



“REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES”

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TOME

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

2016

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la I. Municipalidad de Tomé, adecuado en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4º del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con la modificación introducida por el Decreto Supremo N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este Reglamento es definir la forma en que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes muebles y servicios para su normal funcionamiento, en los términos previstos por el artículo 4º del Reglamento de la ley N° 19.886.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

DEFINICIONES:

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal a entregar en favor de la Municipalidad por los proveedores de bienes o servicios en los casos en que así se requiera, que tiene como objeto caucionar o garantizar obligaciones de dichos proveedores, tales como la seriedad de sus ofertas, el fiel cumplimiento de los contratos u órdenes de compra, o la buena ejecución de los servicios, y que podrá consistir en boleta de garantía bancaria, vale a la vista, póliza de seguro, u otro que se establezca en las respectivas Bases, condiciones o términos de referencia.
- Chile Compra: La Dirección de Compras y Contratación Pública creada por la ley N° 19.886.

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- **Contrato:** Es el acuerdo de voluntades entre la Municipalidad y un proveedor que consta por escrito, en el cual se pactan las obligaciones y prestaciones recíprocas y se estipulan las demás condiciones que sean necesarias para el adecuado cumplimiento y provisión de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad y el debido resguardo de sus intereses. El mismo podrá constar en escritura privada, pública, o instrumento privado protocolizado, según lo establezca la Municipalidad.
- **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por el Alcalde como autoridad superior de la Municipalidad, en el cual se contiene una declaración de voluntad de la Municipalidad realizada en el ejercicio de una potestad pública, ya sea con el fin de dar inicio a un proceso de contratación o adquisición, o bien de adjudicar una contratación o una adquisición a uno o más contratistas o proveedores determinados, en los casos en que no proceda hacerlo directamente por el Departamento de Adquisiciones.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Ley de Compras:** La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Municipalidad:** La Ilustre Municipalidad de Tomé.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal emitido por la Municipalidad, cuyo objeto es disponer a un proveedor que entregue con cargo a la Municipalidad los bienes y/o servicios requeridos en las condiciones que han sido requeridas, ofertadas y aceptadas por ambas partes, y que aceptado por el proveedor hace las veces de contrato en los casos previstos por el Reglamento. Este documento debe ser validado con la firma de los responsables del proceso determinados por la Municipalidad, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por la Municipalidad.
- **Portal mercado público:** (www.chilecompra.cl), es la plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.
- **Reglamento:** El Reglamento de la ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requerente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

TÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º: El presente reglamento regula las contrataciones y adquisiciones que celebre la Municipalidad de Tomé, a través de sus unidades de compra, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieren para el desarrollo de sus funciones.

Serán aplicables a los señalados contratos y adquisiciones, las disposiciones de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Decreto Supremo N° 250 de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el reglamento de dicha ley; el artículo 8º de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuando corresponda, y las disposiciones del presente reglamento.

Los procedimientos definidos en este reglamento, se entienden complementarios a la normativa de la Ley 19.886 y su correspondiente reglamento; no pudiendo en caso alguno contraponerse a estas disposiciones.

Este reglamento es de aplicación obligatoria y uniforme para todas las unidades municipales, y en general cualquier otra unidad que se estructure o se cree a futuro.

TÍTULO II NORMAS GENERALES:

Artículo 2º: El presente reglamento establece las condiciones y el procedimiento que aplicará la municipalidad de Tomé en los llamados a licitación pública y privada y contratación directa referentes a estudios, proyectos, servicios, programas y adquisiciones de bienes muebles a título oneroso, y a los respectivos contratos que de ellos se derivan y que se requieran para el desarrollo interno de sus funciones.

A su vez, se aplicará a los contratos cuyo fin sea atender las necesidades de la comunidad local, como asimismo el otorgamiento de concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o bienes específicos que posean o tengan a cualquier título. Esto sin perjuicio de las disposiciones específicas que sobre la materia, estipula el artículo 8º de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 3º: Para una correcta interpretación de este Reglamento, el sentido y alcance de los conceptos utilizados serán los definidos en la Ley N° 19.886 y su reglamento; a falta de éstos, se estará a lo señalado en las Bases de la respectiva licitación o contratación.

TÍTULO III DE LAS AUTORIZACIONES

Artículo 4º: Toda adquisición o contratación a título oneroso deberá ser solicitada o requerida por los directores municipales y Juez de Policía Local al Departamento de Administración y Finanzas, a través del formato denominado “FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICIONES”, u otro que determine la autoridad edilicia de turno.

Artículo 5º: Se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Asimismo, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término.

Artículo 6º: Los contratos regidos por la Ley 19.886 y su Reglamento no requerirán acuerdo del Concejo Municipal para proceder a licitación privada o contratación directa en caso de urgencia, emergencia o imprevisto, situación que será calificada por el Alcalde mediante decreto fundado. Los demás contratos, en estas mismas circunstancias, se regirán por el artículo 8º de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato o contratación directa, deberán publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, y antes de su ejecución material.

