



## **DECRETO EXENTO N°268.-**

MAT.: Aprueba Reglamento Interno de Adquisiciones y Contrataciones.  
Vichuquén, 30 de Enero del 2020.-

### **VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- El Decreto Alcaldicio N°838, de fecha 06 de Diciembre de 2016, por el cual asume como Alcalde Titular de la Comuna de Vichuquén don Roberto Rivera Pino.
- El Decreto Exento N°2626 de fecha 17 de Diciembre del 2019, que designa subrogancia de Alcalde a don Víctor Pinto Vinuesa.
- El Decreto Alcaldicio N° 428, del año 2014 que nombra como Secretario Municipal a Don Víctor Ruz Toledo.
- Lo establecido en la ley 19.886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Lo establecido en el Decreto 250 que Aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

### **DECRETO:**

- 1. APRUÉBESE,** el siguiente Reglamento Interno de Adquisiciones y Contrataciones de la Ilustre Municipalidad de Vichuquén.

## **REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.**

### **TITULO I: DE LOS FINES.**

**ARTICULO 1°:** El presente Reglamento define los procedimientos internos que deben observar las unidades municipales que participen en los procesos de compras y contratación de la Municipalidad de Vichuquén.

En los procedimientos de compras y contratación, las unidades municipales deberán regirse por las normas de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones; por su reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; como también por cualquier otra disposición legal y/o reglamentaria aplicable en la especie.

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

**ARTICULO 2°:** El Departamento de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones, tendrá por finalidad, la adquisición o compra, distribución de los materiales y elementos necesarios indispensables para el uso exclusivo de los servicios municipales; y en general, de todo bien mueble que ingrese al patrimonio municipal, salvo los procesos de licitación y comprar públicas que por su naturaleza deban realizar los demás departamentos de acuerdo a las necesidades de sus funciones.

**ARTICULO 3°:** Las adquisiciones o compras se efectuarán procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que se trata y cautelar los intereses municipales en cuanto a adquirir los productos y servicios más adecuados para los interés municipales, debiéndose tomar en cuenta no solo el precio, sino también, y fundamentalmente, su calidad, su oportunidad de entrega del bien o servicio y su probable duración.

Los fondos que debe emplear o comprometer adquisiciones en las compras, deberán estar destinadas previamente en las respectivas partidas o cuentas presupuestarias de la Municipalidad, sin



perjuicio de la visación financiera que le compete verificar al Jefe de Administración y Finanzas, del respectivo servicio, debiendo plasmarla en la respectiva solicitud de pedido.

**ARTICULO 4º:** El presente reglamento es de aplicación obligatoria y uniforme para todas las unidades municipales, incluidos los servicios traspasados de Educación y Salud, y en general cualquier otra unidad que se estructure o cree a futuro.

En general, las distintas actuaciones que se definen en este reglamento para las compras, se efectuarán mediante soporte de papel y en la medida de lo posible, en soporte electrónico.

## **TITULO II: DE LA SOLICITUD DE PEDIDO.**

**ARTICULO 5º:** Los Departamentos o Unidades Municipales deberán efectuar los requerimientos de compras de bienes y/o servicios a través de una Solicitud de Pedido.

La Solicitud de Pedido se encuentra en un Talonario de Solicitudes de Pedido, que se encuentra numerado correlativa y deberá ser presentada cronológicamente, contiene la siguiente distribución en duplicado:

- Original: para adquisiciones, adjuntar a Orden de Compra.
- Copia: talonario, de unidad solicitante para archivo.

