**LA SERENA,** 29 de octubre de 2007.

**DECRETO Nº 3768.- /**

**VISTOS:**
La Ley Nº 19.886 sobre Compras Públicas y sus modificaciones, en especial la efectuada mediante Decreto Nª 20 de 12 de Enero de 2007, publicado en el Diario Oficial el día 03 de Mayo de 2007; El Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras Públicas; la Sesión Ordinaria del Concejo Comunal Nº 676 de fecha 10 de Octubre de 2007 que aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones; La Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades propias de mi cargo:

**DECRETO**

**1.- APRUÉBESE** el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUSICIONES**

***MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES***

**1.- AMBITO DE APLICACIÓN**:
El presente Manual se dicta conforme a lo establecido en el artículo 4º del Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras Públicas y, por tanto, es aplicable respecto de los contratos que celebre la Municipalidad de La Serena, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones. Conforme lo anterior, sus normas no se aplicarán respecto de los siguientes temas, salvo que voluntariamente la Municipalidad se acoja al procedimiento establecido: contrataciones de personal por estatutos especiales o a honorarios con personas naturales; convenios entre organismos públicos; contratos efectuados de acuerdo al procedimiento específico de un organismo internacional asociados a créditos o aportes que éste otorgue; contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financiaros; contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas y los demás establecidos en el artículo 3º de la Ley Nº 19.886 sobre Compras Públicas.

**2.- PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.**
La planificación anual de compras corresponderá al Administrador Municipal, quien en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación confeccionará, a más tardar al 30 de Diciembre de cada año, el plan de compras que la Municipalidad ejecutará al año siguiente, el que sólo podrá modificarse por causas calificadas y siempre que las circunstancias así lo ameriten. El Plan de Compras deberá ser aprobado y podrá ser modificado mediante Decreto Alcaldicio.

**3.- SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.**
La Unidad solicitante enviará al Administrador Municipal el requerimiento en el formulario que para estos efectos se confeccionará y que entregará a todas las Direcciones. Para estos efectos, también tendrán validez los formularios electrónicos y la firma electrónica que se habilite conforme a la Ley. Tratándose de licitaciones públicas, bastará el oficio conductor que solicite la contratación por esta vía, el que deberá adjuntar todos los antecedentes técnicos necesarios para confeccionar las bases administrativas. Será responsabilidad de la Unidad requirente el señalar el valor referencial de los bienes o servicios solicitados, ajustándose lo más posible al valor correspondiente, circunstancia que será determinante al momento de autorizar el gasto. En cualquiera de los casos anteriores, la solicitud deberá ser firmada por el Director de la unidad o quien lo subrogue o por la persona de planta o contrata a quien éste le haya delegado tal facultad por escrito.
La solicitud deberá ser remitida al Administrador Municipal con la debida anticipación, considerando a lo menos 7 días hábiles para subir el requerimiento al Portal Chilecompra, siendo necesario además tomar en cuenta el tiempo posterior de los trámites de evaluación, adjudicación y efectiva prestación de los servicios o entrega de los materiales, según corresponda.
El Administrador Municipal determinará si la contratación es compatible con el plan de compras aplicando además una evaluación desde el punto de vista financiero, de urgencia y pertinencia del gasto. En caso de rechazarse el requerimiento, se devolverá la solicitud a la unidad requirente señalando el motivo del rechazo. Si fuera aceptado el requerimiento, el Administrador Municipal requerirá de la Sección Contabilidad dependiente del Departamento de Finanzas, la indicación del presupuesto disponible para cubrir el requerimiento. Posteriormente lo enviará a la Dirección de Control Interno para la aprobación de legalidad del gasto, una vez revisado y aprobado se remitirá por esta unidad a la Sección Adquisiciones para su

contratación o a la Secretaría Comunal de Planificación para la confección de las bases administrativas y especificaciones técnicas.
Si los requerimientos son inferiores a 3 U.T.M. la sección adquisiciones procederá a cotizar y tramitar la solicitud con tres cotizaciones.
Si los requerimientos son superiores a 3 U.T.M. e inferiores a 100 U.T.M, se procederá a publicar en el portal chilecompra de acuerdo a los procedimientos indicados en la Ley 19.886 y su reglamento.
Si los requerimientos son superiores a 100 U.T.M. se enviará la solicitud a SECPLAN para confección de bases y especificaciones técnicas, salvo que se aplique alguna de las excepciones sobre contratación directa o licitación privada establecidas en la ley 19.886 y su reglamento, en cuyos casos se fundamentará técnicamente y se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y confección del respectivo decreto alcaldicio.
Una vez confeccionadas las bases administrativas y especificaciones técnicas, la Secretaría Comunal de Planificación, las enviará a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión, visación y dictación del decreto correspondiente.
En caso de rechazarse el requerimiento, el Administrador Municipal devolverá la solicitud a la unidad requirente indicando el motivo del rechazo.

