

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO BIO BIO

TITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1º .- El presente Reglamento establece las condiciones y los procedimientos que se aplicarán a los Contratos que celebre la Administración ,a título oneroso ,para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, en complemento a lo estipulado en la Ley de Compras, sus principios y sus Reglamento.-

Artículo 2º .- La Administración cotizará, licitará ,contratará, adjudicará, solicitará el despacho y en general desarrollará todos sus procesos de Adquisición y contratación de bienes, servicios y obras utilizando solamente el Portal Chile Compras u otro sistema electrónico o digital que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Artículo 3º .- Para una correcta interpretación de este Reglamento los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1.- **Ley de Compras:** la Ley N° 18.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios

2.- **Administración:** la Municipalidad de Alto Bio Bio y los Departamentos de Educación y Salud.

3.- **Finanzas:** Departamentos de Administración y Finanzas Municipal,Finanzas Educación y Finanzas Salud.-

4.- **Administrador de Compras:** Representante de la Municipalidad ante la Dirección de Compras, responsable de la utilización de la clave maestra y la entrega de claves secundarias para operar en el Sistema de Información.

5.- **Supervisor de Compras:** Encargado y Responsable de publicar, abrir la propuesta (apertura) y adjudicar la adquisición y/o contratación en el Sistema de Información

6.- **Comprador:** Encargado y responsable de crear y subir al Sistema de Información una nueva adquisición y/o contratación para que posteriormente el Supervisor publique

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

8.- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a la Municipalidad, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.-

9.- **Contrato de Suministro:** contrato que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

10.- **Bases:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones ,establecidas por la Administración para la licitación y que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.-

11.-**Bases Administrativas:** documentos aprobados por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, cláusulas de contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.-

12.-**Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas o Términos Técnicos de Referencia:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

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

14.- **Licitación o Propuesta Privada :** el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.-

15.- **Trato o contratación directa:** el procedimiento de contratación que ,por la naturaleza de la negociación que conlleva debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados por la licitación o propuesta pública y para la privada.-

16.- **Oferente:** proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.-.

17.- **Adjudicación:** acto administrativo fundado , por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicio, regido por la Ley de Compras.-

18.- **Adjudicatario:** oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.-

19.- **Plan Anual de Compras :** listado de bienes y/o servicios que la Administración contratará durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y

valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contrataran dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.-

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION Y ADQUISICION

CAPITULO I

DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES

Artículo 4° .- Las adquisiciones o contratación de bienes y servicios que requiera la Administración a través de sus departamentos, se efectuarán a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa en conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

La administración, por la decisión del Supervisor a sugerencia del Comprador, suscribirá convenios con la Dirección de Compras para que ésta la represente en la licitación de bienes o servicios.-

Artículo 5° .- Finanzas , a través de la oficina de Adquisiciones o Secplan cuando corresponda tendrá por función general la adquisición o compra de suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la administración y además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondo de tercero.- La referida Oficina podrá solicitar la colaboración de diferentes unidades municipales solicitantes para calificar la calidad y conveniencia de bienes específicos.-

Artículo 6° .- Las Compras o contrataciones se efectuarán procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que trate, adoptando todas las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial en lo relativo a precio, duración , garantías , servicios de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.-

Artículo 7° .- La oficina de Adquisiciones sólo iniciará el proceso de compras o contratación una vez que hayan verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, la cual será ratificada con la refrendación de Finanzas en la Orden de Pedido.-

Artículo 8° .- Todo formulario utilizado en el proceso de Adquisiciones y/o contrataciones deberán cumplir con todas las formalidades que le dan validez deberá contener información clara y precisa con la respectiva firma y timbre del Director o Jefe de la Unidad que solicita.-

Artículo 9° .- Si los distintos formularios utilizados en el proceso de adquisición y/o contratación adolecieran de información ,o que estos se encuentren adulterados o enmendados, el encargado de la oficina de adquisiciones procederá a devolver el formularios a la Dirección o Unidad de Origen, para su complementación , aclaración o reformulación.-

Artículo 10° .- Queda prohibido a las Unidades, fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación .-
Se entenderá que existe fragmentación cuando se efectúa contrataciones por un bien Y/o servicios de similares características, con igual o distintos proveedores Y/o contratista, dentro del período de un mes y cuando la suma de dichas contrataciones, imputables al mismo ítem o proyecto, varié el procedimiento de compras que la ley exige.