**ARTICULO 6º:** El talonario de Solicitudes de Pedido, estará bajo la responsabilidad exclusiva de cada Jefe de Departamento correspondiente, La Solicitud de Pedido debe ser autorizada por el Jefe de Departamento o Unidad municipal requirente, para su uso deberá ser firmada por:

1. Jefe de Departamento o Unidad requirente: la parte que solicita la adquisición de bienes y/o servicios.
2. Alcalde o Administrador Municipal o aquel quien detente las atribuciones del Alcalde : realizará la autorización para que se sean adquiridos los bienes y/o servicios, la firma dependerá de acuerdo al monto de la compra, según el artículo 7º del presente reglamento.
3. Jefe de Administración y Finanzas: autorizará la compra toda vez que haya disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a la cuenta presupuestaria o complementaria correspondiente, indicando el código de la cuenta a la cual se cargara el gasto.
4. Unidad de Adquisiciones: recibe la solicitud de pedido y procederá a su tramitación.

Por lo anterior, cada solicitud de pedido, deberá ser completada de la siguiente manera:

- Departamento o Unidad requirente: individualizar al departamento o unidad municipal que solicita la adquisición.
- Descripción de los bienes y/o servicios: detalle de los bienes y/o servicios, describiendo lo más claro y preciso posible, ya sea con marcas, modelos u otros, detallando la unidad de medida y la cantidad solicitada.
- Finalidad de la compra: especificar claramente el propósito para el cual serán utilizados o empleados los bienes y/o servicios solicitados.
- Fecha de entrega: indicar la fecha en la cual se utilizaran los bienes y/o servicios, o bien señalar una fecha tentativa en la entrega, debiendo considerar todo el proceso de compra necesario, por lo que las solicitudes de pedido deberán entregarse con la mayor antelación posible.
- Observaciones: Indicar alguna observación especial, tales como el nivel de prioridad de la compra, modalidad de compra sugerida (Convenio Marco, Licitación Pública o Trato Directo), o proveedor sugerido.
- Precio Estimado: se debe indicar el precio estimado al valor del mercado de los bienes y/o servicios solicitados, o en su caso si posee algún presupuesto disponible máximo para la compra.
- Imputación: se deberá señalar la imputación presupuestaria a la cual se cargará la compra, la cual deberá ser entregada por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o el Habilitado de Finanzas de los servicios traspasados.
- Subprograma: deberá indicar al subprograma de la cuenta presupuestaria a la cual se imputara el gasto.



Considerando el punto anterior, para cada solicitud se tramitara de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Solicitud de pedido: El Requirente comenzara el proceso de compras, una vez detectada la necesidad del bien y/o servicio, procederá a la elaboración de la solicitud de pedido respectiva, mediante el Talonario de solicitudes de bienes y/o servicios. Bajo la responsabilidad y firma del Jefe de Departamento o Unidad.
2. Autorización de la compra: El requirente deberá solicitar la autorización de la compra, al Administrador Municipal o al Alcalde o aquel quien detente las atribuciones del Alcalde, de acuerdo al monto involucrado en la compra, según el artículo 7° del presente Reglamento.
3. Entrega Solicitud: una vez cumplidos los pasos precedentes, se entregará el Talonario de Solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones para su tramitación.

Recepcionado en Adquisiciones, se deberá pasar por las siguientes etapas:

1. Disponibilidad Presupuestaria: La solicitud de pedido, deberá contar con la visación presupuestaria correspondiente, a lo cual Adquisiciones derivará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para que otorgue la visación respectiva, de acuerdo a los montos señalados y la cuenta presupuestaria respectiva. De no haber presupuesto, Finanzas lo rechazará indicando el motivo, posterior a ello le corresponderá a Adquisiciones informar el rechazo al requirente con copia al Administrador Municipal y al Alcalde, mediante Memorándum, a fin de que se tomen las medidas para la modificación presupuestaria si procediere.
2. Recepción de solicitud: una vez cumplidos los pasos anteriores, la Unidad de Adquisiciones recibirá la solicitud de pedido respectiva, la ordenara de acuerdo a los requerimientos urgentes o simples.
3. Proceso de compra: Adquisiciones, procederá en consecuencia, en virtud de la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, y del presente Reglamento Interno de Adquisiciones.

Los Jefes de Departamentos o Unidades Municipales, deberán precisar si se trata de un requerimiento urgente o simple, con el objeto que Adquisiciones proceda en consecuencia.

