



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

MANUAL DE ADQUISICIONES

MARZO 2014

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento de Adquisiciones tendrá por objeto fijar normas de carácter general que regulen los procesos de adquisiciones de Bienes y Servicios, a los cuales deberán ajustarse las diferentes Unidades Municipales, incluyéndose los servicios incorporados a la gestión Municipal.

ARTÍCULO 2.- Sera responsabilidad de la Sección Adquisiciones aplicar y hacer efectivas las disposiciones que más adelante se señalan, sin perjuicio de las responsabilidades y funciones específicas que correspondan a las demás Unidades de esta organización. Por lo tanto, la unidad de Adquisiciones deberá coordinar los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el use de los recursos municipales.

ARTICULO 3.- Sin perjuicio de las normas y procedimientos generales establecidos en este documento, un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, dictado al efecto, definirá detalladamente los lineamientos de acción a seguir para cada rutina de Adquisiciones, como asimismo los documentos que se utilizaran para cada actividad.

ARTÍCULO 4.- Las etapas del proceso de Adquisiciones, serán las siguientes, sin que estas se encuentren señaladas, necesariamente, en orden cronológico o de secuencia

- a) Etapa de cotización
- b) Etapa de solicitud de compra
- c) Etapa de Refrendación del gasto
- d) Etapa de emisión de orden de compra
- e) Etapa de recepción de Bienes
- f) Etapa de inventario de Bienes
- g) Etapa del Decreto de Pago.

ARTÍCULO 5.- Las etapas antes señaladas se definen de la siguiente manera y participan las Unidades que en cada caso se señalan.

- a) Etapa de la cotización; Es el acto administrativo mediante el cual un proveedor propone un determinado valor por los bienes o servicios, solicitados por una de la unidades municipales. Las cotizaciones serán requeridas a los proveedores por las unidades municipales que utilizaran los bienes y/o servicios
- b) Etapa de Solicitud de Compra: Es el acto por cual, los Directores Municipales expresan formalmente través de un documento, las necesidades de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de sus unidades.

- c) Etapa de Pre legalidad del Gasto: Es la instancia mediante la cual la Dirección de Control, procede a verificar la legalidad del gasto requerido en la solicitud de Pedido, Emitida por las direcciones, verificando que cumplan con las normas y procedimientos Legales vigentes y que el gasto sea procedente; aprobando mediante firmay timbre la solicitud respectiva o devolviendo a la Dirección de origen, aquellas que no fueren procedentes.
- d) Etapa de Refrendación del Gasto: Es el acto administrativo mediante el cual la Unidad de Adquisiciones 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 a la primera fase del proceso de contabilización, la cual corresponde a la obligación del gasto.
- e) Etapa de emisión de la Orden de Compra: Es el acto administrativo mediante el cual las unidades de la Dirección de Administración y Finanzas materializan 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 además posterior o simultaneo a la refrendación del gasto.
- f) Etapa de Recepción de Bienes: Es el acto mediante el cual la dirección solicitante acredita haber recibido de parte del proveedor 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, nominas, etc. cuando corresponda.

La recepción de los bienes y/o servicios deberá efectuarse en forma inmediata, una vez de recibidos estos, por las direcciones respectivas.

El Departamento de Gestión Administrativa, podrá suspender las emisiones de órdenes de Compra a aquellas Unidades Municipales que no den cumplimiento a esta Norma, 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.

g) Etapa de Inventario de Bienes; Las Direcciones Municipales y los Servicios Incorporados a la gestión municipal se registrarán en materia de inventarios por el manual de Procedimientos sobre inventarios y por las normas e instrucciones que la Sección Inventarios imparta al respecto, por lo que cada adquisición que incorpore bienes al patrimonio municipal, sujetos administrativo y/o contable, deberán incorporar al Expediente de Gastos, el correspondiente Decreto de Alta.

h) 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 individualizara en cada caso.

