

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

LA CRUZ, 25 de marzo de 2008.-

VISTOS:

La Ley 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; El Decreto Supremo N° 250/2004, que aprueba manual de la Ley 19.886; el Decreto Supremo N° 20/2007, que establece la existencia del Manual de Adquisiciones; el Decreto Supremo N° 1.429, que amplía el plazo para que los municipios elaboren y publiquen este manual; la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el y en mi calidad de Alcaldesa de La Cruz:

DECRETO N° 472 / 2008

- 1. APRUÉBESE** el siguiente Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de La Cruz, que regirá a contar del 01 de abril de 2008:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

TITULO I: DE LOS FINES

ARTICULO 1º: El presente manual define los procedimientos que deben observar las unidades municipales que participen en los procesos de compras y contrataciones de la Municipalidad de La Cruz, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En los procedimientos de compras y contratación, las unidades municipales deberán regirse por las normas de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; por el reglamento de esta ley; como también por cualquier otra disposición reglamentaria de aplicación de estas normativas.

Los procedimientos definidos en este manual, se entienden complementarios a la normativa de la ley 19.886 y su correspondiente reglamento; no pudiendo en caso alguno contraponerse a estas disposiciones.

ARTICULO 2º: El departamento de Finanzas, a través del encargado de Adquisiciones, tendrá por finalidad, la adquisición o compra, registro, distribución de los materiales y elementos necesarios indispensables para el uso exclusivo de los servicios municipales; y en general, de todo bien mueble e inmueble que ingrese al patrimonio municipal, además

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

le corresponderá la adquisición o contratación de las prestaciones de servicios inherentes a los fines municipales.

ARTICULO 3°: Las adquisiciones o compras se efectuarán procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que se trata y cautelar los intereses municipales en cuanto a adquirir los productos y servicios de menor costo, debiéndose tomar en cuenta no solo el precio, sino también, y fundamentalmente, su calidad y probable duración.

Los fondos que debe emplear o comprometer la unidad de Adquisiciones en las compras, deberán estar destinadas previamente en las respectivas cuentas presupuestarias de la Municipalidad, sin perjuicio de la visación financiera que le compete verificar al Jefe de Finanzas.

ARTICULO 4°: El presente manual es de aplicación obligatoria y uniforme para todas las unidades municipales, incluido por cierto los servicios traspasados de Educación y Salud, y en general cualquier otra unidad que se estructure o cree a futuro.

TITULO II: DE LA SOLICITUD DE PEDIDO

ARTICULO 5°: Las unidades municipales deberán efectuar los requerimientos de compras de bienes y servicios a través de una Solicitud de Pedido.

La Solicitud de Pedido se prepara numerada correlativa y cronológicamente por cada unidad municipal requirente, con la siguiente distribución en duplicado:

- Original a Adquisiciones: para adjuntar a Orden de Compra
- copia a unidad solicitante: para archivo.

ARTICULO 6°: La Solicitud de Pedido debe ser autorizada por el jefe de la unidad municipal requirente, y debe enviarse al Alcalde, para su autorización de acuerdo al presente manual.

Los jefes de unidades municipales deberán precisar si se trata de un requerimiento simple o urgente, para la unidad de Adquisiciones proceda en consecuencia.

ARTICULO 7°: La unidad de Adquisiciones procederá a evaluar las solicitudes de pedidos y las clasificará de acuerdo a los montos estimados involucrados, para que sean autorizados por el Alcalde.

Autorizada la Solicitud de Pedido, la unidad de Adquisiciones procederá a su compra.

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

TITULO III: DEL PLAN ANUAL Y LOS PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

ARTICULO 8°: En general, el procedimiento de compras deberá ajustarse a la Ley 19.886 y su correspondiente reglamento. Dentro de este contexto, anualmente se deberá elaborar un plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a las estimaciones de las necesidades de bienes y/o servicios de carácter referencial que la Municipalidad va a realizar durante un año calendario. Este plan consiste en una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la unidad de Adquisiciones, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

No obstante ello, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la Municipalidad a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

La unidad de adquisiciones publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

ARTICULO 9°: Todas las compras superiores a 3 UTM, deberán seguir las siguientes fases:

- a) Cumplir con el proceso de solicitud de pedido y autorización para iniciar el trámite de compra, previa verificación de las disponibilidades presupuestarias;
- b) Efectuado lo anterior, se procederá a la incorporación a la plataforma electrónica denominada "Chilecompra", cuando corresponda, para los efectos de licitar o cotizar, de acuerdo a las normas definidas para este sistema;
- c) Agotado lo anterior, se procederá a la emisión de la orden de compra para su autorización y firmas, para luego ingresarla al sistema Chilecompra; sin perjuicio de cumplir además con sus registros presupuestarios y contables.