**ARTICULO 7°:** Las solicitudes de pedido deberán ser autorizadas por quien corresponda dependiendo de los montos involucrados en la compra, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Si el monto involucrado es igual o inferior a 30 UTM, deberá solicitarse la autorización de la compra al Alcalde, Administrador Municipal o aquel quien detente las atribuciones del Alcalde.
- b) Si la compra es superior a 30 UTM, deberá solicitarse la autorización de la compra al Alcalde.

Visada conforme la Solicitud de Pedido, Adquisiciones procederá a realizar la compra de acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886 y su Reglamento.

### **TITULO III: DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.**

**ARTICULO 8°:** El procedimiento de compras deberá ajustarse a la Ley 19.886 y su Reglamento. Dependiendo del monto de la compra de bienes y/o servicios, la Unidad de Adquisiciones deberá efectuarla conforme a los procedimientos definidos en la Ley 19.886 y su Reglamento. Estos procedimientos son los siguientes:

- a) Licitación Pública.
- b) Licitación Privada.
- c) Trato Directo.
- d) Convenio Marco.

1. Todas las compras iguales o inferiores a 3 UTM, deberán cumplir con lo siguiente:
  - a) Solicitud de pedido.



- b) Las 3 Cotizaciones respectivas.
- c) Orden de Compra, emitida por medio de sistema electrónico computacional para estos fines.
- d) Envío de la Orden de Compra al proveedor por medio electrónico.

**2.** Para las compras superiores a 3 UTM e iguales o inferiores a 30 UTM, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Solicitud de pedido.
- b) Las 3 Cotizaciones respectivas, cuando se adquiera bajo la causal del art. 8 letra h) de la Ley N°19.886 y el art. 10 de su Reglamento. Se excluirían las cotizaciones, cuando la compra sea bajo la modalidad de otras causales señaladas en el art.8 de la Ley 19.886, y las señaladas en el art. 10 de su Reglamento.
- c) Orden de Compra, mediante la plataforma electrónica, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) elaborada por el Encargado de Adquisiciones.
- d) Decreto Exento, es la resolución administrativa aprobatoria de la adquisición asignada a su orden de compra.
- e) Mercado Público, carga de documentos de respaldo para ser subida y enviada al proveedor por la plataforma de compras públicas.

**3.** Para las compras superiores a 30 UTM, deberán seguir las siguientes etapas:

- a) Solicitud de pedido.
- b) Entrega del detalle de los bienes y/o servicios a adquirir.
- c) Licitación Pública, por regla general se procederá bajo esta modalidad según lo estipulado en el art. 9 del Reglamento de Compras públicas, sin perjuicio de ello se podrá recurrir a la Licitación Privada o Trato Directo, en los casos estipulados en el art.8 de la Ley 19.886 y art. 10 de su Reglamento.
- d) Trato directo, cuando por ciertas circunstancias se proceda a la adquisición de bienes y/o servicios bajo esta modalidad, deberá reunir ciertas circunstancias estipuladas en el art.8 de la Ley 19.886, y las señaladas en el art. 10 de su Reglamento, exceptuando las causales del art. 8 letra h) de la Ley N°19.886 y el art. 10 de su Reglamento, dicho procedimiento se ajustará a lo señalado en el Artículo 8° N°2 del presente reglamento.
- e) Licitación Pública, se deberán entregar ante la Unidad de Adquisiciones las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir, y la mayor cantidad de información necesaria y pertinente que pueda describir de forma clara y precisa para la elaboración de las bases de licitación, las cuales deben estar firmadas por el Encargado de Adquisiciones y el Administrador Municipal, en el caso de bases de licitación de proyectos por el SECPLAC y el DOM.
- f) Bases de Licitación, una vez confeccionadas las bases y reunidos todos los antecedentes necesarios para adjuntar a la licitación, se crea la licitación en el sistema de compras públicas ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))
- g) Decreto Exento, el cual aprobará las bases de licitación y autorizará a la publicación de dicha licitación para que sea publicada en el portal de Mercado Público.
- h) Publicación de Licitación, el administrador de la plataforma, revisará si cumple con todos los documentos necesarios y de acuerdo a la normativa vigente, procederá a autorizar y publicar la licitación en el portal de Mercado Público.
- i) Publicada la licitación, el encargado de la licitación deberá revisar la licitación, estar atento a cualquier consulta realizada por el foro habilitado para estos fines.
- j) Cerrada la licitación en el portal de compras públicas, el encargado de la licitación procederá a la apertura electrónica de las ofertas, descargando cada una de las ofertas desde la plataforma para su impresión y derivación a la comisión evaluadora para el proceso de evaluación de ofertas. Se exceptúa de este punto el área de proyectos que deberá hacerse conforme a los procedimientos de la comisión de apertura y comisión de evaluación, señalados en el Título VII del presente reglamento.
- k) Evaluación, la comisión evaluadora conformada de acuerdo al Título VII del presente reglamento, emitirá un acta de evaluación para proponer al Alcalde la adjudicación al oferente que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.
- l) Certificado de disponibilidad presupuestaria, exigido por la plataforma y para respaldo documental de la licitación.
- m) Decreto Exento, la resolución administrativa mediante la cual el Alcalde adjudicará al oferente propuesto en el acta de evaluación. Dicha resolución deberá considerar además de la adjudicación, la



autorización de la orden de compra respectiva, generada automáticamente por el sistema de compras al proveedor adjudicado.

n) Adjudicación y Orden de Compra, proceso de adjudicación de licitación y el envío de orden de compra generada automáticamente por el portal de compras al proveedor adjudicado, mediante la plataforma de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**ARTICULO 9°:** Todas las compras que efectúe la Municipalidad deberán realizarse obligatoriamente a través de Adquisiciones, quien se remitirá a lo establecido en la ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, y el presente Reglamento Interno de Adquisiciones.

En general, las distintas actuaciones que se definen en este reglamento para las compras, se efectuarán mediante soporte de papel y en la medida de lo posible, en soporte electrónico.

**ARTICULO 10°:** La Orden de Compra deberá ser emitida especificando detalladamente, la fecha, el proveedor a quien se compra, la imputación presupuestaria o contable de bienes y/o servicios que se compran, el monto unitario y total de las compras y el destino específico que se dará a lo comprado.

La orden de Compra deberá girarse con toda la información mínima que señala 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 Chile Compra, en los casos que corresponda.

**ARTICULO 11°:** La plataforma de uso para la adquisición de bienes y/o servicios será Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), de acuerdo a lo establecido por la Ley N°19.886 y su reglamento, y la normativa vigente.

El administrador del portal, será Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, será el encargado de realizar todas aquellas aprobaciones, autorizaciones y demás relativas a Convenio Marco, Trato Directo, Licitaciones Públicas y Licitaciones Privadas, dentro del sistema de compras, debiendo velar por el estricto cumplimiento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, y sus posteriores modificaciones. En los casos de ausencias de éste, ya sea por permisos administrativos, feriado legal, licencias u otros, la responsabilidad recae en el subrogante de su cargo, o quien sea designado para tales efectos mediante decreto.

**ARTICULO 12°:** Queda estrictamente prohibido al personal municipal, cualquiera sea su jerarquía, hacer pedidos, compras, solicitar facturas, retirar materiales o solicitar servicios, en forma directa de la industria o del comercio, con cargo al presupuesto de la Municipalidad, Educación y Salud.

Todo proceso de compra de bienes o servicios deberá efectuarse solo a través de Adquisiciones cumpliendo con los procedimientos definidos en la Ley 19.886 y su Reglamento, como también en el presente reglamento municipal.

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

**ARTICULO 13°:** Los convenios marcos permiten celebrar directamente los contratos, que ya han sido adjudicados por la Dirección de Compras o Chile Compra, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un catálogo de convenios marcos.

Este sistema no será obligatorio para el municipio, pudiendo optar voluntariamente hacer uso de él, cuando estime necesario por razones de precio, calidad y/u oportunidad.

**ARTICULO 14°:** Cuando no proceda la contratación a través de un convenio marco, por regla general, la municipalidad deberá proceder mediante Licitación Pública.



Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la licitación pública será siempre obligatoria, salvo en los casos fundados, que según la Ley 19.886 y su reglamento, permiten su reemplazo por Licitación Privada o bien Trato o Contratación Directa.

**ARTICULO 15°:** La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter excepcional, en las circunstancias definidas en el artículo 8° de la Ley 19.886 y en su artículo 10 de su Reglamento.

Cuando se recurra a la Licitación privada o Contratación Directa por montos superiores a 100 UTM, el fundamento de este procedimiento excepcional, deberá constar en un Decreto Exento fundado.

**ARTICULO 16°:** En general, todos los procesos de compras y contratación deberán efectuarse a través de la plataforma electrónica del Sistema Mercado Público. Sin embargo, podrán efectuarse fuera de este sistema:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 3 UTM, que permiten adquirir los bienes y servicios, directamente con el respaldo de las 3 cotizaciones respectivas, en cualquier establecimiento comercial, sin otra formalidad que la de emitir la Orden de Compra.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores o 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.

**ARTICULO 17°:** Todas las compras deberán efectuarse a través de la respectiva Orden de Compra. Se exceptúan de lo anterior, el suministro de combustible para vehículos; los cuales, previo proceso de contratación, conforme a las modalidades de la Ley 19.886, se efectuará como sigue:

- a) La compra de combustible para vehículos: se efectuará a través de una Orden de Compra auxiliar denominada "VALE DE COMBUSTIBLE". Al final de mes, se procederá a la centralización de la compra, girando una Orden de Compra global por el total de vales de combustible del periodo. Para la administración y control de este sistema se deberá dictar instrucciones específicas sobre esta materia.

#### **TITULO IV: DE LAS FIRMAS AUTORIZADAS.**

**ARTICULO 18°:** La Orden de Compra por compras menores a 3 UTM, será firmada por el Jefe de Administración y Finanzas y el Encargado de Adquisiciones, según el servicio respectivo.

Para el caso de la Orden de Compra por Convenio Marco, Trato Directo o Adjudicación de Licitación Pública o Privada, no requieren firmas debido que son enviadas al proveedor por medio electrónico de la plataforma de mercado público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), solo requieren la documentación de respaldo necesaria como el Decreto Exento que autoriza, aprueba o adjudica la compra.

**ARTICULO 19°:** En las compras que efectúen los servicios traspasados, la firma del Administrador Municipal; se entenderá referida al Jefe o Director del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), o el Director de Salud Primaria, según corresponda.

Por consiguiente, solo podrán autorizar solamente con su firma las Compras hasta por 3 UTM, según lo señalado en el artículo 7° del presente reglamento.

**ARTICULO 20°:** Al presentarse a la autorización para la Orden de Compra, en los casos que luego se indican, deberán presentarse además los siguientes antecedentes:



- a) Trato Directo: La solicitud de pedido, las 3 cotizaciones respectivas, para los casos señalados en el artículo 8° del presente reglamento, o en su caso el presupuesto y certificado de respaldo o términos de referencia, además del decreto exento que aprueba el trato directo para ser cargados a la plataforma de compras públicas.
- b) Convenio Marco: La solicitud de pedido y el decreto exento que autoriza la compra para ser cargado al sistema de compras públicas.
- c) Licitación Pública o Privada: la solicitud de pedido, exceptuándose de ésta solicitud a SECPLAC, las bases de licitación, anexos complementarios, especificaciones técnicas, decreto que aprueba bases y autoriza la publicación de la licitación; para la adjudicación se requiere además de lo anterior el acta de apertura, para los casos de SECPLAC, el acta de evaluación, certificado de disponibilidad presupuestaria y el decreto exento que adjudica la licitación, todos ellos deben ser cargados al sistema electrónico de compras públicas.

Para celebrar contratos superiores a 500 UTM, se requiere el respectivo acuerdo del Concejo Municipal, conforme lo establecido en el artículo 65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica de Municipalidades.

Se exceptúa de lo señalado en el inciso precedente al área de Proyectos.

**ARTICULO 21°:** Para el caso de los vales de combustible para los vehículos, la firma autorizada será el Encargado Titular o Subrogante de Movilización. En lo referido a los vales para los vehículos de las áreas de Educación y Salud, estos serán firmados por el Encargado de Adquisiciones o en su caso Habilitado de Finanzas.

También, solamente el Alcalde, el Administrador Municipal o el Encargado de Movilización podrán disponer de vales de combustible para atender casos imprevistos o de fuerza mayor en días inhábiles o en situaciones de urgencia y/o emergencia. En estos casos, el vale de combustible sólo será firmado por el Alcalde o Administrador Municipal, indicándose brevemente el o los cometidos en que se utilizará el combustible.

## **TITULO V: DEL REGISTRO ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.**

**ARTICULO 22°:** Corresponderá a Inventario y Bodega, el registro, almacenamiento y distribución de todos los materiales y útiles que se compren para tal efecto, dispondrá de registros y estadísticas que permitan verificar un eficiente control de las compras efectuadas y su distribución.

**ARTICULO 23°:** Los materiales y útiles comprados serán entregados de inmediato al solicitante señalado en la solicitud de pedido respectiva. Para su entrega quedará en el registro pertinente a los fines.

**ARTICULO 24°:** Los materiales y útiles ingresados a bodega quedarán bajo la responsabilidad del respectivo bodeguero, a través de una Orden de Ingreso a bodega.

La entrega de materiales y útiles de bodega deberá ser por Adquisiciones, en los casos de tratarse de mobiliario y equipos la entrega será por Inventario y Bodega.

**ARTICULO 25°:** A Jefe de Administración y Finanzas le corresponderá cumplir con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, especialmente en lo referido a la adquisición de bienes.

En estas funciones, deberá dar cumplimiento a las normas técnicas de la Contraloría General de la República. Para tal efecto, deberá habilitar los registros y preparar los informes que sean requeridos.

**ARTICULO 26°:** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, la Unidad de Inventario y Bodega, deberá habilitar un sistema de control de los bienes muebles de la Municipalidad, por cada oficina, local o vehículo.



Este inventario deberá ser actualizado a lo menos anualmente, registrando en él, las altas y bajas del periodo respectivo.

Para el control de este sistema, deberá habilitarse una planilla mural que esté a la vista, por cada una de las oficinas, locales o vehículos.

## **TITULO VI: COMPRAS CON GASTOS MENORES.**

**ARTICULO 27º:** Las compras con Gastos Menores se registrarán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, considerando lo dispuesto en el Decreto Ley N° 1.263, de 1975 y el artículo 19 de la Ley N° 20.641, hasta por un monto máximo de 15 UTM, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítem del subtítulo

22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 UTM, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".

Registrarán para quienes operen con fondos globales en efectivo, a disposición de habilitados o pagadores, operarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El encargado de las compras por gastos menores, deberá solicitar autorización previa a la Jefatura correspondiente para efectuar el gasto.
- b) La Jefatura autorizará a través de una "AUTORIZACIÓN DE GASTO MENOR" al Encargado de las compras y gastos menores.
- c) Con esta autorización, el Encargado de las compras por gastos menores deberá solicitar al habilitado o pagador la entrega del dinero. Este último sin más trámite procederá de inmediato a su cancelación.
- d) Con el dinero, el Encargado de compras por gastos menores deberá comprar y luego entregar a la mayor brevedad el comprobante del gasto, al habilitado o pagador.