Artículo 7º: Será requisito para toda compra, adquisición y contratación, contar con el certificado de imputación presupuestaria, emitido por el Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas.

TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I DE LOS CONVENIOS MARCO, LAS LICITACIONES PÚBLICAS, LICITACIONES PRIVADAS, CONTRATACIONES DIRECTAS Y COMPRAS FUERA DE SISTEMA

Artículo 8º: Todas las contrataciones y adquisiciones a que se refiere el artículo 1º del presente reglamento, se ajustarán a los procedimientos administrativos establecidos en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

Artículo 9º: Las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios regulados por la ley N° 19.886, serán efectuadas por la municipalidad a través de las siguientes modalidades:

Convenio Marco opcional para el municipio

Licitación Pública

Licitación Privada

Trato o Contratación Directa

Artículo 10º: La Municipalidad podrá celebrar directamente sus contratos de suministro o servicios por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, cualquiera que sea el monto de la contratación.

Artículo 11º: Cuando el municipio no opte por el convenio marco, la Municipalidad celebrará sus contratos de suministros y/o servicios, a través de una Licitación Pública, salvo que se esté en presencia de algunos de los casos de excepción previstos en los artículos 8º de la Ley de Compras y 10 de su Reglamento. En todo caso la licitación pública será siempre obligatoria cuando el monto involucrado supere las 1.000 UTM.

También procederá licitación pública para los casos que señala el artículo 8º de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En las situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, se procederá mediante una licitación pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.

Artículo 12º: Se procederá mediante Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, con carácter excepcional, en los siguientes casos fundados:

- 1) Si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la Licitación Privada y, en caso de no presentarse de nuevo interesados se procederá mediante Trato o Contratación Directa.
- 2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- 3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Decreto Alcaldicio fundado. Sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- 4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, lo que deberá ser certificado previamente por la unidad de compra correspondiente.
- 5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- 6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo.

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

7) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable recurrir al trato o contratación directa, en los casos y de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del Municipio, y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM. Requiere de resolución fundada.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes. Requiere de resolución fundada.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad o integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza. Requiere de resolución fundada.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras público. Siempre que se refieran aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Municipalidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Las Entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 unidades tributarias mensuales.

k) Cuando se trata de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el sistema de información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el municipio.

m) Cuando se trata de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM. De conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 utm, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso de las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacitado de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

8) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el proceso de compras y contratación a través del sistema de información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare el Municipio.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Artículo 13º: En todos los casos señalados en el artículo anterior, deberá efectuarse el proceso de compras y contratación a través de mercado público, salvo en el N° 6, en el que dicho sistema será facultativo para el Municipio.

Artículo 14º: Se podrá efectuar la contratación cuando, habiéndose efectuado las invitaciones, se recibe una o más ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar

Artículo 15º: Cuando se proceda mediante trato o contratación directa, la Municipalidad deberá elaborar los Términos de Referencia, consistentes en un pliego de condiciones que regula el proceso de compra y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Artículo 16º: En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, se seguirán las siguientes reglas:

- a) Los contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.
- b) El plazo de validez de las ofertas será de 40 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto.
- c) La resolución fundada que autoriza la contratación directa sólo se deberá referir al monto de la misma.
- d) Las cotizaciones que realice la municipalidad a través del Sistema de Información Mercado Público.
- e) Excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro de manera selectiva, quienes deberán estar directamente involucrados en negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los Términos de Referencia. La Municipalidad deberá seleccionar a los proveedores con los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las cotizaciones solicitadas.
- f) La municipalidad podrá contratar cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas solo recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.
- g) En todo caso, el decreto debe fundarse en los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en los Términos de Referencia, hayan permitido al oferente obtener la calificación de oferta más conveniente.
- h) El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la cotización y la recepción de las ofertas será de cinco días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Artículo 17º: Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información de Mercado Público, en los términos establecidos en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las siguientes contrataciones:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica). Siempre y cuando el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Artículo 18º: En los casos contemplados en el artículo anterior, la Municipalidad realizará la contratación mediante las cotizaciones que la normativa exija.

Artículo 19º: Queda estrictamente prohibido fragmentar las compras o contrataciones, con el propósito de variar los procedimientos y modalidades de contratación.

TITULO V DEL PROCEDIMIENTO DEL LLAMADO A LICITACIÓN Y SU ADJUDICACIÓN

CAPÍTULO I

DEL LLAMADO, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS.

Artículo 20º: Las bases administrativas, especificaciones técnicas, el presupuesto oficial y los demás antecedentes de la licitación deberán ser preparados por las respectivas unidades de compras según corresponda, con las asesorías especializadas que se precisen para los efectos de la confección de estos instrumentos y serán aprobados por Decreto Alcaldicio.

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Será responsabilidad de la municipalidad estimar el monto de las contrataciones a objeto de determinar el procedimiento de contratación que corresponda. En caso contrario, de no ser posible estimar el monto efectivo, dicha contratación deberá efectuarse mediante Licitación Pública. Para ello, el presupuesto estimativo se dará a conocer en el llamado a licitación.