Artículo 11°.- Las direcciones y/o Unidades municipales, elaboraran y entregarán sus respectivos Planes Anuales de Compras, de acuerdo a las indicaciones establecidas en el presente Reglamento, y de acuerdo a los lineamientos y criterios impartidos por la Administración, a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, al Encargado del Plan de Compras, quien a su vez, en un plazo de diez días hábiles entregará al Alcalde los planes Anuales de Compras de la Administración para su aprobación mediante Decretos Alcaldicios y posterior publicación en el Sistema de Información.-

Artículo 12° .- El Encargado del Plan de Compras será el Administrador o la persona a quién el Alcalde haya delegado la representación o tenga la calidad de supervisor ante la Dirección de Compras, el cual tendrá la función de coordinar y consolidar los Planes Anuales de Compras de la Administración en conjunto con las Unidades y Departamentos Municipales.-

Artículo 13°.- Será responsabilidad de los Directivos, jefes de Departamentos o Encargados de Unidad elaborar el Plan Anual de Compras de su respectiva Unidad y ejecutarlo mediante la emisión de las Ordenes de pedido en los plazos estipulados en el artículo 19° de este reglamento y en las fechas establecidas en el mismo Plan.-

Artículo 14°.- Queda estrictamente prohibido que los Directivos, jefes de Departamentos o Encargados de Unidad, compren, soliciten facturas, coticen materiales o útiles directamente de la industria o Comercio.-
En caso de incumplimiento de esta norma, la Oficina de Adquisiciones no cursará el pago e informará al Alcalde para que, si lo estima procedente, adopte la medida disciplinaria que estime conveniente.-

CAPITULO II

DE LA GENERACION Y ENVIO DE SOLICITUDES DE COMPRAS Y CONTRATACION

Artículo 15°.- El proceso de Adquisición y/o contratación se iniciará a petición escrita de los Directores, jefes o Encargados de las distintas Unidades Municipales y del Alcalde, cuando éste lo requiera.- Para estos efectos se deberán usar los formularios de solicitud “orden de pedido” que proporcione la Oficina de Adquisiciones.-

Artículo 16°.- Será responsabilidad de las propias Unidades que, la solicitud de Adquisición y/o contratación, consignadas en la Orden de Pedido, sean formuladas de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.- En caso que lo solicitado no se encuentre en dicho instrumento, la Orden de Pedido deberá ser enviada a la comisión de Compras para su análisis y posterior resolución.-

Artículo 17°.- Las Ordenes de Pedidos emitida en las condiciones establecidas en el artículo anterior o autorizada por la Comisión de Compras, serán entregadas a Finanzas, quién verificará la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos.- En caso de no existir disponibilidad o agotado los medios, ésta se mantiene, Finanzas comunicará dicha situación a la Unidad solicitante, procediendo a la anulación de la Orden de Pedido.-

Artículo 18°.- Refrendada la Orden de pedido por Finanzas y visada por el Alcalde, la oficina de Adquisiciones será responsable de programar en forma oportuna las peticiones de suministros y/o contrataciones de manera de dar cumplimiento al Plan Anual de Compras.

