

I.MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS
ALCALDIA

HIJUELAS, 17 de Marzo de 2008.-

VISTOS:

El Decreto Alcaldicio N° 1.522 del 24/09/2002, que aprobó el Reglamento de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Hijuelas; La Ley 19.886, LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS El Decreto Supremo N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886; y teniendo presentes las disposiciones del D.F.L. Nro.1/20.033, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, del 09 de Mayo del 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nro.18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

CONSIDERANDO:

Que el artículo 37 de la Ley 19.886, sustituye el artículo 66 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, disponiendo que la regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus Reglamentos; y en mi calidad de Alcaldesa de Hijuelas:

DECRETO N°725.-

1º.- APRUÉBESE el siguiente **REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ADECUADO A LA LEY 19.886.** –

TITULO I: DE LOS FINES:

ARTICULO 1º: 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 Hijuelas.

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; por su reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda; como también por cualquier otra disposición reglamentaria de aplicación de estas normativas.

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

ARTICULO 2º: La unidad de Administración y Finanzas, a través de la sección de Adquisiciones, tendrá por finalidad, la adquisición o compra, registro, almacenamiento, distribución de los materiales y elementos necesarios indispensables para el uso exclusivo de los servicios municipales; y en general, de todo bien mueble e inmueble que ingrese al patrimonio municipal, además le corresponderá la adquisición o contratación de las prestaciones de servicios inherentes a los fines municipales.

ARTICULO 3º: 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 de menor costo, debiéndose tomar en cuenta no solo el precio, sino también, y fundamentalmente, su calidad y probable duración.

Los fondos que debe emplear o comprometer Adquisiciones en las compras, deberán estar destinadas previamente en las respectivas cuentas presupuestarias de la Municipalidad, sin perjuicio de la visación financiera que le compete verificar al Jefe de Administración y Finanzas.

ARTICULO 4º: El presente reglamento es de aplicación obligatoria y uniforme para todas las unidades municipales, incluido por cierto 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: Las unidades municipales deberán efectuar los requerimientos de compras de bienes y servicios a través de una Solicitud de Pedido.

La Solicitud de Pedido se prepara numerada correlativa y cronológicamente por cada unidad municipal requirente, con la siguiente distribución en duplicado:

- Original a Adquisiciones: para adjuntar a Orden de Compra
- copia a unidad solicitante: para archivo.

ARTICULO 6º: La Solicitud de Pedido debe ser autorizada por el jefe de la unidad municipal requirente, y debe enviarse a Adquisiciones quien procederá a su curso de acuerdo al presente reglamento.

Los jefes de unidades municipales deberán precisar si se trata de un requerimiento urgente o simple, con el objeto que Adquisiciones proceda en consecuencia.

ARTICULO 7º: Adquisiciones procederá a evaluar las solicitudes de pedidos y las clasificará de acuerdo a los montos estimados involucrados, para que sean autorizados por las jefaturas pertinentes como se indica:

- a) Si el monto involucrado es hasta 3 UTM resolverá la compra o adquisición sin más trámite el Director de Administración y Finanzas.
- b) Si es superior a 3 UTM y hasta 50 UTM deberá solicitarse la autorización del Administrador Municipal para realizar la adquisición.
- c) Si la compra es superior a 50 UTM deberá solicitarse la autorización al Alcalde.

Visada conforme la Solicitud de Pedido, Adquisiciones procederá a realizar la compra de acuerdo a lo estipulado en la ley 19.886.

TITULO III: DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

ARTICULO 8º: En general, el procedimiento de compras deberá ajustarse a la Ley 19.886 y su correspondiente reglamento. Consecuente con lo anterior, todas las compras superiores a 3 UTM, deberán seguir las siguientes fases:

- a) Cumplir con el proceso de solicitud de pedido y autorización para iniciar el trámite de compra, previa verificación de las disponibilidades presupuestarias;
- b) Efectuado lo anterior, se procederá a la incorporación a la plataforma electrónica denominada "Chilecompra", para los efectos de licitar o cotizar, de acuerdo a las normas definidas para este sistema;
- c) Obtenido el cuadro comparativo de las cotizaciones o licitaciones, se procede a su evaluación y su adjudicación por parte de quien autorizó la adquisición de conformidad a lo estipulado en el artículo anterior. Este proceso se realiza a través de una Resolución de Adjudicación que deberá firmar el funcionario señalado anteriormente.