**4.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.**

La unidad requirente deberá indicar en la solicitud los criterios que estima más importantes con indicación de porcentajes y razones, debiendo a lo menos utilizar dos de los siguientes criterios de evaluación: precio, calidad, plazo de entrega, experiencia del oferente, servicio de post venta, servicio o asistencia técnica, contratación de personas con discapacidad, otras materias de impacto social u otras que estimen conveniente.
Con estos criterios, el departamento de Adquisiciones procederá a evaluar y adjudicar al proponente que obtenga la mejor calificación. En casos calificados, podrá solicitar al propio requirente que se encargue de la evaluación, el que deberá estarse a los criterios de evaluación identificados en su solicitud.
Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en el requerimiento o en las Bases, y se declarará desierta si no se presentaren ofertas o éstas no resulten conveniente a sus intereses.
Tratándose de licitaciones públicas o privadas, una comisión evaluadora designada por Decreto Alcaldicio realizará un análisis comparativo de las ofertas y efectuará la respectiva propuesta de adjudicación, la cual requerirá del acuerdo del Concejo Municipal en los casos previstos en el artículo 65 de la Ley Nº 18.695. Posteriormente los antecedentes deberán ser remitidos por SECPLAN a la Dirección de Asesoría Jurídica para la confección del respectivo decreto que adjudique la licitación, o que la declare desierta o fuera de bases, según corresponda.
Adjudicada la compra, y tratándose de compra de bienes, Sección Adquisiciones o SECPLAN en su caso, deberán enviar una copia de la orden de compra respectiva o del contrato, a la Bodega Municipal para efectos del control del ingreso de los mismos.

**5.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.**

Podrán participar en los procesos de compras a que llame la Municipalidad de La Serena todos quienes estén inscritos y habilitados en chile proveedores, o si no lo estuviere, quien presente en la Sección Adquisiciones hasta el cierre de las ofertas, los siguientes documentos:
a) Fotocopia legalizada de la cédula nacional identidad o rut del oferente y de su representante legal en su caso.

b) En caso de sociedad, deberá adjuntar en original un certificado de vigencia de la sociedad, otorgado por el conservador de bienes raíces respectivo, con una fecha de emisión de no más de 60 días anteriores a la fecha de apertura de las propuestas. En el caso que no sea posible la presentación de este Certificado, se tendrá que adjuntar en su reemplazo el comprobante de solicitud de dicho documento, en el cual señale la fecha de la solicitud y de la entrega del certificado, el que se acompañará dentro de los diez días siguientes a la apertura de las ofertas.
Además será necesario entregar copias simples de las escrituras de constitución de la sociedad, y de todas sus modificaciones, con sus respectivos extractos inscritos y publicados.

c) Fotocopia de iniciación de actividades vigente en Servicio de Impuestos Internos o certificado respectivo.

d) Certificado de deuda fiscal de la Tesorería General de La República, emitido con no más de 30 días de antelación a la fecha de la apertura de las propuestas. En caso de existir deudas deberá adjuntar copia de los pagos o convenios de pago o aclaraciones correspondientes.

e) Boletín laboral y previsional de la Dirección del Trabajo emitido con no más de 30 días de antelación a la apertura de las propuestas.

f) Declaración jurada notarial aseverando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL Nº1 de 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.

g) Declaración jurada notarial aseverando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con algún organismo de la administración pública regido por la ley Nº19.886 de compras públicas en los últimos dos años.

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información ChileCompra.
En el caso de las licitaciones públicas o privadas la Boleta de Garantía de Seriedad de la oferta además de ser enviada a través del portal Chilecompra tendrá que ser remitida en original antes de la apertura de las ofertas. Sólo de manera excepcional y en los casos en que así se establezca en las bases correspondientes, se exigirá la presencia de los oferentes a la apertura.

## 6.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

En cuanto a las personas encargadas de la recepción de los bienes o servicios, el requerimiento o solicitud deberá indicar el funcionario de planta o contrata dependiente de la unidad requirente responsable de la recepción de los bienes o servicios cuya contratación se solicita. Los encargados de bodega municipal serán responsables de la recepción y registro de los bienes que se almacenen en sus respectivas bodegas.
El Departamento de Adquisiciones será la unidad encargada de determinar el lugar donde deban almacenarse los bienes adquiridos y el obligado a notificar al encargado de la recepción de la unidad respectiva el arribo de los bienes contratados. El encargado de la unidad respectiva tendrá 24 horas para manifestar, su conformidad o disconformidad con los productos contratados, siendo responsable de su revisión dentro de dicho plazo. Tratándose de la prestación de servicios el referido plazo se contará desde la prestación del mismo, sin necesidad de notificación alguna. La disconformidad con un producto o servicio deberá expresarse fundadamente, mediante cualquier medio escrito o electrónico del que quede registro permanentemente, lo que se comunicará a la Sección Adquisiciones, encargada desde ese momento de la devolución de la respectiva factura, guía de despacho, o boleta. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán pasar más de 4 días corridos entre la recepción de la factura, guía de despacho o boleta, y la devolución de la misma cuando procediere.
En el caso de bienes que deban ser devueltos en virtud de contratos de arrendamientos u otros, el encargado de la recepción de los bienes será el responsable de la devolución de los mismos.

