REPUBLICA DE CHILE
REGION DEL BIO-BIO
I.MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

REF.: Aprueba Reglamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Trehuaco y Departamentos de Salud y Educación Municipal.

Trehuaco, 27 NOV 2009

Decreto Alcaldicio. Nº 2664 /.-

VISTOS:

1.- La Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones.

2.- El Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.

3.- Decreto N° 20 de 2007 del Ministerio de Hacienda, que modifica Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

4.- El DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

5.- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

6.- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

7.- La ley Nº 16.653 sobre Probidad Administrativa.

8.- La ley Nº 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma,

9.- El Acuerdo de la Sesión Ordinaria Nº 36 de fecha 16.11.2009 del H. Concejo Municipal de Trehuaco, y

10.- La Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDOS:

1.- La necesidad de contar con un Reglamento de adquisiciones, que regulen las compras del sector municipal, incluidos lo Departamentos de Educación y Salud Municipal.

2.- Las disposiciones legales que regulan la administración del personal municipal y de los servicios incorporados a la gestión.

3.- Las normas sobre administración de recursos contenidos en la ley de presupuestos y sus normas complementarias.

4.- El presupuesto de gastos del municipio y de los servicios incorporados a la gestión municipal.

5.- Las normas sobre control interno dictadas por la Contraloría General de la Republica sobre manejo y control de bienes.

6.- El Reglamento Interno Municipal de estructuras, funciones y coordinación-

7.- El Presupuesto de gastos del municipio para el año vigente

8.- Las instrucciones de la Dirección de Compras Públicas sobre el uso del Sistema ChileCompra y la operatoria en el Portal ChileCompra, tendientes a la uniformidad de procesos de los organismos de la administración publica.

DECRETO:

1.- **apruébese** el presente Reglamento, conteniendo el Manual de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Trehuaco incluidos lo Departamentos de Educación y Salud Municipal.
2.- El presente Reglamento empezará a regir desde el 01.12.2009.

TITULO I.-

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1º: El presente manual de adquisiciones tendrá por objeto establecer normas de carácter general que regulen los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, como así también las contrataciones de obras que requiera el municipio para su funcionamiento, a los cuales deberán ajustarse las diferentes Unidades Municipales, incluyéndose los Departamentos de Educación y Salud.

TITULO II

DEFINICIONES.

ARTÍCULO 2º: Para la correcta interpretación de este manual, el alcance de los siguientes conceptos es el que a continuación se señala, el cual deberá se entenderá formando parte de las propuestas que efectué el municipio y que son de uso supletorio, cuando en las bases de las adquisiciones no se defina un concepto contrario a estos:

1.- Aclaraciones: Es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún participante antes de la apertura de la propuesta, con el objeto de complementar y aclarar dichas bases, y que debe ser comunicado por escrito a todos aquellos que hubieren adquirido las bases.

2.- Adjudicación: Es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa, en los términos señalados en las bases.

3.- Adjudicatario: Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y asigna la propuesta.

4.- Aumento o Disminución del Objeto Licitado: Es la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras, o bienes, previstas en el proyecto aprobado por la Municipalidad.

5.- Bases Administrativas Especiales: Conjunto de disposiciones particulares referentes a las características del estudio, proyecto, obra, servicio o adquisición determinada que se licita.

6.- Bases Administrativas Generales: Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regulan las relaciones entre el Municipio, los licitantes, proponentes y adjudicatarios.

7.- Bases de Licitación: Todas aquellas disposiciones, antecedentes o documentos que integren el llamado a licitación.

8.- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

9.- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

10.- Capacidad Económica: Es el patrimonio neto disminuido por las reservas exigibles, por los valores del activo que no representen inversión real, por las utilidades retenidas y las utilidades del ejercicio. Todos los valores utilizados para calcular las definiciones anteriores deben ser obtenidos de un balance actualizado y de cada empresa, debidamente firmado por un profesional competente.

11.- Capital Social: Es el aporte que entregan los socios al formar una sociedad, y que aparece en la escritura.

12.- Contratista: Es la persona natural o jurídica que, en virtud del contrato respectivo, se obliga a ejecutar el objeto de la licitación.

13.- Cotización: Propuesta ofertados por un proveedor de bienes y servicios, en función a una solicitud de adquisición.

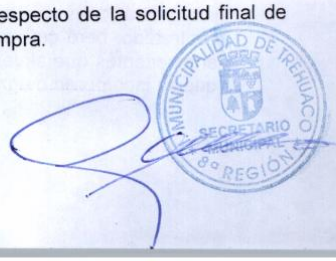
14.- Decreto de pago: Documento emitido por la municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad los bienes requeridos.

15.- Especificaciones Técnicas: Conjunto de características que deberá cumplir el objeto del llamado a licitación.

16.- Estudio de pre legalidad del gasto: Análisis que efectúa la unidad de control o quien realice la función, previo a la emisión de la orden de compra.

17.- Estudio de la legalidad del gasto: Análisis que efectúa la unidad de control previo a la emisión del decreto de pago.

18.- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.



19.- Finiquito: Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.

20.- Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El imprevisto a que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita cumplir con sus obligaciones contractuales.

21.- Garantías: Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos, la cual debe ser tomada a favor del municipio por el oferente.

22.- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

23.- Informes contables, administrativos y presupuestarios: Documentos emanados de la unidad de contabilidad, que dan cuenta del avance presupuestario del municipio, para un periodo determinado.

24.- Inspección Técnica: Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad.

25.- Inventario de bienes: Registro de los bienes mueble e inmuebles de propiedad del municipio.

26.- Licitación: Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Técnicas, que concluye con el decreto alcaldicio o resolución, que adjudica la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas, o, la declara desierta por no haberse presentado interesados.

27.- Licitación Pública: Es aquella que se efectúa con publicidad y a la cual puede presentarse cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos establecidos en el llamado.

28.- Licitación Privada: Es aquella en que se invita a participar a determinadas personas, naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos preestablecidos y que se encuentran inscritos en el registro de proveedores y contratistas del municipio.

29.- Licitador, proponente u oferente: Toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y que se presenta a una licitación.

30.- Licitante: Es la municipalidad, que utiliza el procedimiento llamando a licitación y recepción las ofertas y adjudicando en su consecuencia.

31.- Liquidación: Relación detallada de todo el estudio, servicio, bienes y obras contratadas, y las entregadas, y/o, ejecutadas respectivamente, con sus correspondientes costos; de los plazos programados y el real de ejecución, con deducción de las retenciones, de las multas que procediere aplicar, de los reajustes, e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado.

32.- Objeto Licitado Nuevo o Extraordinario: En el contrato a serie de precios unitarios son las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato. En contrato a suma alzada son las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado.

33.- Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

34.- Pago del compromiso: Erogación que efectúa el municipio, con cargo a una cuenta corriente, por haberse concluido el procesos de adquisiciones.

35.- Patrimonio Neto: Es la diferencia entre el total de los activos y el pasivo exigible a corto plazo.

36.- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

37.- Portal Chilecompra (Mercado Público): Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la dirección de compras y contratación pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

38.- Presupuesto Estimado: Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

39.- Presupuesto Oficial: Es el estudio detallado que incluye las cubicaciones de los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se licita.

40.- Programa de Trabajo: Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados en el contrato.

41.- Propuesta: Es la oferta entregada por el licitador ajustada a los antecedentes suministrados en las bases y especificaciones de la licitación.

42.- Propuesta a Serie de Precios Unitarios: Es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a cubicaciones de partidas establecidas por la Municipalidad, y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.

43.- Propuesta a Suma Alzada: Es la oferta entregada en que las cubicaciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las bases de licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.

