

REGLAMENTO N°022.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

CASTRO, 28 de Agosto de 2015.

DISPOSICIONES GENERALES:

Las compras y contrataciones que realice la Ilustre Municipalidad de Castro, en adelante "la Municipalidad", se normará por este reglamento en concordancia con la Ley N°18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades, la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento.

El objetivo de este reglamento es normar las adquisiciones de bienes de consumo, bienes muebles, contrataciones de servicios, estudios o consultorías y obras de la Municipalidad. Lo expuesto para lograr eficiencia, eficacia y economicidad en las operaciones celebradas, cautelando siempre el interés de la Municipalidad.

Según el artículo N°14 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades "Las municipalidades gozarán de autonomía para la administración de sus finanzas". Entendida esta autonomía como la oportunidad de sacar el máximo provecho a los recursos financieros de la municipalidad según el contexto social y cultural en que se esté inserto.

Deberán acogerse y cumplir con este reglamento todas las unidades de dependencia municipal.

DEFINICIONES:

Para mayor comprensión de este reglamento se presentan las siguientes definiciones:

1. Adjudicación: Acto administrativo, por medio del cual la Municipalidad acepta y designa la o las propuestas más convenientes de acuerdo a las bases.
2. Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada la propuesta o una cotización en un Proceso de Compras.
3. Bases: Documentos aprobados por la Municipalidad mediante decreto que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
5. Bases Técnicas: Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

6. Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, y puestos a través del Sistema de Información a disposición de la Municipalidad.

7. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

8. Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

9. Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

10. Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

11. Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

12. Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

13. Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

14. Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

15. Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

16. Garantías: Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.

17. Fuerza Mayor o Caso Fortuito: Es un imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.

18. Licitante, proponente u oferente: Toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y que se presente a una Licitación.

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS:

- Ley Nº19.886, sobre compras y contrataciones Publicas
- Decreto Nº250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886, en adelante "El reglamento", y sus modificaciones.
- Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
 - Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
 - Resolución Nº1006, del 2008, de la Contraloría General de la Republica, que establece normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.
 - Ley de Presupuesto del sector Público que se dicta cada año por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.

- Ley de Probidad N° 19.653.
 - Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica, y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compras.
- Directivas Chile Compras.
 - D.S. N°1410 de 2014, publicado en el Diario Oficial del 12 mayo de 2015.

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES:

El Alcalde: quien es el responsable de generar las condiciones para que las áreas del Municipio realicen los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

Administración del sistema: (según perfil chilecompras)

Nombrado por la autoridad de la municipalidad es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios
- Supervisores y compradores
- Creación y desactivación de Unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

Supervisor Chile compras:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra

Operadores Chile Compras:

- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la municipalidad.
- Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

Perfil Auditor: Asesor Jurídico

Nombrado por La autoridad máxima de la Municipalidad responsable de:

- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Municipalidad a los proveedores
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Municipalidad
- Revisar reporte de licitaciones
- Revisar reporte de órdenes de compra
- Revisar reporte de proveedores
- Revisar reporte de usuarios de la Municipalidad.

Perfil Jefe de Servicio responsable de:

- Ver los indicadores institucionales.
- Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
- Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.

Unidad requirente: Direcciones, departamentos, Jefaturas, encargados de unidades municipales

Comisión: recepción, apertura, evaluación

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES:

- Los Departamentos o Direcciones definirán sus requerimientos en consideración a sus necesidades de funcionamiento y al monto que implique la adquisición de bienes y servicios.

- Será responsabilidad de los Directores o Jefes de Departamentos efectuar los pedidos de bienes y servicios que requieran, para el normal funcionamiento de cada una de las Unidades Municipales entregadas a su administración, ajustándose a las normas legales vigentes, aplicables al Sistema Municipal, velando para que en su dependencia existan políticas de Adquisiciones, que eviten la compra excesiva de un mismo elemento o elementos para un período reducido de tiempo.
- Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita de los Directivos o encargados de las distintas Unidades Municipales, cuando lo requieran. Los cuales deberán estar suscritos por los Directores o el Jefe del Departamento respectivo. Se podrán efectuar compras a través de los siguientes procedimientos de adquisiciones:

COMPRA DIRECTA O TRATO DIRECTO:

Procedimiento de contratación que, por naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el reglamento.