ARTÍCULO 10°: Todas las compras que efectúe la Municipalidad deberán realizarse obligatoriamente a través de la unidad de Adquisiciones, quien emitirá el documento denominado "Orden de Compra". Este documento será con folio preimpreso, y deberá emitirse en estricto orden correlativo y cronológico.

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

La Orden de Compra se emitirá en triplicado con la siguiente distribución:

- Original: Contabilidad; Para adjuntar al Decreto de pago.
- 1 Copia: Proveedor; A quien se le hace la compra
- 2 Copia: Archivo; Adquisiciones para su control interno.

ARTICULO 11º: La Orden de Compra deberá ser emitida especificando detalladamente, la fecha, el proveedor a quien se compra, la imputación presupuestaria o contable de bienes o servicios que se compran, el o los bienes o servicios que se adquieren, el monto unitario y total de las compras y el destino específico que se dará a lo comprado.

La Orden de Compra deberá girarse con toda la información mínima que señala el inciso precedente, sin perjuicio de agregar otros antecedentes que sean necesarios para un mejor control interno, como también los específicos que requiera el Sistema Chilecompra, en los casos que corresponda.

ARTICULO 12º: Cuando no sea posible emitir la Orden de Compra, por no poder valorarse previamente, ésta se reemplazará por una "ORDEN DE TRABAJO". Esta Orden de Trabajo se emitirá en duplicado, remitiéndose la copia al proveedor y el original quedará en la unidad de Adquisiciones.

En todo caso, la Orden de Trabajo deberá girarse con el máximo de información disponible, especificando detalladamente el servicio solicitado, y en lo posible indicando el valor estimado o monto o límite máximo del gasto.

Esta Orden de Trabajo sólo podrá emitirse para adquirir servicios, y en ningún caso para compra de bienes. Con todo, la Orden de Trabajo sólo podrá utilizarse en los casos de gastos que impliquen montos no superiores a 3 UTM.

Sin perjuicio de lo anterior, de todas formas deberá girarse, la Orden de Compra que respalde a la o las Ordenes de Trabajo emitidas. Este trámite necesariamente debe realizarse antes de proceder al pago de los bienes o servicios adquiridos.

ARTICULO 13º: Queda estrictamente prohibido al personal municipal, cualquiera sea su jerarquía, hacer pedidos, compras, solicitar facturas, retirar materiales o solicitar servicios, en forma directa de la industria o del comercio, con cargo a los presupuestos municipales. En casos fortuitos, de fuerza mayor o emergencias será el Alcalde quien autorizará a determinado funcionario a efectuar pedidos, compras, solicitar facturas, retirar materiales o solicitar servicios quien deberá a la brevedad informar al encargado de adquisiciones para la regularización de los trámites efectuados.

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

Todo el proceso de compra de bienes o servicios deberá efectuarse sólo a través de la unidad de Adquisiciones y cumpliendo con los procedimientos definidos en la Ley 19.886 y su manual, como también en el presente manual.

El funcionario que comprometa los recursos municipales, sin ajustarse al procedimiento de este manual, será personalmente responsable ante los particulares de lo obrado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponda aplicar.

ARTICULO 14º: Dependiendo del monto de la compra de bienes o servicios, se deberá efectuar conforme a los procedimientos definidos en la Ley 19.886 y en su correspondiente reglamento. Estos procedimientos son los siguientes:

- a) Licitación Pública,
- b) Licitación Privada,
- d) Trato o contratación directa, y
- e) Convenio marco,

ARTICULO 15º: Los convenios marco permiten celebrar directamente los contratos, que ya han sido adjudicados por la Dirección de Compras o Chilecompra, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un catálogo de convenios marco.

Este sistema no será obligatorio para el municipio, pudiendo optar voluntariamente cuando se estime necesario, ya sea por aspectos relacionados con la urgencia en la compra de bienes o servicios o por factores vinculados al valor de los mismos.