Este documento deberá ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas, quien acredita el Control presupuestario; por el Director de Control que certifica la legalidad del gasto; por el señor Alcalde que autoriza el pago; y por el señor Secretario Municipal que acta en su calidad de Ministro de Fe.

i) Etapa del Estudio de la Legalidad del Gasto: Es la instancia, señalada en el Decreto de Pago, mediante la cual la Dirección 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 Adquisición y de egresos del Municipio, la cual es previa a la firma del Sr. Alcalde y del Secretario Municipal, en el Decreto de Pago.

j) Etapa de la Cancelación del Compromiso: Es el acto por el cual la Tesorería Municipal, registra el egreso y procede a la confección y entrega del cheque 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 está 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.

k) Etapa de Emisión de Informes: Consiste en la emisión de informes contable 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 las Unidades de Adquisiciones y/o Contabilidad y Presupuestos de la Dirección de Administración y Finanzas. Sus contenidos, formatos y oportunidad serán determinados de acuerdo a las necesidades de la administración.

1) Etapa de Visación de Gastos de Inversión Real y de Proyectos de Inversión: Es la actividad que 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, de salud, o de cementerio deberán ser visados por la

Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación, en la medida que comprometa recursos del subtitulo 31.

TITULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 6.- La Sección Adquisiciones tendrá por función general, la adquisición de bienes y servicios, a fin de satisfacer las necesidades de funcionamiento del Municipio, como así también para la implementación de Programas y Proyectos financiados por terceros.

ARTÍCULO 7.- La Municipalidad procurara 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 de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTÍCULO 8.- Las adquisiciones se efectuaran, a petición escrita de los Directivos de las distintas Unidades Municipales, cuando lo requieran. Para estos efectos, se deberán utilizar formularios que proporcionara la Sección Adquisiciones y que se denominara Solicitud de Pedido, los cuales deberán estar suscritos Director y el Jefe del Departamento respectivo.

ARTICULO 9.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderán también como Directores, los Jefes de Unidades de Salud Municipal y Educación Municipal.

ARTICULO 10.- Sera 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, ajustándose a las normas legales vigentes, aplicables al Sistema Municipal

ARTÍCULO 11.- Las Direcciones velaran para que, en su dependencia existan políticas de Adquisiciones, que eviten la compra excesiva de un mismo elemento o elementos para un periodo reducido de tiempo. En lo posible deberán emitir solicitudes de pedido para las necesidades de bienes y servicios de un periodo no inferior a un mes. Sin perjuicio de la política interna en cada Unidad, deberán existir políticas institucionales de adquisición de bienes y/o servicios.

ARTÍCULO 12.- 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 excesivas

ARTÍCULO 13.- Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios considerados específicos o técnicos; los funcionarios firmantes, serán los responsables de la adecuada especificación de ellos, pudiendo sugerir la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad, debidamente explicitadas.

ARTICULO 14.- No obstante, la descentralización de las cotizaciones y de las solicitudes de pedido en las Direcciones, el Departamento de Gestión Administrativa podrá, en use de sus atribuciones, centralizar la adquisición de algunos bienes y servicios de use masivo o generalizado en el Municipio, para obtener mejores condiciones de compra y una expedita adquisición de estos. Esta unidad comunicara a las direcciones los bienes y servicios sujetos a este procedimiento en el mes de Enero de cada ano.

ARTICULO 15.- Sin perjuicio de la facultad de las Direcciones de solicitar cotizaciones y acompañarlas a las solicitudes de pedido recomendando a un determinado proveedor, el Departamento de Gestión Administrativa, cuando lo estime conveniente, en base a los antecedentes técnicos y/o administrativos, podrá proceder a efectuar nuevas cotizaciones o elegir por razones fundadas, a otro proveedor de los cotizados, dejando expresa constancia de ello, debidamente fundamentado. Además podrá solicitar mayores antecedentes a la Dirección Municipal requirente para mejor resolver.

ARTÍCULO 16.- En consideración al monto que implique la adquisición de bienes y servicios, podrán efectuarse compras a través de los siguientes procedimientos de adquisiciones:

- a) Con Caja Chica
- b) Con Fondos a Rendir
- c) Directa con una Cotización.
- d) Directa con tres cotizaciones.
- e) Propuesta Privada.
- f) Propuesta Publica.