Artículo 19°.- La emisión de orden de pedido por parte de las Unidades municipales estará sujeta a los siguientes plazos :

A).- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, la orden de Pedido será entregada a Finanzas con una antelación de 12 días corridos a la fecha de publicación establecida en el Plan Anual de Compras.-

B).- Cuando el monto de la contratación supere las 100 UTM y sea inferior a 1000 UTM, la Orden de Pedido será entregada a Finanzas con una antelación de 9 días corridos a la fecha de publicación establecida en el Plan Anual de Compras.-

C).- Cuando el monto de la contratación supere a las 3 UTM y sea igual inferior a 100 UTM la Orden de Pedido será entregada a Finanzas con una antelación de 7 días corridos a la fecha de Publicación establecida en el Plan Anual de Compras

Con todo, finanzas tendrá un plazo de 2 días hábiles para entregar la Orden de Pedido a la Oficina de Adquisiciones para que esta inicie el proceso de Adquisición y/o contratación en caso que se incumpliera éste plazo en forma reiterada, el encargado de Adquisiciones informará de dicha situación, mediante oficio, al Jefe de Finanzas con copia al Alcalde.

Artículo 20 ° .- El Alcalde mediante Decreto Alcaldicio fundado autorizará la procedencia de la Licitación Privada o el trato o Contratación Directa en los casos calificados por él , como de emergencia, urgencia o imprevisto a solicitud escrita de las Unidades que así lo requieran.-

La oficina de Adquisiciones, una vez recibida la Orden de Pedido calificada de urgencia junto al Decreto Alcaldicio que lo autoriza , dará prioridad a dicha solicitud publicando en el Sistema de Información en un plazo no menor de 24 horas.-

Las Unidades solicitantes serán las responsables de gestionar y agilizar los procedimientos anteriormente descrito.

TITULO III

PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA ADQUISICION Y/O CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS

CAPITULO I

CIRCUNSTANCIA Y PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION PÚBLICA

Artículo 21°.- Por regla general la Administración celebrará sus contratos de Suministros y/o servicios a través de una Licitación Pública y estas serán siempre obligatorias cuando las contrataciones superen las 1000 Unidades Tributarias Mensuales.-

El plazo para publicar el llamado en el Sistema de Información de la Dirección será con antelación de 10 días corridos anteriores a la fecha de la apertura de la oferta.-

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación ,la Administración deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.-.

Artículo 22°.- Las bases de cada licitación serán aprobadas por Decreto Alcaldicio y en caso que las bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, se ampliará el plazo de cierre en igual número de días que este se haya ejecutado, para que los oferentes interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.-

Artículo 23°.- Las Bases fijadas para la Licitación Pública, en el caso que no se presenten interesados, serán las mismas para contratar directamente o adjudicar en la Licitación Privada.- Si las Bases son modificadas, se procederá nuevamente como dispone la regla general.-

Artículo 24°.- La Elaboración de las Bases Administrativas corresponderá a la Secretaría Comunal de Planificación, en coordinación con la Unidad solicitante, la que una vez aprobada por Decreto Alcaldicio serán enviadas en formato digital a la Oficina de Adquisiciones, para la Publicación en el Sistema de Información. Las Especificaciones Técnicas o Términos Técnicos de Referencias deberán ser elaborados y proporcionados por las Unidades solicitantes.-

Las Bases serán confeccionadas en conformidad a lo establecido en los artículos 1° al 43 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Artículo 25°.- Los Actos de apertura se efectuarán a través del Sistema de Información y excepcionalmente se efectuarán aperturas en las dependencias de la Administración en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886 .- El Alcalde, considerando las circunstancias y complejidad de la Licitación, designará una comisión de Apertura mediante Decreto Alcaldicio, Comisión que deberá estar integrada a lo menos por el Director de SECPLAC, el Director o Jefe de la Unidad solicitante o quienes lo representen y el Supervisor .-

CAPITULO II

CIRCUNSTANCIA Y PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION PRIVADA

Artículo 26°.- Procederá el mecanismo de la Licitación Privada previo Decreto Alcaldicio fundado que lo disponga publicado en el Sistema de Información y en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.-

Artículo 27° .- De acuerdo al artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, corresponderá Licitación Privada cuando:

- 1.- La Licitación Pública respectiva no se hubieran presentado interesados
- 2.- Se trate de Contratos que correspondan a la realización o terminación de un Contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales y cuyo remanente no supera las 1000UTM.-.

