

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACAVI  
A L C A L D I A

DECRETO EXENTO N° 594.-

CURACAVI, 10 MAY 2006

VISTOS:


- 1.- El decreto exento N° 662 de fecha 30 de diciembre de 1999 que aprobó el reglamento sobre licitaciones, contrataciones y adquisiciones municipales;
- 2.- La necesidad de contar con un reglamento que se adecue a la reglamentación vigente;
- 3.- El Certificado N° 27 de fecha 4 de mayo de 2006 del Concejo Municipal;
- 4.- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

APRUEBASE la modificación del Reglamento sobre Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones Municipales de fecha 3 de mayo de 2006, que se adjunta.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE A LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES.

GUILLELMO BARROS ECHECHENIQUE  
ALCALDE DE CURACAVI.

 ALICIA JUANICO KRAMM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
GBE/AJK/CD/imh.

 MUNICIPALIDAD DE CURACAVI  
ALCALDE

GUILLELMO BARROS ECHECHENIQUE  
ALCALDE

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACAVI  
A L C A L D I A**

**MODIFICACION REGLAMENTO SOBRE  
LICITACIONES, CONTRATACIONES Y  
ADQUISICIONES MUNICIPALES.**

---

**CURACAVI, 3 de mayo de 2006.-**

La alcaldía dictó hoy la siguiente modificación del reglamento sobre licitaciones, contrataciones y adquisiciones municipales:

**V I S T O S :**

- 1.- La necesidad de contar con un reglamento que se adecue a la reglamentación vigente.
- 2.- Ley de compras públicas y reglamento Ley 19.886.
- 3.- Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 6, 10, 49,56 letra i), y 58 bis de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

**C O N S I D E R A N D O :**

- 1.- La necesidad de regular las licitaciones, los contratos y adquisiciones del municipio;
- 2.- El certificado N° 27 de fecha 4 de mayo de 2006 del Concejo Municipal.

**DICTASE** la siguiente MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CURACAVI, cuyo texto será el siguiente:

**TITULO V**  
**NORMAS ESPECIALES SOBRE ADQUISICION DE BIENES**

**CAPITULO 1**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES**

**Artículo 61:** La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Adquisiciones, tendrá a su cargo la adquisición, compra, registro, de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y de los programas y proyectos financiados con fondos de terceros, sin perjuicio de la colaboración prestada por las diferentes unidades municipales para calificar la calidad y precio de bienes específicos.

**Artículo 62:** Cuando se trate de compras inferiores a 3 UTM, la adquisición o compra se efectuará en forma directa, procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial en lo relativo a obtener mejores condiciones de precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazos de entrega y otras de similar naturaleza.

**Artículo 63:** Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita de los Directores, Jefes o Encargados de las distintas Unidades Municipales, y del Alcalde, cuando éste lo requiera. Para estos efectos se deberán usar los formularios que proporcione el Departamento de Adquisiciones.

Con el propósito de ordenar el proceso de adquisiciones habrá dos tipos de formularios:

1) Uno destinado a consignar la solicitud de materiales de usos y consumo corriente de las distintas dependencias municipales, principalmente los artículos de escritorio, aseo, eléctricos, etc. Estas solicitudes se efectuarán trimestralmente por cada dirección o unidad en los meses de enero, abril, julio y octubre. Será responsabilidad de los Directivos, Jefes de Departamento o Encargados de Unidad efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos que requiere para su funcionamiento en las fechas establecidas.

Sólo con autorización del Alcalde se podrán efectuar pedidos de esta naturaleza en otras fechas.

- 2) Un formulario destinado a solicitar otro tipo de materiales en donde será necesario identificar con claridad las especificaciones técnicas - clase, cantidad, tipo, peso, medida de los materiales, útiles, herramientas o elementos que se soliciten.

De no contar con esta información, el jefe o encargado de aprovisionamiento procederá a devolver la solicitud a la Unidad donde tuvo su origen, para su complementación o actualización.

Todo lo anterior ajustado a la Ley N° 19.886 (Ley de compras públicas y reglamentos).

**Artículo 64:** Los Jefes o Encargados de Servicios Municipales, Departamentos o Unidades distintos al Departamento de Adquisiciones, no podrán comprar, solicitar facturas, cotizar o retirar materiales o útiles directamente de la industria o comercio, salvo que el Alcalde así lo encargue expresamente y por escrito.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la DIAFI no cursará el pago e informará al Alcalde para que, si lo estima procedente, adopte las medidas disciplinarias que procedan.

**Artículo 65:** El Departamento de Adquisiciones, sólo dará curso al proceso de adquisiciones una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítem del Presupuesto Municipal, con la aprobación del comité de adquisiciones, el que para todos los efectos queda en este acto integrado por el Director de DIAFI, el Director de SECPLA y Control quienes además deberán solicitar la aprobación del Alcalde.

