

30 DIC. 2005

LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO SIGUIENTE:

Nº 1006/ **VISTOS:** El Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.

La necesidad de adecuar la normativa del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Ilustre Municipalidad de San Pedro; en términos de hacerlo más eficiente, ordenado, funcional y productivo.

El Acuerdo del Honorable Concejo Municipal adoptado en Sesión Ordinaria del 13.12.2005 que aprueba el texto del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Ilustre Municipalidad de San Pedro.

Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Sentencia de fecha 30.11.2004 del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana que proclama al Alcalde de esta Municipalidad.

DECRETO:

I.- **APRUEBESE** el siguiente Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Ilustre Municipalidad de San Pedro, que determina las normas necesarias para su funcionamiento.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

TÍTULO I: Disposiciones Generales.

Artículo 1: Con el fin de velar por la transparencia, la eficiencia de las compras y preservar la igualdad de competencia, el reglamento de adquisiciones y contrataciones de la Ilustre Municipalidad de San Pedro, se basa en la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, mas conocida como Ley de Compras Publicas (Ley Nº 19.886) y su reglamento de procedimientos.

Artículo 2. Las adquisiciones y contrataciones, según proceda, se efectuarán procurando satisfacer en forma oportuna y optima, las necesidades del Municipio. De esta forma, se deberán considerar la mayor cantidad posible de proveedores y/o prestadores de servicios, procurando optar por la mejor alternativa considerando variables tales como: precio, calidad, entrega, condiciones de pago, garantía, servicios y/o productos complementarios, entre otros, a fin de resguardar los intereses del Municipio.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por adquisición la compra de bienes con existencia corpórea, sean éstos muebles o inmuebles en sus distintos tipos, y por contratación, la utilización de servicios y/o presentaciones materiales o inmateriales a favor del Municipio.

En los casos en que coexistan servicios y/o prestaciones y bienes, se otorgará la clasificación de adquisición o contratación, atendiendo al porcentaje del costo que cada elemento represente en el total.

De esta forma, se entenderán y tratarán como adquisición, todos aquellos casos en que el costo de los bienes supere el de los servicios y/o prestaciones. Por el contrario, cuando el costo de los servicios y/o prestaciones supere al de los bienes, se entenderá y tratará como contratación.

Artículo 4. Será función de la Unidad de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición y contratación de cualquier clase de bienes y servicios, sean estos para funcionamiento Municipal o para la implementación y ejecución de proyectos financiados por terceros.

Artículo 5. Se entenderán incluidas en la función de adquisición, todas las etapas previas a la realización de la compra o contratación en sí, tales como identificación de proveedores y prestadores de servicios, cotización, publicación de propuesta pública y privada con sus respectivas bases, preparación de resúmenes y cuadros comparativos con las características de las distintas alternativas de compra o contratación, además de otras que eventualmente sean necesarias.

Artículo 6. Para el proceso de Adquisición en el sistema de información Chilecompra, existirán 5 unidades de compra, el Administrador y el Control del sistema, los cuales se nombran y detallan su función a continuación.

- **Administrador:** Tendrá acceso a todo el sistema de Chilecompra y será el encargado de administrar, definir los perfiles de los usuarios, entregar privilegios de acuerdo a la función del usuario y autorizar las adquisiciones ingresadas al portal.
- **Control:** Tendrá acceso a todo el sistema de Chilecompra y será el encargado de supervisar y controlar el buen funcionamiento del sistema y tendrá atribuciones para consultar productos y revisar procedimientos.
- **Unidad de Adquisiciones:** Tendrá acceso a todo el sistema de Chilecompra y será la encargada de ingresar, publicar, cerrar y evaluar en conjunto con la comisión evaluadora de adquisiciones las compras en el sistema, deberá además ingresar las actas de adjudicación o deserción y generar las respectivas ordenes de compra.
- **Unidad de Obras:** Tendrá acceso restringido al sistema de Chilecompra, y sus atribuciones serán para consultar productos y guardar adquisiciones en el sistema relacionadas con su unidad.
- **Unidad de Secpla:** Tendrá acceso restringido al sistema de Chilecompra, y sus atribuciones serán para consultar productos y guardar adquisiciones en el sistema relacionadas con su unidad.

- **Unidad de Salud:** Tendrá acceso restringido al sistema de Chilecompra, y sus atribuciones serán para consultar productos y guardar adquisiciones en el sistema relacionadas con su unidad.
- **Unidad de Educación:** Tendrá acceso restringido al sistema de Chilecompra, y sus atribuciones serán para consultar productos y guardar adquisiciones en el sistema relacionadas con su unidad.

TÍTULO II: Del procedimiento de adquisiciones y contrataciones.

Artículo 7. El proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios será efectuado por la Municipalidad a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, de conformidad a la ley de Compras y su Reglamento.