Concluido todo el proceso anterior a través de la plataforma de chilecompra, se procederá a la emisión de la orden de compra para su autorización y firmas, para luego ingresarla al sistema ChileCompra; sin perjuicio de cumplir además con sus registros presupuestarios y contables.

ARTICULO 9º: Todas las compras que efectúe la Municipalidad deberán realizarse obligatoriamente a través de Adquisiciones, quien emitirá el documento denominado "Orden de Compra". Este documento será con folio preimpreso, y deberá emitirse en estricto orden correlativo y cronológico.

El Formulario de Orden de Compra se emitirá en triplicado con la siguiente distribución:

- Original: Contabilidad; Para adjuntar al Decreto de pago.
- 1 Copia: Proveedor; A quien se le hace la compra
- 2 Copia: Archivo; Adquisiciones para su control interno.

ARTICULO 10º: La Orden de Compra deberá ser emitida especificando detalladamente, la fecha, el proveedor a quien se compra, la imputación presupuestaria o contable de bienes o servicios que se compran, el o los bienes o servicios que se adquieren, 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 Chilecompra, en los casos que corresponda.

ARTICULO 11º: Cuando no sea posible emitir la Orden de Compra, por no poder valorarse previamente, ésta se reemplazará por una "ORDEN DE TRABAJO". Esta Orden de Trabajo se emitirá en duplicado, remitiéndose la copia al proveedor y el original quedará en Adquisiciones.

En todo caso, la Orden de Trabajo deberá girarse con el máximo de información disponible, especificando detalladamente el servicio solicitado, y en lo posible indicando el valor estimado o monto o límite máximo del gasto para que el proveedor sepa cual es el máximo de monto autorizado.

Esta Orden de Trabajo sólo podrá emitirse para adquirir servicios difíciles de valorar, y en ningún caso para compra de bienes. Con todo, la Orden de Trabajo sólo podrá utilizarse en los casos de gastos que impliquen montos no superiores a 3 UTM, gastos de representación, o aquellos derivados de un contrato de suministro.

Sin perjuicio de lo anterior, de todas formas deberá girarse, la Orden de Compra que respalde a la o las Ordenes de Trabajo emitidas. Este trámite necesariamente debe realizarse antes de proceder al pago de los bienes o servicios adquiridos.

ARTICULO 12º: 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 el proceso de compra de bienes o servicios deberá efectuarse sólo 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 de lo obrado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponda aplicar, por infracciones a la referida ley 19.886, Decreto Supremo 250/2004 y la ley 18.883.-

ARTICULO 13º: Dependiendo del monto de la compra de bienes o servicios, Adquisiciones deberá efectuarla conforme a los procedimientos definidos en la Ley 19.886 y en su correspondiente reglamento. Estos procedimientos son los siguientes:

- a) Licitación Pública
- b) Licitación Privada
- d) Trato o contratación directa
- e) Convenio marco

ARTICULO 14º: Los convenios marcos permiten celebrar directamente los contratos, que ya han sido adjudicados por la Dirección de Compras o Chilecompra, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un catálogo de convenios marco. Este sistema no será obligatorio para el municipio, pudiendo optar voluntariamente hacer uso de él, cuando se estime necesario.

ARTICULO 15º: 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 16º: La licitación privada o el trato o contratación directa proceden, con carácter excepcional, en las circunstancias definidas en el artículo 8º de la Ley 19.886 y en el 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 fundado.

En todo caso, si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 UTM, se podrá recurrir al trato directo, efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Chilecompra. En este caso, el fundamento de la resolución para acudir al trato directo será sólo su monto igual o inferior a 100 UTM, la cual no requerirá dictar un Decreto Alcaldicio, sino sólo señalarla en la misma orden de compra.