El procedimiento para realizar esta compra será mediante una solicitud de pedido de la unidad requirente acompañada de al menos 1 cotización, con mínimo 48 hrs. de anticipación, tratándose de adquisiciones de bienes y servicios cuyo costo no exceda las 3 U.T.M., y solicitud más 3 cotizaciones y decreto de cancelación directa, debidamente fundamentado, debiéndose subir al portal mercado público, tratándose de adquisiciones de bienes y servicios cuyo costo esté entre 3 y 10 U.T.M. (incluido impuesto) vigentes al momento de la compra; lo anterior con el fin de cautelar los intereses municipales.

Deberá indicarse además el destino de los bienes o servicios contratados, y la cuenta a que se cargarán y el centro de costo. Tratándose de adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios para reparación o mantención de vehículos, camiones, maquinarias pesadas u otros, deberá la solicitud de pedido contar con la visación del mecánico municipal; el Departamento de Adquisiciones cuando lo estime conveniente, en base a los antecedentes técnicos y/o administrativos, podrá proceder a efectuar nuevas cotizaciones o elegir por razones fundadas a otro proveedor de los cotizados, dejando expresa constancia de ello, debidamente fundamentado. Además, podrá solicitar mayores antecedentes a la Dirección Municipal requirente para mejor resolver.

TRATO DIRECTO:

Sólo procede en casos puntualizados en el Art. 8º de la Ley de Compras y Art. 10º del Reglamento, cuando excepcionalmente:

- 1) No se presentan interesados a una licitación pública/privada.
- 2) Se termina o resuelve anticipadamente un contrato, siempre que el remanente no supere las 1.000 UTM.
- 3) Emergencia, urgencia o imprevisto (sanción al jefe de servicio por errónea calificación).
- 4) Sólo existe un proveedor.
- 5) Convenios con personas jurídicas extranjeras sobre servicios que deban ejecutarse fuera de Chile.
- 6) Servicios confidenciales, de seguridad o con interés nacional, según decreto supremo.
- 7) La naturaleza de la negociación:
 - a) Prórroga de un contrato, hasta las 1000 UTM.

- b) Gastos de representación
- c) Seguridad e integridad de autoridades
- d) Consultorías con un proveedor especial
- e) Proveedor amparado por propiedad intelectual
- f) Proveedor da confianza o seguridad
- g) Equipamiento compatible con modelo
- h) Riesgo por conocimiento público
- i) contratación a oferentes extranjeros, para uso y consumo fuera del país
- j) cuando su costo y evaluación resultan desproporcionada
- k) Compras y/o contrataciones destinadas proyectos de docencia
- l) cuando habiéndose realizado una licitación previa se declaró desierta o inadmisibile y la contratación es indispensable para el Municipio
- m) Contrataciones de servicios especializados inferiores a 1000 UTM
- n) Adquisiciones menores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social
- 8) Contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM (3 cotizaciones)

Como opera:

- a) Resolución fundada que acredite una de las circunstancias indicadas en el art. 10º.
- b) Publicación en el sistema de la resolución, salvo caso art. 8º, letra f) de la ley (servicios de naturaleza confidencia o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, previo D.S.)
- c) Tres cotizaciones, salvo letras c), d), f), g) y n) del art. 10º. N°7
- d) Se aplica supletoriamente la normativa de la licitación pública o privada en la medida que no sea incompatible con la naturaleza del trato directo.

CONVENIO MARCO:

Lista de bienes o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, puesto a disposición a través del sistema mercado publico. Si el Departamento o Dirección tiene operador de Chile Compras iniciará el proceso por el portal; si no deberá hacer sus requerimientos a través de la solicitud de pedido con todas las especificaciones técnicas que se requieran a la Oficina de Adquisiciones. (no requiere decreto alcaldicio)

Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios considerados específicos o técnicos; los funcionarios firmantes, serán los responsables de la adecuada especificación de ellos, pudiendo sugerir la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad, debidamente explicitadas.

Las grandes compras (superiores a 1.000 UTM) se deberá comunicar a través del sistema la intención de compras a todos los proveedores adjudicados en la categoría del Convenio Marco al que se adscribe el bien o servicio requerido, respetando los plazos que el reglamento de compras públicas establece.

