

REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE LA PAZ Y SERVICIOS INCORPORADOS

REGLAMENTO :

Apruébase “**REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE LA PAZ Y SERVICIOS INCORPORADOS**” que a continuación se indica:

ARTÍCULO 1 El Municipio llevará a cabo todos los procesos administrativos de suministro de bienes y contratación de servicios necesarios para su funcionamiento a través del **Portal www.chilecompra.cl** .

ARTÍCULO 2 Las unidades autorizadas por decreto alcaldicio serán las únicas facultadas para realizar los procesos de acuerdo al Artículo 1, según se indican:

- a) Dirección de Administración y Finanzas (Unidad de Adquisiciones), unidad encargada de la provisión y suministro de bienes y de contratos de servicios.
- b) Secpla (Unidad de Licitaciones)
- c) DAEM (Unidad de Adquisiciones)
- d) DISSAP (Unidad de Abastecimiento)

ARTÍCULO 3 Se deberá confeccionar un Programa Anual de Compras, en el que intervendrán las distintas direcciones y que se deberá ajustar a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 4 Las Unidades compradoras efectuarán sus procesos de compras y/o contrataciones de servicios como sigue:

- a) Programadas: Corresponderán a las establecidas en el Programa anual de Compras informadas en el Portal, incluyendo aquellas que se hubieran suscrito a través de contratos y/o servicios.
- b) Extraordinarias: Corresponde a aquellas compras y/o servicios que satisfagan una necesidad puntual de ciertos artículos, se incluyen aquellos destinados a la mantención de niveles de stocks críticos preestablecidos

- c) De Emergencias: Son aquellas que dado sus características se pueden omitir los trámites administrativos exigibles. De acuerdo a lo señalado en el Artículo 11 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5 Las Unidades Compradoras deberán coordinar entre las compras de bienes y contratación de servicios, que existan en común, para la obtención de mejores precios de mercado.

ARTÍCULO 6 Las Unidades Compradoras deberán contar documentadamente con las autorizaciones presupuestarias y de fondos (Flujo de Caja), emitidas por las Unidades Financieras, previo a realizar cualquier proceso administrativo de compras y/o servicios para el funcionamiento de cada Dirección o Unidad.

ARTÍCULO 7 En el mes de noviembre de cada año los usuarios solicitantes deberán entregar a las Unidades Compradoras un Programa Anual de Compras para el año siguiente de los bienes y/o servicios para el funcionamiento de cada Dirección o Unidad.

ARTÍCULO 8 Los usuarios solicitantes y/o Unidades Compradoras no podrán fragmentar las solicitudes de compras de bienes y/o contrataciones de servicios con el propósito de variar el procedimiento de contratación que corresponda aplicar.

ARTÍCULO 9 Los Directores de cada Unidad y/o Jefes de Departamentos (Servicios Incorporados) según corresponda , serán los únicos autorizados para realizar los pedidos que se requieran para su funcionamiento, manteniendo la cautela para:

- a) Identificar técnicamente el producto (características)
- b) Indicar dirección de despacho
- c) No se puede incluir marca del producto.

ARTÍCULO 10 Los usuarios solicitantes deberán hacer llegar sus necesidades con la debida anticipación a las unidades compradoras para analizar y aplicar los procesos de compra establecidos en los artículos 7°, 8° 9° y 10° de la Ley de Bases N° 19.886.

Los plazos mínimos de Publicación en el Portal Chile Compra (definidos en el Decreto N° 1562, que modifica Decreto N° 250/2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, publicado en el Diario Oficial el 20 de abril de 2006), antes de adjudicar al proveedor la compra y/o servicio son los siguientes:

- a) **Licitación Pública mayor a 1.000 UTM**, Publicación: 20 días.
Pudiendo disminuir hasta 11 días.

- b) **Licitación Pública mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM**, Publicación 10 días. Pudiendo disminuir hasta 6 días.
- c) **Licitación Pública menor a 100 UTM**, Publicación: 10 días. Pudiendo disminuir hasta 6 días.
- d) **Tratos Directos** Publicación: 5 días. Pudiendo disminuir hasta 48 horas. En este último caso no se podrá fijar la fecha de cierre en días sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes antes del mediodía, cuando la publicación se ha hecho el día viernes inmediatamente anterior.

Todo lo anterior, sin perjuicio de las normas contenidas en los tratados internacionales suscritos por Chile con Estados Unidos y Europa, que se encuentren actualmente vigentes, que hagan variar los plazos de publicación en el Portal.

ARTÍCULO 11 En caso de Emergencia, urgencia o imprevisto, e Director y/o Jefe de Departamento (Servicio Incorporado) deberá solicitar la compra y/o contratación , como sigue:

- a) Al señor Alcalde de acuerdo a lo establecido en el artículo 8º, letra c de Ley de Bases N° 19.886.
- b) Solicitar la Resolución Fundada (Decreto Alcaldicio), la cual debe ser informada al Portal Chile Compra dentro de las 24 horas de dictada.
- c) Y lo establecido en la Ley N° 18.695.

ARTÍCULO 12 Se podrán efectuar fuera del Sistema de Información las siguientes contrataciones de bienes y servicios:

- a) Cuando el monto de adquisición sea igual o inferior a 3 UTM.
- b) Las adquisiciones de bienes y/o servicios que formen parte de los convenios suscritos entre al Municipio y los Organismos Público, enumerados en el Artículo 2 D.L. 1263/75.

ARTÍCULO 13 El Departamento de Adquisiciones definirá internamente, a través de un instructivo, los criterios de evaluación que permitan ponderar las ofertas, los cuales se publicarán conjuntamente con los Términos de Referencia de la Adquisición respectiva.

ARTÍCULO 14 Cuando se trate de adquisiciones, cuyo monto sea igual o supere los \$2.000.000, la adjudicación será evaluada previamente por una instancia superior, creada por resolución alcaldicia.

ARTÍCULO 15 Las Unidades Compradoras deberán tener formatos únicos de Bases Administrativas y Técnicas aplicables para los procesos de compra, contemplando los resguardos legales correspondientes.

ARTÍCULO 16 Las recepciones de compras de bienes muebles se efectuarán en la Bodega Municipal; principalmente aquellos bienes destinados a mantener un stock crítico (existencia mínima) separados por unidades compradoras.

Aquellos bienes que dado su naturaleza o características requieran ser recibidos en el lugar de faena o directamente en las dependencia de unidades solicitantes, será autorizado e indicado expresamente por las unidades compradoras en las Ordenes de Compra emitidas a los Proveedores.

Los encargados de la Recepción de bienes muebles emitirán un Certificado detallado de lo efectivamente recibido (parcial o total) ajustándose estrictamente a las características del bien solicitado en la Orden de Compra.

Las devoluciones de bienes procederán con autorización de las Unidades Compradoras.

ARTÍCULO 17 Las recepciones de las contrataciones de servicios serán acreditadas con un Certificado de Recepción emitido por la Unidad Solicitante o funcionario autorizado bajo responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 18 Las Facturaciones Manuales y/o Electrónicas serán recepcionadas por las Unidades Compradoras , quienes visarán la documentación y remitirán a las unidades financieras para su trámite de cancelación.

ARTÍCULO 19 El presente Reglamento comenzará a regir a contar del 01 de enero de 2007.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y TRANSCRÍBASE

JAIME SOTO FIGUEROA
Alcalde

JORGE ABATTO SEGURA,
Secretario Municipal

