



VILLA CERRO CASTILLO, 29 de Abril de 2013

DECRETO ALCALDICIO NRO. 298 / (Sección A).

## VISTOS

1. Ley 19.602 del año 1999, que incorpora el Artículo 58 Bis, respecto a la disposición de un reglamento de Contrataciones y Adquisiciones.
2. Decreto Alcaldicio N° 182 de fecha 20 de septiembre de 1999, que aprueba Reglamento de Adquisiciones.
3. Ley N° 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de suministros y Prestación de servicios.
4. Acuerdo de Concejo N° 36, adoptado en la sesión Ordinaria N° 10 del 05 de Abril de 2013.
5. Las facultades que me confiere la Ley Nro. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## CONSIDERANDO

1. La necesidad de actualizar el Reglamento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Torres del Payne y sus servicios traspasados, conforme lo dispone la Ley 19.602 que modifica la Ley Orgánica de Municipalidades.

## DECRETO

1. **APRUEBASE**, Modificación al Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la I. Municipalidad de Torres del Payne, quedando de la siguiente forma:

### **A: REGLAMENTO DE ADQUISICIONES**

#### **TITULO I:**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES**

**ARTICULO 1º:** El Departamento de Adquisiciones tendrá como función específica la adquisición y/o contratación de servicios, registro, almacenamiento, distribución y control de los insumos necesarios para el funcionamiento de las áreas Municipal, Educación y Salud; además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros.

**ARTICULO 2º** La adquisición y/o contratación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate, adoptando las medidas necesarias destinadas a cautelar los intereses municipales, especialmente en lo relativo a precio, duración, calidad, garantías, servicio de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

**ARTICULO 3º:** El departamento de adquisiciones sólo dará curso al proceso de adquisición y/o contratación de servicios, una vez que se haya adoptado todas las medidas pertinentes a establecer si existe presupuesto disponible en el ítem respectivo del Presupuesto municipal.

**ARTICULO 4º:** Las adquisiciones de productos y/o servicios se efectuarán a petición escrita de las unidades requirentes, para estos efectos se utilizará el formulario Solicitud de Pedidos, con la firma respectiva del solicitante. Para ello se consignará la cantidad, descripción de los materiales de uso y consumo del bien o servicio y valor aproximado.

El jefe de Finanzas deberá verificar en todos los casos si existe disponibilidad presupuestaria antes de confeccionar una orden de compra y posterior adquisición. En caso de no existir disponibilidad deberá agotar las instancias de manera de no retrasar los pedidos e informar de inmediato a la máxima autoridad del Municipio.

**ARTICULO 5º:** Será responsabilidad de los jefes o encargados de cada Unidad, efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos que se requiere para su funcionamiento con 15 días de anticipación. Cuando se refiera a grandes cantidades esta solicitud deberá hacerse en forma trimestral o semestral, estimando las cantidades que utilizaran para su desempeño, con el fin de organizar las compras y/o contrataciones.

**ARTICULO 6º:** Queda absolutamente prohibido a los jefes de departamentos o encargados de Unidad y funcionarios en general de la Municipalidad, realizar compras sin la correspondiente Orden de Compra.

En caso de que se falte a la prohibición indicada en el inciso anterior, el departamento de Adquisiciones informará oportunamente por dichos actos, como así, el departamento de finanzas está facultado para no cursar el pago correspondiente.

**ARTICULO 7º:** Considerando el monto por cada rubro que implique la adquisición de materiales, útiles, mercaderías o servicios en general, el Departamento de Adquisiciones sólo podrá llevarlas a cabo por alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Compra directa con cotizaciones
- b) Compra directa sin cotizaciones
- c) Compra directa a través de Convenio Marco.
- d) Licitación pública o privada
- e) Contrato de Suministro

**ARTICULO 8º:** Será Procedente la compra directa, sin cotizaciones según lo establecido en la Ley N° 19.886.

**ARTICULO 9º:** Será procedente la compra directa, con cotizaciones, cuando se trate de pedidos cuyo monto no exceda de 10 UTM. En este caso, será obligatorio contar con tres cotizaciones a lo menos.

De igual forma se podrá omitir la exigencia de las tres cotizaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de adquisiciones que sean comercializadas por un proveedor que cuenta con un Contrato de suministro con el Municipio.
- b) Si uno o más de los proveedores requeridos no cotiza y la adquisición tiene carácter de urgente, en este caso se podrá efectuar la adquisición con las cotizaciones existentes. Autorizadas por el Alcalde(sa) o quien Subrogue.

