

**MODIFICA RESOLUCIÓN EX. N°1055, DE 2010 SOBRE  
NORMATIVA INTERNA DEL SERVICIO DE IMPUESTOS  
INTERNOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES.**

**SANTIAGO, 20 de noviembre de 2013.-**

**Hoy se ha resuelto lo que sigue:**

**RESOLUCIÓN EX. SII N° 96.- / VISTOS:** El artículo 7°, letras c), h) y o) de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el Artículo Primero del Decreto con Fuerza de Ley N°7, de Hacienda, de 1980; la Resolución N° 37 de 2013, de esta Dirección Nacional y la Resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

1.- Que la Resolución Ex. N°1055, de 15 de marzo de 2010, fijó el procedimiento para la adquisición, arrendamiento, reparación, mantención e instalación de bienes muebles e inmuebles; para la contratación de servicios personales y no personales y, en general para todo acto, contrato y otras convenciones necesarias para la normal, adecuada y oportuna adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos para el correcto desarrollo y cumplimiento de las obligaciones que le son propias;

2.- Que la letra c) del artículo 7° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el Artículo Primero del Decreto con Fuerza de Ley N°7, de Hacienda, de 1980, otorga al Director la facultad dirigir, organizar, planificar y coordinar el funcionamiento del Servicio y de dictar las órdenes que estime necesarias o convenientes para la más expedita marcha del mismo;

3.- Que, con el objeto de propender a una mejor gestión del Servicio en materia de suministro de bienes muebles e inmuebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ha estimado necesario mejorar el procedimiento señalado en el numeral 1 anterior;

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** Efectúanse las siguientes modificaciones al resolutivo A) de la Resolución Ex. N°1055, de 15 de marzo de 2010:

1. Sustitúyase el párrafo del apartado 1 por el siguiente:

Los actos indicados precedentemente serán adjudicados por el funcionario que detente la facultad, tomando en consideración la propuesta de adjudicación que le efectúe el ente colegiado correspondiente en función de la naturaleza y del monto de la adjudicación, según se señala a continuación.

2. Reemplázase el primer párrafo del punto 1.1 por el siguiente:

Los Comités son entes colegiados, cuya función es proponer al funcionario competente para dictar la resolución de adjudicación, el oferente a quien resulta más conveniente para el Servicio adjudicar un determinado contrato.

3. Elimínase del punto 1.1.3 la frase “, cuando hubiere adjudicación, deberá consignarse”.

4. Elimínase del punto 1.1.4 la expresión “y adjudicar”.

5. Sustitúyase en el apartado 1.1.5 la frase “se adjudican diferentes actos a” por “se conocen diferentes ofertas de” y la expresión “bienes o servicios adjudicados” por “bienes y servicios que propone adjudicar”.

6. Reemplázase el apartado 1.1.7 por el texto que se señala a continuación:

Los Comités sólo podrán proponer una adjudicación por unanimidad. En el caso de no existir acuerdo, se dejará constancia de este hecho en el acta respectiva, señalando los argumentos de las posiciones discordantes. Si la diferencia se presenta en los Comités N° 1 de la Dirección Regional o de la Dirección Nacional, la situación se elevará al Comité N° 2 de la Dirección Nacional, para su solución y de no llegarse a un acuerdo al respecto en este Comité, decidirá el Subdirector de Administración. Por su parte, si el desacuerdo se presenta en el Comité N° 2 de la Dirección Nacional, la decisión se elevará al Comité N° 3 de la Dirección Nacional y dirimirá el Director en última instancia. Finalmente, en el caso que la discordancia se presente en este último Comité o en el pre-comité N°3, dirimirá la controversia el Director.

7. Sustitúyase el punto 1.1.9 por el siguiente:

Si por cualquier circunstancia no se puede constituir un comité con al menos las personas con derecho a voto, el funcionario competente adjudicará el contrato del que debió conocer el comité que no pudo ser constituido, prescindiendo de esta etapa dentro del procedimiento.