LICITACIONES:

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Existen cinco tipos de licitaciones, que de acuerdo al monto estas son:

- **L1** (licitación igual o inferior a 100 UTM) = Plazo de publicación en el portal 5 días.
- **LE** (licitación mayor a 100 UTM y menor de 1.000 UTM) = Plazo de publicación en el portal 10 días, rebajable a 5 días.
- **LP** (licitación mayor a 1.000 y menor a 2.000 UTM) = Plazo de publicación en el portal 20 días, rebajable a 10 días.
- **LQ** (licitación mayor a 2.000 y menor a 5.000 UTM) = plazo de publicación en el portal 20 días, rebajable a 10 días.
- **LR** (licitación mayor a 5.000 UTM) = plazo de publicación en el portal 30 días.

PRINCIPIOS RECTORES DE UNA LICITACION:

– **Libre concurrencia al llamado;**

Lo infringen:

- La prórroga automática de contrato, cuyos montos excedan las 1.000 UTM.
- Las garantías desproporcionadas.
- Exigir experiencia para participar en la licitación.

– **Igualdad ante las Bases;**

lo infringe:

- Discriminación arbitraria
- **Estricta Sujeción a las Bases**

– **No formalización;** El procedimiento debe realizarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables. Invalidar actos por errores no esenciales en las ofertas; lo ha sostenido la jurisprudencia administrativa contenida en el Dictamen N°62.483 de 2004, los errores intrascendentes o no esenciales no constituyen causal suficiente para rechazar postulaciones en procesos concursables. (Dictamen N°33.195 de 2011 C.G.R.).

– **Transparencia y publicidad;** (sistemas electrónicos o digitales que establezca la Dirección de Compras Públicas).

– **Probidad;** Conducta intachable y desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general por sobre el particular.

Todas las Notificaciones se entenderán realizadas luego de 24 hrs., transcurridas desde que la Municipalidad publique en la pág. www.mercadopublico.cl el decreto objeto de la notificación.

LICITACIÓN PÚBLICA: La unidad solicitante elaborará los términos técnicos de referencia, con la mayor especificidad posible para evitar errores u omisiones y se la hará llegar a la Dirección de SECPLAN, quienes deberá confeccionar las bases administrativas generales, especiales, y las respectivas especificaciones técnicas, según sea el caso, y recabará la dictación del respectivo decreto alcaldicio que autoriza, aprueba, nombra comisión de recepción, apertura, evaluación y publicación del llamado a licitación pública.

LAS BASES:

- Regulan el procedimiento de licitación, adjudicación y contratación.
- Regulan el contenido del contrato: (Potestades de la Administración) derechos y obligaciones de las partes.

Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Las bases administrativas deben considerar, a lo menos, los tres siguientes grupos de disposiciones:

- a) Aquellas que regulan el procedimiento de licitación propiamente tal,
- b) Aquellas que regulan la forma y contenido de la resolución que puede adoptarse en la licitación, y,
- c) Aquellas que regulan las cláusulas del contrato que deberá suscribirse.

La dirección de compras públicas siguiendo las pautas establecidas en la Ley de Compras y el Reglamento elaboró un formulario de base que está disponible en la página: www.mercadopublico.cl, el cual podrá ser modificado o ajustado a las necesidades particulares de cada proceso de compras, cumpliendo siempre con la normativa vigente.

Las Licitaciones de Obras y Estudios deben contar con los siguientes documentos: Bases Administrativas Generales, Especiales, Técnicas, Planos, Presupuesto Oficial, (presupuesto disponible, presupuesto estimado o presupuesto no es posible de estimar); será obligatoria la firma del profesional que confeccionó el documento, del Director (a) de la Unidad, Jefe (a), Encargado (a) de la Oficina donde se elaboró la documentación y la aprobación del Sr. Alcalde. Además en este tipo de Licitación (de Obras propias o como mandante) el Municipio debe pagar el permiso de construcción y aplicar el Art. 116 del D.F.L. N°458 de 1976.

Es obligación que las Licitaciones de Obras sean georeferenciadas por el profesional responsable de la licitación en el portal.

Si el departamento requirente tiene operador de Chile Compras iniciará el proceso por el Portal Mercado Publico.

LICITACIÓN PRIVADA: Previo Decreto Alcaldicio que la disponga, publicado en el Sistema de Información, se procederá en los siguientes casos:

- 1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas que estos hayan presentado no se ajusten a las bases administrativas o técnicas.
- 2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. Para la adjudicación de este tipo de licitaciones se operará de igual forma que para la Licitación Pública y se adjudicará mediante decreto alcaldicio.

LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL:

La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en el mismo decreto que aprueba el llamado a licitación.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante certificado.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la Comuna de Castro para operar a través del Sistema de Información.

- La Sección Adquisiciones, dará curso al procedimiento de adquisiciones, una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, en el respectivo ítem del Presupuesto del Municipio. También podrá efectuar devoluciones de solicitudes de pedido, aun existiendo disponibilidad presupuestaria cuando en el programa financiero no esté contemplado el gasto. Todas las adquisiciones se harán por medio de "Ordenes de Compra", emitidas a nombre del proveedor elegido y deberán ser numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el Jefe de Sección Adquisiciones, Jefe de Administración y Finanzas y el Alcalde o Administrador Municipal y será copia fiel de la cotización y o la licitación favorecida.

Las Ordenes de Compra Interna, para efectos administrativos y contables deberán ser emitidas a fin de mantener la uniformidad del sistema contable.

EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la o las mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos, administrativos, técnicos y económicos establecidos en las bases con ponderaciones de criterios objetivos, por lo tanto medibles.

En las Licitaciones de gran complejidad o superiores a 1.000 UTM. las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de a lo menos 3 funcionarios municipales, profesionales de diferentes aéreas, incluyendo al Departamento o Dirección requirente del bien o servicio.

ADJUDICACION:

Se adjudicará a aquel proveedor que, en su conjunto haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación. Antes de confeccionar el decreto alcaldico de adjudicación se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl, el certificado de disponibilidad presupuestaria, y toda la documentación que fundamente la adjudicación.

SUSCRIPCION DE CONTRATOS:

Los contratos menores a 100 UTM. se formalizarán mediante orden de compra y la aceptación de esta por parte del Proveedor. En las licitaciones menores a 1.000 UTM. y mayores de 100 UTM. se debe definir si se suscribirá contrato o se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por parte del Municipio y la aceptación por parte del Proveedor, en conformidad con lo establecido en el art. 63 del Reglamento.

El contrato será suscrito entre el Municipio y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases, y si nada se indica el plazo será de 30 días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación.

Las Unidades Municipales encargadas de la ejecución de los contratos deberán cumplir con el siguiente procedimiento de pago:

- a) Recepción y revisión del estado de pago, cuando corresponda.

- b) Recepción de la factura o boleta de honorarios del contratista.
- c) Revisión y visación de la factura o boleta de honorarios.
- d) Confección del oficio conductor del expediente de pago, con la documentación de respaldo exigida en las bases y contratos correspondientes. A modo de ejemplo son: factura, estado de pago, fotocopias de pago de remuneraciones, pagos previsionales y de salud, fotocopia de las boletas de garantía, resoluciones de aplicación de multas, resoluciones de modificaciones del contrato, y todas aquellas que soliciten las Bases Administrativas para el pago de las facturas o boletas correspondientes.
- e) Envío de expediente de pago al Departamento de Finanzas.

Corresponderá a la Unidad de Contabilidad y Finanzas:

- a) Recepción del expediente enviado por las unidades ejecutoras.
- b) Validación de la factura o boletas de honorarios.
- c) Revisión del pago, y que corresponda a un proyecto incluido en el programa del presupuesto.
- d) Imputación del gasto al clasificador presupuestario que corresponda.
- e) Confección del decreto de pago o comprobante de egreso.
- f) Remisión a Oficina de Control Municipal.
- g) Emisión del cheque para su pago.

GARANTIAS:

Garantía de seriedad de la oferta:

En cuanto a las Garantías "seriedad de la oferta" bajo las 1.000 UTM., se deberá ponderar el riesgo involucrado. La devolución de las garantías a aquellos proveedores que hayan sido declaradas inadmisibles o se hayan desestimado, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados de la fecha de la notificación del decreto de adjudicación o deserción, respectivamente.

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento:

Los montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato.

- Vigencia: La del contrato más 60 días, o la indicada en las bases, que no podrá ser inferior a la duración del contrato.
- Entrega: Con la suscripción del contrato, salvo disposición en contrario de las bases.
- Cobro: Por incumplimiento de obligaciones del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento judicial o arbitral, sin perjuicio de poder demandar por resolución o cumplimiento forzado.
- Anticipos: Requieren estar garantizados en 100% (sólo si bases lo permiten).
- Importante: No puede establecerse en las bases ningún tipo de discriminación entre los oferentes en cuanto a monto o forma de otorgarla.

