados los requerimientos técnicos y administrativos del servicio o bien a adquirir, a través de la Unidad Compradora, se deberá proceder a consultar y verificar a los proveedores para que formulen la(s) cotización(es) respectivas sobre la base de los requerimientos antes señalados.

Salvo los casos en que es permitido efectuar el trato directo con una sola cotización o habiéndose recibido varias cotizaciones, la Unidad Compradora podrá conformar una comisión para la evaluación de las distintas cotizaciones en la que podrá participar la Unidad Requirente y funcionarios con competencia para apreciar los aspectos técnicos del requerimiento.

Si producto de la(s) cotización(es) presentadas se deban hacer modificaciones a los requerimientos técnicos o administrativos primitivos, se deberá modificar el documento con la emisión de los requerimientos técnicos y administrativos definitivos con las mismas formalidades y siguiendo el mismo procedimiento indicado para el caso de la solicitud de compra.

Finalmente, la Unidad Compradora deberá proponer al Alcalde(sa) o a quien éste haya delegado funciones en la materia, la contratación directa con el proveedor seleccionado, mediante Informe que deberá contener al menos, los siguientes aspectos y acompañar los siguientes documentos:

a) Contenido del Informe.

- 1) Resumen del requerimiento, indicando los hechos que dieron lugar a la misma, y la justificación dada por la Unidad Requirente.

- 2) La representación que se hubiere formulado y sus fundamentos.
- 3) Las otras modalidades de compra propuestas, si las hubieron.
- 4) Los fundamentos de la causal de trato directo invocada y los fundamentos que la sustentan.
- 5) Cuadro comparativo de las ofertas presentadas o descripción de la única cotización, junto con la evaluación y la ponderación efectuada.
- 6) La individualización del proveedor a contratar.
- 7) Señalar si requiere acuerdo del H. Concejo y el literal preciso del artículo 65° de la Ley N° 18.695 por la cual deberá requerirse el acuerdo.
- 8) Si la contratación se formalizará por contrato u orden de compra y su fundamento, de acuerdo a las opciones indicadas en el artículo 63° del Reglamento de Compras Públicas.

b) Documentos que se deben acompañar.

- 1) Los requerimientos administrativos y técnicos del servicio o bien, suscritos tanto por la unidad requirente como por la unidad compradora.
- 2) Informe de la Unidad Jurídica en el evento de haberse requerido su pronunciamiento en relación a la procedencia de la causal.
- 3) Las cotizaciones presentadas por los proveedores consultados.
- 4) Los documentos requeridos para la celebración del contrato, de acuerdo a lo indicado en los requerimientos administrativos respectivos, con excepción de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 5) Demás que resulten necesarios para la debida evaluación del caso.

IV. Decisión del Alcalde(sa) y Acuerdo del Concejo Municipal según corresponda.

Conforme a los antecedentes remitidos por la Unidad Compradora, el Alcalde(sa) o a quien éste haya delegado funciones en la materia, deberá ponderar lo propuesto y de coincidir con dicha recomendación, deberá proceder con la tramitación respectiva, según los siguientes casos:

a) Casos en que la compra se formalice a través de Orden de Compra.

En este caso, se dictará el decreto alcaldicio que autoriza la contratación vía trato directo con el proveedor propuesto y ordenar la emisión de la orden de compra, salvo que se requiera previamente el acuerdo del Honorable Concejo Municipal, en cuyo caso, la emisión del decreto deberá efectuarse una vez obtenido dicho acuerdo.

b) Casos en que la compra requiere la suscripción de un contrato.

De requerir la formalización mediante la suscripción de un contrato, el Alcalde(sa) a quien éste haya delegado funciones en la materia, procederá a dar su VB° por escrito mediante la respectiva providencia y ordenará la consecución de los trámites respectivos, según si se requiere o no acuerdo previo del Honorable Concejo Municipal, en la forma que se describe a continuación:

- **En el caso de requerir el acuerdo del H. Concejo**, deberá remitir a Secretaria Municipal los antecedentes enviados por la Unidad Compradora, ordenando poner el punto en tabla.

Una vez adoptado el acuerdo respectivo, el Secretario(a) Municipal deberá proceder a emitir el respectivo acuerdo y derivar los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato.

En el evento que no se haya autorizado la contratación o no exista pronunciamiento, los antecedentes deberán ser devueltos a la Unidad Compradora.

- **En el caso de no requerir acuerdo del Honorable Concejo**, el Alcalde(sa) o a quien éste haya delegado funciones en la materia, deberá ordenar la confección del contrato a la Unidad Jurídica, adjuntando los antecedentes remitidos por la Unidad Compradora.

V. Elaboración del Contrato.

Recibidos los antecedentes por Asesoría Jurídica, esta procederá a efectuar la revisión de los documentos remitidos para la elaboración del respectivo contrato. Si producto de esta revisión se advierten observaciones que deban ser previamente subsanadas, se formularán las mismas a Unidad Compradora para que las subsane dentro del plazo otorgado para dichos efectos.

En el evento que no se subsanen las observaciones planteadas o, que conforme al análisis jurídico se estime improcedente la contratación por advertir vicios que impidan su prosecución, se informará de ello al Alcalde(sa) a fin de que determine el curso de acción a seguir.

Si no se formularen observaciones o estas fueran debidamente subsanadas, se proseguirá con la confección del contrato, solicitando al proveedor la respectiva garantía de fiel y oportuno cumplimiento en los términos y plazos exigidos en los requerimientos administrativos, y la demás documentación que requiera ser actualizada y/o subsanada por el proveedor.