8. Sustitúyase el punto 1.1.10 por el siguiente:

Cuando se reciban requerimientos nuevos u originados en cambios de las condiciones contractuales vigentes que por alguna razón hagan procedente la licitación privada o el trato directo, siempre que se trate de contrataciones por montos superiores a 1500 UTM que no se encuentren consideradas en el plan anual de compras, corresponderá citar a un pre-comité que decidirá si se propone al Subdirector de Administración proceder a través de trato directo o licitación privada para esta adquisición. Este pre-comité tendrá la integración del Comité N°3 de la Dirección Nacional.

9. En el párrafo segundo del punto 1.2, reemplázase la expresión “en que se analiza la adjudicación” por “en que se realiza la apertura de las ofertas económicas”.

10. Agrégase el siguiente tercer párrafo al punto 1.2:

En los casos que el monto de adjudicación sea igual o menor a 300 UTM, adjudicará el funcionario competente sin necesidad de análisis previo de comité alguno.

11. Reemplázase el cuadro de competencias contenido en el punto 1.2, por el siguiente:

MONTO ADJUDICACIÓN (UTM)		COMITÉ RESPONSABLE	
DESDE	HASTA	ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL	ADQUISICIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES
> 300	800	COMITÉ 1- Dirección Nacional	COMITÉ 1- Dirección Regional que realiza la adquisición
> 800	1500	COMITÉ 2- Dirección Nacional	COMITÉ 2- Dirección Nacional
>1500	MÁS	COMITÉ 3- Dirección Nacional	COMITÉ 3- Dirección Nacional

12. Reemplázase el último párrafo del punto 1.3 por el siguiente:

“La Resolución de adjudicación será dictada por la jefatura que tiene delegada la facultad, en los términos señalados en la Resolución N° 37, de 2013.”

13. Sustitúyase la viñeta que individualiza cada una de las responsabilidades de los funcionarios que se detallan en los puntos 1.4.1 y 1.4.3, por las letras a) y siguientes en el orden alfabético.

14. Agrégase el siguiente párrafo segundo al punto 1.4.2:

El Subdirector Jurídico será el encargado de resolver si procede o no la aplicación de multas y otras sanciones definidas en las bases de licitación, contratos, convenios marco, órdenes de compra o acuerdos complementarios, respecto de las convenciones celebradas por la Dirección Nacional o por las Direcciones Regionales, cualquiera sea el monto del contrato.

15. Reemplázase la cuarta función del Subdirector de Administración contemplada en el punto 1.4.3 por las siguientes:

d) Dictar los siguientes actos administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N°37, de 2013:

1. En los procesos de contratación por medio de los convenios marco regidos por el artículo 14 bis del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cuyo monto sea superior a 800 UTM:

1.1 Aprobar los acuerdos complementarios a que haya lugar.

1.2 Aprobar las adquisiciones.

1.3 Autorizar la emisión de órdenes de compra.

1.4 Aprobar las modificaciones, términos anticipados y finiquitos, de contratos y órdenes de compra, así como de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.

2. En los procesos de licitación pública regidos por la Ley N° 19.886, de monto superior a 800 UTM:

2.1 Convocar a licitación pública.

2.2 Aprobar, modificar y aclarar las bases de licitación pública.

2.3 Adjudicar los contratos.

2.4 Declarar desiertos los procesos licitatorios.

2.5 Declarar inadmisibles las ofertas.

2.6 Aprobar los contratos y autorizar la emisión de órdenes de compra.

2.7 Aprobar las modificaciones, renovaciones, términos anticipados y finiquitos, de contratos y órdenes de compra, así como de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.

3. En los procesos de licitación privada regidos por la Ley N°19.886, cuando las contrataciones superen las 10 UTM:

3.1 Autorizar la licitación privada.

3.2 Aprobar, modificar y aclarar las bases de licitación privada.

3.3 Declarar desiertos los procesos.

3.4 Declarar inadmisibles las ofertas.

3.5 Adjudicar los contratos.

3.6 Aprobar el contrato y la emisión de órdenes de compra.

3.7 Aprobar las modificaciones, renovaciones, términos anticipados y finiquitos, de contratos y órdenes de compra, así como de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.

