

**MUNICIPALIDAD DE VITACURA
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

DEC. ALC. SECCION 1a N° 4/10215
VITACURA, ~~17~~ ABR. 2007

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- La Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicada en el diario oficial con fecha 30 de julio de 2003;
- 2.- El Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda de fecha 24 de Septiembre de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y su modificación de fecha 20 de abril de 2006, a través del Decreto Supremo 1.562;
- 3.- Y en uso de las facultades que me confieren los artículos Nos. 56 y 63 de la Ley N° 18.695, y sus modificaciones, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

1) APRUEBASE el siguiente **“REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE VITACURA”**

CAPITULO I: Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 1.- Objeto: El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento interno municipal aplicable a todas las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Municipalidad sea dentro o fuera del Sistema Chile Compra.



CAPITULO II: De la Unidad de Compras Municipales

ARTÍCULO 2.- De las compras: La Subdirección de Administración, a través de su Departamento de Adquisiciones, estará encargada de efectuar todas las contrataciones, adquisiciones de bienes y servicios que la Municipalidad requiera a través del Sistema de Información y fuera de éste.

La Secretaria de Planificación actuará gestionando y coordinando las mencionadas contrataciones, adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad, cuando corresponda de acuerdo a los montos.

CAPITULO III: Departamento de Adquisiciones:

ARTÍCULO 3.- Funciones: El Departamento de Adquisiciones, efectuará todas las compras municipales de bienes y contratará los servicios utilizando el Sistema de Información cuando el monto no supere las 100 UTM. A su vez cotizará y emitirá las Actas de Adjudicación por compras menores a 3 UTM, las que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, en este caso, ellas se realizarán vía tres cotizaciones y la respectiva orden de compra previa autorización del Director de Administración y Finanzas.

Asimismo enviará a pago las Órdenes de Compras con la documentación de respaldo correspondiente y llevará un registro correlativo de las Actas de Adjudicación con las respectivas Órdenes de Compras emitidas a través del Portal de Chile Compra.

Para ello esta Unidad deberá realizar lo siguiente:

- a) Llamado a presentar ofertas;
- b) Coordinar con la Unidades Municipales involucradas en el proceso para efectuar las aclaraciones y respuestas a través de los medios y fechas correspondientes;
- c) Recepción de las Ofertas a través de los medios correspondientes;
- d) Cierre de Apertura Electrónica o en soporte papel de las ofertas;
- e) Cuadro Comparativo;
- f) Emisión de la Acta de Adjudicación;
- g) Emisión de Orden de Compra en el Sistema de Información;
- h) Publicar en el sistema de información la resolución fundada contenida en el Decreto Alcaldicio Sección 4ta. para los efectos del artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

ARTÍCULO 4.- Autorización de Compra: Toda solicitud de pedido, cualquiera sea su naturaleza, para ser cursada por el Departamento de Adquisiciones deberá, previamente, ser aprobada por la Comisión de Finanzas Municipales en los casos que el monto total de la contratación del bien o servicio sea superior a 50 UTM. Por su parte el Director de Administración y Finanzas aprobará aquellas contrataciones cuyo monto sea inferior a 50 UTM.

En el caso que se trate de contrataciones que se deban efectuar a través de licitación privada o trato directo deberá, previamente, ser autorizado por el Presidente de la Comisión de Finanzas Municipales. Igual procedimiento se requerirá en todas aquellas compras que se deban efectuar a través del trato directo, **con una sola cotización** por compras superiores a 3 UTM pero



inferiores a 100 UTM.

ARTÍCULO 5.- De la disponibilidad previa a toda compra: El Director de Administración y Finanzas verificará la disponibilidad presupuestaria. De no existir, la Subdirección de Administración informará por escrito a la Unidad requirente. Por su parte la Dirección de Administración y Finanzas gestionará la provisión de fondos en el caso de tratarse de sub-asignaciones.

ARTÍCULO 6.- De las solicitudes: Toda solicitud de pedido una vez aprobada por el Director de Administración y Finanzas o por la Comisión de Finanzas Municipales será enviada al Departamento de Adquisiciones para que ésta efectúe el proceso de compra, debiendo verificar que dicha compra se encuentre dentro del plan anual de compras.

ARTÍCULO 7.- Cotizaciones: Efectuada la apertura electrónica, el Departamento de Adquisiciones procederá a la revisión de las ofertas, aceptando las que cumplan con las exigencias previstas en las solicitudes de cotizaciones o en los términos de referencia.

ARTÍCULO 8.- Propuesta: El Jefe de Adquisiciones, procederá a proponer a aquel proveedor que presente la alternativa más conveniente para los intereses del Municipio. En caso de que la adquisición o contratación de servicios supere las 50 UTM se deberá presentar a la Comisión Finanzas Municipales para su aprobación o rechazo. Si el monto no supera las 50 UTM se procederá a la adquisición o contratación de servicios con la correspondiente visación del Director de Administración y Finanzas.

En caso que para la correcta decisión se requiera la opinión de la Unidad Técnica, ello será solicitado por el Jefe de Adquisiciones.

ARTÍCULO 9.- De la adjudicación: Las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Municipalidad se entenderán aprobadas previa imputación y disponibilidad presupuestaria mediante la dictación del Acta de Adjudicación emitida por el Departamento de Adquisiciones, la que deberá ser aprobada y visada por el Jefe de dicho Departamento, el Subdirector de Administración, el Subdirector de Finanzas y el Director de Administración y Finanzas. Realizado lo anterior el Jefe del Departamento de Adquisiciones emitirá la Orden de Compra a través del sistema de informaciones de las áreas Municipal, a nombre del proveedor más conveniente.

En todo caso, el Acta de Adjudicación deberá llevar un número correlativo por área y por fecha en orden cronológico.

A su vez las contrataciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM., se entenderán aprobadas previa imputación y disponibilidad presupuestaria, mediante la dictación del Acta de Adjudicación aprobada fuera del Sistema de Información.



ARTÍCULO 10.- Documentos de Respaldo del Comprobante Contable de Obligación Presupuestaria: El acta de adjudicación, el cuadro comparativo, el acta de apertura electrónica, las cotizaciones, la solicitud de pedido y cualquier otro antecedente de respaldo, se remitirán a la Subdirección de Finanzas, los que pasarán posteriormente al Departamento de Presupuesto, donde se adjuntará el Comprobante Contable de Obligación Presupuestaria que se remitirá para visación de la Subdirección de Finanzas

ARTÍCULO 11.- De la Orden de Compra: Una vez aprobada el Acta de Adjudicación el Jefe del Departamento de Adquisiciones adjudicará la Licitación en el Sistema generando en forma automática una orden de compra la que será enviada al proveedor seleccionado. Finalmente, este Departamento remitirá dentro de 48 horas hábiles una copia de la Orden de Compra al Departamento de Servicios Generales cuando corresponda.

Todas las órdenes de compras emitidas por el Departamento de Adquisiciones a través del Sistema de Información deberán indicar sin excepción, a lo menos:

- a) Razón social, Rut y dirección del proveedor adjudicado
- b) Fecha y cantidad
- c) Especificaciones técnicas del producto requerido.
- d) Precio unitario, total neto y total con IVA del bien o servicio a contratar, si correspondiere.
- e) Plazo de entrega, vigencia de la orden de compra, en caso que corresponda y dirección de despacho.

Confirmada la recepción conforme de la orden de compra por parte del proveedor adjudicatario, ésta tendrá una vigencia establecida en ella misma, en caso que ello corresponda, siendo responsabilidad del Departamento de Adquisiciones velar por el cumplimiento de los plazos de entrega.

Vencido el plazo de entrega del producto o servicio sin obtener respuesta satisfactoria por parte del proveedor seleccionado, el Jefe del Departamento de Adquisiciones procederá a comunicar a éste, por carta simple, que su orden de compra se encuentra vencida y comunicará a la Subdirección de Finanzas esta situación con el fin de que la obligación presupuestaria sea anulada.

La compra pendiente deberá ser retomada y se procederá de la siguiente manera:

- a) Adjudicar al 2do. proveedor más conveniente, cumpliendo con lo establecida en la ley 19.886 y su Reglamento.
- b) Volver a efectuar la compra a través de un nuevo proceso.

El Departamento de Adquisiciones deberá registrar a los proveedores que no hayan cumplido con los despachos y usará este registro como referencia para decisiones de adquisiciones futuras.

ARTÍCULO 12.- De la Bodega Municipal: La recepción material de los bienes se efectuará dependiendo del bien adquirido, en la bodega municipal, de Salud o de Educación, según corresponda.

El Encargado de Bodega, verificará su conformidad cotejando la Orden de