ARTÍCULO 17.- Procederá la compra de bienes y servicios con Caja Chica, cuando el costo de estos no exceda de una U.T.M. vigente al momento de la compra, por separado, cuyas normas y disposiciones se encontraran estipuladas en el Manual de Procedimientos de Gastos Menores

ARTÍCULO 18.- 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 solo se podrá entregar fondos a rendir a funcionarios que posean póliza de fidelidad funcionaria

ARTICULO 19.- Se procederá a la compra directa, realizando una cotización, tratándose de adquisiciones de bienes y servicios cuyo costo no exceda las dos U.T.M. 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.

ARTICULO 20.-Sera procedente la compra directa realizando tres Cotizaciones, cuando se trate de solicitudes de pedido, cuyo costo no exceda a las cien U.T.M. vigentes al momento de la compra.

ARTÍCULO 21.- Cuando se trate de bienes y/o servicios que sean comercializados en forma exclusiva por un proveedor, se deberá certificar que en el registro de proveedores no existe inscrito otro proveedor del rubro requerido y que en la plaza no existen otros, situación que deberá certificar la Dirección solicitante.

ARTICULO 22.- Al proceder a realizar las cotizaciones y uno o dos proveedores no poseen stock en la cantidad requerida, deberán ellos mismos, certificar en el documento de cotización, que no se encuentran en condiciones de abastecer el requerimiento de bienes y servicios solicitados.

ARTÍCULO 23.- Para proceder a la compra, por medio de Propuesta Privada, deberá considerarse, que el monto o el valor de los bienes y/o servicios involucrados sea inferior a doscientas U.T.M. vigentes al momento de la compra.

Para proceder a la compra de Bienes y/o Servicios por medio de Propuesta Privada deberá recurrirse necesariamente al Registro de Proveedores.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por Propuesta Privada el acto mediante el cual el municipio invita formalmente a participar a proveedores inscritos en el Registro de Proveedores, acompañando a la invitación las Bases de la Licitación, en la cual individualizaran los alcances de esta, cuyas ofertas deberán entregarse en sobres cerrados y abiertas por el señor Secretario Municipal en fecha y hora señaladas. Lo anterior deberá extenderse a tres proveedores o contratistas menores inscritos en Municipio.

ARTÍCULO 24.- Se procederá a la compra mediante el sistema de Propuesta Publica, cuando el valor de los contratos o el monto de los bienes y/o servicios involucrados sean iguales o superiores las doscientas U.T.M. vigentes al momento de la compra. Sin perjuicio de lo anterior el Municipio si lo estima pertinente podrá llamar a propuesta publica, con el fin de obtener condiciones más ventajosas, cuando la estimación de los gastos sea incluso inferior a 200 UTM.

ARTICULO 25.- Cuando el tipo de gasto que se efectúe igual o superior a 100 UTM, y en la medida que corresponda a la adquisición de un gasto corriente, podrá eliminarse la Propuesta Publica cuando el desembolso corresponda a un gasto periódico y habitual dentro del Municipio. No obstante la eximición de la Propuesta deberá efectuarse a lo menos con tres cotizaciones y a Proveedores inscritos en el Registro respectivo. En este caso deberá haber una manifestación expresa del Alcalde señalando que por el hecho de ser gastos habituales se exime de la Propuesta, la cual deberá estar debidamente fundada por la Dirección respectiva.

ARTICULO 26- Cuando se trate de Propuestas Públicas o Privadas la unidad solicitante deberá confeccionar las bases administrativas generales, especiales y las respectivas especificaciones técnicas y recabara la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio, que autoriza el Llamado a propuesta pública. Dicho llamado será publicado, a lo menos, en el diario de mayor circulación en la ciudad.

ARTICULO 27.- Correspondiendo realizar una propuesta publica, en los casos no contemplados en artículo 26, 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.

ARTICULO 28.- Si la demora en las adquisiciones de bienes y/o servicios pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal, derivado de situaciones de emergencia, la Dirección podrá conferirle a la solicitud de pedido de "Extrema Urgencia"; previa aprobación formal en tal sentido por el Alcalde de la Comuna, lo que se materializara mediante la dictación del Decreto respectivo. 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.