Se exceptúan de la entrega de comprobantes señalados en la letra d), los gastos por viáticos y cometidos, los cuales se registrarán por su respectivo marco legal.

Las autorizaciones de gastos menores, serán preparadas por los Encargados de compras bajo esta modalidad.

**ARTICULO 28º:** Las autorizaciones de gastos menores que operen a través de Adquisiciones, serán otorgadas por el Jefe de Administración y Finanzas o de los Directores de los Departamentos de Educación o de Salud, según corresponda.

Respecto a los fondos girados a otras unidades municipales, los gastos menores serán autorizados por el Director de la unidad respectiva. En estos casos, los habilitados o pagadores y encargados de los gastos menores, que serán funcionarios distintos, deberán ser por lo general de las propias unidades.

Los funcionarios, que actúen como habilitados o pagadores, serán designados como tal, por Decreto Alcaldicio, previa verificación de los requisitos para cumplir dicha función.

**ARTICULO 29º:** Las rendiciones de cuentas de los gastos menores, será preparada por el habilitado o pagador, por a lo menos el 60% de la totalidad de los fondos entregados.

Estas rendiciones deberán ser además visadas por el funcionario que autoriza los gastos menores. Las rendiciones deben ser enviadas a la Contraloría Municipal para su revisión y aprobación.

**ARTICULO 30º:** A los funcionarios que los habilitados han entregado fondos, y que no han presentado el comprobante del gasto, no se le entregarán nuevos recursos hasta solucionar su obligación.





Igual procedimiento se aplicará a los habilitados cuando no rindan cuenta oportuna de los fondos de gastos menores. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones estatutarias que procedan.

## **TITULO VII: NORMAS VARIAS.**

**ARTICULO 31°:** Para los efectos de este reglamento, los servicios traspasados operarán con sus propias estructuras de organización. Por lo tanto, Adquisiciones e Inventarios será la propia de las unidades de Educación y Salud. Los Jefes de estos Departamentos asumirán las funciones que se señalan para el Jefe o Director de Administración y Finanzas. Asimismo los habilitados o pagadores, serán funcionarios de esas unidades traspasadas.

**ARTICULO 32°:** La denominada "**Comisión de Apertura de Propuestas**", estará integrada por el Secretario Municipal o Subrogante, quien la presidirá y actuará en su calidad de Ministro de Fe, por el respectivo Jefe o Director Titular o Subrogante del Departamento en que incide el llamado a licitación, el Director o Subrogante de la Secretaria de Planificación Comunal (SECPLAC) de la Municipalidad y por el funcionario Encargado de Adquisiciones de la Municipalidad, Educación o Salud, o su Subrogante según corresponda.

La comisión de apertura podrá ser constituida de acuerdo a lo señalado en el artículo 33 del Reglamento de Compras Públicas.

El quorum para la conformación de la comisión de apertura, será de 3 funcionarios, de acuerdo a la conformación señalada en el artículo precedente.

La comisión de apertura tendrá la misión de revisar y verificar la oportunidad en que se presentaron las propuestas de cada uno de los oferentes, comprobando que la propuesta sea oportuna y cumpla con las formalidades exigidas en las Bases de la Licitación, de lo contrario la comisión, en el acto, declarará la propuesta extemporánea o fuera de bases. Las ofertas que cumplan con las bases de licitación pasaran a la siguiente fase de evaluación de ofertas. Podrán asistir los oferentes o sus representantes debidamente mandatados, estos podrán efectuar observaciones o quejas, las que quedaran en el acta que se levantará especialmente al efecto.

El encargado de la licitación, ya sea el SECPLAC o el Encargado de Adquisiciones de la Municipalidad, Educación o Salud, según corresponda, será responsable de enviar las boletas de garantía para su custodia por parte del Tesorero Municipal.