ARTICULO 17º: En general todos los procesos de compras y contratación deberán efectuarse a través de la plataforma electrónica del sistema Chilecompra. Sin embargo, podrán efectuarse fuera de este sistema:

- 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 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.

Las contrataciones por montos inferiores a 3 UTM, permiten adquirir los bienes y servicios, directamente y sin cotizaciones previas, en cualquier establecimiento comercial, sin otra formalidad que la de emitir la Orden de Compra. De igual forma se procederá cuando se cursen compras con cargo a gastos de representación.

ARTICULO 18º: Todas las compras deberán efectuarse a través de la respectiva Orden de Compra. Se exceptúan de lo anterior, el suministro de combustible para vehículos, el servicio de fotocopiado y otros de estas mismas características; los cuales, previo proceso de contratación, conforme a las modalidades de la Ley 19.886, se efectuarán 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 del mes, se procederá a la centralización de la compra, girando una Orden de Compra global por el total de vales de combustibles del período. Para la administración y control de este sistema se deberán dictar instrucciones específicas sobre esta materia. El procedimiento anterior podrá reemplazarse por tarjetas magnéticas que pueda ofertar el proveedor.

b) El Servicio de fotocopiado, se efectuará a través de una Orden de Compra auxiliar denominada "VALE DE FOTOCOPIAS". Al final del mes se procederá a la centralización de la compra, girando una Orden de Compra global por el total de los vales de fotocopias del período.

ARTICULO 19º: La Orden de Compra deberá ser girada con imputación presupuestaria y contable, verificando previamente que hay disponibilidad para ello. Para este efecto, Adquisiciones deberá consultar y solicitar la visación de la sección Presupuestos y Contabilidad.

TITULO IV: DE LAS FIRMAS AUTORIZADAS.

ARTICULO 20º: La Orden de Compra, en general, será firmada por el Jefe de Administración y Finanzas y el Administrador Municipal o el Alcalde. Además, deberá llevar un Visto Bueno del encargado de Adquisiciones.

Para el caso de las compras directas, es decir hasta 3 UTM. Estas podrán ser firmadas solamente por Director de Administración y Finanzas.

Atendiendo solo a razones de urgencia y operatividad, la firma del Alcalde solo será obligatoria para compras superiores a 50 UTM. Las compras iguales o inferiores a 50 UTM serán firmadas por el Administrador Municipal.

En los casos de las adquisiciones superiores a 3 UTM, la orden de compra deberá ser revisada por la Contraloría Municipal, antes de su despacho a las firmas del Alcalde o Administrador Municipal, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de compras de suma urgencia, el Alcalde podrá eximir del trámite de revisión previa de la Contraloría Municipal, el cual deberá efectuarse posteriormente en el examen del correspondiente decreto de pago.

ARTICULO 21º: En las compras que efectúen los servicios traspasados, la firma del Jefe de Administración y Finanzas, se entenderá referida al Jefe o Director del Departamento de Educación o Salud. Por consiguiente, dichas jefaturas podrán autorizar solamente con su firma las compras directas hasta por 3 UTM.

ARTICULO 22º: Al presentarse a la autorización o firma la Orden de Compra, en los casos que luego se indican, deberán presentarse además los siguientes antecedentes:

- a) Para trato o contratación directa, los presupuestos o cotizaciones recibidas a través del sistema Chilecompra, cuando corresponda, y la propuesta de adjudicación.
- b) Para propuestas privadas o públicas, el acta de apertura de ofertas recibidas a través del sistema Chilecompras, y la propuesta de adjudicación.
- c) Para convenio marco, el catálogo de ofertas del sistema Chilecompra.

ARTICULO 23º: Para el caso específico de los vales de fotocopias que señala el artículo 18º, estos serán firmadas solamente por el Encargado de Adquisiciones. En el caso de los servicios traspasados, solamente por el Jefe o Encargado de Adquisiciones del respectivo Depto. de Educación o Salud.

