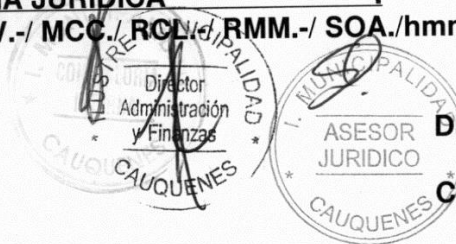


REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE CAUQUENES  
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
ASESORIA JURIDICA  
GBE./ IAV.-/ MCC./ RCL./ RMM.-/ SOA./hmn.-

*Juridico*  
  
Cauquenes  
En la dirección correcta



DECRETO EXENTO N° 456 /

CAUQUENES,

21 JUN 2006

## VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Ley N° 19886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Lo establecido en la Resolución 520 de 1996 de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

## DECRETO:

- 1.- APRUEBASE, el **REGLAMENTO INTERNO PARA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES A TRAVES DEL PORTAL CHILECOMPRA**, cuyo tenor es el siguiente:

### REGLAMENTO INTERNO PARA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PORTAL CHILECOMPRA

#### TITULO I:

#### GENERALIDADES

**ARTICULO 1:** El Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cauquenes, será el encargado de realizar todas las contrataciones necesarias para el buen funcionamiento de los distintos Departamentos Municipales. Dichas contrataciones se realizarán a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas; quien deberá certificar la disponibilidad presupuestaria. Contrataciones que se deberán ajustar a la Ley de Contrataciones N° 19.886 y a su Reglamento.

**ARTICULO 2:** Las adquisiciones se efectuarán a petición del Sr. Alcalde y de los Directores de Departamento, a través de una Solicitud de Orden de

Compra, la cual se realizará en línea y quedará almacenada en la Unidad de Contabilidad, la cual dará la imputación presupuestaria respectiva, posteriormente será enviada a la Unidad de Adquisiciones para realizar el procedimiento respectivo a través del portal.

**ARTICULO 3:** Queda estrictamente prohibido a todos los Departamentos Municipales que compren o retiren insumos directamente del comercio sin antes haber formalizado el proceso de adquisición respectivo a través de la Unidad Adquisiciones. Razón por la cual, si se comete este tipo de irregularidades será única y exclusivamente responsabilidad de la unidad solicitante.

**ARTICULO 4:** La I. Municipalidad de Cauquenes, a través de su Unidad de Adquisiciones comprará los insumos necesarios para el buen funcionamiento del Sector Municipal, sólo a proveedores que se encuentren registrados en portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), independiente del monto de las contrataciones.

**ARTICULO 5:** Todas las Licitaciones asociadas a Ejecución de obras, Proyectos, Contratación de Estudios Técnicos, Concesiones, etc. deberán ser desarrolladas por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

**ARTICULO 6:** Las contrataciones entre 100 UTM y más de 1.000 UTM, serán evaluadas por una Comisión, la cual estará integrada por la Dirección de Administración y Finanzas, Control Interno, Jurídico y por la Unidad Solicitante.

**ARTICULO 7:** Cada vez, que se requiera realizar un proceso de contratación asociado a funcionamiento municipal, que supere las 100 UTM la Unidad solicitante deberá realizar los siguientes pasos:

1. Pedir la disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Preparar las Bases Administrativas, las cuales deberán ser revisadas y visadas por el Departamento Jurídico.
3. Preparar los Términos de Referencia.
4. Remitir a la Unidad de Adquisiciones toda la Documentación anterior (Bases, Términos de Referencia, disponibilidad presupuestaria), para decretar los documentos mencionados anteriormente y realizar el proceso de licitación respectivo a través del portal.

## TITULO II

### DE LOS TIPOS DE CONTRATACIONES

**ARTICULO 8:** Existen diferentes tipos de contrataciones según la clasificación realizada en la Ley N° 19.886, por lo cual el Municipio se regirá por dicha reglamentación, para realizar sus procesos de compra, los cuales se definen a continuación:

1. Contrataciones hasta 3 UTM: Son todas las contrataciones cuyo monto total no supera las 3 UTM y que se realizarán a través del portal en forma directa, siendo su condición fundamental que el proveedor esté registrado en chilecompra. Este tipo de contrataciones se materializará a través de emisión de una Orden de Compra Directa, a un proveedor que esté registrado en chilecompra, la cual quedará respaldada con la Solicitud de Orden de Compra y la cotización respectiva.
2. Contrataciones entre 3 UTM y 100 UTM: Son todas las contrataciones cuyo monto total no supera las 100 UTM, las cuales deben ser licitadas a través del portal, siendo su tiempo mínimo de publicación 50 horas. Para este tipo de contrataciones se debe tener presente:
  - Los tiempos de respuesta para las solicitudes de Orden de Compra de cada departamento, serán de a lo menos una semana, luego de recepcionadas en Adquisiciones dichas solicitudes.
  - Las Solicitudes de Orden de Compra deberán ser claramente especificadas, indicando las características de los bienes e insumos que se necesite adquirir. Además si es necesario se deberán preparar las "Especificaciones Técnicas" de lo que se quiere adquirir, indicando: material, dimensiones, color, etc. Dichas especificaciones se deberán remitir en formato digital e impreso a la unidad de Adquisiciones y además en la solicitud de orden de compra se deberá indicar que se adjuntan Especificaciones Técnicas.