**Artículo 66:** En consideración al monto por rubro que implique la adquisición de materiales, útiles o elementos, el departamento de adquisiciones podrá efectuarla por alguno de estos procedimientos:

- 1) Compra directa sin cotizaciones, tratándose de pedidos cuyo costo por rubros no exceda de 3 UTM, vigentes al momento de la compra.
- 2) Para todas las compras que superen las 3 UTM, se registrarán por la Ley N° 19.886 Ley de compras públicas y reglamento (Chilecompra).

**Artículo 67:** Derogado.

**Artículo 68:** Derogado.

**Artículo 69:** Derogado.

**Artículo 70:** La Secretaria de Planificación Comunal será la que normalmente deberá confeccionar las Bases Administrativas Generales, Especiales y las respectivas especificaciones técnicas, en base a lo informado por la respectiva unidad solicitante o interesada. Además, recabará la dictación del respectivo decreto alcaldicio o resolución en su caso, que efectúe el llamado a propuesta pública o privada, en su caso. El llamado a propuesta pública deberá ser a través del portal Chilecompra publicado en un diario de circulación masiva en la ciudad.

**Artículo 71:** Derogado.

**Artículo 72:** Cuando se trate de adquisiciones de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el Director o jefe solicitante será el único responsable de la adecuada especificación, y podrá sugerir fundadamente la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad, sin perjuicio de lo establecido en la Ley N° 19.886.

**Artículo 74:** Todas las adquisiciones se harán por medio de órdenes de compra a nombre del proveedor elegido, numeradas en forma correlativa, las que serán firmadas por el Sr. Alcalde, previa obligación contable de la oficina de contabilidad y presupuesto, que para tal efecto deberán verificar que exista disponibilidad presupuestaria con su visto bueno.

**Artículo 75:** El encargado de Bodega o responsable de esa función, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá resguardar los bienes que encuentren en dicha dependencia debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia y cantidad de los mismos.

**Artículo 76:** No se podrán recibir en bodega materiales u otros elementos que no cuenten con la correspondiente Orden de Compra, guía de despacho o factura u otro documento que avale la procedencia del bien.

La recepción de materiales se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad bajo la responsabilidad del jefe o encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra. Sólo por excepción y siempre que se cuente con la autorización del Director, jefe o encargado de la DIAFI, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en la reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director, Jefe o Encargado de dicha Unidad. Este último remitirá en el plazo de un día las facturas y guías correspondientes a la Unidad de Aprovisionamiento-DIAFI, con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción conforme a las mercaderías.

**Artículo 77:** En caso de no existir conformidad en la compra de acuerdo a lo solicitado por el director del departamento. Este deberá manifestar su disconformidad por escrito a la oficina de adquisiciones para que este administre las medidas pertinentes con el proveedor.

**Artículo 78:** La distribución de los elementos o materiales recibidos se harán en el menor tiempo posible, tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la guía de entrega firmada por el Encargado de Bodega y por el funcionario autorizado para retirar el material, dejando constancia este último de su recepción conforme.

## **CAPITULO II DE LOS PAGOS**

**Artículo 79:** El pago de toda compra se ajustará al siguiente procedimiento

- a) Una vez que el Encargado de Bodega ha verificado que los materiales recepcionados y la factura remitida por el proveedor se ajustan a la respectiva Orden de Compra, certificará la recepción y firmará la guía de entrega.
- b) La oficina de adquisiciones verificará que los valores indicados en las facturas coincidan con lo señalado en la orden de compra dando copia de la factura para su inventario.
- c) Una vez cumplida la verificación se procederá a enviar la factura con su documentación de respaldo a la oficina de contabilidad y presupuesto para elaborar el respectivo decreto de pago.

**CAPITULO III**  
**DE LA DISTRIBUCION O ENTREGA Y DE LOS FUNCIONARIOS**  
**RESPONSABLES**

**Artículo 80:** El Encargado de Bodega - DIAFI dispondrá la entrega periódica o inmediata según los casos, de todos los materiales, útiles o elementos solicitados por las distintas unidades municipales.

Al Secretario Municipal o a la persona que designe el Alcalde le corresponderá la responsabilidad de la estricta aplicación del presente Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de los controles internos de las diversas unidades municipales, en especial la Dirección, Departamento o Encargado de Control.

**Artículo 81:** El presente Reglamento comenzará a regir a contar desde su publicación.

**ANOTESE, Y TRANSCRIBASE a las Direcciones,**  
**Departamentos y Oficinas Municipales.**



GBE/AJK/LCD/lmh.



GUILLERMO BARROS ECHENIQUE  
ALCALDE DE CURACAO

GUILLERMO BARROS ECHENIQUE  
ALCALDE