44.- Recepción de bienes: Ingresos de los bienes adquiridos, en el proceso de adquisiciones, al patrimonio municipal, tanto a entera conformidad, ya sea en cuanto a la cantidad y a la calidad adquirida.

45.- Recepción Provisional: Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisionalmente los estudios, servicios, obras, o bienes licitados, formulando en su

caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.

46.- Recepción Final: Es el acto por el cual el contratista hace entrega del total del estudio, obra, servicio o bien a la Municipalidad y ésta la recibe conforme. Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad debe efectuar la liquidación correspondiente, requerir el finiquito y devolver las garantías, si procediere.

47.- Recepción Definitiva: Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento. Como consecuencia de ello se devuelven las garantías o retenciones pertinentes.

48.- Refrendación del gasto: Acto mediante el cual se acredita la existencia de recursos presupuestarios, para efectuar una adquisición de bienes y servicios.

49.- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

50.- Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

51.- Solicitud de pedido: Acto mediante el cual una unidad municipal, requiere la compra de bienes y servicios de parte del Departamento de Adquisiciones.

TITULO III

ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ADQUISICIONES

ARTICULO 3º: Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad y las de los Departamentos de Administración de Salud y Educación Municipal, según sea el caso aplicar y hacer efectivas las disposiciones que más adelante se señalan, sin perjuicio de las responsabilidades y funciones específicas que corresponda a las unidades de esta organización, en lo referente a los procesos de adquisiciones. Por lo tanto, dicha unidad de la estructura orgánica del municipio, deberá coordinar los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales.

ARTICULO 4º: La Dirección de Administración y Finanzas, y las de los Departamentos de Administración de Salud y Educación Municipal, tendrán por función general, en lo relacionado con este Manual, la adquisición de bienes y servicios, a fin de satisfacer las necesidades de funcionamiento del Municipio, con cargo a recursos del presupuesto municipal y de los Departamento de Educación y Salud, como así también, la adquisición de bienes y servicios con cargo a programas y proyectos financiados con recursos externos al presupuesto y entregados en administración al Municipio.

ARTICULO 5º: La Dirección de Administración y Finanzas, y las de los Departamentos de Administración de Salud y Educación Municipal, según corresponda, procurarán satisfacer en forma rápida y oportuna las necesidades de las distintas unidades del municipio, adoptando medidas tendientes a cautelar los intereses de la organización, en especial, en lo relativo al precio, duración, garantías, servicios, plazos de entrega y otros de similar naturaleza, sin perjuicio de la responsabilidad de las unidades participantes en los aspectos técnicos y especiales de los bienes y servicios que se adquieran.

ARTICULO 6º: La Unidad de Adquisiciones, y las de los Departamentos de Administración de Salud y Educación Municipal, según corresponda, serán el encargada de tramitar las

adquisiciones de todos los bienes y servicios solicitados por las distintas unidades municipales que les correspondan, cuando ésta cumplan con los procedimientos establecidos.

ARTICULO 7º.- Sin perjuicio de lo señalado en el articulo anterior, el alcalde, por decreto alcaldicio, podrá delegar funciones en materias de adquisiciones en la Secretaria Comunal de Planificación, en materia de Propuestas Publicas. Sin embargo la responsabilidad sobre los procedimientos administrativos se mantendrá en la Dirección de Administración y Finanzas, quien impartirá las instrucciones técnicas a la unidad antes señalada, tanto en aspectos de procedimientos, de manejo presupuestario contable, de manejo financiero, entre otros, a fin de mantener la uniformidad del sistema de adquisiciones de bienes.

ARTICULO 8º: Cada dirección o unidad municipal deberá designar un funcionario que coordine el proceso de adquisiciones de cada unidad, constituyéndose el nexo, entre la Unidad de Adquisiciones y la Dirección respectiva, lo anterior con el objeto de coordinar las acciones tendientes a optimizar los procedimientos. Sin embargo los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios deberán ser solicitados por el jefe superior de la unidad o dirección respectiva.

ARTICULO 9º.- Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas anteriormente, participaran en el proceso de adquisiciones los siguientes funcionarios:

1.- Alcalde: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable del control del cumplimiento del presente manual.

2.- Administrador del Sistema ChileCompra: Nombrado por decreto alcaldicio y que corresponde al Director de Administración y Finanzas, el cual es responsable de las siguientes funciones:
a.- Crear, modificar y desactivar usuarios.
b.- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
c.- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
d.- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

3.- Administrador Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador ChileCompra, y es el funcionario que subroga al Director de Administración y Finanzas del Municipio.

4.- Usuario Requirente: Son todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que a través de documentos internos, generar requerimientos de compra, mediante ordenes de pedido y que corresponden a los directores de las direcciones municipales.

5.- Unidad Requirente: Es la dirección o unidad máxima de la estructura municipal, de acuerdo al reglamento interno del municipio.

6.- Unidad de Adquisiciones: Es la Unidad encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes, para lo cual debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda la normativa relacionada.

7.- Bodegas: Son las unidades encargadas del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la municipalidad y estarán a cargo de un funcionario municipal, designado por decreto alcaldicio y quien deberá poseer póliza de fidelidad funcionaria.

I. MUNICIPALIDAD DE PERUHUACO
SECRETARIO MUNICIPAL
8ª REGIÓN

8.- Operadores/as de compras : Son los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad, Departamento de Salud y Departamento de Educación, encargados de completar en el sistema de compras publicas, la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en el sistema de compras publicas, los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

9.- Supervisores de Compras: Son los encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Portal de Compras Publicas. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Portal de Compras Publicas, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

10.- Unidad de Compra: Es la Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas a la que pertenecen los Operadores y Supervisores de Compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, entre otras, necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

11.- Unidad de Pagos: Es la unidad dependiente de la Tesorería Municipal y de la Unidad de Finanzas de los Departamentos de Salud y Educación, encargada de materializar el pago de bienes y servicios, una vez recepcionado el correspondiente decreto de pago, conteniendo el expediente de gastos. El pago podrá efectuarse mediante cheques u otro procedimiento de transferencia de fondos aprobado por decreto alcaldicio.

12.- Unidad de Contabilidad y Presupuesto: Es la unidad encargada, de acuerdo al presupuesto de gasto y de sus modificaciones presupuestarias, de asignar los recursos sobre los cuales se comprometerán fondos, como asimismo de emitir informes contables, financieros y presupuestarios en forma periódica y de disponer permanentemente la información de los recursos comprometidos y disponibles de las distintos ítem del presupuesto.

13.- Unidad de Control Interno: Es la unidad encargada de efectuar la pre-legalidad del gasto, es decir antes que se materialice un compromiso y de la legalidad del gasto una vez que el procesos esta concluido, es decir previo a la firma del decreto de pago, por parte del alcalde o del funcionario en que se delego la firma de este documento. Lo anterior sin perjuicio de las facultades de efectuar la auditoria operativa de los actos que comprometan recursos.

14.- Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios de la municipalidad, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Dicha comisión deberá ser designada por decreto alcaldicio, en el evento de ser permanente, o establecerse en las bases de la propuesta.

15.- Comisión de Propuestas: Grupo de funcionarios de la municipalidad, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para analizar y evaluar la conveniencia de efectuar determinadas adquisiciones, que por la envergadura de los recursos comprometidos así lo amerita. Dicha comisión deberá ser designada por decreto alcaldicio, en el evento de ser permanente, o cuando el alcalde así lo estime pertinente.

16.- Jefe de la Unidad de Adquisiciones: Es el funcionario responsable del procedimiento de compras ante el municipio. Es el encargado de administrar los requerimientos realizados

al por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

17.- Asesor Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la municipalidad.