## 7.- PROCEDIMIENTO DE PAGO.

Una vez recepcionados los bienes o servicios conformes, el Director de la unidad requirente, el subrogante o la persona de planta o contrata en quien éste delegue esa facultad por escrito, deberá dar visto bueno a la correspondiente factura o boleta, mediante su firma, nombre y timbre de la unidad, puesta al reverso de la misma, debiendo remitirla a la Sección Adquisiciones, la que procederá a su visación si correspondiere y remisión al Departamento de Finanzas para su registro contable. Hecho, se deberá enviar a la Dirección de Contraloría Interna a fin de que se revise la legalidad del pago. Con el VºBº de Control Interno, el Departamento de Finanzas procederá al pago. En caso contrario, se devolverá igualmente a la Dirección de Finanzas con las observaciones pertinentes.
En el caso de las licitaciones públicas o privadas corresponderá al Inspector del contrato, designado por Decreto Alcaldicio, dar su conformidad respecto de los servicios o bienes entregados.
En ningún caso se podrán recepcionar facturas o boletas por servicios no prestados o bienes no entregados.

## 8.- POLÍTICA DE INVENTARIO.

Cuando haya de almacenarse bienes que no serán usados o consumidos inmediatamente por la unidad requirente, la Sección Adquisiciones deberá determinar el lugar donde se custodiarán los bienes que la municipalidad adquiere, pudiendo optar entre la bodega Municipal ubicada en Av. Balmaceda sin número (Estadio La Portada) o la Bodega del Departamento de Adquisiciones ubicada en el primer piso del Edificio Consistorial ubicado en calle Arturo Prat Nº451. Por regla general se almacenarán en este último, material de oficina, mientras que en el primero se guardarán los materiales de construcción u otros cuyo tamaño o cantidad haga imposible su mantención en la bodega de Adquisiciones.
Será responsabilidad de la unidad requirente recepcionar y revisar los productos adquiridos en el lugar donde se encuentren.
El encargado de bodega llevará un registro de ingreso y salidas de materiales en que deberá indicar: los materiales, cantidad, tipo, fecha, estado de conservación y otras observaciones que sean pertinentes. El retiro de cualquier material deberá quedar respaldado con un comprobante de egreso firmado por el encargado de la bodega y el funcionario que retira.

**9.- USO SISTEMA CHILECOMPRA.**

EL USO DEL SISTEMA DE CHILECOMPRA ESTÁ A CARGO DE LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS:

**ADMINISTRADOR SISTEMA** : ADMINISTRADOR MUNICIPAL

**UNIDAD ADQUISICIONES**

SUPERVISOR : JEFE DE FINANZAS
JEFE DE ADQUISICIONES

COMPRADORES : FUNCIONARIOS DE PLANTA O CONTRATA DEL DEPTO. ADQUISICIONES A QUIENES SE ENCOMIENDE ESTA FUNCIÓN

**UNIDAD SECPLAN**

SUPERVISOR : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

COMPRADORES : FUNCIONARIOS DE PLANTA O CONTRATA DE LA SECRETARÍA A QUIENES SE ENCOMIENDE ESTA FUNCIÓN

**UNIDAD CONTROL**

SUPERVISOR : JEFE DE CONTROL INTERNO

**10. AUTORIZACION OBLIGADA.** CORRESPONDERÁ AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL AUTORIZAR TODAS LAS CONTRATACIONES SEA ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

**11.- PUBLICACIÓN**: EL PRESENTE MANUAL DEBERÁ SER PUBLICADO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, DEBIENDO ADEMÁS PUBLICARSE UN ESPACIO DESTACADO EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD, CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 58 DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº19.886.

**2.- PUBLÍQUESE** el presente Reglamento en el Sistema de Información de ChileCompras y además en un espacio destacado del portal Web de la Municipalidad de La Serena, en la forma establecida en el inciso segundo del artículo 58 del citado cuerpo legal.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.

**MARÍA MERCEDES ÁBALOS CÓRDOVA**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**RAÚL SALDÍVAR AUGER**
**ALCALDE DE LA SERENA**

Distribución:
- Dir. de Asesoría Jurídica
- Secretaría Municipal
- Oficina de Partes
- Archivo.

RSA/MMAC/RFM/MPVV