4. En los procesos de contratación directa regidos por la Ley N° 19.886, cuando las contrataciones superen las 10 UTM:

4.1 Autorizar el trato o contratación directa.

4.2 Aprobar, modificar y aclarar los términos de referencia.

4.3 Aprobar el contrato y la emisión de órdenes de compra.

- 4.4 Aprobar las modificaciones, renovaciones, términos anticipados y finiquitos, de contratos y órdenes de compra, así como de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.
- 5. En los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles de un monto superior a 800 UTM:
  - 5.1 Convocar a licitación pública.
  - 5.2 Aprobar, modificar y aclarar las bases de licitación pública.
  - 5.3 Adjudicar el contrato.
  - 5.4 Declarar desiertos los procesos licitatorios.
  - 5.5 Declarar inadmisibles las ofertas.
  - 5.6 Aprobar los contratos.
  - 5.7 Aprobar las modificaciones, renovaciones, términos anticipados y finiquitos, de contratos, así como de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.
- e) Instruir el procedimiento tendiente a resolver sobre la procedencia de aplicar multas y otras sanciones definidas en las bases de licitación, contratos, convenios marco, órdenes de compra o acuerdos complementarios, respecto de las convenciones celebradas por la Dirección Nacional o por las Direcciones Regionales, cualquiera sea el monto del contrato.

16. Reemplázase el punto 1.4.4 por el siguiente:

“1.4.4 Jefe del Departamento de Adquisiciones y Gestión de Contratos

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Gestión de Contratos tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar que se cumplan las normas vigentes que regulan los distintos procesos de adquisición o contratación de servicios que se realicen en la Dirección Nacional y en las Direcciones Regionales.
- b) Presentar los antecedentes legales, administrativos y financieros que deberán conocer los diferentes Comités de la Dirección Nacional, y recibir de los requirentes los antecedentes técnicos que se deban adjuntar a los anteriores.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los contratos adjudicados en la Dirección Nacional, desde el punto de vista administrativo, de acuerdo con lo informado por los usuarios internos o requirentes.
- d) Preparar los antecedentes y citar al pre-comité N° 3 de la Dirección Nacional, cuando se reciban requerimientos nuevos u originados en cambios de las condiciones contractuales vigentes que por alguna razón hagan procedente la licitación privada o el trato directo, siempre que se trate de contrataciones por montos superiores a 1500 UTM que no se encuentren consideradas en el plan anual de compras.
- e) Dictar los siguientes actos administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N°37, de 2013:
  - 1. En los procesos de contratación por medio de los convenios marco regidos por el artículo 14 bis del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de la Dirección Nacional, cuyo monto no sea superior a 800 UTM:
    - 1.1 Aprobar la emisión de órdenes de compra.
    - 1.2 Aprobar modificaciones, términos anticipados y finiquitos de órdenes de compra y de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.
  - 2. En los procesos de licitación pública regidos por la Ley N° 19.886, de la Dirección Nacional, cuyo monto no sea superior a 800 UTM:
    - 2.1 Convocar a licitación pública.
    - 2.2 Aprobar, modificar y aclarar las bases de licitación pública.
    - 2.3 Adjudicar los contratos.
    - 2.4 Declarar desiertos los procesos licitatorios.
    - 2.5 Declarar inadmisibles las ofertas.
    - 2.6 Aprobar los contratos y autorizar la emisión de órdenes de compra.