TITULO IV
GENERALIDADES DE LOS GASTOS

ARTICULO 10º: Para los efectos del presente manual, se entenderá como gasto o compromiso, cualquiera sea el origen administrativo que comprometa recursos con cargo al presupuesto municipal, de los servicios incorporados a la gestión o fondos recibidos en administración en el municipio; ya sea que corresponda a una solicitud de pedido, a un contrato, a un decreto alcaldicio, a un consumo básico, a una subvención, a una transferencia, la contratación de personal de planta, a contrata, a honorarios con cargo a gastos en personal o a programas específicos, entre otros desembolsos, conteniendo, cualquiera sea el procedimiento, la solicitud de pedido, la refrendación presupuestaria del gasto y la emisión de la orden de compra.

ARTICULO 11º: Todo documento que comprometa recursos, como contratos, convenios, decretos, deberá en su contenido, expresar que estos documentos, se entenderán vigentes, con la aprobación por decreto alcaldicio, debidamente refrendada presupuestariamente y que estos deberán establecer en una cláusula que indique la imputación presupuestaria que se afecta.

ARTICULO 12º: Todo documento de cualquier naturaleza que comprometa recursos cualquiera sea su origen, deberá ser visado por la Unidad de Control, previo a la firma del documento respectivo por parte del alcalde, ya sea orden de compra, decreto alcaldicio, entre otros, incluso aquellos relacionados con gastos en personal como nombramientos, contratos de personal, inclusive los de los servicios incorporados a la gestión. La Secretaria Municipal, deberá velar que previo a la firma del documento y de la numeración y fecha, se acredite el cumplimiento de esta norma.

TITULO V
ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

ARTICULO 13º: Las etapas del proceso de adquisiciones, serán las siguientes y en el orden cronológico o de secuencia que se indica:

a.- Etapa de cotización.
b.- Etapa de visación de gastos inversión
c.- Etapa de solicitud de pedido.
d.- Etapa de pre legalidad del gasto.
e.- Etapa de refrendación del gasto.
f.- Etapa de emisión de la orden de compra.
g.- Etapa de recepción de bienes.
h.- Etapa de inventario de bienes.
i.- Etapa del decreto de pago.
j.- Etapa del estudio de la legalidad del gasto.
k.- Etapa de cancelación del compromiso.
l.- Etapa de emisión de informes.

TITULO VI
DE LAS COTIZACIONES

ARTICULO 14º. La etapa de cotización es el acto administrativo mediante el cual un proveedor propone un determinado valor por los bienes o servicios solicitados por una de las unidades municipales.

ARTICULO 15º.- Las cotizaciones serán requeridas a los proveedores por la Unidad de Adquisiciones, a través del Portal de compras Publicas, cuando esta excedan de la 3 UTM.

ARTICULO 16º.- Las cotizaciones serán requeridas a los proveedores por las unidades municipales que utilizarán los bienes y/o servicios, cuando estas sean inferiores a 3 UTM.

ARTICULO 17º: 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 señalado en la solicitud de pedido o en documento adjunto.

ARTICULO 18º: Sin perjuicio de la facultad de las direcciones de solicitar cotizaciones, tratándose de compras inferiores a 3 UTM, y acompañarlas a las solicitudes de pedido recomendando a un determinado proveedor, la Unidad de Adquisiciones, cuando lo estime conveniente, en base a antecedentes técnicos y/o administrativos, podrá proceder a efectuar o solicitar una o más cotizaciones adicionales, pudiendo elegir por razones fundadas a otro proveedor distinto del propuesto originalmente por la dirección solicitante, para lo cual se dejará constancia de ello, debidamente fundamentado. También y si así lo estima pertinente, podrán solicitar mayores antecedentes a la dirección solicitante para mejor resolver.

TITULO VII
SOLICITUD DE PEDIDO

ARTICULO 19º: La solicitud de pedido, es el acto por el cual, los directores municipales expresan formalmente a través de un documento, las necesidades de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de sus unidades, a la cual acompañaran las respectivas bases o descripción de los requerimientos de bienes y/o servicios. En el caso de adquisiciones inferiores a 3 UTM, deben incluir las correspondientes cotizaciones.

ARTICULO 20º: Las adquisiciones se efectuarán, a petición escrita de los directivos de las distintas unidades municipales, cuando lo requieran. Para estos efectos se deberán utilizar formularios que proporcionará la Unidad de Adquisiciones y que se denominará "solicitud de pedido", los cuales deberán estar suscritos por el director y el jefe del departamento respectivo.

ARTICULO 21º: Para los efectos del presente manual de procedimientos, se entenderán también como directores, los jefes de los Departamentos de Salud y Departamento de Educación municipal.

ARTICULO 22º: Será responsabilidad de los directores, efectuar los pedidos de bienes y servicios que requieran, para el normal funcionamiento de cada una de las unidades municipales entregadas a su administración, con la debida antelación, y en los plazos señalados en este manual, ajustándose a las normas legales vigentes, aplicables al sistema municipal.

ARTICULO 23º: Los directores solicitantes, serán responsables de requerir materiales, útiles o elementos, los que deberán limitarse a las cantidades estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones del respectivo servicio, siendo responsables de las solicitudes de cantidad de bienes no necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas.

ARTICULO 24º: Las direcciones velarán 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, como así también deberán preparar con la debida antelación la propuesta del Plan Anual de Compras. En lo posible deberán emitir solicitudes de pedido para las necesidades de bienes y servicios de un período no inferior a un mes. Sin perjuicio de la política interna de cada unidad, las políticas institucionales de adquisiciones de bienes y/o servicios se expresarán en el Plan Anual de Compras de bienes y servicios.

ARTICULO 25º: La Unidad de Adquisiciones, también podrá efectuar devoluciones de solicitudes de pedido, aún cuando estén visadas por la Unidad de Control y existiendo disponibilidad presupuestaria, cuando en el programa financiero no contemple el gasto para el mes en que se solicita, o no este incluido en el Plan Anual de Compras.

TITULO VIII
VISACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN.

ARTICULO 26º: La visación de gastos de inversión real tiene por objeto controlar el gasto destinado a inversión, a fin de ajustarse a las políticas de este tipo de erogaciones. Por lo anterior todo gasto que se efectúe con cargo a recursos Municipales, de Educación y Salud, deberán ser visados por la Secretaria Comunal de Planificación, o por la Unidad Municipal o por el funcionario municipal que el alcalde designe para el control de estos recursos.

TITULO IX
ESTUDIO DE LA PRE LEGALIDAD DEL GASTO.

ARTICULO 27º: La pre legalidad del gasto es la instancia, mediante la cual la Unidad de Control, procede al estudio, previo a la materialización del acto, de la legalidad del gasto, de todas las solicitudes de pedido y en general de todo documento que comprometa recursos, tales como proyectos de decretos alcaldicios, proyectos de contratos, gastos en personal, entre otros, los que deberán ser remitidos por las distintas direcciones o unidades municipales, para la visación de esa unidad, a fin de que proceda a verificar que cumplan con las normas y procedimientos legales vigentes y que el gasto sea procedente. En señal de conformidad con el proyecto de gasto estampara la firma y timbre en la solicitud respectiva, o en documento que pretende comprometer recursos,

ARTICULO 28º: La Unidad de Control, o quien cumpla dicha función, remitirá a la Unidad de Adquisiciones, las solicitudes de pedido y decretos alcaldicios que cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes, a fin de efectuar la refrendación presupuestaria del gasto y a emitir la respectiva orden de compra, a su vez, procederá a la devolución de las solicitudes y documentos que no cumplan con estos requisitos a la unidad de origen.