RECEPCION DE LOS MATERIALES O BIENES:

La recepción de materiales, útiles o elementos, se hará en las dependencias municipales que se indiquen en la orden de compra, bajo la responsabilidad del funcionario que la suscriba; en señal de aceptación la recepción de ellos deberá ceñirse estrictamente a lo registrado en la factura o guía de despacho. El funcionario que recepcione los materiales deberá comunicar a la Unidad de Adquisiciones la recepción de estos, para que la Unidad de Adquisiciones a su vez comunique al departamento solicitante la llegada de sus materiales.

PROCEDIMIENTO DE PAGO:

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro del plazo de 30 días desde la recepción conforme de la factura.

El pago de todo contrato de suministro de bienes muebles y servicios se someterá al siguiente procedimiento:

a) El proveedor o prestador de servicios entregará en la Oficina de Partes de la Municipalidad, la(s) factura(s) o la(s) boleta(s).

Para proceder al pago correspondiente se enviarán las facturas visadas por el Jefe del Departamento solicitante, mas la solicitud, orden de compra visados por el Encargado de Adquisiciones y por el Secretario de Planificación Comunal, mas la resolución o decreto que aprueba la adjudicación de la propuesta, (cuando corresponda), al Departamento de Finanzas, para que este verifique la correcta imputación presupuestaria del gasto, y envíe a la Unidad de Control Municipal la documentación correspondiente, para la revisión del cumplimiento de la ley y reglamento, y proceder a la visación respectiva.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

- Queda prohibida toda adquisición de bienes que no cuenten con la correspondiente orden de compra.
- Se prohíbe la fragmentación de las compras, con el propósito de variar el procedimiento (ahorrarse el proceso de la Licitación Pública). Art. 7º, inciso final de la Ley 19.886 de Compras Públicas.
- Además la Dirección o Departamento requirente no podrá efectuar cambios de los bienes y/o servicios señalados en la Orden de Compra, por otros diferentes.
- Las facturas recibidas, a los 8 días de recepcionadas se transforman en **irrevocables**, por tal motivo debe entregarse rápidamente al funcionario responsable de la visación, aprobación o rechazo.

BIENES INVENTARIABLES:

Corresponde al ingreso de un bien inmueble al Patrimonio Municipal, que sobrepase el valor de 3 UTM., a través de una compra y/o donación, el que se ingresará al sistema computacional de inventario en el cual debe especificarse la mayor cantidad de datos, características o descripción del bien, para su posterior identificación.

La disposición de bienes muebles dados de baja, porque han cumplido su vida útil o se encuentran en un estado de deterioro, se efectuará mediante remate público, de acuerdo a la normativa legal y procedimiento municipal. En casos calificados la Municipalidad podrá donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, con acuerdo del Concejo, de conformidad con las normas legales.

El traslado del bien debe ser informado a la unidad encargada del inventario para ser modificado en el sistema de información de inventario.

PLANIFICACION DE COMPRAS:

Cada Unidad del Municipio que formule requerimientos de adquisiciones o contrataciones de servicios, debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompras.cl durante el año siguiente, con especificaciones como cantidad, producto, periodo y valor.

PLAN ANUAL DE COMPRAS:

- Lista de bienes y servicios por mes.
- Cantidad y valor.
- Proceso de licitación.
- Fecha del llamado a licitación.

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras", será completado y remitido por la Municipalidad, en los plazos que disponga la Dirección de Compras Públicas.

2. Se notificará a la Dirección de Compras Públicas cualquier modificación al Plan Anual de Compras.

Todo lo no contemplado en este **Manual de Procedimiento de Adquisiciones**, se normará por la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento, y las demás leyes de la República de Chile. En caso que ninguna ley o reglamento contenga instrucciones acerca de algún tipo de adquisiciones se utilizará el criterio y sentido común para su proceder.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE EL PRESENTE REGLAMENTO A LAS UNIDADES MUNICIPALES, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL, PARA CONOCIMIENTO PUBLICO, HECHO ARCHIVASE.-

DANTE MONTIEL VERA
SECRETARIO

NELSON AGUILA SERPA
ALCALDE

NAS/DMV/Tgv/Emg/lvl.-