Artículo 28°.- La invitación , en el caso que proceda la Licitación Privada deberá hacerse a través del Sistema de Información a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que estén involucrados en negocios relacionados con los bienes y/o servicios, objetos de la licitación.-

Artículo 29°.- Los procedimientos de elaboración de Bases Administrativas, especificaciones Técnicas y Términos Técnicos de Referencia, cuando proceda Licitación Privada, se regirán por las normas aplicables , a la Licitación Pública en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.-

Artículo 30°.- Para la apertura y adjudicación de la Licitación Privada , regirá lo establecido en el artículo 23 de este Reglamento.-

CAPITULO III.

CIRCUNSTANCIA Y PROCEDIMIENTO DEL TRATO O CONTRATACION DIRECTA.

Artículo 31°.- El Alcalde dispondrá el mecanismo del Trato o contratación Directa mediante Decreto Alcaldicio fundado, sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento.- En el mismo Decreto Alcaldicio acreditará la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar la adquisición o contratación a través de este sistema.-

Artículo 32°.- De acuerdo al artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, corresponderá Trato o contratación Directa, cuando :

- 1.- Si en la Licitación Privada respectiva no se hubieran presentado interesados
- 2.- Correspondan a casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificadas mediante Decreto Alcaldicio fundado del Alcalde.-
- 3.- Exista un solo proveedor del bien o servicio
- 4.- Por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a :
 - . Prorroga de un Contrato de Suministro o Servicio , o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad , por considerar indispensable para la necesidad de la Administración , y solo por el tiempo en que se proceda a un nuevo proceso de Compra, y siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1000 UTM.
 - . La contratación se financie con gastos de representación
 - . La contratación pueda realizarse con los proveedores que son titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - . La magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se deriven de su experiencia comprobada y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que den la misma seguridad y confianza.
 - . Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos sistema o infraestructura adquirido previamente por la administración.
 - . El conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y eficacia de la Contratación.
 - . En los casos previstos en los números señalados anteriormente, salvo el N° 1, no requerirá, el mínimo de tres cotizaciones para contratar vía trato o Contratación Directa.

Artículo 33°.- En el caso de la contrataciones iguales o inferiores a 1000 UTM, como norma general la Administración recurrirá al Trato o contratación Directa dictando para ello Decreto Alcaldicio cuyo único fundamento será el monto de la misma, efectuando

las cotizaciones a través del Sistema de Información. No obstante en la medida que concurren las circunstancias previstas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras, podrá efectuar las cotizaciones fuera del sistema.-

El Alcalde podrá autorizar mediante Oficio, a sugerencias y previa evaluación de la adquisición y/o contratación de la Unidad solicitante, que estas se realicen a través del sistema de Licitación Pública o Privada.-

Artículo 34°.- La Municipalidad publicará en el Sistema de Información el Decreto Fundado que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, especificando el bien o servicio contratado y la identificación del Proveedor con quien se contratará , en un plazo de 24 horas desde la dictación del Decreto.

Artículo 35°.- La publicación se entenderá efectuada en el Sistema de Información al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información.-Estas cotizaciones serán siempre abiertas a todos los proveedores del rubro inscritos en el Sistema y el Plazo entre la Publicación de la cotización y la recepción de la oferta será de 48 horas, mínimo-
Excepcionalmente se podrá invitar un mínimo de tres proveedores del rubro de manera selectiva los cuales deberán estar directamente involucrados en los negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los términos de referencia.