Si el proveedor no se ajusta a la documentación indicada en los requerimientos administrativos para la contratación y a los plazos allí estipulados, tanto para el ingreso de la documentación, como para la firma del contrato, se considerará que el proveedor se ha desistido en la consecución del acuerdo, por lo que Asesoría Jurídica procederá a devolver los antecedentes a la Unidad Compradora a fin de que se emita el Decreto Alcaldicio que declare el desistimiento y ponga término al trámite, debiendo notificarse de ello al proveedor en la forma prevista en el artículo 46° de la Ley N° 19.880.

Durante la elaboración del contrato y a requerimiento del proveedor, Asesoría Jurídica podrá, dependiendo de cada caso, certificar el hecho de encontrarse en tramitación la celebración del contrato. Lo anterior, en el evento de ser requerido para los trámites ante las distintas entidades bancarias o públicas, sin perjuicio de entregar copia al proveedor del acuerdo del Concejo Municipal, el que también puede servir de antecedente para los aludidos trámites.

Una vez cumplidas las exigencias establecidas en los requerimientos administrativos para la suscripción del contrato y habiéndose suscrito por ambas partes, se remitirán los antecedentes a Secretaría Municipal o la Unidad con la delegación de competencias para la elaboración del decreto que autoriza la contratación vía trato directo y aprueba el respectivo contrato, junto con los antecedentes que se tuvieron a la vista para su preparación.

VI. Elaboración y Notificación del Decreto Alcaldicio y Emisión de la Orden de Compra.

Secretaría Municipal o la unidad municipal con competencias en la materia, procederá a la elaboración del decreto alcaldicio que autorizará la contratación directa y aprobará el contrato suscrito por las partes, el que deberá contener, al menos, los siguientes aspectos:

A. En los Vistos:

1. Nombrar las siguientes normas:

Los artículos del 118 al 122 de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 de Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley 19.886;

2. Al listado anterior, agregar los siguientes antecedentes:

- La individualización de los requerimientos técnicos y administrativos.
- La individualización de la(s) cotización(es) presentada(s) por el proveedor(es).
- El informe de la Unidad Compradora.
- El informe en derecho que se haya emitido en su caso sobre la causal invocada.
- El informe que contenga la representación de la solicitud de compra, en caso de haberse representado.
- El documento donde conste la insistencia escrita del superior jerárquico.
- La providencia que da el VB° a la compra.
- El acuerdo del H. Concejo Municipal si correspondiere.
- Los demás antecedentes y normativas relativas al(los) servicio(s) o bien(es) adquiridos.

B. En la parte considerativa:

Conforme al caso particular y concreto, se sugiere incorporar al menos, los siguientes elementos:

- a) Señalar el bien o servicio requerido por la Unidad Compradora y los motivos dados para requerir el bien o servicio.
- b) La causal legal y reglamentaria prevista en el artículo 8° de Ley N° 19.886 y el artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas.
- c) Los fundamentos de hecho y derecho que justifican la procedencia de la causal invocada.
- d) Relato de las cotización(es) recibidas y la evaluación efectuada por la Unidad Compradora (se sugiere incorporar el cuadro comparativo si lo hubo).

- e) En el caso que la autorización del H. Concejo, haya tenido lugar a través del mecanismo de aprobación tácita previsto en el artículo 82 letra c) de la Ley N° 18.695, se debe incorporar en los considerandos tanto la cita de la norma legal antes señalada, así como describir la forma en que ella operó. De este modo, se debe incorporar la individualización del o las sesiones del concejo que no se produjo el acuerdo, la votación adoptada en cada caso y la fecha en que transcurrieron los 20 días que exige la norma. Para la aplicación de esta normativa, se debe considerar el Dictamen de Contraloría General de la República N° E24987N20 de fecha 5 de agosto de 2020, que viene en complementar los dictámenes N°s. 1.965, de 2013, y 57.467, de 2014 y que exige examinar la voluntad del Concejo Municipal antes de verificar el uso de dicha aprobación tácita.

C. En la parte resolutive:

Se deberán indicar las órdenes que da la Autoridad Alcaldicia y que obedecen a las siguientes:

- a) Autorizar la contratación vía trato directo, indicando el proveedor con quien se autoriza la contratación, la descripción del bien o servicio a adquirir, su monto y duración del contrato. En el caso de haber operado la aprobación tácita del artículo 82° letra c) de la Ley N° 18.695, la aprobación deberá iniciar del siguiente modo; "AUTORIZASE TÁCITAMENTE, por operar la causal final del literal c) del artículo 82° de la Ley N° 18.695, la contratación directa con"
- b) Aprobar el contrato celebrado con la empresa y reproducirlo en su integridad.
- c) Ordenar la emisión de la orden de Compra.
- d) Ordenar la notificación el decreto al proveedor.
- e) Adicionalmente, sólo si así se estima conveniente se puede proceder a nombrar a los integrantes de la Unidad Técnica Fiscalizadora.
- f) Imputar el gasto en la cuenta presupuestaria respectiva
- g) Ordenar la publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad e Arica, de conformidad a lo dispuesto en el literal g) del artículo 7 de la Ley N° 20.285

Tratándose de las compras vía trato directo que se encuentran aprobados por el Alcalde y/o el Concejo Municipal y que no hayan concluido su tramitación, a la fecha de entrada en vigencia de la presente modificación, continuarán su tramitación desde la etapa que resulte compatible con el procedimiento antes descrito."

2. **PUBLÍQUESE** el presente decreto alcaldicio en el Sistema de Información, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO ESPÍNDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA

GER/EBC/CCG/SIT/sit.-