**ARTICULO 33°:** La comisión denominada "**Comisión Evaluadora de Ofertas**", la que estará integrada por el Administrador Municipal, quien la presidirá, de no presidirla éste lo hará el SECPLAC, además por el respectivo Jefe o Director Titular o Subrogante del Departamento en que incide el llamado a licitación, el Director o Subrogante de la Secretaria de Planificación Comunal (SECPLAC) de la Municipalidad y por el respectivo Jefe o Encargado Titular o Subrogante de Finanzas, según corresponda. Además, esta comisión podrá estar integrada por un profesional especializado de acuerdo a la naturaleza de la contratación o adquisición del bien o servicio, sin que este tenga poder decisorio dentro de la Comisión, sin perjuicio de ello, podrá entregar una opinión técnica especializada respecto de la Licitación, la cual se tomará en consideración para la evaluación final de dicha Comisión.

La comisión evaluadora será obligatoria cuando la licitación revista gran complejidad o sean superiores a 1.000 UTM, la cual tendrá por objeto informar y proponer al Alcalde la adjudicación en todas las licitaciones públicas y privadas.

El quorum para la conformación de la comisión de evaluación, será de 3 funcionarios, de acuerdo a la conformación señalada en el artículo precedente.



La misión de la comisión evaluadora será realizar un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la comisión evaluadora deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos y se les asignará el puntaje de acuerdo a los criterios que se establecieron en las bases de licitación. Revisadas todas las ofertas, la comisión evaluadora emitirá un acta de evaluación, la cual propondrá al Alcalde la adjudicación del oferente que haya obtenido el mayor puntaje.

**ARTICULO 34°:** Se exigirá a los oferentes de una licitación, que acrediten que no están afectos a la prohibición del artículo 62 N° 6 de la Ley 18.575 y la señalada en el artículo 4 de la Ley 19.886, mediante una declaración jurada simple, la que deberá ser presentada como documento anexo, y que será solicitada en las bases.

**ARTICULO 35°:** La fiscalización del cumplimiento de este reglamento le corresponderá a la Contraloría Municipal, sin perjuicio del propio que deben efectuar los Jefes de Unidades, y del que efectúe el Alcalde.

**ARTICULO 36°:** El presente Reglamento regirá a contar de la fecha en que se dicte el Decreto respectivo, derogándose desde igual fecha cualquier normativa municipal que sea contraria a este.

## **TITULO VIII: NORMAS TRANSITORIAS**

**ARTICULO 1°:** Las compras que han efectuado con anterioridad a la vigencia de este reglamento, y que no se han terminado a su entrada en vigencia, continuaran su tramitación de acuerdo al procedimiento anteriormente vigente; sin perjuicio de tomar todas las medidas para ajustarlas a la nueva normativa.

**ARTICULO 2°:** Las Unidades Municipales, en especial las responsables técnicas de este reglamento, deberán tomar todas las medidas administrativas necesarias para adecuar su funcionamiento a esta nueva reglamentación, debiendo preparar o adecuar sus procesos, formularios, registros y otros documentos con la debida antelación a su entrada en vigencia.

**ARTICULO 3°:** A contar de la vigencia del presente reglamento, los Encargados de Adquisiciones de la Municipalidad, Educación y Salud, deberán actualizar y adecuar el formato de las solicitudes de pedido, para que cumplan con los requisitos en el presente Reglamento. Se otorga el plazo de 30 días para adecuar los procesos, cambio de formatos y actualización de registros para que se dé cumplimiento a lo señalado en el presente Reglamento.

**2. DEJESE SIN EFECTO,** El Reglamento Interno de Adquisiciones y Contrataciones aprobado mediante Decreto Exento N°1182 de fecha 29 de Mayo del 2017, a partir de esta fecha.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, DESE CUENTA, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE**



VICTOR RUZ TOLEDO  
SECRETARIO MUNICIPAL

VPV/VRT/fvc  
DISTRIBUCIÓN  
Archivo  
Control  
Secretaría Municipal  
Adm. y Finanzas  
Adquisiciones  
Daem  
Salud



VICTOR PINTO VINUEZA  
ALCALDE(S)

ALCALDE