- 2.7 Aprobar las modificaciones, renovaciones, términos anticipados y finiquitos, de contratos y órdenes de compra, así como de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.
3. En los procesos de licitación privada regidos por la Ley N°19.886, de la Dirección Nacional, cuando las contrataciones no superen las 10 UTM:
  - 3.1 Autorizar la licitación privada.
  - 3.2 Aprobar, modificar y aclarar las bases de licitación privada.
  - 3.3 Declarar desiertos los procesos.
  - 3.4 Declarar inadmisibles las ofertas.
  - 3.5 Adjudicar los contratos.
  - 3.6 Aprobar el contrato y la emisión de órdenes de compra.
  - 3.7 Aprobar las modificaciones, renovaciones, términos anticipados y finiquitos, de contratos y órdenes de compra, así como de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.
4. En los procesos de contratación directa regidos por la Ley N° 19.886, de la Dirección Nacional, cuando las contrataciones no superen las 10 UTM:
  - 4.1 Autorizar el trato o contratación directa.
  - 4.2 Aprobar, modificar y aclarar los términos de referencia.
  - 4.3 Aprobar el contrato y la emisión de órdenes de compra.
  - 4.4 Aprobar las modificaciones, renovaciones, términos anticipados y finiquitos, de contratos y órdenes de compra, así como de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.
5. En los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles, de la Dirección Nacional, de un monto no superior a 800 UTM:
  - 5.1 Convocar a licitación pública.
  - 5.2 Aprobar, modificar y aclarar las bases de licitación pública.
  - 5.3 Adjudicar el contrato.
  - 5.4 Declarar desiertos los procesos licitatorios.
  - 5.5 Declarar inadmisibles las ofertas.
  - 5.6 Aprobar los contratos.
  - 5.7 Aprobar las modificaciones, renovaciones, términos anticipados y finiquitos, de contratos, así como de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.
- f) Responder los reclamos que efectúen los interesados en los procesos de contratación pública, excluidos los que digan relación con la contratación de personal en conformidad a las normas vigentes del Estatuto Administrativo.
- g) Publicar y mantener actualizados los contenidos que la Dirección Nacional debe hacer públicos en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- h) Representar al Servicio en procesos de estudio de mercado necesarios para celebrar contratos administrativos de suministro y prestación de servicios en la Dirección Nacional y establecer un procedimiento para realizar este tipo de estudios.
- i) Autorizar los pagos por concepto de trámites notariales, publicaciones en el Diario Oficial, trámites ante el Conservador de Bienes Raíces u otros registros públicos, que deba realizar la Dirección Nacional.
- j) Suscribir los contratos, órdenes de compra, acuerdos complementarios, convenciones, sus modificaciones, resciliaciones, finiquitos y cualquier otro documento necesario para materializar las convenciones que emanen de un proceso regulado en la Ley N° 19.886 o de aquéllos relativos a la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, realizados por la Dirección Nacional – resolutivos PRIMERO y SEGUNDO de la presente resolución-. Se excluye de esta delegación, la firma de los contratos por prestaciones de servicios al Servicio de Bienestar, o servicios dependientes de éste, contemplados en el numeral 25 de la letra e) del párrafo I la Resolución N° 343, de 05 de julio de 2000.
- k) Firmar los documentos necesarios para remitir a la Contraloría General de la República los instrumentos que deban someterse al trámite de toma de razón, relativos a los procedimientos regulados por la Ley N° 19.886.

- l) Efectuar oportunamente la publicación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación directa, en los casos que corresponda, cuando las contrataciones no superen las 10 UTM.

17. Reemplázase el punto 1.4.5 por el siguiente:

1.4.5 Jefes de Departamento u Oficina de Administración de las Direcciones Regionales

- a) Asegurar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo para los distintos procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios conocidos en sus respectivas Direcciones Regionales.
- b) Recibir de los requirentes los antecedentes técnicos y preparar los antecedentes legales, administrativos y financieros que deberá conocer el Comité N° 1 de la Dirección Regional o el Director Regional como responsable de la adjudicación.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los contratos de la respectiva Dirección Regional, desde el punto de vista administrativo, de acuerdo a lo informado por los usuarios internos o requirentes.