Artículo 36°.- La Municipalidad podrá efectuar la contratación cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas, recibe a los menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.-

CAPITULO IV

APERTURA Y ADJUDICACIONES

Artículo 37° : El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecida en las Bases. Excepcionalmente se efectuara la apertura en las dependencias de la Administración, cuando concorra lo previsto en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras y a los cuales podrá asistir los representantes de los oferentes.-

Artículo 38° : El Alcalde nombrará a un funcionario encargado de la custodia de las ofertas archivos digitales y documentos acompañados, en el caso que se reciba físicamente documentación por parte de los proveedores, el que dispondrá las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.-

Artículo 39° : Durante el periodo de evaluación ,los oferentes no podrán mantener contacto alguno con la Administración con excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas.-

Artículo 40^a : Las resoluciones municipales que tengan por objeto determinar la aplicación de los procedimientos de Convenio Marco, licitación Pública o Privada,

contratación Directa y/o compras inferiores a 100 UTM ,podrán ser delegadas por el Alcalde en el o los funcionarios que este determine a través de resolución fundada.-

Artículo 41° : Las adjudicaciones de las Licitaciones Públicas o Privadas, serán resueltas por el Alcalde,o por quienes este determine de acuerdo al artículo anterior, previo informe de la Comisión de Evaluación. La resolución será refrendada por Decreto Alcaldicio para su posterior publicación en el Portal Chile Compra.-

CAPITULO V

OPERACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACION

Artículo 42° : Quedan excluidas del sistema de Información ,Chile Compra.-

A).- Las Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM

B).- Las contrataciones directas inferiores a 100UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos y destino, haya sido aprobado por Decreto fundado y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.-

C).- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos.

Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53,del Reglamento de la Ley

TITULO IV

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACION Y EL PLAN DE COMPRAS

CAPITULO I

DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Artículo 43° : La Administración confeccionará anualmente un Plan de Compras, de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Dirección de Comparas y Contratación Pública con carácter referencial,que contendrá a lo menos, una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicaciones de :

A).- Sus especificaciones

B).- Número y valor estimado

C).- La naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos Bienes y Servicios

D).- La fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar,y

E).- Las demás materias solicitadas por la Dirección

Para lo anterior, cada Dirección o Unidad enviará al Encargado del Plan de Compras, el Plan Anual de Compras de su Unidad, ha más tardar 30 días corridos antes del Plazo de Publicación que establezca la Dirección de Compras en conformidad con el Artículo 100 del Reglamento de la Ley.

Este Plan debe contener todos los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la respectiva Unidad, de acuerdo a un formato preestablecido por la Comisión de Compras.-

Recibidos los Planes de cada Unidad, se procederá a la elaboración de los cuatro Planes Anuales de Compras de la Administración, el cual será confeccionado y consolidado por el Administrador de Compras Municipal, los Directores de Salud y Educación respectivamente, quienes serán los responsables ante el Alcalde de la consolidación y publicación en el Sistema de Información del Plan de Compras de sus respectivas unidades

CAPITULO V

DE LA COMISION DE COMPRAS

Artículo 44° : La Comisión de Compras estará integrada por el Administrador de Compras Municipal, el Director de Secplan,el Jefe de Finanzas y el Encargado de Adquisiciones y/o comprador, quién actuará como Secretario Técnico de dicha comisión:

Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

1.- Evaluar periódicamente el Plan Anual de Compras, en cuanto a su ejecución y a sus modificaciones.-

2.- Evaluar y decidir sobre las adquisiciones o contrataciones que no están incluidas en el Plan Anual de Compras, de acuerdo a los antecedentes y fundamentos que aporte la Unidad solicitante.

3.- Encargada de entregar los lineamientos y pautas en la elaboración del Plan Anual de Compras

TITULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION Y PAGO DE LOS BIENES O MATERIALES

CAPITULO I

DE LA RECEPCION

Artículo 45° : La recepción de bienes materiales o suministros se efectuará en las bodegas designada por la Administración ,bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra, emitiendo un certificado de recepción conforme que adjuntará a la factura o Guía de despacho ,la cual remitirá a la Oficina de Adquisiciones en un plazo máximo de dos días hábiles y contados desde la recepción del pedido con el objeto de dar inicio al proceso de pago.-