Artículo 8. El proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios podrá comenzar de una de las siguientes formas:

A.- Tratándose de bienes de uso y consumo corriente, que normalmente exista stock en Bodega, corresponderá al Encargado de Bodega informar, al Encargado de Adquisiciones, los requerimientos de acuerdo a los saldos existentes y al consumo.

B.- Por requerimientos específicos de Departamento o Unidades, sea por bienes o servicios, será el Director o Jefe quien deberá efectuar solicitud escrita al Encargado de Adquisiciones.

La Unidad solicitante será responsable de definir y proporcionar, junto con la solicitud, todas las especificaciones y características de los bienes o servicios que se requieran. Del mismo modo, podrá indicar determinadas características o requisitos a cumplir por el proveedor o prestador de servicios, a objeto de garantizar servicio técnico, insumos, garantías, Etc. En todo caso, la inadecuada especificación de bienes y servicios, así como de eventuales condiciones en el proveedor o prestador de servicios, será responsabilidad exclusiva de la repartición solicitante.

Artículo 9. Recepcionadas las solicitudes respectivas, el Director de Administración y Finanzas consultará a contabilidad la disponibilidad presupuestaria en el ítem que proceda. De existir disponibilidad presupuestaria, se le remitirá la solicitud al Encargado de Adquisiciones, para continuar con las etapas siguientes del proceso; en caso contrario, se devolverá la solicitud a la unidad solicitante informando su rechazo y el motivo.

Al no existir disponibilidad presupuestaria, el Director de Administración y finanzas podrá autorizar, de igual forma, la realización del proceso de adquisiciones o contrataciones, solo si tiene certeza de que es posible realizar modificaciones que no tengan consecuencias adversas en el futuro, ni generen distorsiones a la actividad Municipal.

Un proceso de compra o contratación rechazado, conforme a lo señalado precedentemente, solo podrá ser cursada mediante autorización escrita del Alcalde, en la que señale, expresamente, conocer los motivos del rechazo.

Artículo 10: Toda solicitud de adquisición y/o contratación deberá ser realizada con anticipación respecto al momento en que se requieran, debiendo considerar, además, la forma en que se deba realizar la adquisición o contratación, según se especificará en el Artículo siguiente.

Artículo 11: Verificada la disponibilidad presupuestaria, y atendiendo al monto que importe, se podrá proceder a la adquisición o contratación por una de las siguientes vías:

A.- Tratándose de compras o contrataciones cuyos montos no superen las 3 UTM., se realizarán en forma directa y podrán efectuarse fuera del sistema de Chile compra, siendo necesaria solo una cotización.

B.- Las Compras o contrataciones superiores a 3 UTM. e inferiores a 100 UTM., deberán efectuarse sus cotizaciones y proceso de compra a través del sistema de información de Chile compra. No obstante podrán efectuarse las cotizaciones fuera del sistema de información en las circunstancias previstas en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886.

El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la cotización y la recepción de las ofertas será de 48 horas, no pudiendo recaer en sábados, domingos y festivos, salvo razones fundadas. Se podrá efectuar la contratación, habiéndose solicitado cotizaciones abiertas solo se recibe a lo menos una oferta.

C.- las Compras o contrataciones desde 100 UTM., pero inferiores a 1000 UTM., serán realizadas mediante propuesta privada, donde se enviara invitación a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. Se podrá efectuar la contratación, habiéndose efectuado las invitaciones se recibe una o dos ofertas y el resto no demuestran interés en participar.

Se deberá realizar la invitación a participar a través del sistema de información, Chilecompra adjuntando las respectivas bases, otorgando un plazo mínimo para presentar las ofertas de 5 días corridos anteriores a la fecha de apertura, no pudiendo recaer en sábados, domingos y festivos, salvo razones fundadas.

D.- Las Compra y contrataciones de 1000 UTM. Y más, se realizarán mediante propuesta pública, donde se deberán elaborar Bases de Licitación, las que se deben cumplir con la legalidad de la Ley de Compras N° 19.886 y su Reglamento.

El plazo mínimo entre el llamado a licitación publicado en el Sistema de Información y la apertura de las ofertas, deberá ser de a lo menos 10 días, no pudiendo recaer en sábados, domingos y festivos, salvo razones fundadas.

En todos los casos anteriores, se considerará la UTM. al valor que ésta tenga a la fecha de realizadas las cotizaciones que procedan.