ARTICULO 16º: Cuando no proceda la contratación a través de un convenio marco, por regla general, la Municipalidad deberá proceder mediante licitación pública.

Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la licitación pública será siempre obligatoria, salvo en los casos fundados, que según la Ley 19.886 y su manual, permiten su reemplazo por licitación privada o bien trato o contratación directa.

ARTÍCULO 17º: La licitación privada o el trato o contratación directa proceden, con carácter excepcional, en las circunstancias definidas en el artículo 8º de la Ley 19.886 y en el artículo 10 de su manual.

Cuando se recurra a la licitación privada o contratación directa por montos superiores a 100 UTM, el fundamento de este procedimiento excepcional, deberá constar en un Decreto Alcaldicio.

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

En todo caso, si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 UTM, se podrá recurrir al trato directo, efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Chilecompra. En este caso, el fundamento de la resolución para acudir al trato directo será sólo su monto igual o inferior a 100 UTM, la cual no requerirá dictar un Decreto Alcaldicio, sino dictar una Resolución Fundada.

ARTICULO 18º: En general todos los procesos de compras y contratación deberán efectuarse a través de la plataforma electrónica del sistema Chilecompra. Sin embargo, podrán efectuarse fuera de este sistema:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM;
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores o caja chica, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes;
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación.

Las contrataciones por montos inferiores a 3 UTM, permiten adquirir los bienes y servicios, directamente y sin cotizaciones previas, en cualquier establecimiento comercial, sin otra formalidad que la de emitir la Orden de Compra. De igual forma se procederá cuando se cursen compras con cargo a gastos de representación.

ARTICULO 19º: Todas las compras deberán efectuarse a través de la respectiva Orden de Compra. Se exceptúan de lo anterior, el suministro de combustible para vehículos, el servicio de fotocopiado y otros de estas mismas características; los cuales, previo proceso de contratación, conforme a las modalidades de la Ley 19.886, se efectuarán como sigue:

- a) La compra de combustible para vehículos; se efectuará a través de una Orden de Compra auxiliar denominada "VALE DE COMBUSTIBLE". Al final del mes, se procederá a la centralización de la compra, girando una Orden de Compra global por el total de vales de combustibles del período, a través del portal de Chilecompra. Para la administración y control de este sistema se deberán dictar instrucciones específicas sobre esta materia.

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

b) El Servicio de fotocopiado, se efectuará a través de una Orden de Compra auxiliar denominada "VALE DE FOTOCOPIAS". Al final del mes se procederá a la centralización de la compra, girando una Orden de Compra global por el total de los vales de fotocopias del período.

ARTICULO 20°: La Orden de Compra deberá ser girada con imputación presupuestaria y contable, verificando previamente que hay disponibilidad para ello. Para este efecto, la unidad de Adquisiciones deberá consultar si existe Presupuesto.

TITULO IV: DE LAS FIRMAS AUTORIZADAS.

ARTICULO 21°: La Orden de Compra, en general, será firmada por el encargado de Adquisiciones, el Jefe de Finanzas, el Secretario Municipal y el Alcalde.

ARTICULO 22°: En las compras que efectúen los servicios traspasados, la firma del Jefe Finanzas corresponderá al encargado de esa área.

ARTÍCULO 23°: Al presentarse a la autorización o firma la Orden de Compra, en los casos que luego se indican, deberán presentarse además los siguientes antecedentes:

a) Para trato o contratación directa, los presupuestos o cotizaciones recibidas a través del sistema Chilecompra, cuando corresponda, la propuesta de adjudicación y la resolución fundada.

b) Para propuestas privadas o públicas, el acta de apertura de ofertas recibidas a través del sistema Chilecompra, y la propuesta de adjudicación.

c) Para convenio marco, el catálogo de ofertas del sistema Chilecompra.

ARTÍCULO 24°: Para el caso específico de los vales de fotocopias que señala el artículo 18°, estos serán firmados solamente por el Encargado de Adquisiciones. En el caso de los servicios traspasados, solamente por el Encargado de Adquisiciones del respectivo Depto. de Educación o Salud.

TITULO V: DEL REGISTRO ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.

ARTÍCULO 25°: Corresponderá a la unidad de Adquisiciones la distribución de todos los materiales y útiles que se compren.