Las bases administrativas, técnicas y otros documentos que forman parte de éstas deberán ser debidamente firmadas por el director de la unidad que las confeccionó.

Artículo 21º: El llamado a licitación pública se hará con Decreto Alcaldicio que así lo disponga, una vez que se haya verificado la disponibilidad presupuestaria y objetivo del proyecto y/o programa.

Artículo 22º: El llamado a licitación de los contratos regidos tanto por la Ley 19.886 como por otras normativas se hará a través del Sistema de Información existente en Internet, en el sitio denominado “www.mercado publico.cl”, con las formalidades que señala el artículo 24º y 25º del Reglamento de la Ley 19.886 mercado público.

En el mismo decreto alcaldicio en que se aprueben las bases administrativas se podrá disponer por razones fundadas que se publique además uno o más avisos en un periódico de circulación nacional y/o en un periódico electrónico.

El primer aviso, en estos casos, deberá publicarse a lo menos con 10 días corridos de anticipación a la fecha de la apertura de la propuesta si se tratase de contrataciones menores a 1.000 U.T.M y de 20 días corridos, si éstas superan dicho monto.

Artículo 23º: Las consultas formuladas por los interesados mediante el Sistema de Información, serán dadas a conocer a todos los proveedores interesados y respondidas mediante un documento común, que deberá comunicarse únicamente a través del Sistema de Información.

Artículo 24º: Las propuestas económicas se presentarán el día y la hora señalados en las bases administrativas publicadas en el sistema de información y su apertura se realizará en dicho Sistema.

Respecto a los antecedentes anexos a la propuesta económica, estos se recibirán vía portal mercado público podrá eventualmente haber una apertura en soporte papel. Siempre que lo indiquen las bases de licitación.

Dicha recepción se realizará en un sobre cerrado, donde se indicará el nombre, teléfono y domicilio del proponente, como así también a la licitación a que se presenta, en el lugar y fecha que indiquen las bases administrativas.

Artículo 25º: Los proponentes deberán presentar en el sobre “Documentos Anexos”, sin perjuicio de otras exigencias que fijen las bases administrativas de la licitación, una boleta bancaria o vale vista, según lo determinen las respectivas bases, a nombre de la Municipalidad de Tomé o quien determinen las bases, a fin de garantizar la seriedad de la propuesta.

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Artículo 26º: En el caso que se haga en soporte papel la apertura del sobre cerrado que contiene los documentos anexos y demás antecedentes solicitados se hará en un solo acto o en días diferentes según lo establezcan las Bases, ante el Director de Secpla y demás integrantes de la comisión de apertura correspondiente, el Secretario Municipal y los oferentes que concurran, levantándose un acta de apertura.

Artículo 27º: Las bases de licitación no podrán modificarse, bajo ninguna circunstancia, salvo en las aclaraciones, que podrán aclararlas, enmendarlas, rectificarlas o adicionarlas respetando la igualdad de los proponentes y sin establecer cambios sustanciales de las bases, supeditadas siempre al respecto de los principios de estricta sujeción a las bases e igualdad de los oferentes. Las partidas relevantes deberán ser determinadas y aprobadas formalmente con anterioridad al acto de apertura de cada propuesta, sin perjuicio de que sean detalladas y especificadas en las Bases.

Artículo 28º: En aquellos casos en que exista una comisión de Apertura no podrá realizar mayores exigencias que las señaladas expresamente en las Bases y deberá exigir de manera uniforme a los proponentes que completen los antecedentes faltantes dentro del plazo de 24 horas, que se suspenderá los días sábado, domingo y festivos.

No se podrá impedir a un proponente participar en una licitación, sin perjuicio de lo que posteriormente resuelva el asesor jurídico.

CAPÍTULO II DE LAS ADJUDICACIONES

Artículo 29º: La unidad solicitante elaborará un informe comparativo y fundado de las propuestas, en base a los criterios de evaluación establecidos en las bases o términos de referencia, proponiendo al Alcalde la que sea más conveniente al interés municipal, señalando el orden de precedencia de dichas ofertas, de acuerdo a los resultados de la aplicación de un sistema de evaluación técnica y/o económica, según los criterios mínimos establecidos en las Bases, lo que será realizado por la comisión evaluadora en caso que exista.

Artículo 30º: El Alcalde, podrá rechazar, mediante Decreto alcaldicio fundado, todas las propuestas o aceptar cualesquiera de ellas, si existen fundamentos legales que lo permitan.

Artículo 31º: El Decreto Alcaldicio de adjudicación, o cualquier otro acto administrativo del proceso de licitación o contratación, incluido el que disponga su terminación, se entenderán notificados 24 horas después publicados en el Sistema de Información.

La adjudicación dará lugar a la emisión de la orden de compra o celebración de un contrato firmado por las partes, el que podrá o no reducirse a escritura pública, según lo estime la asesoría jurídica.

Artículo 32º: Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio, incluyendo si corresponde la valorización del servicio de mantenimiento.

Criterios Técnicos, tales como: 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, que tienen relación con el cumplimiento de presentación correcta y oportuna de los antecedentes y documentos que se solicitan a los oferentes, y que no estén disponibles en Chile Proveedores con la vigencia establecida en las Bases.