TITULO X
REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

ARTICULO 29º: La etapa de refrendación del gasto es el acto administrativo mediante el cual la Unidad de Contabilidad anota formalmente en los registros presupuestarios, el compromiso por la adquisición de un bien o servicio, afectando un determinado ítem del presupuesto de gastos, dando origen al proceso de contabilización.

ARTICULO 30º: Todo documento que comprometa recursos, previo a tener validez legal deberá estar refrendado. La Secretaría Municipal, previo a numerar los decretos alcaldicio que comprometan recursos, deberá verificar que esté estampado el timbre de refrendación en dicho documento o que en su reemplazo se adjunte un documento que certifique la refrendación del gasto comprometido. Las unidades municipales deberán velar por el cumplimiento de esta norma.

TITULO XI
REFRENDACIÓN FINANCIERA

ARTICULO 31º: Cuando se trate compromisos con cargo a fondos de terceros o recursos en administración, la refrendación presupuestaria se reemplazará por una refrendación financiera, en la cual se acreditará la existencia efectiva de recursos en cuenta corriente bancaria y que permitan cumplir con las obligaciones. Esta certificación deberá ser materializada por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

ARTICULO 32º.- Todo documento que comprometa recursos superiores a 100 UTM, deberá contener una refrendación financiera, emanada de Contabilidad y Presupuesto, quien deberá señalar la oportunidad en la cual el municipio esta en condiciones de pagar un determinado gasto, de lo cual debe dejarse constancia en la solicitud de cotización en el Portal de Compras Publicas y/o en las Bases de la Propuesta Publica.

TITULO XII
ORDEN DE COMPRA

ARTICULO 33º: La etapa de emisión de la orden de compra es el acto administrativo mediante el cual el Departamento de Administración y Finanzas, materializa la autorización de la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los requerimientos indicados en la solicitud de pedido emitida por cada dirección. Este acto es posterior o simultáneo a la refrendación del gasto. Tratándose de propuestas este documento se emitirá previo a la firma del decreto respectivo de adjudicación. En todo caso este documento será anterior a la resolución publicada en el Portal de Compras Públicas, que materializa la compra.

ARTICULO 34º: La Unidad de Adquisiciones, dará curso al procedimiento de adquisiciones, una vez que hay verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, en el respectivo ítem del presupuesto del municipio. La existencia de disponibilidad presupuestaria deberá acreditarse mediante la certificación formal, ya sea en un documento independiente o formando parte de la Orden de Compra.

ARTICULO 35º: Todo gasto, cualquiera sea su naturaleza, aún tratándose de gastos en personal, y con el fin de estandarizar los procesos administrativos y contables deberá tener una orden de compra, la cual debidamente refrendada y que comprometerá recursos, en el sistema financiero municipal.
Las órdenes de compra, para efectos administrativos y contables deberán ser emitidas aunque exista un decreto alcaldicio que disponga el gasto, a fin de mantener la uniformidad del sistema contable.

ARTICULO 36º: Todas las adquisiciones se harán por medio de órdenes de compra, emitidas a nombre del proveedor adjudicado y deberán ser numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el encargado de Contabilidad y Presupuesto y el Director de Administración y Finanzas, o por los funcionarios en que el alcalde, en uso de sus atribuciones delegue la firma de estos documentos, y será copia fiel de la cotización favorecida. Estas órdenes de compra serán la base para emitir la resolución del proceso de Compras Públicas.

ARTICULO 37º.- Las resoluciones que adjudiquen bienes y servicios a través del Portal de Compras Publicas, serán suscritas por el Alcalde o a quien él entregue esta atribución.

TITULO XIII
DECRETO DE PAGO

ARTICULO 38º: La etapa del decreto de pago, es el acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento denominado decreto de pago, que ordena a las unidades que correspondan, el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso.

ARTICULO 39º.- Todo pago de los bienes y o servicios adquiridos, deberá ser pagado en la fecha estipulada en la resolución de adjudicación, o en la Orden de Compra, en la Bases de la propuesta, o en el Contrato respectivo. En el evento de no indicarse la fecha de pago, se entenderá que este debe realizarse dentro de los 30 días de recibidos los bienes y o servicios a entera conformidad.

ARTICULO 40º.- Para proceder al pago de los bienes o servicios adquiridos, deberá confeccionarse un expediente de gasto, el cual debe contener la totalidad de los documentos que respaldan una determinada adquisición. Con este expediente se confeccionará el correspondiente decreto de pago. El decreto de Pago será firmado por el Alcalde o por el funcionario en quien el haya delegado la firma. Sin embargo el alcalde podrá delegar la firma en todos o parte de los Decreto de pago, ya sea discriminado por monto o por tipo de bienes y o servicios.

ARTICULO 41º: El Encargado de Contabilidad y Presupuesto, procederá a preparar el correspondiente decreto de pago, una vez recibida por parte del proveedor, la factura correspondiente, además de la guía de recepción emitida por la dirección respectiva, acreditando haber recibido los bienes y/o servicios a entera conformidad, tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados.

Este documento deberá ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas y el Encargado de Contabilidad y Presupuesto, quienes acreditan el control presupuestario; por la Unidad de Control, que certifica la legalidad del gasto; por el Alcalde que autoriza el pago; y por el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe.

TITULO XIV
ESTUDIO DE LA LEGALIDAD DEL GASTO.

ARTICULO 42º: La etapa de estudio de la legalidad del gasto, es la instancia, que se expresa en el decreto de pago, mediante la cual la Unidad de Control, procede a la revisión de la documentación que forma parte del expediente de gastos, verificando que esté de acuerdo a las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, que regulan los procesos de contrataciones y adquisiciones del municipio, la cual es previa a la firma del Alcalde y del Secretario Municipal, del decreto de pago.

ARTICULO 43º: Previa a la firma del decreto de pago por parte de la Alcaldía, la Unidad de Control, o quien cumpla esa función, procederá al análisis del acto administrativo, verificando que el gasto se efectúe ajustándose a las leyes, reglamentos y procedimientos sobre la materia. Posteriormente lo remitirá para la firma del Alcalde y del Secretario Municipal.

TITULO XV
ETAPA DEL PAGO.

ARTICULO 44º: La etapa de pago del compromiso, es el acto por el cual la Tesorería Municipal, una vez recepcionados los decretos de pago, confecciona los egresos, los registra y procede a la confección y entrega del cheque nominativo a él o los proveedores o beneficiarios, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto de pago respectivo. La entrega de documentos, se deberá efectuar a la persona a nombre de la cual se giró el documento, o a la que esté habilitada para recibir el cheque de un tercero.

Sin perjuicio de lo anterior, la Tesorería podrá enviar los cheques a domicilio, mediante carta certificada, solicitando a los beneficiarios el acuse de recibo de la recepción del documento o bien depositar en cuenta bancaria en la cual el acreedor sea titular.

ARTICULO 45º: La Tesorería Municipal podrá emitir cheques nominativos distintos a los señalados en el decreto de pago, cuando existan autorizaciones o mandatos notariales para tal efecto, los que deberán tener la visación de la Unidad de Control.

ARTICULO 46º: Con el fin de permitir una mejor planificación de los recursos municipales y de acuerdo con los flujos de ingresos estimados, la Tesorería Municipal podrá proponer fecha o días para la cancelación de documentos, los cuales de ser aceptados, deberá comunicarse a la unidad de adquisiciones para su difusión y para la incorporación en las bases administrativas de las propuestas públicas y en las ordenes de compra respectivas.

TITULO XVI
ADQUISICIONES CENTRALIZADAS.