Este tipo de contrataciones se materializará a través de la emisión de una Orden de Compra, la cual quedará respaldada con la Solicitud de Orden de Compra, el Cuadro Comparativo y el Acta de Adjudicación.

3. Contrataciones entre 100 UTM y 1.000 UTM: Son todas las contrataciones cuyo monto total no supera las 1.000 UTM, las cuales deben ser licitadas a través del portal, siendo su tiempo mínimo de publicación 5 días hábiles. Para este tipo de licitaciones la unidad solicitante deberá preparar las Bases y los Términos de Referencia, según se indica en el Título I, Art 7° del presente reglamento.
4. Contrataciones superiores a 1.000 UTM: Son todas las contrataciones cuyo monto total supera las 1.000 UTM, las cuales deben ser licitadas a través del portal, siendo su tiempo mínimo de publicación 10 días hábiles. Para este tipo de licitaciones la unidad solicitante deberá preparar las Bases y los Términos de Referencia; según se indica en el Título I, Art 7° del presente reglamento.
5. Respecto de las contrataciones entre \$1.- y \$ 20.000.- Estas deberán ser asumidas por la caja chica de cada Unidad, ya que no se generarán ordenes de compra por montos inferiores a \$ 20.000.-
6. Contrataciones asociadas a Gastos de Representación: Este tipo de contrataciones se encuentra excluido del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) ; por lo tanto todo gasto asociado a dicho ítem, deberá ser solicitado vía Memo a la Dirección de Administración y Finanzas para que ésta otorgue la disponibilidad presupuestaria y lo derive a la Unidad de Adquisiciones; quien procederá a realizar un Decreto Exento que apruebe el gasto.

### TITULO III

#### DE LOS CONTENIDOS MINIMOS DE LAS BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

**ARTICULO 9:** Las Bases deberán contener en lenguaje sencillo a lo menos las siguientes indicaciones:

1. Requisitos y condiciones con las cuales deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Especificación del bien o servicio que se quiere contratar, sin hacer referencia a marcas determinadas, solo se podrá incluir marcas si se incluye la frase "o similar".
3. Etapas y plazos de la licitación, como fecha de apertura, fecha de preguntas y respuestas, cierre, visitas a terreno, etc.
4. Duración del contrato y forma de pago.
5. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
6. Naturaleza y monto de las Garantías y su forma de restitución.
7. Criterios de evaluación.
8. Nombre de la persona encargada de realizar el proceso de compras, (Encargado de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cauquenes).

**ARTICULO 10:** Lo Términos de Referencia deberán contener en lenguaje sencillo los requisitos de la prestación requerida como las características fundamentales del bien o servicio que se requiere contratar, como por ejemplo: forma, color, dimensiones, material, etc.

### TITULO IV

#### DE LA APROBACION DE ORDENES DE COMPRA

**ARTICULO 11:** La autorización de compras estará directamente relacionada con el tipo de contratación, razón por la cual las autorizaciones serán las siguientes:

- 1.- Contrataciones hasta 100 UTM: Este tipo de contrataciones deberán ser aprobadas por el Jefe de la Dirección Solicitante, por el Director de Administración y Finanzas y por el Director de Control Interno.
- 2.- Contrataciones entre 100 UTM y más de 1.000 UTM; Este tipo de contrataciones deberán ser aprobadas a través de un Decreto Exento que autoriza la Adjudicación de la Licitación.

## TITULO V

### DE LA RECEPCIÓN CONFORME DE FACTURAS.

**ARTICULO 12:** Las Facturas deberán ser recepcionadas por el Encargado de Facturación de la I. Municipalidad de Cauquenes, quien deberá realizar los siguientes pasos:

1. Revisar en forma exhaustiva que la factura contenga la siguiente información: N° de Orden de Compra que la generó y una copia de esta, que por cada Orden de Compra exista solo una Factura, que los precios de Facturación sean iguales a los de la Orden de Compra. Etc.
  2. Enviar la Factura a Bodega para cotejar con el respectivo ingreso a ella. Si se trata de Contratación de Servicios el Jefe del Departamento solicitante será quien deberá dar el Visto Bueno a la Factura.
  3. Enviar la Factura a través de un libro de registro a la Unidad de Contabilidad, para que ésta tramite el pago
1. Los Datos de Facturación son los siguientes:
- MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
  - RUT: 69.120.400-6
  - GIRO: SERVICIOS
  - ANTONIO VARAS 466

- 2.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de dictación del presente decreto.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE**

  
SECRETARIO MUNICIPAL  
ANTONIO VARAS MILONES  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



GUILLERMO BAZALLA ECHUFI

**ALCALDE**

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Concejo Comunal.
- Administradora Municipal.
- Juzgado de Policía Local.
- Control Interno
- DAF.
- DIDECO.
- SECPLA
- Tránsito
- Aseo y Ornato.
- DOM.
- Relaciones Públicas.
- Ofc. de Partes.
- Archivo Jurídico.