

I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECCIÓN JURÍDICA

REGLAMENTO N° 6

SAN JOAQUÍN. 24 de Agosto de 2006.

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5, letra f), y 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: La necesidad de regular los procedimientos administrativos de contratación efectuados por el municipio en conformidad a las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus Reglamentos.

DÍCTASE EL REGLAMENTO DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN, cuyo texto será el siguiente:



REGLAMENTO ADQUISICIONES
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN.

TÍTULO PRELIMINAR.-

Artículo 1.- Las adquisiciones municipales se regirán por la Ley N° 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus Reglamentos Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda. Toda modificación de estos cuerpos normativos se entenderá incorporada a este Reglamento desde su respectiva entrada en vigencia.

TÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS PARTICULARES.

Artículo 2.- La normativa señalada se aplicará siguiendo los procedimientos que por tipo de adquisición se señalan en los párrafo siguientes:

Párrafo I. Adquisiciones Superiores a 3 e Inferior a 100 UTM. sin contrato.

Artículo 3.- Las Municipalidades deberán efectuar estas adquisiciones, bajo el siguiente procedimiento.

1.- Envío de Solicitud de Pedido que incluya presupuesto estimativo, en soporte papel, suscrita por Jefe de Unidad y Director respectivo dirigida a Administrador Municipal, incluyendo Términos de Referencia

Los Términos de Referencia deberán contener a lo menos uno de los siguientes criterios de evaluación:

- a) Precio.
- b) Oportunidad de la entrega.
- c) Experiencia del Contratista.
- d) Otros.

Además, en toda adquisición se deberán agregar el criterio de "Calidad", para lo cual se deberá solicitar una muestra de los bienes y/o servicios, informando día y hora al efecto a los oferentes dentro del plazo de recepción de ofertas. El Administrador Municipal podrá eliminar este requisito en los casos que lo ameriten de acuerdo a su naturaleza o en que sea impracticable.

2.- Visto Bueno o Rechazo de Administrador Municipal. En caso de Visto Bueno Administrador remite antecedentes al Departamento de Adquisiciones.

3.- Departamento de Adquisiciones ingresa solicitud al sistema Chile Compra.

4.- Se verifica plazo de recepción ofertas Portal Chile Compra.

5.- Apertura electrónica de ofertas.

6.- Departamento de Adquisiciones confecciona cuadro comparativo de ofertas y remite por Memorándum a Unidad Solicitante para que proponga adjudicación. En caso que la proposición no recaiga en la oferta más económica la Unidad Solicitante deberá fundamentar de acuerdo a criterios establecidos en los términos de referencia.

7.- Unidad Solicitante propone adjudicación a Administrador Municipal, adjuntando informe de Evaluación, el que debe contener a lo menos las siguientes menciones:

- a) Denominación del proceso.
- b) Fecha Apertura y Cierre.
- c) Forma de Pago.
- d) Bienes y/o Servicios licitados.
- e) Cuadro Comparativo de Ofertas.
- f) Oferentes Excluidos por no ajustarse a las Bases.
- g) Observaciones, si las hubiere y fuesen necesarias para una mejor comprensión.

8.- Administrador Municipal resuelve proceso mediante "Providencia" y remite a Adquisiciones.

9.- Adquisiciones otorga número de Orden de Compra interno e ingreso a sistema computacional compartido con Contabilidad.

10.- Contabilidad identifica en sistema compartido cuenta presupuestaria, verifica disponibilidad presupuestaria y en caso afirmativo genera documento denominado "obligación", que remite a adquisiciones.

11.- Adquisiciones informa al Portal Chile Compra la adjudicación y genera Orden de Compra al proveedor.

12.- Bienes adquiridos o servicios contratados son recibidos o prestados respectivamente.



13.- Unidad solicitante recibe Factura y la certifica.

14.- La Dirección de Administración y Finanzas prepara Decreto de Pago.

15.- Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes el Departamento de Adquisiciones informará al Administrador Municipal con copia a la Dirección de Control y Dirección de Administración y Finanzas, el listado de Adquisiciones pendientes de pago del mes anterior.

Párrafo II.- Adquisiciones inferiores a 3UTM.

Artículo 4.-

1.- Solicitud de Pedido según formato soporte papel, suscrita por Jefe de Unidad y Director respectivo dirigida a Dirección de Administrador y Finanzas, la que recibe y otorga número.

2.- Visto Bueno Dirección Administración y Finanzas, remite antecedentes a Departamento de Adquisiciones.

3.- Adquisiciones efectúan cotizaciones, fuera del sistema Chile Compra.

4.- Director (a) DAF adjudica directamente.

5.- Se sigue con procedimiento de los números 9 y 15 del artículo anterior, con excepción del número 11.

Párrafo III.- Adquisiciones mediante Licitación Pública superior a 100 UTM o inferior a 100 UTM con Contrato formalizado por Escritura.

Artículo 5.- El procedimiento para estos casos es el siguiente:

1.- Unidad interesada y Secplan generan Bases de Licitación, las que deben ser visadas por la Dirección Jurídica, y aprobadas por Decreto Alcaldicio.