ARTICULO 29.- La Dirección de Control Interno procederá, 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 pretenda comprometer recursos, tales como proyectos de Decretos Alcaldicios, proyectos de Contratos, etc. los que deberán ser remitidos por las distintas Direcciones o Unidades Municipales.

La Dirección de Control remitirá a la Sección Adquisiciones, las solicitudes de Pedido y Decretos Alcaldicios que cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes, procediéndose a la devolución de las solicitudes y documentos que no cumplan con estos requisitos. En igual forma lo hará con los otros documentos que comprometan recursos, procediendo a la devolución de estos en la Unidad de origen.

ARTÍCULO 30.- La Sección Adquisiciones, dará curso al procedimiento de adquisiciones, una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, en el respectivo ítem del Presupuesto del Municipio. También podrá efectuar devoluciones de solicitudes de pedido, aun existiendo disponibilidad presupuestaria cuando en el programa financiero no este contemplado gasto para el mes en que se solicita.

ARTÍCULO 31.- Todas las adquisiciones se harán por medio de " Órdenes de Compra", emitidas a nombre del proveedor elegido y deberán ser numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el Jefe de Sección Adquisiciones, Jefe de Gestión Administrativa y el Director de Administración y Finanzas y será copia fiel de la cotización favorecida. 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 32.- Queda prohibida toda adquisición de bienes que no cuenten con la correspondiente orden de compra, y la debida binación de la Dirección de Control, todo lo anterior a fin de asegurarse que los comprometen se ajusten a la legalidad vigente y que se cuente con las disponibilidades el cumplimiento de lo comprometido

Además la Dirección requirente no podrá efectuar cambios de los bienes y/o servicios señalados en la Orden de Compra, por otros diferentes.

Artículo 33- La Municipalidad no podrá contratar con proveedores que tengan deudas pendientes de pago con esta.

ARTICULO 34.- (Derogado).

ARTICULO 35.- 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 periodo de doce meses, aunque la solicitud se presente después de haber iniciado el año presupuestario.

ARTICULO 36.- Cuando corresponda, la recepción de materiales se efectuara, 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 Sección Adquisiciones. El documento de Ingreso a Bodega cuando corresponda, deberá adjuntarse al Expediente de gastos. (En el municipio no existe el cargo encargado de Bodega)

ARTICULO 37.- El Encargado de Bodega o responsable de esa función, deberá resguardar los bienes, que se encuentren en dicha dependencia, de acuerdo a las normas y disposiciones legales, estipuladas en el Reglamento de Bodega, vigente a la fecha, o el que se dicte para tal efecto.

TITULO III: OTROS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 38.- Por la naturaleza de los gastos, se aplicara en lo que fuere pertinente, los procedimientos descritos anteriormente, a los siguientes desembolsos que efectúe el municipio:

- a) Gastos en Personal.
- b) Consumos Básicos.
- c) Gastos de Prestaciones Provisionales
- d) Gastos de Transferencias a Personas
- e) Gastos de subvenciones
- f) Gastos por desembolsos Ley 18.695, dieta de Concejales.
- g) Gastos por transferencias al sector público a los Servicios Traspasados
- h) Gastos por transferencias al sector público - otros
- i) Gastos por inversión en mercado de capitales
- j) Gastos o Proyectos de Inversión o Inversión Real en general

TITULO IV: DE LOS PAGOS

ARTÍCULO 39.- La Sección Adquisiciones, 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 o del documento que disponga un egreso.

ARTICULOS 40.- Previa a la firma del Decreto de Pago por parte de la Alcaldía, la Dirección de Control Interno procederá al análisis del acto administrativo, verificando que el gasto se efectúe ajustándose a las leyes, reglamentos y procedimientos sobre la materia. Posteriormente se remitirá para la firma del señor Alcalde y del señor Secretario Municipal.

El proveedor no podrá presentar o entregar a la Municipalidad una factura, y la Municipalidad tampoco podrá a su vez, aceptarla o recibirla, si no corresponde al monto efectivamente ejecutado de la obra, o si está sujeta a cualquier condición imputable al proveedor para su pago.