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

ARTICULO 26°: En los materiales y útiles comprados y entregados de inmediato a los beneficiarios o usuarios, deberá especificarse este hecho en la respectiva Orden de Compra u Orden de Trabajo si corresponde, como también en el vale de combustible o fotocopia. Para hacer más ágil y simple este trámite podrá el beneficiario o usuario firmar que recibió conforme en la copia de Orden de Compra, Orden de Trabajo, guías de despacho, facturas o vale según corresponda.

ARTICULO 27°: Los materiales y útiles ingresados a bodega, quedarán bajo la responsabilidad del respectivo encargado, a través de una orden de ingreso a bodega que deberá emitir a la unidad de Adquisiciones. Los ingresos y egresos de materiales y útiles serán autorizados por la unidad de adquisiciones.

ARTICULO 28°: A la unidad de inventarios le corresponderá cumplir con el sistema de Contabilidad Gubernamental, especialmente en lo referido a la administración de los bienes.

En estas funciones, deberá dar cumplimiento a las normas técnicas de la Contraloría General de la, República. Para tal efecto, deberá habilitar los registros y preparar los informes que sean requeridos.

ARTICULO 29°: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, la unidad de Inventarios, deberá habilitar un sistema de control de los bienes muebles de la Municipalidad, por cada oficina, local o vehículo. Este inventario deberá ser actualizado anualmente, registrando en él, las altas o bajas del periodo.

TITULO VI: DE LAS COMPRAS CON GASTOS MENORES.

ARTICULO 30°: Las compras que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, operen con fondos globales en efectivo, a disposición de habilitados o pagadores, operarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

- a) La unidad de adquisiciones confeccionará el vale de gastos menores y solicitará la autorización al Jefe de Finanzas.
- b) El Jefe de Finanzas autorizará con su firma esta "AUTORIZACIÓN DE GASTO MENOR".
- c) Con esta autorización, el interesado deberá solicitar al habilitado o pagador la entrega del dinero. Este último sin más trámite procederá de inmediato a su cancelación.
- d) Con el dinero, el interesado deberá comprar y luego entregar a la mayor brevedad el comprobante del gasto al habilitado o pagador.
- e) Los fondos girados para pasajes, peajes, alimentación y otros que no correspondan a viáticos, los funcionarios beneficiarios deberán presentar los comprobantes del gasto.

ARTICULO 31°: La autorizaciones de gastos menores que operen a través de la unidad de Adquisiciones, serán otorgadas por el jefe Finanzas.

Para el caso de los servicios traspasados, la autorización la otorgará el Jefe del Finanzas del respectivo departamento.

Los funcionarios que actúen como habilitados o pagadores, serán designados como tal, por Decreto Alcaldicio, previa verificación de los requisitos para cumplir dicha función.

ARTICULO 32°: Las rendiciones de cuentas de los gastos menores, será preparada por el habilitado o pagador.

Estas rendiciones deberán ser además visadas por el funcionario que autoriza los gastos menores e ingresadas en la oficina de parte. Las rendiciones deben ser enviadas a la Contraloría Municipal para su revisión y aprobación.

ARTICULO 33°: A los funcionarios que los habilitados han entregado fondos, y que no han presentado el comprobante del gasto, no se les entregarán nuevos recursos hasta solucionar su obligación.

Igual procedimiento se aplicará a los habilitados cuando no rindan cuenta oportuna de los fondos de gastos menores. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones estatutarias que procedan.

TITULO VII: DE LA FORMULACIÓN DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA.

ARTICULO 34° La formulación de las Bases Administrativas y Técnicas relacionadas con los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, será realizada por la

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

unidad de Adquisiciones de la Municipalidad, y se sujetarán a los criterios y mecanismos de evaluación establecidos en ellas.