ARTICULO 47º: No obstante, la descentralización de las cotizaciones y de las solicitudes de pedido en las direcciones, la Dirección de Administración y Finanzas podrá, en uso de sus atribuciones, centralizar la adquisición de algunos bienes y servicios de uso masivo o generalizado en el municipio, para obtener mejores condiciones de compra y una expedita adquisición de éstos. Esta unidad comunicará a las direcciones, los bienes y servicios sujetos a este procedimiento en el mes de enero de cada año.

TITULO XVII
FORMAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

ARTICULO 48º: En consideración al monto que implique la adquisición o la contratación de bienes y servicios, podrán efectuarse compras a través de los siguientes procedimientos:
a.- Con caja chica para gastos menores
b.- Con fondos a rendir
c.- Directa con una cotización
d.- Directa con 3 cotizaciones
e.- Propuesta o licitación privada
f.- Propuesta o licitación pública

TITULO XVIII
GASTOS MENORES.

ARTICULO 49º: Procederá la compra de bienes y servicios con caja chica, cuando el costo de estos no exceda de una UTM vigente al momento de la compra, por separado, cuyas normas y disposiciones se encontrarán estipuladas en el manual de procedimientos de gastos menores.

ARTICULO 50º.- Los recursos para estos objetivos serán puestos a disposición de directivos, jefes o funcionarios, en razón de sus cargos, sólo en la medida que cuenten con Póliza de fidelidad funcionaria y por los montos consultados en el presupuesto respectivo. Estos valores no podrán exceder de 15 UTM en cada oportunidad.

TITULO XIX
FONDOS A RENDIR

ARTICULO 51º: Se entenderá por fondos a rendir aquellos dineros puestos a disposición de funcionarios municipales para el cumplimiento de un objetivo determinado o específico, cuyo destino y forma de rendir cuenta serán determinados en el decreto alcaldicio que así lo

disponga. En todo caso sólo se podrá entregar fondos a rendir a funcionarios que posean póliza de fidelidad funcionaria.

ARTICULO 52º: Estos recursos se podrán poner a disposición de funcionarios para actividades permaneces o eventuales.
En el caso de ser actividades permanentes, los fondos entregados en administración no podrán exceder por cada gasto a cinco unidades tributarias mensuales y su egreso e imputación presupuestaria se efectuara con cargo al destino de los recursos. El monto máximo no podrá exceder en cada oportunidad de entrega de fondos a rendir de quince unidades tributarias mensuales. Sin perjuicio de lo anterior cada vez que se efectué una adquisición por este concepto y cuyo gasto sea superior dos unidades tributarias y menor que cinco, se deberá efectuar cotizaciones antes de efectuar la adquisición y en cuya rendición de cuenta se acompañaran dichos antecedentes.

TITULO XX
GASTOS IMPREVISTOS.

ARTICULO 53º: Correspondiendo realizar una propuesta pública, se podrá sugerir por parte de la dirección respectiva que se llame a propuesta privada, solo cuando ocurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas. En este caso el Alcalde podrá proponer al Concejo Municipal, que en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los Concejales en ejercicio, se llame solo a propuesta privada. En todo caso se deberá dictar el decreto fundado que así lo disponga.

TITULO XXI
GASTOS DE EXTREMA URGENCIA.

ARTICULO 54º: Si la demora en el proceso de propuestas públicas o privadas para las adquisiciones de bienes y/o servicios pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal, derivado de situaciones de emergencia, la dirección solicitante podrá conferirle a la solicitud de pedido el carácter de "extrema urgencia", previa aprobación formal en tal sentido por el Alcalde de la Comuna, lo que se materializará mediante la dictación del decreto respectivo.

ARTICULO 55º: La responsabilidad administrativa del requerimiento y de la autorización recaerá en la dirección solicitante en cuanto a la veracidad de los antecedentes y de los motivos que originaron el acto. En este caso se podrán efectuar adquisiciones al margen de los procedimientos señalados en los artículos anteriores.

TITULO XXII
PROVEEDORES OCASIONALES.

ARTICULO 56º: Aquellos proveedores ocasionales, que no tengan patente municipal ni factura y que por la naturaleza del servicio sean los únicos que puedan efectuarlo, estarán eximidos de la norma general señalada anteriormente, pero deberá indicarse esta situación en la solicitud de pedido a fin de ser evaluado previamente.

TITULO XXIII
ADQUISICIONES PERIÓDICAS.

ARTICULO 57º: Cuando se requiera adquirir bienes y/o servicios en forma periódica a un solo proveedor y por un bien o servicio, ya sea en forma mensual, bimensual, etc. para los efectos de determinar la forma de adquisición en relación a los montos involucrados, se deberá considerar para tal efecto, como costo de la adquisición, el valor del bien por un período de 12 meses, aunque la solicitud se presente después de haber iniciado el año presupuestario.

TITULO XXIV
ADQUISICIONES DE BIENES DE SERVICIOS PÚBLICOS.

ARTICULO 58º : La Municipalidad podrá adquirir bienes en forma directa, sin necesidad de cotizaciones o propuestas públicas o privadas, cuando otros organismos del sector público, vinculados a la gestión municipal, hayan adquirido o adjudicado a terceros propuestas públicas para suministrar productos tales como: raciones alimenticias, medicamentos y otros.

ARTICULO 59º: En estos casos el municipio, previo convenio con el organismo público podrá adquirir estos bienes a las empresas respectivas en igualdad de condiciones y/o mejores adjuntando los antecedentes de dichas propuestas.

TITULO XXV
OTROS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ARTICULO 60º: Por la naturaleza de los gastos, solo se aplicará en lo que fuere pertinente, los procedimientos descritos anteriormente, a los siguientes desembolsos:
a.- Gastos en personal.
b.- Consumos básicos.
c.- Gastos de representación.
d.- Gastos de actividades municipales.
e.- Gastos de arriendos de inmuebles.
f.- Gastos por concesiones municipales.
g.- Gastos corrientes habituales.
h.- Inversiones en el mercado de capitales.

TITULO XXVI
GASTOS EN PERSONAL

ARTICULO 61º: Por su naturaleza, los gastos en personal, por concepto de remuneraciones, en cuanto a su administración estarán radicados en las unidades de Recursos Humanos del Sector Municipal, Educación y de Salud respectivamente.

ARTÍCULO 62º: Todo gasto de esta naturaleza que comprometa recursos del presupuesto estará sujeto a las normas de refrendación del gasto a fin de acreditar la existencia de recursos presupuestarios suficientes para cumplir con estos compromisos. La refrendación se efectuará al momento de contratación del personal, independiente la calidad que tenga y de la imputación del gasto que corresponda y abarcará desde la fecha de designación hasta el 31 de diciembre del año respectivo. Cuando el funcionario este prestando servicios al 1 de enero del año, se refrendará por todo el período presupuestario, en el mes de enero de cada año, para lo cual se deberán confeccionar planillas de remuneraciones simulando el gasto por todo el periodo.

ARTICULO 63º: No obstante lo señalado en el artículo anterior podrán existir controles administrativos de reemplazo de los anteriores que cumplan con igual procedimiento y que estén radicados en las unidades de Recursos Humanos del sector Municipal, Salud y de Educación. Lo anterior de acuerdo a las instrucciones que imparta al efecto la Dirección de Administración y Finanzas.

TITULO XXVII
CONSUMOS BÁSICOS.

ARTÍCULO 64º.- Para estos efectos, se entenderá por consumos básicos los gastos correspondientes a los servicios de agua potable, energía eléctrica, servicios telefónicos, que consuman las unidades municipales independientes del lugar en que se presten.

ARTICULO 65º: Las autorizaciones para la instalación y el suministro periódico de este tipo de consumos serán formalizadas por la Unidad de Adquisiciones, quién incorporará al rol de consumos básicos por establecimientos o unidades municipales con la individualización del numero o código de servicios.

ARTICULO 66º: La refrendación del gasto se realizará considerando los valores señalados en las facturas respectivas, una vez acreditada la recepción conforme del servicio en cada oportunidad, ya sea en el mismo documento o en otro habilitado para tal efecto, los cuales serán visados por los directores de las unidades respectivas según comprometa recursos de los presupuestos del Municipio, del sector Educación y Salud.

ARTÍCULO 67º: Para estos efectos se entenderán como consumos básicos los servicios de agua potable para áreas verdes y de alumbrado público y cuyas facturas deberán ser visadas por las unidades municipales respectivas.

ARTÍCULO 68º: Los pagos de estos servicios se efectuarán por la Tesorería Municipal en las fechas señaladas para cada caso, por lo cual la Unidad de Adquisiciones deberá tomar las medidas en cuanto a los tiempos de los procesos para cumplir con el pago en las fechas correspondientes.

TITULO XXVIII
GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

ARTICULO 69º: Los gastos de representación, por su naturaleza, requerirán de solo una cotización, tratándose de compromisos que no excedan de las 50 UTM. Sobre este monto se aplicarán las normas generales contenidas en este reglamento.

TITULO XXIX
GASTOS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES.

ARTICULO 70º: Los gastos que correspondan imputarse al ítem de actividades municipales deberán responder a un programa debidamente aprobado por Decreto Alcaldicio donde se fijarán las fechas y montos involucrados con el objeto de planificar las compras con la debida antelación.

TITULO XXX
ARRIENDO DE INMUEBLES.

ARTICULO 71º: Los arriendos de inmuebles o de otros bienes similares estarán exentos del proceso normal de adquisiciones por existir de parte del municipio el requerimiento específico en cuanto a ubicación, tipo de construcción, M2 de construcción, etc. Este tipo de contratos requerirá el respectivo contrato aprobado por decreto alcaldicio, en el cual se indiquen los montos comprometidos y los ítem afectados, a fin de efectuar la refrendación presupuestaria del gasto.

TITULO XXXI

CONCESIONES DE SERVICIOS MUNICIPALES.

ARTICULO 72º: La adjudicación de concesiones de servicios municipales requerirá la aprobación del Concejo, previo al compromiso de los recursos y a la dictación del decreto respectivo.

TITULO XXXII

I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
SECRETARIO MUNICIPAL
8ª REGION

INVERSIONES EN EL MERCADO DE CAPITALES.

ARTICULO 73º: Las inversiones de saldos estaciónales de caja en el mercado de capitales se regirá por los dispuesto en el manual de procedimientos respectivo, en el caso de existir y/o por las instrucciones que imparta al efecto el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República y estarán a cargo en cuanto a su administración por la Tesorería Municipal.

TITULO XXXIII
PROPIEDAD DE LOS ESTUDIOS.

ARTICULO 74º : La Municipalidad podrá disponer libremente de aquellos estudios que contrate, en los objetivos específicos de la licitación y en todas las materias que estén relacionadas con aquellos y el área de su competencia, y el contratista queda inhibido de usarlo sin autorización expresa de la Municipalidad. Lo anterior deberá dejarse constancia en las bases respectivas. Dentro del concepto estudios se encuentran formando de la propiedad municipal de carácter intelectual, las fotografías, videos, música, pinturas, esculturas y en general toda obra de propiedad intelectual.

TITULO XXXIV
COMPRA DIRECTA.

ARTICULO 75º: Se procederá a la compra directa, realizando una sola cotización, tratándose de adquisiciones de bienes y servicios cuyo costo no exceda las 2 UTM vigentes al momento de la compra, lo anterior a fin de evitar gastos administrativos excesivos, que aumenten innecesariamente el valor del bien y/o servicio.

TITULO XXXV
COMPRA CON TRES COTIZACIONES.

ARTICULO 76º: Será procedente la compra directa realizando a lo menos tres cotizaciones, cuando se trate de solicitudes de pedido, cuyo costo no exceda a las 3 UTM vigentes al momento de la compra.

ARTICULO 77º: Cuando se trate de bienes y/o servicios que sean mayores a 2 UTM y menores a 3 UTM y sean comercializados en forma exclusiva por un proveedor, la unidad solicitante deberá acreditar que en el registro de proveedores no existen otros inscritos del rubro requerido, situación que deberá certificar el funcionario que realizó las cotizaciones, o el Director respectivo.

ARTICULO 78º: Al proceder a realizar las cotizaciones y uno o dos proveedores no poseen stock en la cantidad requerida, deberán ellos mismo, certificar en el documento de cotización, que no se encuentran en condiciones de abastecer el requerimiento de bienes y servicios solicitados.

TITULO XXXVI
COMPRAS A TRAVES DEL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS

ARTICULO 79º: Se procederá a las adquisiciones, a través del Portal de Compras Públicas, de todos gastos superiores a 3 UTM, en los términos establecidas en la Ley de Compras Públicas y en su reglamento, con las excepciones señaladas en dicho documento.

ARTICULO 80º: En todo lo señalado en este Manual de Adquisiciones, que se contraponga con las normas contenidas en la Ley de Compras Públicas y en su reglamento, primaran las de esos cuerpos legales.

TITULO XXXVII COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD

ARTICULO 81º.- Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

ARTICULO 82º.- En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva Orden de Compra preparada por el Operador de Compras.

ARTICULO 83º.- En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

ARTICULO 84º.- En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

ARTICULO 85º.- Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

ARTICULO 86º.- En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoria.

TITULO XXXVIII
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPEJIDAD

ARTICULO 87º.- Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la municipalidad utilizará el catálogo ChileCompra Express.

ARTICULO 88º.- En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

ARTICULO 89º.- Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

ARTICULO 90º.- Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada .

ARTICULO 91º.- Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. El contenido mínimo de las bases es el siguiente:

a.- Introducción
b.- Objetivos de la Licitación
c.- Perfil y requisitos de los participantes
d.- Etapas y Plazos de la Licitación
e.- Calificación e idoneidad de los participantes.
f.- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
g.- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas.
h.- Nombramiento de Comisión.
i.- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
j.- Modalidad de Pago
k.- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
l.- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
m.- Multas y Sanciones
n.- Nombre y Medio de contacto en la Institución

ARTICULO 92º.- En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, el contenido mínimo es el siguiente:

a.- Descripción de los Productos/Servicios
b.- Requisitos mínimos de los Productos
c.- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
d.- Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".

ARTICULO 93º.- Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

TITULO XXXIX
EVALUACION DE LAS OFERTAS

ARTICULO 94º.- Las ofertas serán evaluadas bajo criterios de evaluación, los cuales son parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

ARTICULO 95º.- Para los efectos de este manual, se considerarán los siguientes criterios de evaluación:

a.- Criterios económicos, formados por el precio final del producto o servicio, incluido el valor del servicio de mantenimiento.

b.- Criterios técnicos, formados por la garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, entre otros aspectos.

c.- Criterios administrativos, formados por el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, tales como constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

ARTICULO 96º.- El municipio determinará la aplicación de los criterios, únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases de la licitación o cotización, según corresponda.