Artículo 41.- La Tesorería Municipal, una vez decepcionados los Decretos de Pago procederá a la confección de los egresos correspondientes, mediante la emisión de cheques nominativos, a nombre de la o las personas ser aladas en dicho documento.

La Tesorería Municipal podrá emitir cheques nominativos distintos a los señalados en el Decreto de Pago cuando existan autorizaciones o mandato notariales para tal electo, los que deberán tener la visación de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Con el fin de permitir una mejor planificación de los recursos municipales, la tesorería municipal podrá proponer fechas 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.

TITULO V: DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

ARTICULO 42.- Cada Dirección o Unidad Municipal deberá designar un funcionario que coordine el Proceso de Adquisiciones de cada unidad, constituyéndose, el nexos, entre la Sección Adquisiciones y la Dirección respectiva, lo anterior con el objeto de coordinar las acciones tendientes a optimizar los procedimientos

ARTÍCULO 43.- El Jefe de la Sección Adquisiciones será el encargado de tramitar las adquisiciones de todos los bienes y servicios solicitados por las distintas Unidades Municipales, cuando estas cumplan con los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 44.- Las responsabilidades antes señaladas son sin perjuicio de las Individualizadas en el presente reglamento o en otras disposiciones legales.

TITULO VI: DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 45.- Todo gasto, cualquiera sea su naturaleza y con el fin de estandarizar los procesos administrativos y contables deberá tener una orden de Compra, la cual debidamente refrendada dará inicio al compromiso de recursos, en el sistema financiero municipal.

ARTICULO 46.- Se entenderá como gasto, cualquiera sea el origen administrativo que comprometa; recursos; 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, etc., de tal forma que no necesariamente un proceso de adquisiciones se iniciara con la solicitud de pedido, pero si su inicio contable, cualquiera sea el procedimiento, comenzara con la refrendación del gasto y la emisión de la orden de compra.

ARTÍCULO 47.- Todo documento que comprometa recursos, previo a obtener validez legal, deberá estar debidamente refrendado. La Oficina de Partes, previo numerar los Decretos Alcaldicios que comprometan recursos, deberá verificar que este 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.

Sin perjuicio de lo anterior los contratos o convenios que comprometan recursos deberán contener un Artículo que señale que se entenderán vigentes dichos documentos con la aprobación por Decreto Alcaldicio y que este deberá contener la refrendación respectiva. Además en un artículo o cláusula de cada convenio o contrato, se deberá indicar la imputación presupuestaria que se afecta.

ARTÍCULO 48.- Todo documento de cualquier naturaleza que comprometa recursos cualquiera sea su origen, deberá, para los efectos del proceso de adquisiciones, ser visado por la Dirección de Control, previo a la firma del Alcalde o de la autoridad en que este delegue su función.

TITULO VII: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS DE GARANTIAS, SEGÚN DECRETO 1763 DE 2009, DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

ARTICULO 49: Definición y siglas. Boletas y Garantía: Es un documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta) como también la recepción conforme de un bien o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

Vale Vista: Es un documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta) como también la recepción conforme de un bien o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En caso que el monto de la contratación sea superior a mil UTM, será siempre exigible.

ARTICULO 50: Ingreso de Documentos. La recepción del documento será a través de la oficina de Partes, donde se lleva un registro en el Libro de Partes y además es responsable de firmar, colocar fecha y timbre de recepción a cada documento. Luego de la recepción, la oficina de partes genera 2 copias del documento y entrega una copia a la unidad que corresponda junto con el documento original y guarda una copia en el archivo de la oficina de Partes.

ARTICULO 51: Validación entre el formulario de registro y el documento valorado. La unidad de control interno será quien verifique que los datos ingresados del documento estén consignados correctamente.

Firma conforme del libro de correspondencia.

La unidad demandante que solicita la boleta de garantía firmará el libro de correspondencia.

ARTICULO 52: Revisión de Antecedentes del documento. La unidad demandante que solicita la boleta de garantía es la encargada de revisar todos los antecedentes referidos al documento.