Artículo 12 En los casos señalados en las letras C) y D), del Artículo 11, se deberá constituir una comisión encargada de llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación. Dicha Comisión estará integrada en primer lugar por la Secretaria Comunal de Planificación, dadas las funciones otorgadas por la Ley 18.695 Orgánica de Municipalidades Artículo 21 letra E), y además como mínimo por, el Director de Administración y Finanzas, El Director o Jefe de la Unidad solicitante,

un funcionario designado por el Alcalde y el Encargado de Adquisiciones, quien solo oficiara de secretario correspondiéndole ejecutar las decisiones adoptadas por la comisión, la cual se reunirá en la fecha, hora y lugar acordado por la misma.

Artículo 13. Tratándose de servicios consistentes en Estudios, Asesoría, Técnicas, Manutención o Confección de Especialidades u otros independiente a su período de prestación y de acuerdo al monto involucrado, deberá realizarse el proceso de contratación a través del Sistema de Información de Chile Compra, constituyéndose una comisión, en los casos que proceda llamado a propuesta privada o pública. De esta forma, la contratación de servicios, siempre que se trate de servicios menores, de consumo y de tipo general, por montos inferiores a 100 UTM y por un período de prestación o ejecución no superior a seis (6) meses, será efectuada por la Unidad de Adquisiciones en los mismos términos aplicables a las adquisiciones.

Artículo 14. Una vez cerrado el proceso de Publicación y presentación de ofertas en el Sistema de información Chile compra, se deberá tomar como plazo máximo para tomar la decisión de adjudicación un mes a contar de la fecha de cierre de las ofertas. En caso de no adjudicar la compra a algún proveedor se deberá declarar desierta con razones fundadas, atreves de un decreto del Alcalde y su receptiva acta de deserción.

Artículo 15. Determinado el proveedor y/o prestador de servicios conforme lo prescrito en el Artículo 11 y realizado el proceso de compra a través del Sistema de información Chilecompra, se emitirá un acta de adjudicación, o una orden de compra nominativa o Acta de deserción, según corresponda, en un formulario impreso, con numeración correlativa, la que será copia fiel de la cotización, propuesta u oferta, según proceda, seleccionada. El Acta de Adjudicación, remplazara la realización de un decreto Alcaldicio y deberá ser firmada por la Dirección de Administración y Finanzas, El Encargado de Adquisiciones, La Unidad Solicitante, El Control de Chilecompra o el Control Municipal y el Alcalde.

Artículo 16. Toda adquisición o contratación de servicios deberá ser respaldada mediante orden de compra o una acta de adjudicación, extendida en los términos indicados en Artículo precedente. La única excepción estará constituida por aquellas adquisiciones o contrataciones respecto de las cuales se haya suscrito contrato.

Artículo 17. Por adquisiciones y/o contrataciones que no superen las 30 U.T.M., se podrá otorgar Giros Globales por rendir, en casos que califique a juicio exclusivo el Director de Administración y Finanzas, a funcionarios con responsabilidad administrativa, siempre que se esté ante las circunstancias contempladas en el Artículo 11 del presente reglamento, ciñéndose en todo momento a lo prescrito en las letras A) y B) del Artículo 11 del presente reglamento.

TÍTULO III: De las adquisiciones y contrataciones vía propuesta privada y públicas

Artículo 18. En los casos que proceda la realización de propuesta privada o pública deberá constituirse una comisión en los términos señalados en el Artículo 11 del presente reglamento. Dicha comisión deberá formular las bases de la propuesta con todas sus especificaciones, requisitos y condiciones, fijar plazo de resolución y en general, establecer todo el procedimiento que deberá seguirse hasta la resolución de la misma, sin perjuicio de lo establecido en otros Artículos de este reglamento.

Se deberá velar, en todo momento, por la independencia de la comisión, procurando, además, que esté constituida por profesionales con formación y conocimientos necesarios, a fin de garantizar el debido proceso.

Artículo 19. Si corresponde llamar a propuesta privada, se invitará a participar a los proveedores mediante el sistema de información y comunicación escrita, que en primera instancia podrá enviarse por fax, siendo obligatorio su envío posterior por carta certificada o entrega personal, de lo que se dejará constancia por escrito.

Las comunicaciones y avisos a que se refiere el inciso anterior deberán ser acompañados de las bases de la propuesta. La respuesta del proveedor o prestador de servicios deberá ser remitida a través del sistema de información de Chile Compra.

Artículo 20. El llamado a propuesta pública será autorizado mediante Decreto Alcaldicio y publicado en el sistema de información de ChileCompra. A demás se publicaran las bases de licitación y se consignara la distribución gratuita de la misma.

Existirá venta o distribución gratuita de bases, adicionales a la publicación de las mismas o de su extracto, en aquellos casos en que la respectiva comisión lo juzgue necesario en atención a las características de los bienes o servicios que se desean adquirir o contratar, según proceda.

La respuesta del proveedor o prestador de servicios deberá ser remitida por el sistema de información ChileCompra. La apertura electrónica de las propuestas se realizara de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 letra D), se entenderá para todos los efectos como un acto público, del que dará fe el Secretario Municipal mediante un acta.