**ARTICULO 10º:** Para proceder a la adquisición de bienes y/o servicios a través de propuesta pública, deben considerarse dos situaciones:

- a) Que el monto de la adquisición del bien y/o servicio sea superior a 10 UTM.
- b) Y no se cuente con un Contrato de Suministro.

**ARTICULO 11º:** La apertura electrónica de las propuestas públicas y/o privadas serán establecidas por el sistema de Mercado público, la cual deberá respetar los plazos establecidos por la Ley 19.886 de compras Públicas, estableciéndose hora y fecha, en el mismo acto, se establecerá una comisión designada por el Municipio.

**ARTICULO 12º:** Para la adjudicación de las propuestas Públicas y /o Privadas, se establecerán criterios de evaluación y junto a esto una Comisión evaluadora, la que deberá analizar y revisar todos los documentos solicitados.

Dicha comisión no será obligatoria para las adquisiciones inferiores a 1000 UTM, según lo establece la Ley 19.886 de Compras Públicas.

**ARTICULO 13º:** Todas las adquisiciones se harán por medio de orden de compra a nombre del proveedor elegido, numeradas en forma correlativa, las que llevarán la firma de la Encargada de Adquisiciones y la Alcaldesa.

**ARTICULO 14º:** Los materiales y /o servicios adquiridos deberán ser en primera instancia recepcionados por el departamento de Adquisiciones, el que verificará el estado de los productos y la correcta emisión de la orden de compra, de acuerdo a la cantidad, calidad y valor total concordante con la factura.

**ARTICULO 15º:** La entrega de los productos y/o servicios se realizará en el menor tiempo posible una vez realizada la verificación por parte de la unidad solicitante, y previo a esto, se procederá a la firma de recepción conforme.

## **TITULO II**

### **DE LOS PAGOS**

**ARTICULO 16º:** Una vez verificada la factura correspondiente a la adquisición, esta deberá ser ingresada a la oficina de partes para posteriormente ser entregada en el departamento de Adquisiciones.

**ARTICULO 17º:** La factura recepcionada en el Departamento de adquisiciones será enviada al Departamento de Finanzas con todos los documentos adjuntos correspondientes al proceso de adquisición.

Esta a su vez será entregada en el menor tiempo posible para no retrasar el proceso de cancelación establecido en la Ley 19.886 de Compras públicas, la cual no debe ser superior a 30 días desde la fecha de emisión de ésta.

## **B: REGLAMENTO DE CONTRATACIONES**

### **TITULO I**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES**

**ARTÍCULO 18º:** La Municipalidad con el fin de atender las necesidades de la comunidad local podrá celebrar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas.

**ARTÍCULO 19º:** La celebración de contratos se llevará a cabo de acuerdo a las siguientes modalidades:

a) Cuando se requieran servicios generales para el Municipio, referente a la Prestación de servicios para un fin determinado, el Departamento de Adquisiciones elaborará un Contrato de Prestación de Servicios con todos los antecedentes personales y técnicos de acuerdo al tipo de servicio a adquirir.

b) Cuando se deba generar orden de compra por Contratos de Prestación de servicios Profesionales, de acuerdo a programas y proyectos, la unidad solicitante deberá elaborar dicho contrato y deberá ser entregado al Departamento de Adquisiciones con sus respectivas firmas y solicitud de pedidos para gestionar el proceso de adquisición.

**ARTICULO 20º:** El presente Reglamento comenzará a regir desde la fecha del decreto alcaldicio que la apruebe, con el acuerdo del Concejo correspondiente.

**ARTICULO 21º:** Cualquier modificación que se realice al reglamento deberá ser con acuerdo de Concejo a proposición de la Alcalde(sa) y comunicado a las distintas unidades de la Municipalidad para su cumplimiento

2. **DEJASE** sin efecto el reglamento anterior aprobado por decreto alcaldicio N° 182 del 20.09.1999.

3. **ANOTESE, COMUNIQUESE** a cada uno de los funcionarios y Jefes de Departamento de la Municipalidad y una vez hecho, **ARCHIVASE**.



**VICTOR OYARZO VELASQUEZ**  
Secretario Municipal  
ACR/VOV/ssp



**ANAHI CARDENAS RODRIGUEZ**  
Alcaldesa

Distribución:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Depto. Desarrollo Comunitario
- Secplan
- Depto. Finanzas
- Departamento de Adquisiciones
- Encargada de Educación y Salud
- Departamento de Informática
- Oficina de Partes
- Relaciones públicas
- Servicios Generales
- Biblioteca Pública
- Oficina de Turismo
- Recursos Humanos
- Postas Rurales
- Museo Municipal
- Escuela
- Archivo