ARTICULO 53: Responsabilidades. Los responsables exclusivos de registrar y custodiar los documentos en garantía serán:

Director de Administración y Finanzas y/o Subrogante decretado para la custodia.

Los responsables del registro y custodia de los documentos en garantía deberán informar oportunamente a las unidades solicitantes el detalle de los documentos próximos a vencer, al menos 5 días hábiles antes de la fecha del vencimiento de estos.

ARTÍCULO 54: De la Contraparte solicitante. La contraparte, que solicita la custodia de documentos en garantía, serán responsables de:

1. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos, trabajos y contenidos del contrato.
2. Solicitar oportunamente la custodia y devolución de los documentos en garantía, a través de la unidad y medio que corresponda, definidos en este procedimiento.
3. Solicitar al Tomador de los documentos en garantía la renovación de estos, cuando corresponda, formalmente por oficio y con la debida antelación.
4. Recibir documentos en garantía solicitados y emitir recibo de recepción de garantía.
5. Informar al interesado fecha y lugar de retiro del documento en garantía.
6. Emitir informe para solicitar el cobro de multas o ejecución de garantías, en caso de incumplimiento del contrato, informando las causas y procesos realizados. Este informe de la contraparte técnica, detallará el grado efectivo de incumplimiento y la relación con los montos involucrados. Este, deberá ser visado por oficio.
7. Mantener un control de todos los documentos en garantía a su cargo y que deben estar en estado vigente.

ARTÍCULO 55: Procedimiento Administrativo: Ingresar por Oficina de Partes.

Solicitud de la custodia: El Encargado de la Licitación o del Proyecto elabora un oficio, solicitando la custodia de los valores.

Solicitud de la devolución: El Encargado de la Licitación o del Proyecto elabora un oficio, solicitando la custodia de los valores

Solicitud de multas o cobro total de las garantías por incumplimiento de contratos

El Encargado de la Licitación o del Proyecto elabora un oficio, solicitando el cobro total de las garantías por incumplimientos.

ARTÍCULO 56: Procedimiento de Cobro de Garantía. Deberá ser lo efectivo Dirección de Administración y finanzas, una vez informado por parte del Encargado de la Licitación o del Proyecto.

ARTÍCULO 57: Control de Documentos en Custodia. Deberá realizar una fiscalización al menos una vez al mes la Unidad de Control.

TITULO VIII: POLITICAS DE USO DEL SISTEMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL

ARTÍCULO 58: La Municipalidad de Laguna Blanca deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema electrónico de compras públicas www.mercadopublico.cl, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios (contratos, decretos) elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

ARTÍCULO 59: La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en este Manual y lo establecido en el Art. 62 del reglamento de la Ley de compras y contratación pública. (según lo que se solicite en las bases)

ARTÍCULO 60: Será responsabilidad de la Municipalidad de Laguna Blanca, mantener actualizada la información que se pública en el Sistema www.mercadopublico.cl, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

TITULO IX: CRITERIOS DE EVALUACION SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS WWW.MERCADOPUBLICO.CL

ARTICULO 61: Para determinar los Criterios Evaluación se deberá tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, estos estarán asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Estos criterios serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

Será obligatorio que todos los procesos de contratación de bienes y/ o servicios cuenten a lo menos con dos criterios de evaluación.

ARTÍCULO 62: Los criterios de evaluación que utilizará la Municipalidad de Laguna Blanca, se clasificarán en: A) Criterios Económicos, referidos al precio de los productos o servicios. B) Criterios Técnicos, referidos a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc. C) Criterios Administrativos, relacionados con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la

sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, tales como declaración jurada para òCondenas Antisindicales y deudas con los Trabajadoresö, declaraciones juradas para òConflictos de intereses por Parentescoö, boletas de garantía, entre otros. 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 quedará incompleta.

ARTÍCULO 63: Para realizar la evaluación de las ofertas deberá haberse verificado que las mismas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases o términos de referencia de la Licitación.

De esta manera, el Supervisor y/o la Comisión Evaluadora sólo podrán analizar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias establecidas en las Bases. Cuando procediere, deberá dejarse constancia en el Informe de Proposición de Adjudicación de las razones por las cuales un oferente no fue evaluado.

