



30 DIC. 2016

Nº 1862 A. D.

**APRUEBA REGLAMENTO DE ADOQUISICIONES**

**VISTOS:**

- a) La Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal; la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- b) El Decreto Alcaldicio Nº 1552, de fecha 06.12.2016; que asume cargo de Alcalde .
- c) El Decreto Exento Nº 1813 de fecha 28.12.2016; que aprueba presupuesto de la I. Municipalidad de Paillaco, para el año 2017.

**CONSIDERANDO:**

- 1. La necesidad de contar con un Reglamento de Adquisiciones.
- 2. Que en virtud de lo señalado en el considerando anterior, la Municipalidad de Paillaco requiere tener Reglamento de Adquisiciones actualizado y que sea concordante con las necesidades y con la ley 19.886 y su reglamento de compras

**DECRETO EXENTO**

Nº 1862 A. D.

- 1º **APRUEBASE** El reglamento de adquisiciones
- 2º **PUBLIQUESE**, en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Anótese, Regístrese y Comuníquese,**



**Carola Medel Veloso.**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**Eugenia Martínez Fernández**  
**ALCALDESA ( S ) DE PAILLACO**

**EMF/CMV/NOD/SUN/jfm**

**Distribución**

- Dirección de Finanzas
- Dirección de Control
- Concejales
- Archivo

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES.

### 1. NORMAS GENERALES

El presente Reglamento regula los procedimientos internos para las contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la Municipalidad y para la ejecución de programas y proyectos financiados con fondos de terceros, sin perjuicio de los procedimientos que particularmente deberá cumplir la Dirección de Administración y Finanzas para realizar sus funciones, de acuerdo a la Ley 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.

Aquellos contratos que impliquen el otorgamiento de concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posean o tengan a cualquier título las municipalidades, se registrarán por lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 18.695 y sus modificaciones vigentes, a todos los que hubieren adquirido las bases, entendiéndose por tal motivo conocido por ellos.

**Adjudicación:** Es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad acepta y asigna una propuesta determinada, en los términos señalados en las bases. Dicho acto debe materializarse a través de un Decreto Exento, suscrito por el Alcalde(sa), visado por el Director(a) de Finanzas, o quien haga sus veces, el encargado de adquisiciones y el Director(a) de Control.

**Adjudicatario:** Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y asigna una propuesta.

**Aumento o Disminución de Obras:** Modificación de las cantidades de estudios, servicios u obras previstas en el proyecto aprobado por la Municipalidad.

**Bases Administrativas:** Conjunto de disposiciones sobre plazos, procedimientos, requisitos, listado de documentos, términos y condiciones que regulan las relaciones entre el Municipio y todos los participantes en una licitación. Pueden ser generales o especiales.

**Bases de Licitación:** Todas aquellas disposiciones, antecedentes o documentos que integran el llamado a licitación.

**Bases Técnicas:** Conjunto de disposiciones generales y especiales referentes a las características del estudio, proyecto, bien, obra o servicio que se licita.

**Garantía por Seriedad de la Oferta:** Generalmente de un monto fijo, conforme a las bases, y que se hace efectiva en el evento que, una vez adjudicada la propuesta, el contratista se desista de suscribir el contrato respectivo, o no constituya la garantía por fiel cumplimiento.

**Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato:** Caución establecida por un porcentaje que varía entre un 5% y un 30% del valor del contrato y que usualmente tiene una validez igual al plazo total del contrato, aumentado en 60 días corridos o más. Esta garantía debe ser entregada por el contratista al momento de suscribir el contrato, mantenerse siempre vigente y renovarse cada, vez que se otorga un aumento de plazo o una modificación de obras.

**Licitación:** Procedimiento o conjunto de actos administrativos que lleva a cabo el municipio, con la finalidad de elegir objetivamente y sin arbitrariedad, de entre dos o más propuestas u ofertas planteadas por proveedores, consultores o contratistas, la que sea más

conveniente al interés municipal. Se inicia con el llamado o invitación a los interesados que cumplan con los requisitos establecidos para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Técnicas, y concluye con un Decreto Alcaldicio, que adjudica total o parcialmente la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas, o declara desierta la licitación por no haberse presentado interesados.

**Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aprobará la más conveniente.

**Licitación o Propuesta Privada.** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Orden de Compra (O.C):** Documento emitido por la unidad de adquisiciones municipales, donde se mandata al proveedor, la adquisición de insumos o servicios específicos, de acuerdo a la Solicitud de Pedido Interno de las unidades municipales.

**Solicitud de Pedido Interno (S.P.I.):** Formulario de solicitud interno, que deben llenar y entregar las unidades municipales, a la unidad de Adquisiciones, con sus requerimientos, los datos del proveedor, los insumos y valores o cotizaciones.

## 2. COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS MUNICIPALES

Cada conductor a cargo de un vehículo municipal, diariamente verificará si el vehículo a cargo requiere carga de combustible.

En el caso de necesitar combustible, el chofer se dirigirá a la estación de servicio que mantiene suministro con el municipio, allí cargara el combustible el cual será formalizado a través de una guía de despacho, firmada, con la patente del vehículo, hora y fecha.

Una vez que el vehículo se encuentra con su respectiva carga de combustible, el chofer a cargo del vehículo, procederá a firmar la guía, donde además debe registrar el kilometraje que registra el vehículo en el momento de la carga, al mismo instante el funcionario de la estación de servicio, emitirá una guía de despacho con la información relacionada con dicha carga de combustible, donde también el auxiliar (chofer) firma indicando su conformidad con la información allí escrita.

Paralelamente el auxiliar (chofer) Municipal, registra la cantidad de litros cargados en la bitácora del vehículo.