Artículo 21. En la fecha establecida por la comisión, se procederá a la apertura electrónica de las propuestas en presencia del Secretario Municipal, quien certificará los hechos mediante un acta. En el mismo acto, o en otro posterior, conforme lo establezca la respectiva comisión, se procederá a seleccionar la propuesta ganadora.

Artículo 22. La resolución de las propuestas se efectuará mediante mayoría de votos, en votación practicada entre los integrantes de la comisión con exclusión del Encargado de Adquisiciones, que solo oficia como secretario, y del Secretario Municipal, quien actúa como ministro de Fe.

Corresponderá al Secretario Municipal consignar los resultados en un acta, junto con los argumentos esgrimido por cada votante.

Artículo 23. Lo resuelto por la comisión, acompañado de todos los elementos tenidos a la vista, será sometido, a modo de sugerencia, a resolución final del Alcalde o de quien éste designe mediante acto formal de delegación.

Artículo 24. Lo resuelto por la comisión y la resolución final del Alcalde o de quien éste designe, será publicado en el sistema de información para continuar el proceso de constatación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras N° 19.886 y su Reglamento de aplicación.

TÍTULO IV: De la recepción de bienes y del uso de servicios

Artículo 25. Cursada la compra, ésta se recepcionara en Bodega, donde será revisada por el Encargado de Bodega a objeto de verificar estado, calidad, cantidad y otras especificaciones que procedan. Lo mismo corresponderá hacer al Jefe o Encargado de la Unidad solicitante.

Como comprobante de recepción, el Encargado de Bodega retendrá copia de la factura o guía de despacho debidamente visada. Los originales serán recepcionados por el Encargado de Adquisiciones. Con posterioridad, se remitirá los bienes a la unidad usuaria, previa solicitud del respectivo Director o jefe.

En los casos en que el uso de los bienes sea inmediato, se entregarán directamente a la unidad que corresponda, previa revisión y recepción conforme por parte del Encargado de Adquisiciones.

Artículo 26. A los distintos bienes adquiridos se les dará el tratamiento contable que proceda de acuerdo a sus características. De esta forma, algunos serán clasificados como activos y otros como gastos. En todos los casos se ceñirá a las normas de Contabilidad General de la Nación impartidas por la Contraloría general de la República.

Artículo 27. No se recepcionarán bienes de ningún tipo si no se adjunta factura o guía de despacho que corresponda.

Artículo 28. Las prestaciones de servicios serán utilizadas directamente por la repartición que las requiera. Corresponderá al Encargado de Adquisiciones verificar el cumplimiento del servicio contratado y solicitar a la unidad solicitante del servicio un memorándum o informe de la utilización del servicio e informar al Director de Administración y Finanzas cualquier hecho que considere relevante al respecto.

TÍTULO V: De los pagos

Artículo 29. El original de la factura con indicación de recepción conforme de los Encargados de Bodega y Adquisiciones, será cotejada con la orden de compra, acta de adjudicación respectiva y/o contrato, procediendo a dictar el correspondiente decreto de pago, además de las rebajas presupuestarias e imputaciones contables que procedan en Administración y Finanzas.

Artículo 30. El Decreto de Pago firmado por el Director de Administración y Finanzas, será remitido a la Unidad de Control Municipal o a quien el Alcalde designe la función, para su visación.

Artículo 31. Para el pago de boletas de honorarios, se requerirá, además, informe emitidos por el prestador de servicios, debidamente visado por el Director o Jefe de la Unidad usuaria del servicio. De igual forma, se deberá visar la boleta respectiva.

TÍTULO VI: Del cumplimiento

Artículo 32. Cualquier adquisición o contratación, que no se cifi en estricto rigor a lo prescrito en el presente reglamento será responsabilidad exclusiva del funcionario o personas que lo realice, no obligándose de modo alguno el Municipio. En ésta situación, corresponderá al funcionario pagar las referidas compras y/o servicios, sin perjuicio de la sanción administrativa que aplique el respectivo sumario.

Artículo 33. Será responsabilidad de la Unidad de Control Municipal (o a quien el Alcalde designe esta función), Dirección de Administración y Finanzas y Control Chile Compras, velar por el cumplimiento cabal de este reglamento.

2.- El Presente Reglamento regirá desde el momento de su aprobación por el Concejo, y una vez promulgado por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



JUAN NÚÑEZ BERRÍOS
SECRETARIO MUNICIPAL

AFP/JNB/meaa



AVELINO FARIAS PIÑA
ALCALDE

Distribución:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Asesor Jurídico
- Administrador Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- SECPLA
- Departamento de Salud
- Dirección de Obras
- Departamento de Educación
- Contraloría General de la República
- Archivo