Las bases administrativas deberán contener a lo menos los siguientes aspectos:

- a) Nombre de la adquisición de bienes y servicios, u objetivo de la licitación,
 - b) Definiciones,
 - c) Aplicación de normas de derecho,
 - d) Interpretación de las bases,
 - e) De la participación de los interesados,
 - f) Programación y plazos,
 - g) Consultas y aclaraciones,
 - h) Cierre electrónico de la propuesta,
 - i) Forma de presentación de las ofertas,
 - j) Aceptación o rechazo de las ofertas,
 - k) Plazo y garantía de la propuesta,
 - l) Apertura de la propuesta,
 - m) Factores de evaluación de la propuesta,
 - n) Adjudicación de la propuesta,
 - o) Celebración y gastos del contrato,
 - p) Monto de las ofertas,
 - q) Duración del contrato,
 - r) Precio y reajustes del contrato,
 - s) Garantía de fiel cumplimiento de contrato,
 - t) De la subcontratación,
-
- u) Pago de los bienes y servicios,
 - v) Causales de término del contrato,
 - w) Aplicación de Multas y sanciones,
 - x) Jurisdicción y domicilio.

Las bases técnicas deberán contener de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

ARTICULO 35º: Estas bases serán aprobadas mediante decreto, y posteriormente serán publicadas en la plataforma de Chilecompra.

ARTICULO 36º: La formulación de las Bases Administrativas y Técnicas relacionadas con las licitaciones de estudios y proyectos de inversión relacionados con la ejecución o concesión de obras públicas, serán realizados por la Secretaria Comunal de Planificación o

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

la Administración Municipal, y se sujetarán a los criterios y mecanismos de evaluación establecidos en ellas.

Los contratos relacionados con la ejecución o concesión de obras públicas quedan excluidos de la aplicación de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de conformidad a lo estipulado en la letra e) del artículo 3º; no obstante a dichas contrataciones se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de esa ley, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria. Esto es, la obligación de publicar en Chilecompra la información relacionada con dicha propuesta pública, sin que sea necesario realizar dicho proceso a través de dicho portal.

TITULO VIII: DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTICULO 37º: La Municipalidad, a través de los funcionarios que integran las comisiones de apertura y evaluación, procederá a evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

ARTICULO 38º: La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los beneficios y los costos presentes,
- b) Los beneficios y los costos futuros.

Para dicho análisis, se considerarán los criterios de evaluación definidos en las Bases. A tales criterios se le deberán asignar los puntajes respectivos.

ARTICULO 39º: Mediante decreto la Municipalidad aprobará las bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, designará la comisión de evaluación de la propuesta, y autorizará el llamado a licitación en el portal Chilecompra.

Los integrantes de la comisión evaluadora, deberán abstenerse de participar en dicha comisión si se presentan conflictos de intereses con los oferentes, al momento de la evaluación, debiendo informar de inmediato esta situación a su jefe directo.

ARTÍCULO 40º: Los criterios de evaluación que se deben considerar, entre otros factores, al momento de evaluar las ofertas recibidas serán los siguientes:

- a) El precio de la oferta,

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

- b) La experiencia de los oferentes,
- c) La calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados,
- d) La asistencia técnica y soporte,
- e) Los servicios de post venta,
- f) El plazo de entrega,
- g) Los recargos por fletes, y
- h) cualquier otro elemento relevante.

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

ARTICULO 41º: Mientras se realice la evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto alguno con la Municipalidad, ni con los integrantes de la comisión evaluadora, salvo que se les requiera para que presenten aclaraciones, o agreguen algunos antecedentes aclaratorios a su oferta.

ARTICULO 42º: Si durante el proceso de evaluación se detectan errores u omisiones formales menores, que no afecten el fondo de la propuesta, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que los subsanen, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información del portal Chilecompra.

TITULO IX: DE LA GESTION DE CONTRATOS

ARTÍCULO 43º: Los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios serán redactados por la Municipalidad y corresponderá al adjudicatario, asumir todos los gastos, impuestos, derechos, tasas o contribuciones en general, que le irroge la celebración del contrato, cualquiera sea su especie, y especialmente los siguientes, aun cuando fueren posteriores a la suscripción del contrato, los Notariales; los que deban efectuarse por aclaraciones o rectificaciones, sea ante el Servicio de Impuestos Internos, Servicio de Tesorerías, Conservador o cualquier otro Organismo Público y de anotaciones marginales, minutas aclaratorias, subinscripciones, inscripciones o de cualquier otro tipo ante el Conservador de Bienes Raíces.

ARTÍCULO 44º: Si el monto total de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios excede la suma de 500 Unidades Tributarias Mensuales, su suscripción deberá ser autorizada por el Concejo Municipal, de conformidad a las normas contenidas en la letra i), del artículo 65 de la ley 18.695. Si ello no ocurriere, la Municipalidad deberá volver a realizar una nueva licitación, si procediere.

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

ARTÍCULO 45º: Para suscribir los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios con la Municipalidad, será requisito que el adjudicatario no registre incumplimientos de las obligaciones laborales y de remuneración certificadas por la Inspección del Trabajo y/o copia de las planillas provisionales, cuando corresponda, de acuerdo a la característica de contrato.

ARTÍCULO 46º: Los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios que suscriba la Municipalidad terminarán ipsofacto, con derecho a hacer efectivas las garantías y a cobrar las indemnizaciones que procedieren a los adjudicatarios, en los siguientes casos:

- a) Declaración de quiebra o interdicción del adjudicatario.
- b) Notoria insolvencia económica o muerte del adjudicatario.
- c) Incumplimientos graves y reiterados por el adjudicatario, a las obligaciones que imponen las bases y el contrato respectivo.
- d) Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del adjudicatario, cuando corresponda.
- e) La falta de servicio contratado, o la falta de entrega de los bienes comprados,
- f) La no reposición de la garantía, cuando corresponda,
- g) Las actuaciones del personal del adjudicatario que dañen o perjudiquen notoriamente la imagen de la Municipalidad
- h) Cualquier otro hecho imputable al adjudicatario que afecte notoriamente los intereses municipales.

TITULO X: PROCEDIMIENTOS DE PAGO

ARTÍCULO 47º: La Municipalidad pagará al proveedor o adjudicatario dentro de los 30 días siguientes de recepcionados conforme los bienes y servicios; en los plazos previstos en la orden de compra o en las bases de la licitación, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Compra de bienes:

- a) Factura de los bienes adquiridos por la Municipalidad, conforme al presente manual.
- b) Certificados de recepción de los bienes, por parte del municipio.

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

2. Compra de servicios:

- a) Certificado de la Unida Técnica, en el cual se deje constancia en la forma en que el servicio ha sido prestado la Municipalidad.
- b) Factura a nombre de la Municipalidad, por el valor del servicio prestado.

- c) Certificación de la Inspección del Trabajo sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario cuando corresponda.
- d) Otros antecedentes contemplados en las bases.

ARTÍCULO 48º: Estos pagos se realizarán mediante decretos de pago que emitirá la unidad de Finanzas, de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Tramitación de Decretos de Pago y Emisión de Cheques de esta Municipalidad.

TITULO X: DEL USO DEL SISTEMA www.chilecompra.cl

ARTÍCULO 49º: El uso de este sistema estará a cargo de los siguientes funcionarios:

1. Administrador del Sistema : Administradora Municipal.
2. Supervisor del Sistema : Secretario Comunal de Planificación.
3. Usuarios del Sistema : Encargado de Adquisiciones Municipalidad.
Encargado de Adquisiciones Educación.
Encargado de Adquisiciones Salud.

TITULO XI: NORMAS VARIAS

ARTICULO 50º: Para los efectos de este manual, los servicios traspasados operarán con sus propias estructuras de organización. Por lo tanto la unidad de Adquisiciones e Inventarios será la propia de las unidades de Educación y Salud.

ARTICULO 51º: La fiscalización del cumplimiento de este Manual le corresponderá a la Contraloría Municipal, sin perjuicio del propio que deben efectuar los Jefes de Unidades, y del que efectúe el Alcalde.

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Alcaldía

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

ARTICULO 1º: Las compras que se han efectuado con anterioridad a la vigencia de este manual, continuarán su trámite de acuerdo a los procedimientos anteriormente vigentes; sin perjuicio de tomar todas las medidas para ajustarlas a la nueva normativa.

ARTICULO 2º: Las unidades municipales, en especial las responsables técnicas de este manual, deberán tomar todas las medidas administrativas necesarias para adecuar su funcionamiento a esta nueva reglamentación

2º DÉJESE sin efecto el Decreto Nº 148, del 24 de febrero de 2005, que aprobó el Reglamento Municipal de Adquisiciones y Contrataciones adecuado a la ley 19.886, a contar de 01 de abril de 2008.-

Anótese, comuníquese, publíquese en el portal www.chilecompra.cl y archívese.

MANUEL ARAYA CASTILLO
SECRETARIO MUNICIPAL

MAITE LARRONDO LABORDE
ALCALDESA

LPF/lpf.