18. Sustitúyase el punto 1.4.6 por el siguiente:

“1.4.6 Director Regional

- a) Dictar los siguientes actos administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N°37, de 2013:
  - 1. En los procesos de contratación por medio de los convenios marco regidos por el artículo 14 bis del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cuyo monto no sea superior a 800 UTM:
    - 1.1 Aprobar la emisión de órdenes de compra.
    - 1.2 Aprobar modificaciones, términos anticipados y finiquitos de órdenes de compra y de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.
  - 2. En los procesos de licitación pública regidos por la Ley N° 19.886, de monto no superior a 800 UTM:
    - 2.1 Convocar a licitación pública.
    - 2.2 Aprobar, modificar y aclarar las bases de licitación pública.
    - 2.3 Adjudicar los contratos.
    - 2.4 Declarar desiertos los procesos licitatorios.
    - 2.5 Declarar inadmisibles las ofertas.
    - 2.6 Aprobar los contratos y autorizar la emisión de órdenes de compra.
    - 2.7 Aprobar las modificaciones, renovaciones, términos anticipados y finiquitos, de contratos y órdenes de compra, así como de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.
  - 3. En los procesos de licitación privada regidos por la Ley N°19.886, cuando las contrataciones no superen las 10 UTM:
    - 3.1 Autorizar la procedencia de la licitación privada.
    - 3.2 Aprobar, modificar y aclarar las bases de licitación privada.
    - 3.3 Declarar desiertos los procesos.
    - 3.4 Declarar inadmisibles las ofertas.
    - 3.5 Adjudicar los contratos.
    - 3.6 Aprobar el contrato y la emisión de órdenes de compra.
    - 3.7 Aprobar las modificaciones, renovaciones, términos anticipados y finiquitos, de contratos y órdenes de compra, así como de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.
  - 4. En los procesos de contratación directa regidos por la Ley N° 19.886, cuando las contrataciones no superen las 10 UTM:
    - 4.1 Autorizar la procedencia del trato o contratación directa.

- 4.2 Aprobar, modificar y aclarar los términos de referencia.
- 4.3 Aprobar el contrato y la emisión de órdenes de compra en estos procesos.
- 4.4 Aprobar las modificaciones, renovaciones, términos anticipados y finiquitos, de contratos y órdenes de compra, así como de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.
- 5. En los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles de un monto no superior a 800 UTM:
  - 5.1 Convocar a licitación pública
  - 5.2 Aprobar, modificar y aclarar las bases de licitación pública.
  - 5.3 Adjudicar el contrato.
  - 5.4 Declarar desiertos los procesos licitatorios.
  - 5.5 Declarar inadmisibles las ofertas.
  - 5.6 Aprobar los contratos.
  - 5.7 Aprobar las modificaciones, renovaciones, términos anticipados y finiquitos, de contratos, así como de cualquier otro documento que acceda a la operación principal.
- b) Suscribir los contratos, órdenes de compra, acuerdos complementarios, convenciones, sus modificaciones, resciliaciones, finiquitos y cualquier otro documento necesario para materializar las convenciones que emanen de un proceso regulado en la Ley N° 19.886 o de aquéllos relativos a la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, realizados por la respectiva Dirección Regional.
- c) Publicar y mantener actualizados los contenidos que la Dirección Regional debe hacer públicos en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- d) Representar al Servicio en procesos de estudio de mercado necesarios para celebrar contratos administrativos de suministro y prestación de servicios en la Dirección Regional, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
- e) Autorizar los pagos por concepto de gastos comunes, consumos básicos de agua potable, electricidad, gas, trámites notariales, patentes, derechos municipales, publicaciones en el Diario Oficial, trámites ante el Conservador de Bienes Raíces u otros registros públicos, que deba realizar la respectiva Dirección Regional.
- f) Efectuar oportunamente la publicación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación directa, en los casos que corresponda, cuando las contrataciones no superen las 10 UTM.
- g) Velar porque el Jefe del Departamento u Oficina de Administración bajo su dependencia ejerza sus labores en conformidad a la normativa vigente.

19. Reemplázase las funciones del Director contempladas en el punto 1.4.7 por las que se indican a continuación:

- a) Dictar las políticas y las resoluciones que establecen los procedimientos administrativos.
- b) Aprobar el Plan Anual de Compras y sus modificaciones.
- c) Dirimir las controversias que se susciten en el Comité o en el pre-comité N°3 de la Dirección Nacional, en los casos señalados en el punto 1.1.7 de la presente resolución.

**SEGUNDO:** La presente resolución regirá a contar de la fecha de su publicación en extracto en el Diario Oficial.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO**

**(Fdo.) ALEJANDRO BURR ORTÚZAR  
DIRECTOR (S)**

**Lo que transcribo a Ud. para los fines consiguientes.**

- **Internet**
- **Diario Oficial**
- **Boletín**