ARTICULO 97º.- Para determinar los criterios de evaluación se debe tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación. Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar con sus respectivos tramos de Evaluación y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

ARTICULO 98º.- Las evaluaciones se clasificaran en de baja complejidad y de alta complejidad, las cuales tendrán los siguientes procesos:
a.- Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad: Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento Abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases, según corresponda, generando el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.
A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Jefe del Departamento de Abastecimiento, aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

b.- Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad: Para contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por una Comisión de Evaluación.

b.1.- La Comisión de Evaluación está formada a lo menos por el Jefe o encargado de la Unidad de Adquisiciones y por el Director de la Unidad solicitante, y por los funcionarios señalados en las bases de la propuesta o cotización, según corresponda.

b.2.-La Unidad de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con al que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

b.3.-La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, y cuyo resultado del trabajo realizado quedará registrado y firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, dejando constancia, entre otros aspectos, de:
1.- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
2.- Las ofertas evaluadas;
3.- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;

4.- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
5.- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

TITULO XL
CIERRE DE PROCESOS

ARTICULO 99º.- Una vez terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

ARTICULO 100º.- Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

ARTICULO 101º.- La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

TITULO XLI
RESOLUCION DE INQUETUDES

ARTICULO 102º.- Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Directivo con Perfil de Administrador de ChileCompra, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

ARTICULO 103º.- El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Directivo con Perfil de Administrador del ChileCompra. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

ARTICULO 104º.- En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Directivo con Perfil de Administrador del ChileCompra, a través de la funcionalidad disponible en el Portal de Compras Públicas. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

TITULO XLII
GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ARTICULO 105º.- La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato, su ejecución,

la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Una visión integral incluye además la gestión post entrega la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

ARTICULO 106º.- La Unidad de Adquisiciones, llevará registro y actualización permanente de todos los contratos vigentes de la municipalidad, clasificados por dirección u unidad municipal. Dicho registro deberá contener a lo menos, los siguientes antecedentes:
a.- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
b.- Fecha de inicio de contrato
c.- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
d.- Monto anual de contrato
e.- Si tiene cláusula de renovación automática
f.- Si tiene cláusula de término anticipado
g.- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
h.- Fecha de pago
i.- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
j.- Garantías
k.- Multas
l.- Calificación del Proveedor

ARTICULO 107º.- Además de la Unidad de Adquisiciones, la información será administrada por el inspector técnico del bien, servicio, obra, o cualquier otra denominación que se le de al funcionario responsable de la administración del contrato, quien deberá actualizar la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

ARTICULO 108º La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos. Las unidades administradoras de los contratos deberán presentar antes de 90 días la solicitud de renovación de los contratos o en las fechas contenidas en este manual, cuando se trate de nuevos contratos de bienes y o de servicios. En todo caso la evaluación de cada contrato deberá efectuarse en forma permanente y periódica, especialmente al momento de emitir la guía de recepción mensual del bien o servicios recibida a entera conformidad.

ARTICULO 109º.- Los funcionarios de la municipalidad, designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar a la Encargada de Adquisiciones, la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

TITULO XLIII
MANEJO DE INCIDENTES

ARTICULO 110º.- El municipio siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

ARTICULO 111º.- Son incidentes internos, todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la municipalidad, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un

SECRETARIO MUNICIPAL

incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento convocará a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir. En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

ARTICULO 112º.- Son incidentes externos, todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la municipalidad, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento convocará a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir. En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

TITULO XLIV
DE LA RECEPCIÓN DE BIENES.

ARTICULO 113º.- La recepción de bienes, son las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

ARTICULO 114º.- Existirán funcionarios en la direcciones o unidades municipales, encargados de recepcionar y custodiar los bienes adquiridos quienes deben firmar la guía de recepción, acreditando haber recibidos los bienes tanto en calidad como en cantidad y que estos estén de acuerdo con lo solicitado y adquirido. Conjuntamente con la guía de recepción se debe confeccionar un documento de ingreso a bodega el que dará inicio al control de los bienes en custodia.

ARTICULO 115º.- Si existe conformidad, la unidad receptora de los bienes y o servicios, envía la guía de recepción al Departamento de Adquisiciones para confeccionar el expediente y decreto de pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se debe emitir un informe de rechazo el cual debe ser enviado al proveedor.

ARTICULO 116º.- La unidad solicitante y receptora de los bienes, además de la emisión de la correspondiente guía de recepción, emitirá un informe de evaluación de el proveedor. Independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación, al Departamento de Abastecimiento. Además enviara copia de este reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

ARTICULO 117º: La recepción de bienes y/o servicio es el acto mediante el cual la dirección solicitante acredita haber recibido de parte del proveedor o contratista los bienes y/o servicios requeridos a entera conformidad, tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados, lo cual se materializa mediante un documento denominado guía de recepción, al cual deberá adjuntarse el formulario de ingreso a bodega, actas de entrega, nóminas, entre otras, cuando corresponda.

La certificación de la recepción de los bienes y/o servicios deberán efectuarse en forma inmediata, una vez recibidos éstos, por las direcciones respectivas.

TITULO XLV
DE LAS BODEGAS

ARTICULO 118º: Cuando corresponda, la recepción de materiales se efectuará, en bodegas designadas por la municipalidad, las cuales estarán bajo la responsabilidad del encargado de

bodega. La recepción anterior será además de la correspondiente guía de recepción. Los talonarios o formularios de recepción en bodega serán proporcionados a la unidad respectiva por la Unidad de Adquisiciones. El documento de ingreso a bodega cuando corresponda, deberá adjuntarse al expediente de gastos.

ARTICULO 119º: Los encargado de bodegas o responsables de esa función, deberá resguardar los bienes, que se encuentren en dicha dependencia, de acuerdo a las normas y disposiciones legales.

Los funcionarios municipales encargados de bodega deberán contar con la respectiva póliza de fidelidad funcionaria, situación que se dejara constancia en el decreto de asignación de funciones.

ARTICULO 120º.- El municipio deberá establecer una política de control de inventarios a fin de lograr la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega y Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución. El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de las unidades municipales, tales como materiales de aseo, de computación, de oficina, de emergencia, de ayudas sociales, de uso en consultorios de salud, entre otros. Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

ARTICULO 121º.- Para lo anterior se podrán establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

ARTICULO 122º.- Se deberá identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

ARTICULO 123º.- El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado. Las mercaderías deben estar ordenadas, para tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

TITULO XLVI
DEL INVENTARIO DE BIENES

ARTICULO 124º: En esta etapa de inventario de bienes, las direcciones municipales y los servicios incorporados a la gestión municipal se regirán en materia de inventarios por lo contenido en el manual de procedimientos sobre inventarios, en el caso de existir y/o por las normas e instrucciones que la unidad Inventarios imparta al respecto.

ARTICULO 125º Cada adquisición que incorpore bienes al patrimonio municipal, sujetos al control administrativo y/o contable, deberán incorporar al expediente de gastos, el correspondiente decreto de alta, lo anterior sin perjuicio de las normas sobre contabilidad de Bienes del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

ARTICULO 126º.- Para los efectos de este manual, los bienes se clasifican en bienes muebles y bienes inmuebles. Los bienes muebles están afectos a un control administrativo y/o a un control contable.

ARTICULO 127º.- Los bienes muebles superiores a 50 UTM, los vehículos y los bienes inmuebles estarán sujetos a un control contable y administrativo. El control contable lo efectuara el Departamento de Contabilidad, y el control administrativo estará radicado en la Unidad de Adquisiciones.

ARTICULO 128º.- Los bienes muebles inferiores a 50 UTM, estarán sujetos solo control administrativo, según afecte a bienes fungible o no fungibles. Los bienes fungibles o de uso corriente ingresaran a las bodegas de las unidades solicitantes, quienes ejercerán el control de ellos. Los bienes no fungibles serán controlados por la unidad solicitante.

ARTICULO 129º.- Las unidades deberán tener principal preocupación, en materia de bienes de los siguientes aspectos:
a.- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
b.- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
c.- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
d.- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.
e.- Mermas, robos, desorden, exceso de inventario, insuficiencia de inventario: El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario a fin de tomar acciones correctivas.

