

AUTORIZA COMPRA POR AJUSTE DE HOJAS DE IMPRESIÓN, A TRAVES DE CONVENIO MARCO CON LA EMPRESA DIMACOFI S.A. RUT 92.083.000-5 POR UN VALOR TOTAL DE US\$ 12.032,69, SEGÚN INDICA.

INDEPENDENCIA, 31 de enero de 2020

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 457/2020

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: Memorándum N° 21 de Alcalde de fecha 31 de enero de 2020; Decreto Alcaldicio Exento N°296 de fecha 27 de enero 2020 que nombra a Don Luis Mayorga Salces como Alcalde Subrogante ; Memorándum N°04 de Encargado de informática de fecha 16 de enero de 2020; y el certificado de disponibilidad N° 262/2019 de fecha 24 de enero 2020; Directiva N°5 de Convenio Marco de la Dirección de Contratación Pública; Ley N°18.695 Orgánica de Municipalidades; Ley N°19.886 y su reglamento de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y en uso de las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1.- **AUTORIZÁSE**, la adquisición, con la empresa DIMACOFI S.A. RUT 92.083.000-5 del ajuste de hojas de impresión, a través de convenio marco por un monto total de US\$12.032,69 impuestos incluidos, y de acuerdo al siguiente detalle:

Cantidad	Producto	Precio Unitario	Precio Total
450.000	Hojas blanco y negro para impresora RICOH MP 501SPF, ID 1137504	US\$0,0083	US\$3.735
150.000	Hojas blanco y negro para impresora RICOH MP C3004SP, ID 1137504	US\$0,0094	US\$1.410
70.000	Hojas color para impresora RICOH MP C3004SP, ID 1137505	US\$0,0870	US\$6.090

Subtotal	US\$11.235,0
Descuento 10%	US\$1.123,50
SUBTOTAL	US\$10.111,50
IVA	US\$ 1.921,19
TOTAL	US\$12.032,69

2.- **FORMALIZACIÓN:** La contratación se formalizará mediante la emisión en el Sistema de Información de la Dirección Chilecompra, por parte del departamento de licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación y aceptación por parte del proveedor, de la respectiva Orden de Compra. El presente decreto que aprueba la contratación hará las veces de contrato para todos los efectos leales, y se entenderá notificado luego de las 24 horas transcurridas, después de publicado en el Sistema de Información que alude el CAPITULO III: Convenios Marco, Artículo 14.- del Reglamento de la Le N°19.886.

3.- UNIDAD TÉCNICA: La Inspección Técnica del Servicio estará a cargo de la Secretaria Comunal de Planificación o quien esta determine, con supervisión del Departamento de Informática.

4.- MULTAS: La Municipalidad de Independencia, podrá cursar y hacer efectivas las multas de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco ID 2239-5-LP14.

5.- PAGO: En pagos mensuales hasta a consumir el total de las impresiones adquiridas, pago a 30 días contra la recepción conforme de la factura la que debe estar visada por la Inspección Técnica del Servicio. Cada facturación en moneda nacional estará compuesta por:

- Hojas blanco y negro y/o color según corresponda, la fórmula de cálculo del valor neto variable mensual es ((Precio Unitario X cantidad de hojas del contador) - 10% de descuento.

Lo anterior de acuerdo a los precios y descuentos establecidos en el presente Decreto Alcaldicio Exento. Cabe señalar que el 10% de descuento se aplica al valor de las hojas. Debido a que el precio de los productos está en dólares americanos, la transformación a peso chileno, será de acuerdo al dólar observado del Banco Central, del día de emisión de la respectiva factura.

La factura visada por la Unidad Técnica debe estar acompañada del Decreto que aprueba la contratación, el detalle del consumo de hojas blanco y negro y color por impresora del período por el cual se cursa el pago y la Orden de Compra que informa el Decreto Alcaldicio Exento que aprueba la contratación en comento.

La solicitud de pago será revisada por la IT para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación de la misma. En caso de rechazo, por inconformidad de los antecedentes presentados, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación de la solicitud de pago reformulada con las observaciones debidamente corregidas.

La Unidad Técnica deberá enviar la solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas que corresponda en un plazo no mayor a 7 días desde que se recibió sin observaciones.

Si la solicitud de pago se retrasa por causas imputables a la Unidad Técnica, esta deberá informar por escrito, las causas que originan tal atraso.

La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Oficio de la Unidad Técnica:** Al Departamento de Finanzas de área que corresponda, manifestando la solicitud de pago y el detalle de los documentos que se adjuntan. En el mismo Oficio se deberá informar, si se emitieron multa(s) las que deben ser descontadas el estado de pago de acuerdo a lo establecido en el convenio marco, además, de comunicar si la factura que se adjunta está sujeta o no a un factoring o cesión de créditos.
- b) Factura:** Debe presentar una factura mensual, debe estar a nombre de la Municipalidad de Independencia, R.U.T. 69.255.500-7, domicilio en Avda. Independencia N°753, Independencia. La factura deberá enviarse con la copia original cliente, triplicado de control tributario, y exhibir a la Unidad Técnica la cuarta copia de cobro ejecutivo (cedible). **La primera glosa de la factura** deberá detallar el nombre del servicio e ID de la licitación. **Una segunda glosa** deberá indicar lo siguiente: "el (los) servicio(s) se adquiere(n) para: (anotar el nombre de la Institución y comuna donde se destinan y entregan los servicios y/o bienes)".
- c) Certificado de la recepción conforme de los productos o servicios.**
- d) Copia del Decreto de Adjudicación.**
- e) Otros documentos:** solicitados por la Unidad Técnica y que sean necesarios para respaldar el pago.

Una vez certificada la conformidad de los antecedentes requeridos, la Unidad Técnica procederá a dar una aprobación de dicha factura y la enviará a pago. El retiro de cheques de pago sólo se realizará los días miércoles y viernes de 09:00 a 14:00 horas.

6.- **IMPÚTESE** el gasto a la cuenta presupuestaria número de cuenta "215-22-07-002-001-000" denominada "Servicios de Impresión fotocopias municipales".

7.- **REMÍTANSE**, los antecedentes a la Secretaría Comunal de Planificación para publicar la Orden de Compra respectiva.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE a las Direcciones y Departamentos que correspondan y hecho, **ARCHIVASE**.



SARA NOREZ SEPÚLVEDA
CONSEJERO AUDITOR
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS MAYORGA SALCES
ALCALDE (S)
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

SCM/PPL/VRV.-
TRANSCRITO A: Alcaldía - Secretaría Municipal - Administración Municipal - Dirección de Control - Dirección de Administración y Finanzas - SECPLA - ~~Oficina de~~