Criterios Sustentables, son aquellos en cuyo proceso de contratación se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia (TDR), según corresponda.

Artículo 33º: Para determinar los Criterios Evaluación las Bases establecerán variables cuantificables asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir tendrán asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.

TÍTULO VI DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS, EJECUCIÓN, INSPECCIÓN Y PAGOS.

CAPÍTULO I DEL CONTRATO PROPIAMENTE TAL

Artículo 34º: El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato por ambas partes y cumplidos los requisitos establecidos en las Bases.

Artículo 35º: El adjudicatario, salvo que las Bases Especiales establezcan lo contrario, tendrá un plazo máximo de 10 días corridos, a contar de la fecha de notificación de la Municipalidad para suscribir el contrato, salvo que las bases establezcan un plazo menor, estimándose desistido si así no lo hiciere. Si el adjudicatario no cumpliera con esta obligación, la Municipalidad hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta exigida.

Artículo 36º: Si el adjudicatario no suscribe el contrato respectivo en el plazo señalado en el artículo anterior, por causa no imputable a la Municipalidad, ésta podrá dejar sin efecto el Decreto de adjudicación, y dictará un nuevo Decreto Alcaldicio adjudicando la licitación al proponente que esté ubicado en segundo lugar en la proposición de adjudicación o, si éste no acepta, al tercero y así sucesivamente, o rechazará todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses municipales.

Artículo 37º: Cuando los contratos superen las 1.000 UTM, no podrán establecerse cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas, y así se hubiese señalado en las Bases.

CAPÍTULO II DE LAS GARANTÍAS

Artículo 38º: Todo oferente debe hacer entrega de una caución o boleta de garantía por el monto establecido en las bases, con el objeto de garantizar la seriedad de la oferta, monto, vigencia, glosa y unidad monetaria que será determinada por la municipalidad. Dicha garantía debe ser igual para todos los oferentes, no pudiendo establecerse diferencias entre ellos. Es obligación de todo adjudicatario garantizar el fiel cumplimiento del contrato mediante una caución o garantía. Esta entrega debe producirse una vez formalizada la adjudicación. En el evento de tratarse de ejecución de obras, la garantía de fiel cumplimiento debe extenderse por todo el período de ejecución de obra, más 90 días corridos, plazo que será determinado en las bases que regulan la contratación.

El monto de la garantía será fijada en las bases administrativas o en el contrato según corresponda. No obstante, este deberá oscilar entre un 5% mínimo y un 30% máximo del monto contratado correspondiente. En el evento que dicha garantía deba ser superior a ese porcentaje, ésta exigencia debe ser debidamente fundada, en los caso de los contratos de suministro o prestación de servicios.

Todo adjudicatario deberá hacer entrega de una caución o boleta de garantía de correcta ejecución de obras, por el monto, porcentaje, plazo que se establezcan en las bases.

Dichas garantías deben ser iguales para todos los oferentes, no pudiendo establecerse diferencias entre ellos, atendido el principio de igualdad de los oferentes.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 2000utm, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las bases

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La entidad licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

Artículo 39º: Todas las personas que contraigan obligaciones contractuales con la municipalidad, por una suma inferior a 2 UTM deberán rendir caución de acuerdo con lo establecido en el artículo 38º de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CAPÍTULO III DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 40º: El contratista sólo podrá subcontratar parte de las actividades del contrato con expresa autorización del Municipio, y hasta un máximo de un 50% del valor del contrato, salvo que las Bases Administrativas fijen un porcentaje menor, estableciéndose su responsabilidad respecto de todas las obligaciones contraídas, tanto con el Municipio como con terceros.

Artículo 41º. Si durante la ejecución de las actividades del contrato o concesión, se produjeran atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá presentar a la Inspección Técnica su justificación por escrito antes de que transcurran 10 días corridos desde que se hayan producido, salvo que las Bases estipulen otro plazo, pasado este período no se aceptará justificación alguna. La Municipalidad estudiará el informe presentado por la Inspección Técnica y las razones invocadas por el contratista para justificar el atraso, y resolverá la aceptación o rechazo.

Artículo 42º: El plazo que se estipule en los contratos o concesiones para su ejecución, salvo que las Bases determinen lo contrario, se entenderá de días corridos. La Municipalidad podrá ampliarlo, en caso de cualquier modificación del contrato que lo afecte y siempre que sea por causa no imputable al contratista. Dicho hecho debe ser decretado.

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Artículo 43º: En caso que el contratista no cumpla con el objeto contratado en el plazo fijado para su terminación, pagará la multa diaria que se señale en las Bases, la que se aplicará sobre el monto total del contrato.

El monto total por concepto de multas no podrá exceder del 15% del valor del contrato. En este caso la Municipalidad podrá poner término al mismo y hacer efectiva las garantías.

CAPÍTULO IV DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

Artículo 44º: La inspección o supervisión técnica de los contratos y obras, corresponderá al funcionario designado formalmente por la autoridad y tendrá la responsabilidad de velar directamente por la adecuada y estricta ejecución del contrato, el cual se denominará ITO para los efectos del presente reglamento.