ARTICULO 64: El supervisor y/o la comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberá hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en las bases y bajo ninguna circunstancias podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación.

En el informe de Proposición de Adjudicación, respectivo, el supervisor y/o la comisión deberá dejar constancia de las ofertas desechadas y de sus causales, de las observaciones de los oferentes, de las respuestas o comentarios que ellas le merecen, de los criterios utilizados en la evaluación de las ofertas y de los lugares que ocupen las ofertas resueltas, en la evaluación.

La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que reuniendo las condiciones legales, administrativas y técnicas exigidas en las Bases sea considerada la más conveniente para los intereses municipales.

No obstante, la I. Municipalidad de Laguna Blanca se reserva siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunos de ellas. En todo caso, la propuesta se declarará desierta si las ofertas son inadmisibles es decir, ninguno de los oferentes cumple con los requisitos establecidos en las Bases, o si no se presentaron ofertas.

TITULO X POLITICA DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 65: Los encargados de inventario (Municipalidad; Educación y Salud), deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos.

ARTÍCULO 66: La municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad.

ARTÍCULO 67: Los encargados de bodega deberán llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

ARTÍCULO 68: Cada solicitante será responsable de retirar, en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.

TITULO XII POLITICAS DE USO PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL

ARTÍCULO 69: El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, en adelante www.chilecompra.cl estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento contenido en el DS N° 250 del Ministerio de Hacienda y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios, tanto Proveedores del Estado como Organismos Públicos, por el sólo hecho de utilizar este sitio www.chilecompra.cl es un portal de comercio electrónico, y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento. Además de las instrucciones de la Dirección de Compras Públicas sobre el uso del Sistema Mercado Publico y la operatoria en el Portal Mercado Publico, tendientes a la uniformidad de procesos de los organismos de la administración pública.

El Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

TITULO XI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 1.- El presente reglamento empezara a regir el primer día del mes siguiente a su aprobación.

ARTÍCULO 2.- Los gastos comprometidos a la fecha de aprobación del presente decreto continuaran su tramitación con los procedimientos vigentes at momento del compromiso.

ARTÍCULO 3.- E 1 Departamento de Gestión Administrativa procederá a remitir copia del presente decreto a cada una de las unidades involucradas en los procesos de adquisiciones y que se indican en el presente decreto.

ARTICULO 4.- Deróguese a contar de la vigencia del presente reglamento, las normas internas sobre la materia, en actual aplicación.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ANEXOS

DECLARACION JURADA SIN CONFLICTOS DE INTERESES
JURIDICAS

DECLARACION JURADA SIN CONDENAS ANTISINDICAL NATURAL

DECLARACION JURADA SIMPLE NO PRESENTA SALDOS
INSOLUTOS

DECLARACION JURADA SIN CONDENAS ANTISINDICAL JURIDICA

ANEXOS EN CASO DE SER ADJUNTOS EN LAS BASES
GENERALES SEGÚN MONTO.

SOLICITUD DE COMPRAS



DECLARACIÓN JURADA

Sin conflictos de interés

(PERONAS JURIDICAS)

El firmante, en su calidad de proveedor, <nombre del proveedor>, cédula de identidad N° <RUT del proveedor> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declara bajo juramento que:

1. No es funcionario directivo de ningún órgano de la Administración del Estado, así como de ninguna empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación;
2. No está unido a uno o más funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 anterior, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
3. *No es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:*
 - Una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 precedente, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
 - Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas;
 - Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.
5. No es funcionario directivo de ningún órgano de la Administración del Estado, así como de ninguna empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación;
6. No está unido a uno o más funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 anterior, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
7. No es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
 - Una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 precedente, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;



Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas;
- Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

8. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

<

NOTAS: Todos los datos solicitados entre <VERDE> deben ser completados por el proveedor, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.



DECLARACIÓN JURADA

(Persona Natural)

Yo, (**nombre**), cédula de identidad N° <**RUT**> con domicilio en <**domicilio**>, <**comuna**>, <**ciudad**>, declaro que no poseo condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.