Respecto a los vales de combustible para los vehículos de la administración municipal, estos serán firmados por el encargado de Movilización y el Director o Jefatura a cargo de la administración de los vehículos. En lo referido a los vales para los vehículos de las Áreas de Educación y Salud, estos serán firmados por el Jefe o Encargado de Adquisiciones y el Director del Depto. correspondiente.

Exclusivamente el Alcalde, podrá firmar vales de combustible, autorizando proveer de éste a vehículos no municipales, en situaciones de excepción y que calificará privativamente.

También, solamente el Alcalde o Administrador Municipal podrá disponer de vales de combustibles para atender casos imprevistos o de fuerza mayor en días inhábiles o en situaciones de emergencia. En estos casos, el vale de combustible sólo será firmado por el Alcalde o Administrador Municipal.

TITULO V: DEL REGISTRO ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.

ARTICULO 24º: Corresponderá a Adquisiciones, o a Inventarios, si esta función estuviere asignada separadamente, 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.

ARTICULO 25º: En los materiales y útiles comprados y entregados de inmediato a los beneficiarios o usuarios, deberá especificarse este hecho en la respectiva Orden de Compra u Orden de Trabajo si corresponde, como también en el vale de combustible o fotocopia. Para hacer más ágil y simple este trámite podrá el beneficiario o usuario firmar que recibió conforme en la copia de Orden de Compra, Orden de Trabajo o vale según corresponda.

ARTICULO 26º: Los materiales y útiles ingresados a bodega, quedarán bajo la responsabilidad del respectivo bodeguero, a través de una orden de ingreso a bodega que deberá emitir Adquisiciones.

La entrega de materiales y útiles de bodega deberá ser siempre autorizada Adquisiciones, a través de una orden de egresos de bodega.

Mensualmente a lo menos, Adquisiciones deberá efectuar controles de conciliación a las bodegas.

ARTICULO 27º: A adquisiciones le corresponderá cumplir con el sistema de Contabilidad Gubernamental, especialmente en lo referido a la administración de los 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 28º: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, a Adquisiciones e Inventarios, 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 o bajas del periodo.

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 municipales.

TITULO VI: COMPRAS CON GASTOS MENORES.

ARTICULO 29º: Las compras que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, 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 por 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 la 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 los comprobantes del gasto señalados en la letra d), los fondos girados para pasajes, peajes, alimentación y otros, a determinados funcionarios. En este caso cada funcionario beneficiario deberá presenta los comprobantes del gasto o firmar un recibo conforme directamente al habilitado o pagador.

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

ARTICULO 30º: La autorizaciones de gastos menores que operen a través de Adquisiciones, serán otorgadas por el Jefe de Administración y Finanzas.

Para el caso de los servicios traspasados, la autorización la otorgará el Jefe del respectivo departamento.

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 los 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 31º: 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 32º: 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 33º: 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 34º: 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 35º: El presente Decreto regirá a contar de esta fecha, derogándose desde igual fecha, cualquier normativa municipal que sea contraria a este, especialmente el Decreto 1.522/2002.-

2.- Apruébense los siguientes artículos transitorios:

ARTICULO 1º: Las compras que se han efectuado con anterioridad a la vigencia de este reglamento, y que no se hayan finiquitado a su entrega en vigencia, continuarán su trámite de acuerdo a los procedimientos anteriormente vigentes; sin perjuicio de tomar todas las medidas para ajustarlas a la nueva normativa.

ARTICULO 2º: 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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**VERONICA ROSSAT ARRIAGADA
A B O G A D A
A L C A L D E S A**

**CARLOS CAMPOS VICENCIO
SECRETARIO MUNICIPAL**

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Administrador Municipal
- Finanzas
- Control
- Obras
- Comunicaciones
- Tránsito
- Dem
- Salud
- Dideco
- Jurídico
- Rentas
- Juzgado
- Tesorería
- Archivo Partes
- Archivo
- **VRA/CCV/CPO/izo.-**
- Decretoreglamento725.08