Se deberá hacer entrega de hoja original de la guía de despacho al “Encargado de Registro diario y mensual del consumo de combustible de vehículo Municipales”.

A fin de cada mes, el proveedor, procederá a realizar la facturación de todas las órdenes de compra, emitidas durante el respectivo mes y el Encargado(a) de Adquisiciones dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles, deberá realizar un consolidado concentrando la información de todas las órdenes de compra y guías de despacho.

El Encargado(a) de Adquisiciones; una vez contenida toda la información, procederá a entregar dicha documentación al Jefe(a) de Contabilidad y Presupuesto con la finalidad que se realice el pago respectivo al proveedor, a través de la Tesorería Municipal.

### **3. COMPRA DE BIEN O SERVICIO INFERIOR A 3 UTM**

Se recibe el requerimiento, proveniente de los distintos departamentos, unidades y/o programas municipales, a través de Solicitud de Pedido Interno, suscritas por el Director o Jefe de la Unidad y en el caso de que estas jefaturas no sostengan la calidad de funcionarios de Planta o Contrata, deberán encontrarse aprobadas con su firma por el(o la) Administrador(a) y con el número de cuenta a la que se imputara el gasto, asignada por Contabilidad y Presupuesto.

Cada unidad deberá proceder a realizar las cotizaciones respectivas, ya sea a través de vía teléfono, fax o mail, dentro de un plazo de 2 días hábiles.

Encontrándose un mínimo de 2 cotizaciones, se procede a verificar la disponibilidad presupuestaria con el (o la) Encargada de Contabilidad y Presupuesto, dentro del primer día hábil.

Cuando se confirma disponibilidad presupuestaria y se indica ítem a imputar, se emite la orden de compra respectiva, dentro del día hábil siguiente.

Con la orden de compra firmada y timbrada, por una unidad de adquisiciones y visto bueno de contabilidad, se procede a retirar los productos o se recibe la prestación de servicio, dentro de 2 días hábiles.

Encontrándose la factura o boletas en la unidad de Finanzas, se procede a separar la copia que corresponde al decreto de pago, cuando éste se haya emitido, junto con la factura o boleta original y a la copia de la orden de compra correspondiente al correlativo se adjunta copia factura control tributario o copia de boleta.

Cuando los productos o prestación de servicio se entregan a la unidad solicitante, esta debe emitir un certificado de recepción conforme del bien o servicio recibido, adjuntándolo a la respectiva boleta o factura, donde la persona y funcionario deben indicar Nombre, Cargo, Cédula de Identidad, Fecha, Firma y Timbre.

Encontrándose la documentación completa (requerimiento, cotización, orden de compra, factura y certificación), procederá a entregar dicha documentación al Jefe(a) de Contabilidad y Presupuesto con la finalidad que se realice el pago respectivo al proveedor, a través de la Tesorería Municipal, los que deberán realizarse en un plazo máximo de 30 días.

### **4. COMPRA DE BIEN O SERVICIO SUPERIOR A 3 UTM E INFERIOR A 100 UTM**

Se recibe el requerimiento, proveniente de los distintos departamentos, instituciones públicas y organizaciones; en el caso de los requerimientos que sean emitidos por departamentos municipales, se reciben a través de memorando y solicitud de pedido interno, y en el caso de los requerimientos emitidos por otras instituciones públicas u organizaciones, deben encontrarse aprobadas por la Administración.

Se verifica que exista disponibilidad presupuestaria, a través del VºBº de Contabilidad y presupuesto, dentro del primer día hábil.

Cuando se confirma disponibilidad presupuestaria, a través del VºBº, se emite Decreto Exento que autoriza la publicación a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), dentro del día hábil siguiente.

Con la firma del Alcaldía, Secretaria Municipal, Dirección de Control y Dirección de Administración y Finanzas en el Decreto, se realiza la publicación en el [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl); ingresando la resolución fundada que autoriza la compra vía trato directo.

El Encargado de Adquisiciones elaborará el decreto fundamentando con algunos de los artículos del reglamento o ley de compras 19.886, como respaldo.

En el caso de licitación pública, la unidad deberá hacer llegar los requerimientos por memorándum y por solicitud de pedido interno, detallando los insumos o mobiliario que desea comprar, especificando a través de un cuadro Excel las especificaciones técnicas, monto disponible y cuenta a la cual se debe imputar el gasto.

Para esto el encargado de adquisiciones realizara en 3 días las bases y decreto que llama a licitación pública.

Se analizara el monto y este definirá si es L1-LE-LP O SUPERIOR.

Para las compras a través de convenio marco se debe solicitar por solicitud de pedido interno firmada por el jefe directo y con el visto Bueno de contabilidad y presupuesto, detallando y adjuntando todas las especificaciones técnicas de los servicios, insumos a adquirir, para ello el encargado de adquisiciones deberá realizar la cotización y cuadro comparativo de las ofertas que están disponibles en el convenio además de revisar el % de flete y de monto mínimo.

## **5. EXCLUSIONES DEL SISTEMA**

Se excluyen de la aplicación del Sistema de Información y Contrataciones Públicas:

- 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 que 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. (Art. 53 de Reglamento de Compras)
- e) Las contrataciones del personal de la Municipalidad y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a la administración municipal, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- f) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos.
- g) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- h) Los contratos .efectuados de acuerdo con el procedimiento, específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- i) Los contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables o 39 de otros instrumentos financieros.
- i) Los contratos que versen sobre material de guerra.
- j) Los contratos de bienes y servicios a ejecutarse en el extranjero y que digan relación con convenios de prestación de servicios que deben celebrarse con personas jurídicas extranjeras y que deben ejecutarse, utilizarse o consumirse fuera del territorio nacional. Sin perjuicio de ello, la municipalidad deberá publicar en el sistema de información, los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación en los casos que corresponda.