Villa Tehuelches; ____ / ____ / ____

Firma

Nombre

Representante Legal

 *Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

El proponente en licitación pública ID _____, _____ (nombre licitación), declara bajo juramento que:

El adjudicatario no presenta saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con sus trabajadores contratados en los últimos dos años contados desde la presente fecha.

Nombre oferente:

Nombre representante legal:

Firma:

Fecha:

NOTA: El texto de la presente declaración no puede ser modificado por el oferente

 **PDF Complete**
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.
[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



DECLARACIÓN JURADA

(Persona Jurídica)

Yo, **<nombre de representante legal>**, cédula de identidad N° **<RUT representante legal>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>** en representación de **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, del mismo domicilio, declaro que la empresa no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.

<Ciudad>, **<Fecha>**

Firma

Nombre

Representante Legal

DECLARACIÓN JURADA

Sin conflictos de interés

(Personas Naturales)

El firmante, en su calidad de proveedor, **<nombre del proveedor>**, cédula de identidad N° **<RUT del proveedor>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>**, declara bajo juramento que:

No es funcionario directivo de ningún órgano de la Administración del Estado, así como de ninguna empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación;

No está unido a uno o más funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 anterior, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y

No es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:

- Una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 precedente, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
- Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas;
- Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<Ciudad>, **<día/mes/año>**

<Firma>

<Nombre>

NOTAS: Todos los datos solicitados entre **<VERDE>** deben ser completados por el proveedor, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.



PDF Complete
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

A N E X O 1
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

LICITACION PÚBLICA

LAGUNA BLANCA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

R.U.T. :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

FAX :

REPRESENTANTE LEGAL :

R.U.T. :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

FAX :

FIRMA DEL OFERENTE

O REPRESENTANTE LEGAL



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

A N E X O 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

LICITACION PÚBLICA

LAGUNA BLANCA

El oferente: _____, R.U.T.:

Representado por _____, R.U.T.:

Declara:

Haber estudiado todos los antecedentes de la licitación y verificado la concordancia entre ellos, vale decir, las Bases Administrativa, Especificaciones Técnicas y Aclaraciones si las hubiere.

Estar conforme con las condiciones generales que regulan la licitación.

FIRMA OFERENTE

O REPRESENTANTE LEGAL



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

A N E X O 3

OFERTA ECONÓMICA

LICITACION PÚBLICA

LAGUNA BLANCA

El proponente abajo individualizado se compromete a ejecutar y terminar totalmente el trabajo a que se refieren las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Anexos y Aclaraciones y señalado en su Propuesta Técnico – Económica

El valor de la oferta corresponde a la suma total de:

\$ _____ IVA INCLUIDO

(_____

_____ pesos) IVA INCLUIDO.

FIRMA OFERENTE

O REPRESENTANTE LEGAL

SOLICITUD DE MATERIALES Y/O ARTÍCULOS DE CONSUMO N° 01

VILLA TEHUELCHES; XX DE XXXXX DE 20XX

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

A: ALCALDE

1.- Agradeceré a usted se sirva despachar con cargo a esta unidad los artículos que se indican, y que se encuentran incluidos en la programación del presente año.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN Y/O ESPECIFICACION DE LO SOLICITADO	VALOR .

DESTINO: XXXXXXXXX

Declaro conocer que el costo real que origine el despacho del presente documento será descontado de su integridad del presupuesto de operación que ha sido asignado para el año XXXX

Funcionario Solicitante

RECEPCIÓN FINANZAS		EXCLUSIVO CONTROL	
Imputación		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">A</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">R</div> <p style="text-align: center;">CONTROL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 10px;">OBSERVACIONES:</div>	
Presupuestaria			
Fecha recepción			
Hora recepción			
Monto Autorizado			
Fecha Estimada de pago			
Nombre y Firma Funcionario Receptor			
EXCLUSIVO AUTORIZADOR		RECEPCIÓN ADQUISICIONES	

A

R

ALCALDE

OBSERVACIONES:

Fecha	
Hora	

Nombre y Firma Funcionario Receptor