2.- Previa visación de Administrador Municipal, las Bases se aprueban por Decreto Alcaldicio, que debe contener certificado de disponibilidad presupuestaria emanado de Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Contabilidad.

3.- Las Bases y Decreto Alcaldicio aprobatorio se remiten a Dirección de Administración y Finanzas y se publica en Portal de Chile Compra, con copia a la Dirección que realizará la inspección Técnica.

4.- Luego de la apertura electrónica, Adquisiciones elabora Cuadro Comparativo, y remite todos los antecedentes de la licitación a Secplan, a fin que comisión evaluadora efectúe propuesta de adjudicación al Alcalde. La Comisión Evaluadora debe contar con un funcionario de la Unidad Solicitante.

5.- Alcalde, o Administrador en su caso, se pronuncia mediante Providencia y remite Resolución a Unidad Solicitante.

6.- En caso de adjudicación, la Unidad Solicitante elabora Decreto de adjudicación que debe contener Certificado de Imputación de Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Contabilidad. El Decreto deberá ser visado por Administrador Municipal o por el Alcalde según corresponda.



7.- Decreto se remite a Adquisiciones para informar adjudicación, generando Orden de Compra.

8.- Proveedor constituye garantías correspondientes y se suscribe Contrato, ante la Dirección Jurídica.

9.- Se remite fotocopia de Contrato y de garantías al Inspector Técnico del Contrato designado.

10.- Bienes adquiridos o servicios contratados son recibidos o prestados respectivamente.

11.- Inspector Técnico del Contrato designado recibe Factura y en su caso, certifica conformidad. En el caso de los contratos construcción de obras, este Certificado corresponde al "Certificado de Recepción Provisoria de Obra".

Párrafo IV- Adquisiciones mediante Licitación Privada, de acuerdo a excepciones del Artículo 10 del Reglamento Chile Compra.

Artículo 6.- La Unidad Solicitante o Secplan, inician proceso con un Memorándum dirigido al Alcalde indicando fundamento de derecho de la Licitación Privada, indicando además los tres proveedores a los que se cursarán la invitación.

Alcalde resuelve mediante Providencia dirigida a Secplan con copia a Unidad Solicitante.

En lo demás, se sigue el procedimiento del Título III.

Párrafo V.- Adquisiciones mediante trato o contratación directa de acuerdo a excepciones del Artículo 10 del Reglamento Chile Compra.

Artículo 7.- Para este tipo de adquisiciones se contempla el siguiente procedimiento.

1.- Se inicia mediante Memorándum de la Unidad Solicitante dirigida a Alcalde, exponiendo fundamentos de hecho y derecho de la contratación directa.

2.- Alcalde autoriza mediante Providencia la Contratación Directa.

3.- Se confecciona Decreto Alcaldicio de Contratación Directa, incorporando Informe de Imputación de Dirección de Administración y Finanzas – Contabilidad.

4.- En el plazo de 24 horas Adquisiciones informa al sistema de la contratación efectuada anexando todos los antecedentes.

Párrafo VI.- Adquisiciones efectuadas en ejecución de un programa financiado mediante giro global.

Artículo 8.- El otorgamiento de giros globales para financiar actividades municipales podrá efectuarse sólo excepcionalmente, en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento respectivo y cuando se justifique correctamente su necesidad.

Los encargados de los programas deberán identificar las adquisiciones habituales de estas actividades a fin que el municipio pueda celebrar oportunamente los contratos de suministros respectivos.

Párrafo VII.- Adquisiciones vía Convenio Marco.

Artículo 9.- Se podrá usar el sistema de adquisición vía Convenio Marco del Sistema Chile Compra, previa autorización mediante Providencia Alcaldicia o de Administrador Municipal en su caso.



Obtenida la autorización, se procederá a emitir Orden de Compra directamente al contratista, procediendo a efectuar la imputación, obligación y devengado inmediatamente en la misma Orden de Compra.

Título III.- Formalización de los Contratos.

Artículo 10.- Los contratos relativos a concesiones o que contengan obligaciones superiores a 1000 UTM deberán celebrarse por escritura pública.

Artículo 11.- Los contratos que contengan obligaciones superiores a 100 UTM e inferiores 1000 UTM deberán celebrarse por Escritura Privada. Además, el Decreto de Adjudicación podrá exigir que sea protocolizado en una Notaría Pública.

Artículo 12.- Los contratos con obligaciones inferiores a 100 UTM se formalizan de acuerdo a lo previsto en el artículo 63 del Reglamento Chile Compra, sin perjuicio que el Decreto de Adjudicación establezca la obligación de celebrar contrato por Escritura Privada.

Artículo 13.- Todo contrato superior a 500 UTM, deberán contar con autorización previa para suscribirlo del Honorable Concejo Municipal.

Artículo 14.- El costo de la escrituración de todo contrato serán de cargo del contratista.

ARTÍCULO FINAL

El presente Reglamento empezará a regir a contar del día 1 de Septiembre del 2006.

Anótese, Comuníquese, Publíquese, Cúmplase y Archívese.

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes.




SERGIO ECHEVERRÍA GARCÍA
ALCALDE


M. ANDREA GUZMÁN RODRÍGUEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)