ARTICULO 130º.- A lo menos, una vez al año, en el mes de diciembre, las unidades administradores de bienes muebles e inmuebles, de bodegas y de bienes en general, cualquiera sea su denominación, deberán corroborar que los archivos de inventarios, representan lo que se encuentra bajo su administración, ya sea en uso o en bodegas, para lo cual realizarán el levantamiento del inventario.

TITULO XLVII

PLAN ANUAL DE COMPRAS

ARTICULO 131º.- El municipio, deberá 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 de compras publicas, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, el cual se confeccionará en base a las instrucciones emanadas de la Dirección de Presupuestos y de la Dirección de Compras Publicas.

ARTICULO 132º.- El Plan de compras públicas se confeccionará considerando lo siguiente:

1.- El encargado (a) de Adquisiciones de la Municipalidad, durante el mes de junio de cada año, junto con el inicio de la planificación presupuestaria de los gastos para el año siguiente, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades municipales, en formularios proporcionados por esta unidad.

2.- Las Unidades Demandantes recepcionarán la solicitud, completaran el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al departamento de abastecimiento, señalado los siguientes antecedentes, según corresponda:
a.- Cantidades de unidades o servicios requeridos.
b.- Periodicidad.
c.- Costos estimados y disponibilidad presupuestaria.

d.- Numero de personas que componen la unidad.
e.- La cantidad de producto que ocupa cada persona
f.- La frecuencia del uso del producto
g.- La información histórica de consumo de bienes y servicios
h.- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
i.- Stock de reserva
j.- Carta Gantt de Proyectos
h.- Población beneficiada con los bienes y servicios solicitados.

El plazo para evacuar la información será de 30 días después de recibida la solicitud del Departamento de Abastecimiento.

3.- La Unidad de Adquisiciones recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables, en un plazo de 30 días de recibida la información de las unidades demandantes de bienes y servicios y con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año, considerando los valores asignados en el presupuesto de gastos del municipio para el año siguiente:
a.- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
b.- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual y excepcional.
c.- Stock en bodega.
d.- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

4.- La Unidad de Adquisiciones procede a la publicación del Plan de Compras en el sistema de información. Esta misma unidad es la encargada de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

5.- La Unidad de Adquisiciones, una vez aprobado el Plan de Compras y el Presupuesto de gastos del Municipio para el año siguiente, efectúa la difusión del plan de compras al interior de la municipalidad

6.- Las Unidades demandantes, en base a la información recibidas de la Unidad de Adquisiciones ejecutan el Plan de Compras, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

7.- Una vez recibido los requerimiento por se procede a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, procederá a realizar la compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

8.- El Jefe de Adquisiciones, efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente de la desviaciones. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

TITULO XLVIII
DEL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

ARTICULO 133º: La Unidad de Adquisiciones, deberá mantener un Registro de Proveedores y Contratistas permanentemente actualizado, el cual deberá poner en conocimiento de las diferentes direcciones del municipio, para que estos efectúen cotizaciones, tratándose de compras inferiores a 3 UTM, o cuando los bienes requeridos no sea posible obtenerlos a través del Portal de Compras Publicas.

ARTICULO 134º: La Unidad de Adquisiciones, deberá llevar un registro actualizado de proveedores y de contratistas que estará abierto todo el año, para lo cual, cualquier proveedor podrá solicitar su inscripción en dicho registro, adjuntándose previamente los antecedentes que acrediten la existencia legal de dicho proveedor o contratistas. Será requisito indispensable tener patente municipal al día cuando se trate de un proveedor local. Dicho registro deberá ser puesto a disposición de las unidades respectivas con la información de todos los proveedores inscritos, ordenados por especialidades.

ARTICULO 135º: La Unidad de Adquisiciones no podrá emitir órdenes de compra a proveedores o contratista que no se encuentren inscritos en el registro de proveedores y contratistas del municipio, salvo las excepciones señaladas en este reglamento.

ARTICULO 136º: No obstante lo anterior, el municipio podrá recurrir a registros de contratistas de otros Servicios Públicos, cuando se trate de contratación de obras o de la ejecución de estudios.

TITULO XLIX
PATENTE MUNICIPAL

ARTICULO 137º.- La Unidad de Adquisiciones, no podrá emitir órdenes de compra a proveedores que no tengan patente vigente en el municipio, tratándose de compras inferiores a 3 UTM. Sin embargo, se podrá omitir esta exigencia tratándose de proveedores que no tengan casa matriz ni sucursal en la comuna.

ARTICULO 138º.- La Unidad de Adquisiciones, deberá procurar considerar en las cotizaciones y propuestas superiores a 3 UTM, que se efectúen a través del Portal de Compras Publicas, la exigencia de que los oferentes tengan patente municipal, en especial aquellos que estén establecidos en la comuna.

TITULO L
PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTICULO 139º: Queda prohibida toda adquisición de bienes y servicios que no cuenten con la correspondiente orden de compra y la debida visación de la Unidad de Control, todo lo anterior, a fin de asegurarse que los recursos que se comprometen se ajusten a la legalidad vigente y que se cuente con las disponibilidades presupuestarias y financieras que permitan el cumplimiento de lo comprometido.

ARTICULO 140º.- Los funcionarios que adquieran bines y servicios sin la correspondiente orden de compra, serán responsables directos por comprometer recursos del presupuestos municipal, sin estar facultados para ello. Lo anterior podrá significar responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal si correspondiere.

ARTICULO 141º.- Las unidades solicitantes de bienes y servicio dirección no podrá efectuar cambios de los bienes y/o servicios señalados en la orden de compra, por otros diferentes, aún cuando no existan los previamente cotizados.

ARTICULO 142º: La Unidad de Adquisiciones, previa comunicación, podrá suspender, el dar curso a requerimientos de las emisiones de compra, a aquellas unidades municipales que no den cumplimiento a las normas señaladas en este manual, a fin de crear las condiciones que aseguren un pago oportuno a los proveedores. Con todo, estará obligado a suspender la emisión de órdenes de compra, cuando las guías de recepción de bienes y servicios no se hubieren recibido dentro de los 30 días de emitida la orden de compra, por solicitudes de pedido cursadas, salvo que exista información escrita de la unidad respectiva que justifique el atraso de su emisión.

TITULO LI
COMITÉ DE ETICA

ARTICULO 143º.- Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución. El comité de ética estará conformado por los directores municipales, el Jefe o encargado de la Unidad de Adquisiciones y el Jefe o Encargado de Personal, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución. El comité de ética sesionara a petición de todos o algunos de sus miembros, o a petición del Alcalde de la comuna.

ARTICULO 144º.- Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso. Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione y serán sometidas a consideración del alcalde de la comuna.

TITULO LII
DE LA EMISIÓN DE INFORMES.

ARTICULO 145º: La etapa de emisión de informes, consiste en la evacuación de informes contables y/o administrativos diarios, mensuales, periódicos o extraordinarios que se requiera para la toma de decisiones y para el control, por parte de las unidades municipales involucradas en el proceso y que serán confeccionadas por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO SECRETARIO MUNICIPAL 8va REGION

ILUSTRE MUNICIPALIDAD ALCALDE TREHUACO

LUCY CARTES RAMIREZ
Secretario Municipal.

LUIS A. CUEVAS IBARRA
Alcalde.

LACI/LCR/facm
DISTRIBUCIÓN:
- AD. MUNICIPAL.
- SECPLAN.
- SEC. MUNICIPAL.
- DIDECO.
- DAF
- ADQUISICIONES MUNIC.
- DAEM.
- DESAMU.
- OF. TRANSPARENCIA.
- ARCHIVOS.