Se llevará un libro foliado en duplicado denominado “Libro de Control de Actividades o de Obras”, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar de la obra o prestación de servicios. En dicho libro se anotarán los siguientes antecedentes:

- a.- Fecha de entrega del terreno o inicio de las actividades, según corresponda;
- b.- Todas las resoluciones y observaciones de la Inspección Técnica, especialmente las multas;
- c.- Las multas que según las bases procedan.
- c.- Otras observaciones que señalen las Bases, o que pudieran estampar los contratistas.

Artículo 45º: El contratista deberá someterse a las instrucciones del ITO, que se impartirán siempre por escrito en el Libro de Control de Actividades o de Obras.

El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser sancionado en la forma establecida en el presente Reglamento y/o en las Bases Especiales. En caso de reincidencia, el ITO dará cuenta a la autoridad correspondiente.

Artículo 46º: Toda solicitud de los contratistas que se relacione con el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anotarse en el Libro de Control de Actividades, o de Obras en su caso, y presentarse por escrito al ITO para consideración y resolución de la Municipalidad.

CAPÍTULO V DE LOS PAGOS Y RETENCIONES

Artículo 47º: Los pagos se realizarán contra presentación de factura o boleta, según corresponda, previa presentación del Estado de Pago por obra, estudio o servicio efectivamente realizado, contratado y aceptado por la Inspección Técnica, de acuerdo con los montos y oportunidad de pago indicados en las bases de licitación, debiendo verificarse el cumplimiento oportuno de la legislación laboral y previsional.

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El ITO tendrá un plazo de cinco días hábiles para revisar los antecedentes del estado de pago y responder a la solicitud de tramitación de pago y/o entregar las observaciones al contratista.

Los estados de pagos deberán llevar la firma del Inspector técnico y del Contratista salvo que en las bases se establezca otra modalidad.

Finanzas, deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por los contratistas y/o proveedores, siempre y cuando se notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

Las facturas por compra de bienes y servicios según corresponda, Finanzas tendrá 30 días hábiles para efectuar el pago a los proveedores, salvo que no cuenta con la disponibilidad financiera para realizar el pago.

CAPÍTULO VI EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Artículo 48º: La Municipalidad podrá poner término a un contrato, administrativamente en forma anticipada y sin forma de juicio, en los casos señalados en el artículo 77 del Reglamento de la Ley 19.886, y en todos los siguientes casos, siempre que así se consignare en las bases respectivas:

- a) Si el contratista no concurriera, dentro de la fecha establecida en las bases a la entrega del terreno en caso que procediera o no iniciare las obras o servicios dentro del plazo que se hubiere estipulado en las Bases.
- b) Si el contratista fuere declarado en quiebra.
- c) Si el contratista o alguno de los socios administradores fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima lo fuere algún miembro del directorio o del titular en el evento de tratarse de una empresa individual de responsabilidad limitada.
- d) Si el contratista no cumpliera con lo establecido en el Capítulo IV de este Reglamento sobre la Inspección Técnica.
- e) Si la obra o los servicios se paralizaran sin causa justificada por un tiempo superior al 20 % del plazo de ejecución del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las Bases Especiales podrán fijar un plazo diferente.
- f) Si se produjera atrasos injustificados a juicio de la Municipalidad, de un 30 % o más con respecto al avance de las actividades consultadas.

g) En los demás casos que señalen las Bases o la leyes aplicables.

Artículo 49º: Si se pone término anticipado a un contrato por cualquiera de las causas señaladas en este Reglamento o las Bases, se liquidará el contrato y se harán efectivas las garantías y retenciones del mismo.

CAPÍTULO VII DE LA RECEPCIÓN Y POSTERIOR LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 50º: Una vez terminadas las actividades y teniendo presente las bases, el contratista solicitará por escrito al ITO o unidad respectiva, la recepción del objeto contratado. Este último verificará el fiel cumplimiento de los antecedentes, especificaciones y normas, dejando de ello en un acta que se extenderá al efecto, la que remitirá a aquél.

El ITO será quién determine la fecha real de término de la obra bajo su responsabilidad.

Artículo 51º: Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas o concedidas, resulta que no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes, se dará curso a la recepción provisoria de ellas, fijándose un plazo para que el contratista ejecute, a su costo, los trabajos o reparaciones que ella determine sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes.

Si el contratista no hiciere los trabajos, enmiendas o reparaciones que se ordenaran dentro del plazo fijado, la Municipalidad podrá llevar a cabo su ejecución por cuenta de éste y con cargo a las garantías del contrato.

Artículo 52º: La recepción final es el acto por el cual el contratista hace entrega del total del estudio, obra, servicio o bien a la Municipalidad y ésta la recibe conforme. Como consecuencia de lo anterior, el Municipio debe efectuar la liquidación correspondiente, requerir el finiquito y devolver las garantías, si procediere.

Artículo 53º: Cuando el contrato se liquida anticipadamente y de acuerdo con lo establecido en las bases, la Municipalidad evaluará el monto y calidad de las obras ejecutadas, estudios realizados, servicios prestados o bienes entregados hasta ese momento, dejándose constancia de ello en una acta, la que se remitirá al contratista para su conocimiento y fines consiguientes.

Artículo 54º: Una vez realizada la recepción final, se procederá a efectuar la liquidación del contrato, la que deberá ser efectuada por la inspección técnica respectiva y notificada al contratista. Los reclamos u observaciones del contratista a la liquidación del contrato deberán formularse dentro de 12 días hábiles contados desde la fecha de notificación.

Artículo 55º: Si la inspección técnica o unidad respectiva declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento, transcurrido el plazo de garantía fijado en las Bases Administrativas sobre la calidad del objeto contratado o concedido, procederá a efectuar la liquidación del contrato, la que será notificada por carta certificada al contratista. Vencido el

plazo señalado sin que se planteare observaciones o reclamaciones o habiéndose resuelto éstas, en su caso, se suscribirá el finiquito correspondiente.

TÍTULO VII NORMAS ESPECIALES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 56º: La adquisición o compra de los elementos necesarios para el funcionamiento municipal se efectuará por las diferentes unidades de compras creadas por el municipio, procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial, en lo relativo a precio, calidad, duración, garantías, servicio de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

Artículo 57º: Las adquisiciones se efectuarán a través del formulario único de solicitud de adquisiciones u otro que determine la autoridad de turno, debidamente con la autorización del Directivo, jefe o Encargado de Unidad Municipal, el cual formará parte integrante del presente reglamento. En la solicitud de compra se deberá indicar la cuenta presupuestaria de gasto, la cual será validada por la Dirección de Administración y Finanzas, que en definitiva determinará la cuenta que corresponda de acuerdo a la naturaleza del gasto y a las instrucciones para la ejecución presupuestaria para el sector municipal.

Las unidades de compra sólo darán curso al proceso de adquisiciones una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítem del Presupuesto Municipal. Dicha existencia será válida y visada por la Dirección de Administración y finanzas.

Artículo 58º: Conjuntamente con el formulario único de solicitud de adquisiciones, se acompañarán las respectivas bases o términos de referencia. Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento y lo indicado en las normas comunes de esta normativa.

El contenido mínimo de las Bases será el siguiente:

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar
- Requisitos y condiciones que deben reunir los participantes
- Documentos y antecedentes que deben ingresar los oferentes, y forma de hacerlo
- Si se aceptará o no requerir después del acto de apertura documentos o antecedentes que se hayan omitido al presentar las ofertas
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Modalidad de Pago
- Plazo de cumplimiento del contrato

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- Naturaleza y monto de las garantías exigidas y forma y oportunidad en que serán restituidas
- La composición de las Comisiones de Apertura y de Evaluación, únicamente en lo que se refiere a los cargos de los funcionarios que las integrarán
- Los criterios objetivos que se considerarán para evaluar las ofertas
- El nombre del funcionario encargado de la licitación respectiva y el medio de contacto
- Antecedentes que servirán para acreditar si los oferentes registran saldos insolutos de remuneraciones o de cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con los contratados en los últimos dos años, y su forma y plazo de presentación.
- Multas y Sanciones
- Otras estipulaciones que la Municipalidad estime pertinentes y que no contravengan disposiciones de la Ley de Compras o de su Reglamento.

Artículo 59º: Las iniciativas de inversión, que correspondan a Estudios, Programas y Proyectos, las bases serán elaboradas por la Secretaria Comunal de Planificación (SECPLA), y las licitaciones serán realizadas por los operadores de compra de dicha unidad municipal.

Artículo 60º Será responsabilidad de los Directores Municipales, efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos que requiere para su funcionamiento.

Artículo 61º. Queda estrictamente prohibido al personal municipal, cualquiera sea su jerarquía, hacer pedidos, compras, solicitar facturas, coticen o retiren materiales o útiles directamente de la industria o del comercio, con cargo al presupuesto de la Municipalidad, salvo aquellos autorizados para ser pagados con recursos correspondientes a gastos menores, lo cual debe ser realizado por la Dirección de Administración y Finanzas.

Igualmente queda prohibido fragmentar las contrataciones y adquisiciones con el objeto de modificar sus montos y por tanto, su modalidad de contratación.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la dirección de administración y finanzas no cursará el pago e informará al control interno municipal para su ponderación y posterior resolución.

El funcionario que comprometa los recursos municipales, sin ajustarse al procedimiento de este reglamento, será personalmente responsable ante los particulares de lo obrado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponda aplicar, por infracciones a la referida ley 19.886, Decreto Supremo 250/2004 y la ley 18.883.

El proceso de compra de bienes o servicios deberá efectuarse sólo a través de las unidades de compra cumpliendo con los procedimientos definidos en la Ley 19.886 y su reglamento, ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, como también en el presente reglamento.

Artículo 62º: Todas las compras deberán efectuarse a través de la respectiva Orden de Compra. Se exceptúan de lo anterior, el suministro de combustible para vehículo y maquinarias, el servicio de fotocopiado y otros de estas mismas características; los cuales, previo proceso de contratación, conforme a las modalidades de la ley 19.886.

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Artículo 63º: Las unidades de compra siempre consignarán mediante Informe fundado y/o cuadros comparativos las razones que lleven a la elección de un determinado proveedor, debiendo aplicar uniformemente sus criterios.

Artículo 64º: Tratándose de propuestas privadas, los proponentes invitados deberán remitir sus propuestas a través del Sistema de Información, salvo que la contratación estuviere excluida de dicho Sistema.

En lo demás se aplicarán las normas relativas a la propuesta pública, en cuanto fueren aplicables.

Artículo 65º: Cuando se trate de adquisiciones de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el Director solicitante será el único responsable de la adecuada especificación.

Artículo 66º: Si la demora en la adquisición de materiales, útiles o elementos puede significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal o bien, en situaciones de emergencia, el funcionario solicitante conferirá al pedido el carácter de extrema urgencia.

Artículo 67º: Todas las adquisiciones menores a 3 UTM las realizará la unidad de compra dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, por medio de órdenes de compra debidamente, suscritas a nombre del proveedor elegido y serán copia fiel de la cotización favorecida. En todo caso las unidades de compra también estarán facultadas para comprar bajo un monto no superior de 3 UTM, enviando la orden de compra a través del sistema de información y teniendo el respaldo de las cotizaciones correspondientes.

Artículo 68º: La orden de compra deberá ser emitida especificando detalladamente, la fecha, el proveedor a quién se compra, la imputación presupuestaria o contable de bienes o servicios que se compran, el o los bienes o servicios que se adquieren, el monto unitario y total de las compras y el destino específico que se dará a lo comprado. En el caso específico de las órdenes de compras emitidas por el sistema de información mercado público, la imputación contable deberá ser indicada en el certificado de disponibilidad presupuestaria emitida por el departamento de finanzas de la municipalidad.

La orden de compra deberá girarse con todas la información mínima que señalan el inciso precedente, sin perjuicio de agregar otros antecedentes que sean necesarios para un mejor control interno, como también los específicos que requiera el sistema mercado público, en los casos que corresponda.

Será obligación de las unidades de compra, asegurarse que las órdenes de compra generadas por el sistema de información mercado público, hayan sido aceptadas por los proveedores respectivos, readjudicando al proveedor siguiente en tabla de evaluación, cuando éstas sean rechazadas, siempre y cuando cumpla con los requisitos, y no se contravenga los intereses municipales.

CAPÍTULO II
DEL REGISTRO ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

Artículo 69º: El funcionario encargado de la Bodega de Materiales, deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos.

Artículo 70º: La recepción de materiales se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del funcionario encargado de ésta y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra.

No se podrá recibir materiales u otros elementos que no cuenten con la correspondiente orden de compra.

Sólo por excepción debidamente justificada, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes.

Cuando se trate de compra destinada a la ejecución de programas sociales, ya sean financiados con fondos externos como municipales, la Dirección de Administración y Finanzas, podrá autorizar que el proveedor entregue la mercaderías directamente al beneficiario, previa solicitud por escrito del Director (a) de Desarrollo Comunitario, en razón al volumen de la compra, y con la finalidad de hacer más expedita su traslado y ejecución del programa. El Director de Desarrollo Comunitario será quién se haga responsable de certificar su recepción, adjuntando además el recibo de entrega de mercaderías firmado por el beneficiario.

También, cuando se trate de una compra destinada a ayuda asistencial y que deben ser entregados de inmediato al beneficiario o usuario, deberá especificarse este hecho en la respectiva orden de compra. Para hacer más ágil y simple este trámite podrá el beneficiario o usuario firmar que recibió conforme en la copia de la orden de compra, estampando con su puño y letra, su nombre, RUT y dirección. En los casos que el beneficiario por cualquier circunstancia este impedido de firmar, el Director de Desarrollo Comunitario podrá autorizar a un familiar directo que reciba los productos, estampando en la orden de compra los mismos datos indicados anteriormente, el Director de Desarrollo Comunitario, ratificará con su firma en la misma orden de compra su autorización.

Artículo 71º: La distribución de los elementos o materiales recibidos en la bodega municipal, se hará tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el funcionario encargado de la bodega municipal y por el funcionario autorizado para retirar el material requerido, acreditando este último su recepción conforme.

Queda estrictamente prohibido entregar materiales a persona ajena al municipio y/o que no tengan responsabilidad administrativa.

Los materiales y/o útiles de oficina que la Dirección de administración y Finanzas, mantenga en stock para el funcionamiento municipal, sólo por autorización del Jefe del Departamento de Adquisiciones podrá el bodeguero realizar su entrega.

En los casos de bienes de programas y que tienen un destino específico, el director responsable podrá solicitar su entrega directamente al bodeguero.

Artículo 72º: La Dirección de Administración y Finanzas, deberá registrar y mantener debidamente actualizado el inventario de bienes de la municipalidad.

Para el control de este sistema, deberá habilitar una planilla mural que esté a la vista, por cada una de las oficinas municipales. Este inventario deberá ser actualizado a lo menos anualmente, registrando en él, las altas o bajas del periodo.

Será responsabilidad del director de cada unidad municipal, dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, de cualquier modificación y/o cambio que sufra dicho inventario con respecto a los bienes que tenga bajo su responsabilidad y de enviar a la bodega municipal, los bienes que se den de baja.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá implementar una carpeta por cada vehículo y maquinaria municipal. Dicha carpeta debe contener toda la documentación del vehículo o maquinaria, tales como, factura de compra, convenios, permisos de circulación, seguros obligatorios, dominio vigente, etc., será obligación de cada Director que tenga bajo su responsabilidad un vehículo o maquinaria municipal.

CAPÍTULO III COMPRAS CON GASTOS MENORES

Artículo 73º: Las compras que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, operen con fondos globales en efectivo, a disposición de habilitados o pagadores, operaran de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Los funcionarios que actúen como habilitados o pagadores, serán designados como tal, por Decreto Alcaldicio, previa verificación de los requisitos para cumplir dicha función.
- b) La compra no podrá ser por un monto superior a 1 UTM, vigente al momento de la compra.
- c) En el caso que el habilitado no sea el que directamente efectuó la compra, podrá entregar el dinero a otro funcionario, dejando respaldo de este hecho, el cual deberá comprar y luego entregar a la mayor brevedad el comprobante del gasto, al habilitado o pagador.
- d) El habilitado o pagador, podrá también entregar dinero a funcionarios municipales, para cubrir gastos de pasajes, peajes y otros de naturaleza similar, cuando el municipio lo designe en comisión de servicio. En este caso cada funcionario beneficiario deberá presentar los comprobante del gasto o firmar un recibo conforme, dicha acción de debe cumplirse de forma inmediata una vez cumplida la comisión.
- e) Respecto a los fondos girados a otras unidades municipales, distinta a la dirección de administración y finanzas, los gastos menores serán autorizados por el Director de la unidad respectiva. En estos casos, los habilitados o pagadores, que pueden ser funcionarios distintos, deberán ser por lo general de las propias unidades.

- f) El formato para rendir cuenta será preparado y proporcionado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- g) A los habilitados que tengan pendiente la rendición de cuenta de estos gastos o que se encuentra con observaciones por parte de la unidad de control no se le podrán girar nuevos recursos hasta solucionar su obligación. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones estatutarias que procedan.
- h) Los gastos que se pueden pagar con los fondos de gastos menores, son por los conceptos comprendidos en los ítem del subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”, del clasificador presupuestario municipal.

CAPÍTULO IV DE LOS PAGOS

Artículo 74º: El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor remitirá la factura, adjuntando la respectiva orden de compra, documentos que deben ser ingresados en la Oficina de Partes de la Municipalidad, quién remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas.

Cuando se trata de la entrega de premios y/o beneficios al sector privado a través de programas sociales o ayuda asistencial, adjuntar recibo de entrega del bien correspondiente.

Cuando se trata de entrega de uniformes al personal municipal, de proyectos y programas, se deberá adjuntar listado con firma conforme de su entrega.

Cuando se trata de la compra de computadores portátiles (notebook, netbook, etc.), se deberá adjuntar un acta de entrega al funcionario de destino, para su uso y cuidado. Funcionario que responderá por su deterioro por mal uso y eventual pérdida.

- b) La Dirección de Administración y Finanzas, deberá efectuar la validación y verificación pertinente, se procederá a dictar el correspondiente libramiento de pago y a realizar las rebajas presupuestarias pertinentes, según la imputación consignada en el propio documento. La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control procederán a su visación.

Sin embargo, la Dirección de Control, podrá si así lo estimara procedente, solicitar cualquier otra documentación que a su juicio permita aclarar, verificar y validar el destino de los bienes y servicios adquiridos por las diferentes unidades municipales.

Asimismo, no se aceptarán pagos parciales de productos facturados, ya que éstos deben pagarse una vez que se reciba conforme el total de los productos adquiridos, en concordancia con la orden de compra generada.

CAPÍTULO V

**DE LA DISTRIBUCIÓN O ENTREGA Y DE LOS FUNCIONARIOS
RESPONSABLES**

Artículo 75º: La Secretaria Comunal de Planificación y el Director de Administración y Finanzas, y las unidades de compra, velarán especialmente por la estricta aplicación del presente reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras y de auditoría interna de la Dirección de Control.

Artículo 76º: Un ejemplar de este Reglamento deberá estar disponible en forma permanente para su consulta en todas las unidades municipales involucradas en los procesos de contratación y en la página de Mercado Público.

Artículo 77º: Derógase cualquier otra norma interna que sea contraria a lo establecido en el presente Reglamento.

En todo lo no regulado, deberá ajustarse a lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley 1, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.685, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.886 y su reglamento y la Ley de Bases Generales de Administración del Estado.



JOSE QUINTEROS CONCHA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



ROSA RODRIGUEZ GONZALEZ
JEFA DEPARTAMENTO ADQUISICIONES