Artículo 46° : Sólo por excepción y siempre que se cuente con la autorización del Jefe de la Oficina de Adquisiciones, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en la Unidades solicitantes, bajo la responsabilidad del Director Jefe o Encargado de dicha Unidad. Este último reemitirá en el plazo de un día,las facturas y guías correspondientes a la Oficina de Adquisiciones, con la firma y timbre del responsable de la respectiva Unidad,certificando la recepción conforme de los bienes o materiales recibidos.-

Artículo 47° : En el caso de no existir conformidad entre la orden de Compra y la Factura o Guía de Despacho,ya sea en cuanto a la cantidad,calidad,precio o faltante de los artículos o elementos, el jefe o Encargado de Bodega emitirá el Certificado sólo por los elementos recepcionados conforme, enviando la Factura o Guia de Despacho con las observaciones y el certificado de Recepción a la Oficina de Adquisiciones en un plazo de 24 horas, para que esta requiera del proveedor resolver las observaciones o emitir nota de Crédito por los elementos que no fueron recepcionados

En el caso que los materiales o elementos sean decepcionados por excepción por la Unidad solicitante y no exista conformidad entre la Orden de Compra y la Factura o Guia de Despacho ya sea en cuanto a la calidad, cantidad precio o faltante el responsable de la Unidad solicitante no visará la Factura o Guía de Despacho y deberá remitir dentro del Plazo de 24 horas a la Oficina de Adquisiciones con las observaciones del caso.

Artículo 48° : El jefe o Encargado de Bodega deberá resguardar los Bienes que se encuentren en dicha dependencia debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia y stock de los diversos bienes o materiales como de aquellos que han sido distribuidos.-

Artículo 49° : La distribución de los Bienes o materiales recibidos y que no sean para el funcionamiento normal de La administración se hará tan pronto sean estos requeridos mediante una solicitud de entrega de materiales firmado por responsable de la Unidad, anotándose previamente en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega

firmada por el Jefe o Encargado de bodega y por el funcionario autorizado para retirar los bienes materiales acreditando esta su recepción conforme.

Artículo 50 : La distribución de los bienes materiales útiles que la administración requiera para su normal funcionamiento se hará tan pronto como estos sean notados en el correspondiente registro y será responsabilidad del encargado de bodega entregarlos en las Unidades solicitantes de la Administración, sin necesidad que medie una solicitud de Entrega de materiales, bastando la orden de Entrega firmada conforme por el responsable de la Unidad en lo posible una sola vez evitando remitirlo por parcialidades.

Artículo 51 ° : La Orden de Entrega de la recepción de los materiales y bienes entregados o puesto en Obra de una obra que este siendo ejecutando por administración o directamente por el municipio a través de Departamento de Obras, serán extendidas por la Dirección de Obras a través de Encargado de recepción en Obra designado por el Director de Obras o el Alcalde y visado por el Director de Obras.-

CAPITULO II

DE LOS PAGOS

Artículo 52 : El pago de toda compra o contratación se ceñirá al siguiente procedimiento de acuerdo a las Unidades involucradas :

La Oficina de Adquisiciones :

- a).- Recepcionará las facturas directamente del proveedor o de Bodega de materiales en ambos casos deben adjuntar la respectiva Orden de Compra.-
- b).- Verificará que la recepción de los Bienes o materiales estén conforme ya sea mediante el Certificado de Recepción de Bodega de Materiales o la firma y timbre de la Unidad solicitante al reverso de la factura, sin observaciones.-
- c).- Luego remitirá a Finanzas la factura adjuntando todos los antecedentes y documentación que respaldaron la adquisición.-

La Unidad de Finanzas .,

- a).- Verificará que el total de los valores indicados en la factura coincidan con el total de lo señalado en la Orden de Compra.
- b).- Solicitará a la Unidad Encargada de Inventario el respectivo Certificado de Alta de Inventarios en caso que los bienes adquiridos se hayan cargado al ITEM 50

TITULO VI

DE LA INFORMACION AL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 53 ° : El Alcalde informará al Concejo sobre la adjudicación de licitaciones públicas propuestas privadas y contrataciones directas en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones.