



# **MANUAL DE ADQUISICIONES**

T. SCHMIDT, 28.03.2008.-

## **TITULO 1** **DISPOSICIONES GENERALES**

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

## **TITULO 2** **DEFINICIONES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

45.- Recepción Provisional: Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisionalmente los estudios, servicios, obras, o bienes licitados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.

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

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

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

49.- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la unidad de adquisiciones del municipio.

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

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

52.- Unidad de Adquisiciones: es la unidad que tiene como función general la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y servicios traspasados, además, de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros. La Municipalidad cuenta con las unidades de adquisiciones de la Municipalidad y de los servicios traspasados.

53.- Expediente de gasto: documento que reúne todos los antecedentes que respaldan el gasto.

### **TITULO 3**

#### **ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ADQUISICIONES**

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

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

**ARTICULO 5º:** La Unidad de Adquisiciones, procurará satisfacer en forma rápida y oportuna las necesidades de las distintas unidades del municipio, adoptando medidas tendientes a cautelar los intereses de la organización, en especial, en lo relativo al precio, duración, garantías, servicios, plazos de entrega y otros de similar naturaleza, sin perjuicio de la responsabilidad de las unidades participantes en los aspectos técnicos y especiales de los bienes y servicios que se adquieran.

**ARTICULO 6º:** La Unidad de Adquisiciones, será el encargada de tramitar las adquisiciones de todos los bienes y servicios solicitados por las distintas unidades municipales, cuando ésta cumplan con los procedimientos establecidos.

**ARTICULO 7º:** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el alcalde, por decreto alcaldicio, podrá delegar funciones en materias de adquisiciones en los departamento de Educación, Salud, y en la Secretaria Comunal de Planificación, en materia de Propuestas Publicas. Sin embargo la responsabilidad sobre los procedimientos administrativos se mantendrá en la Unidad de Adquisiciones, quien impartirá las instrucciones técnicas a las unidades antes señaladas, tanto en aspectos de procedimientos, de manejo presupuestario contable, de manejo financiero, entre otros, a fin de mantener la uniformidad del sistema de adquisiciones de bienes.

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

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

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

2.- Administrador del Sistema Chilecompra: Nombrado por decreto alcaldicio, el cual es responsable de las siguientes funciones:

- a.- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- b.- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- c.- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- d.- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

3.- Administrador Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador ChileCompra, es nombrado por decreto alcaldicio.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

13.- Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios de la municipalidad, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Dicha comisión deberá ser designada por decreto alcaldicio.

14.- Encargados de las Unidades de Adquisiciones: son los funcionarios responsables del procedimiento de compras ante el municipio. Es el encargado de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

15.- Comisión de Compras: grupo de funcionarios de la municipalidad, integrados por Administrador Municipal, Director de Control, Director de Administración Finanzas, Habilitados de Finanzas de los servicios traspasados y los Encargados de Adquisiciones, cuya función es analizar pertinencia, legalidad y disponibilidad presupuestaria de los requerimientos realizados por las unidades y/o direcciones, en las respectivas solicitudes de pedido.

## **TITULO 4 GENERALIDADES DE LOS GASTOS**

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

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

**ARTICULO 12º:** Todo documento de cualquier naturaleza que comprometa recursos cualquiera sea su origen, deberá ser visado por la Unidad de Control, previo a la firma del documento respectivo por parte del alcalde, ya sea orden

de compra, decreto alcaldicio, entre otros, incluso aquellos relacionados con gastos en personal como nombramientos contratos de personal, inclusive los de los servicios incorporados a la gestión. La Secretaria Municipal, deberá velar que previo a la firma del documento y de la numeración y fecha, se acredite el cumplimiento de esta norma.

## **TITULO 5 ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES**

**ARTICULO 13º:** Las etapas del proceso de adquisiciones, serán las siguientes:

1. Etapa de solicitud de pedido.
2. Etapa de pre legalidad del gasto.
3. Etapa de disponibilidad presupuestaria.
4. Etapa de cotización.
5. Etapa de emisión de la orden de compra.
6. Etapa de refrendación del gasto.
7. Etapa de recepción de bienes.
8. Etapa del decreto de pago.
9. Etapa del estudio de la legalidad del gasto.
10. Etapa de cancelación del compromiso.
11. Etapa de inventario de bienes.

## **TITULO 6 DE LAS COTIZACIONES**

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

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

**ARTICULO 16º:** Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios considerados específicos o técnicos; los funcionarios firmantes, serán los responsables de la adecuada especificación de ellos, pudiendo sugerir la adquisición a un determinado proveedor, por razones técnicas o de calidad, debidamente señalado en la solicitud de pedido o en documento adjunto.

**ARTICULO 17º:** Las direcciones podrán efectuar cotizaciones, tratándose de compras inferiores a 3 UTM, y acompañarlas a las solicitudes de pedido recomendando a un determinado proveedor, a la Unidad de Adquisiciones, cuando lo estime conveniente, en base a antecedentes técnicos y/o administrativos, podrá proceder a efectuar o solicitar una o más cotizaciones adicionales, pudiendo elegir por razones fundadas a otro proveedor distinto del propuesto originalmente por la dirección solicitante, para lo cual se dejará

constancia de ello, debidamente fundamentado. También y si así lo estima pertinente, podrán solicitar mayores antecedentes a la dirección solicitante para mejor resolver. Igual facultad tendrá la Unidad de Control de solicitar nuevas cotizaciones o requerir mayores antecedentes de una determinada adquisición.

## **TITULO 7 SOLICITUD DE PEDIDO**

**ARTICULO 18º:** La solicitud de pedido, es el acto por el cual, los directores municipales y/o encargados de unidades, expresan formalmente a través de un documento, las necesidades de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de sus unidades, a la cual acompañaran las respectivas bases o descripción de los requerimientos de bienes y/o servicios. En el caso de adquisiciones inferiores a 3 UTM, podrán incluir cotizaciones.

**ARTICULO 19º:** Las adquisiciones se efectuarán, a petición escrita de las distintas unidades municipales, cuando lo requieran. Para estos efectos se deberán utilizar formularios que proporcionará la Unidad de Adquisiciones y que se denominará solicitud de pedido, los cuales deberán estar suscritos por el director o encargado de la unidad.

**ARTICULO 20º:** Para los efectos del presente manual de procedimientos, se entenderán también como directores, los jefes de los Departamentos de Salud y Departamento de Educación municipal y los Jueces de Policía Local.

**ARTICULO 21º:** Será responsabilidad de los directores, efectuar los pedidos de bienes y servicios que requieran, para el normal funcionamiento de cada una de las unidades municipales entregadas a su administración, con la debida antelación, y en los plazos señalados en este manual, ajustándose a las normas legales vigentes, aplicables al sistema municipal.

**ARTICULO 22º:** Los directores serán responsables de requerir materiales, útiles o elementos, los que deberán limitarse a las cantidades estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones del respectivo servicio, siendo responsables de las solicitudes de cantidad de bienes no necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas.

**ARTICULO 23º:** Las direcciones velarán para que en su dependencia existan políticas de adquisiciones, que eviten la compra excesiva de un mismo elemento o elementos para un período reducido de tiempo, como así también deberán preparar con la debida antelación la propuesta del Plan Anual de Compras. En lo posible deberán emitir solicitudes de pedido para las necesidades de bienes y servicios de un período no inferior a un mes. Sin perjuicio de la política interna de cada unidad, las políticas institucionales de adquisiciones de bienes y/o servicios se expresarán en el Plan Anual de Compras de bienes y servicios.

## **TITULO 8 ESTUDIO DE LA PRE LEGALIDAD DEL GASTO**

**ARTICULO 24º:** La pre legalidad del gasto es la instancia, mediante la cual la Comisión de Compras, procede al estudio, previo a la materialización del acto, de la legalidad del gasto, de todas las solicitudes de pedido y en general de todo documento que comprometa recursos, tales como proyectos de decretos alcaldicios, proyectos de contratos, gastos en personal, entre otros, los que deberán ser remitidos por las distintas direcciones o unidades municipales, para la visación de esa comisión, a fin de que proceda a verificar que cumplan con las normas y procedimientos legales vigentes y que el gasto sea procedente. En señal de conformidad con el proyecto de gasto estampara la firma y timbre en la solicitud respectiva, o en documento que pretende comprometer recursos.

## **TITULO 9 REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA**

**ARTICULO 25º:** La etapa de refrendación del gasto es el acto administrativo mediante el cual la unidad de adquisiciones o la Unidad de Contabilidad anota formalmente en los registros presupuestarios, el compromiso por la adquisición de un bien o servicio, afectando un determinado ítem del presupuesto de gastos, dando origen al proceso de contabilización.

## **TITULO 10 REFRENDACIÓN FINANCIERA**

**ARTICULO 26º:** Cuando se trate compromisos con cargo a fondos de terceros o recursos en administración, la refrendación presupuestaria se reemplazará por una refrendación financiera, en la cual se acreditará la existencia efectiva de recursos en cuenta corriente bancaria y que permitan cumplir con las obligaciones. Esta certificación deberá ser materializada por la Unidad de Contabilidad y/o por la Tesorería Municipal.

## **TITULO 11 ORDEN DE COMPRA**

**ARTICULO 27º:** La etapa de emisión de la orden de compra es el acto administrativo mediante el cual la Unidad de Adquisiciones, 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 posterior o simultáneo a la refrendación del gasto. Tratándose de propuestas este documento se emitirá posterior a la firma del decreto respectivo de adjudicación. En todo caso este documento será posterior a la resolución publicada en el Portal de Compras Públicas, que materializa la compra.

**ARTICULO 28º:** La Unidad de 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.

**ARTICULO 29º:** Todo gasto, cualquiera sea su naturaleza, exceptuando el gasto de personal de planta y a contrata, con el fin de estandarizar los procesos administrativos y contables deberá tener una orden de compra, la cual debidamente refrendada y que comprometerá recursos, en el sistema financiero municipal.

Las órdenes de compra, para efectos administrativos y contables deberán ser emitidas aunque exista un decreto alcaldicio que disponga el gasto, a fin de mantener la uniformidad del sistema contable.

**ARTICULO 30º:** Todas las adquisiciones se harán por medio de órdenes de compra, emitidas a nombre del proveedor adjudicado y deberán ser numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y el Director de Administración y Finanzas, o habilitados, según corresponda, o por los funcionarios en que el alcalde, en uso de sus atribuciones delegue la firma de estos documentos, y será copia fiel de la cotización favorecida. Estas órdenes de compra serán la base para emitir la resolución del proceso de Compras Públicas.

**ARTICULO 31º:** Las resoluciones que adjudiquen bienes y servicios a través del Portal de Compras Publicas, serán suscritas por el Alcalde y el Secretario Municipal.

## **TITULO 12 DECRETO DE PAGO**

**ARTICULO 32º:** La etapa del decreto de pago, es el acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento denominado decreto de pago, que ordena a las unidades que correspondan, el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso.

**ARTICULO 33º:** Todo pago de los bienes y o servicios adquiridos, deberá ser pagado en la fecha estipulada en la resolución de adjudicación, o en la Orden de Compra, en la Bases de la propuesta, o en el Contrato respectivo. En el evento de no indicarse la fecha de pago, se entenderá que este debe realizarse dentro de los 30 días de recibidos los bienes y o servicios a entera conformidad.

**ARTICULO 34º:** Para proceder al pago de los bienes o servicios adquiridos, la unidad de adquisiciones confeccionará un expediente de gasto, el cual debe contener la totalidad de los documentos que respaldan una determinada

adquisición. Con este expediente se confeccionará el correspondiente decreto de pago. El decreto de Pago será firmado por el Alcalde o por el funcionario en quien el haya delegado la firma. Sin embargo el alcalde podrá delegar la firma en todos o parte de los Decreto de pago, ya sea discriminado por monto o por tipo de bienes y o servicios.

**ARTICULO 35º:** La unidad de Contabilidad, procederá a confeccionar el decreto de pago, una vez recibida de parte de la unidad de adquisiciones, el expediente de gastos.

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

### **TITULO 13 ESTUDIO DE LA LEGALIDAD DEL GASTO**

**ARTICULO 36º:** La etapa de estudio de la legalidad del gasto, es la instancia, que se expresa en el decreto de pago, mediante la cual la Unidad de Control, procede a la revisión de la documentación que forma parte del expediente de gastos, verificando que esté de acuerdo a las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, que regulan los procesos de contrataciones y adquisiciones del municipio, la cual es previa a la firma del Alcalde y del Secretario Municipal, del decreto de pago.

**ARTICULO 37º:** Previa a la firma del decreto de pago por parte de la Alcaldía, la Unidad de Control procederá al análisis del acto administrativo, verificando que el gasto se efectúe ajustándose a las leyes, reglamentos y procedimientos sobre la materia. Posteriormente lo remitirá a Tesorería para la confección del cheque y luego será tramitado para la firma del Alcalde y del Secretario Municipal.

### **TITULO 14 ETAPA DEL PAGO**

**ARTICULO 38º:** La etapa de pago del compromiso, es el acto por el cual la Tesorería Municipal, una vez recepcionados los decretos de pago, confecciona los egresos, los registra y procede a la confección y entrega del cheque nominativo a él o los proveedores o beneficiarios, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto de pago respectivo. La entrega de documentos, se deberá efectuar a la persona a nombre de la cual se giró el documento, o a la que esté habilitada para recibir el cheque de un tercero.

Sin perjuicio de lo anterior, la Tesorería podrá enviar los cheques a domicilio, mediante carta certificada.

**ARTICULO 39º:** La Tesorería Municipal podrá emitir cheques nominativos distintos a los señalados en el decreto de pago, cuando existan autorizaciones o mandatos notariales para tal efecto, los que deberán tener la visación de la Unidad de Control.

**ARTICULO 40º:** Con el fin de permitir una mejor planificación de los recursos municipales y de acuerdo con los flujos de ingresos estimados, la Tesorería Municipal podrá proponer fecha o días para la cancelación de documentos, los cuales de ser aceptados, deberá comunicarse a la unidad de adquisiciones para su difusión y para la incorporación en las bases administrativas de las propuestas públicas y en las ordenes de compra respectivas.

## **TITULO 15 ADQUISICIONES CENTRALIZADAS.**

**ARTICULO 41º:** No obstante, la descentralización de las cotizaciones y de las solicitudes de pedido en las direcciones, la Dirección de Administración y Finanzas podrá, en uso de sus atribuciones, centralizar la adquisición de algunos bienes y servicios de uso masivo o generalizado en el municipio, para obtener mejores condiciones de compra y una expedita adquisición de éstos.

## **TITULO 16 FORMAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTICULO 42º:** En consideración al monto que implique la adquisición o la contratación de bienes y servicios, podrán efectuarse compras a través de los siguientes procedimientos:

- ✓ Con caja chica para gastos menores
- ✓ Con fondos a rendir
- ✓ Directa sin cotización
- ✓ Directa con 3 cotizaciones para gastos de representación.
- ✓ Propuesta o licitación privada
- ✓ Propuesta o licitación pública.

## **TITULO 17 GASTOS MENORES**

**ARTICULO 43º:** Procederá la compra de bienes y servicios con caja chica, cuando el costo de estos no exceda de una UTM vigente al momento de la compra, por separado, cuyas normas y disposiciones se encontrarán estipuladas en las normas de flexibilidad financiera emanadas del Ministerio de Hacienda.

**ARTICULO 44º:** Los recursos para estos objetivos serán puestos a disposición de directivos, jefes o funcionarios, en razón de sus cargos, sólo en la medida que cuenten con Póliza de fidelidad funcionaria y por los montos consultados en el presupuesto respectivo. Estos valores no podrán exceder de 15 UTM en cada oportunidad.

## **TITULO 18 FONDOS A RENDIR**

**ARTICULO 45:** Se entenderá por fondos a rendir aquellos dineros puestos a disposición de funcionarios municipales para el cumplimiento de un objetivo determinado o específico, cuyo destino y forma de rendir cuenta serán determinados en el decreto alcaldicio que así lo disponga. En todo caso sólo se podrá entregar fondos a rendir a funcionarios que posean póliza de fidelidad funcionaria.

**ARTICULO 46º:** Estos recursos se podrán poner a disposición de funcionarios para actividades permanentes.

El monto máximo no podrá exceder en cada oportunidad de entrega de fondos a rendir de diez unidades tributarias mensuales. Sin perjuicio de lo anterior cada vez que se efectuó una adquisición por este concepto y cuyo gasto sea superior a tres, se deberá efectuar cotizaciones antes de efectuar la adquisición y en cuya rendición de cuenta se acompañaran dichos antecedentes.

## **TITULO 19 GASTOS IMPREVISTOS**

**ARTICULO 47º:** Corresponiendo realizar una propuesta pública, se podrá sugerir por parte de la dirección respectiva que se llame a propuesta privada, solo cuando ocurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas. En este caso el Alcalde podrá proponer al Concejo Municipal, que en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los Concejales en ejercicio, se llame solo a propuesta privada. En todo caso se deberá dictar el decreto fundado que así lo disponga.

## **TITULO 20 GASTOS DE EXTREMA URGENCIA**

**ARTICULO 48º:** Si la demora en el proceso de propuestas públicas o privadas para las adquisiciones de bienes y/o servicios pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal, derivado de situaciones de emergencia, la dirección solicitante podrá conferirle a la solicitud de pedido el carácter de "extrema urgencia", previa aprobación formal en tal sentido por el Alcalde, lo que se materializará mediante la dictación del decreto respectivo.

**ARTICULO 49º:** 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, adjuntando tres cotizaciones.



## **TITULO 21 PROVEEDORES OCASIONALES**

**ARTICULO 50º:** Aquellos proveedores ocasionales, que no tengan patente municipal, factura, ni boleta honorarios y que por la naturaleza del servicio sean los únicos que puedan efectuarlo, estarán eximidos de la norma general señalada anteriormente, pero deberá indicarse esta situación en la solicitud de pedido a fin de ser evaluado previamente, con un máximo de tres veces al año.

## **TITULO 22 ADQUISICIONES PERIÓDICAS**

**ARTICULO 51º:** Cuando se requiera adquirir bienes y/o servicios en forma periódica a un solo proveedor y por un bien o servicio, ya sea en forma mensual, bimensual, etc. para los efectos de determinar la forma de adquisición en relación a los montos involucrados, se deberá considerar para tal efecto, como costo de la adquisición, el valor del bien por un período de 12 meses, aunque la solicitud se presente después de haber iniciado el año presupuestario.

## **TITULO 23 ADQUISICIONES DE BIENES DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTICULO 52º:** La Municipalidad podrá adquirir bienes en forma directa, sin necesidad de cotizaciones o propuestas públicas o privadas, cuando otros organismos del sector público, vinculados a la gestión municipal, hayan adquirido o adjudicado a terceros propuestas públicas para suministrar productos tales como: raciones alimenticias, medicamentos y otros.

**ARTICULO 53º:** En estos casos el municipio, previo convenio con el organismo público podrá adquirir estos bienes a las empresas respectivas en igualdad de condiciones y/o mejores adjuntando los antecedentes de dichas propuestas.

## **TITULO 24 OTROS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**ARTICULO 54º:** Por la naturaleza de los gastos, solo se aplicará en lo que fuere pertinente, los procedimientos descritos anteriormente, a los siguientes desembolsos:

- ✓ Gastos en personal, excepto personal de planta y contrata.
- ✓ Consumos básicos.
- ✓ Gastos de representación.
- ✓ Gastos de actividades municipales.
- ✓ Gastos de arriendos de inmuebles.
- ✓ Gastos por concesiones municipales.
- ✓ Gastos corrientes habituales.

- ✓ Inversiones en el mercado de capitales.

## **TITULO 25 GASTOS EN PERSONAL**

**ARTICULO 55º:** Por su naturaleza, los gastos en personal, por concepto de remuneraciones, en cuanto a su administración estarán radicados en las unidades de Recursos Humanos del Sector Municipal, Educación y de Salud respectivamente.

**ARTÍCULO 56º:** Todo gasto de esta naturaleza, señalado en el Artículo 54º, que comprometa recursos del presupuesto estará sujeto a las normas de refrendación del gasto a fin de acreditar la existencia de recursos presupuestarios suficientes para cumplir con estos compromisos. La refrendación se efectuará al momento de contratación del personal, independiente la calidad que tenga y de la imputación del gasto que corresponda y abarcará desde la fecha de designación hasta el 31 de diciembre del año respectivo. Cuando el funcionario este prestando servicios al 1 de enero del año, se refrendará por todo el período presupuestario, en el mes de enero de cada año, para lo cual se deberán confeccionar planillas de remuneraciones simulando el gasto por todo el periodo.

**ARTICULO 57º:** No obstante lo señalado en el artículo anterior podrán existir controles administrativos de reemplazo de los anteriores que cumplan con igual procedimiento y que estén radicados en las unidades de Recursos Humanos del sector Municipal, Salud y de Educación. Lo anterior de acuerdo a las instrucciones que imparta al efecto la Dirección de Administración y Finanzas.

## **TITULO 26 CONSUMOS BÁSICOS**

**ARTÍCULO 58º:** Para estos efectos, se entenderá por consumos básicos los gastos correspondientes a los servicios de agua potable, energía eléctrica, servicios telefónicos, que consuman las unidades municipales independientes del lugar en que se presten.

**ARTICULO 59º:** Las autorizaciones para la instalación y el suministro periódico de este tipo de consumos serán formalizadas por la Dirección de Obras Municipales, quién incorporará al rol de consumos básicos por establecimientos o unidades municipales con la individualización del numero o código de servicios.

**ARTICULO 60º:** La refrendación del gasto se realizará considerando los valores señalados en las facturas respectivas, una vez revisadas por la unidad de adquisiciones, ya sea en el mismo documento o en otro habilitado para tal

efecto, los cuales serán visados por las unidades respectivas según comprometa recursos de los presupuestos del municipio, del sector Educación y Salud.

**ARTÍCULO 61º:** Para estos efectos se entenderán como consumos básicos los servicios de agua potable para áreas verdes y de alumbrado público y cuyas facturas deberán ser visadas por las unidades municipales respectivas.

**ARTÍCULO 62º:** Los pagos de estos servicios se efectuarán por la Tesorería Municipal en las fechas señaladas para cada caso, por lo cual la Unidad de Adquisiciones deberá tomar las medidas en cuanto a los tiempos de los procesos para cumplir con el pago en las fechas correspondientes.

## **TITULO 27 GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

**ARTICULO 63º:** Los gastos de representación, por su naturaleza, requerirán de tres cotizaciones, tratándose de compromisos mayores a 3 UTM y no excedan de las 50 UTM. Sobre este monto se aplicarán las normas generales contenidas en este manual.

## **TITULO 28 GASTOS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES**

**ARTICULO 64º:** Los gastos que correspondan imputarse al ítem de actividades municipales deberán responder a un programa debidamente aprobado por Decreto Alcaldicio donde se fijarán montos involucrados con el objeto de planificar las compras con la debida antelación.

## **TITULO 29 ARRIENDO DE INMUEBLES**

**ARTICULO 65º:** Los arriendos de inmuebles o de otros bienes similares estarán exentos del proceso normal de adquisiciones por existir de parte del municipio el requerimiento específico en cuanto a ubicación, tipo de construcción, M2 de construcción, etc. Este tipo de contratos requerirá el respectivo contrato aprobado por decreto alcaldicio, en el cual se indiquen los montos comprometidos y los ítem afectados, a fin de efectuar la refrendación presupuestaria del gasto.

**TITULO 30**  
**CONCESIONES DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**ARTICULO 66º:** La adjudicación de concesiones de servicios municipales requerirá la aprobación del Concejo, previo al compromiso de los recursos y a la dictación del decreto respectivo.

**TITULO 31**  
**INVERSIONES EN EL MERCADO DE CAPITALES**

**ARTICULO 67º:** Las inversiones de saldos estacionales de caja en el mercado de capitales se regirá por lo dispuesto en el manual de procedimientos respectivo, en el caso de existir y/o por las instrucciones que imparta al efecto el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República y estarán a cargo en cuanto a su administración por la Tesorería Municipal.

**TITULO 32**  
**PROPIEDAD DE LOS ESTUDIOS**

**ARTICULO 68º:** La Municipalidad podrá disponer libremente de aquellos estudios que contrate, en los objetivos específicos de la licitación y en todas las materias que estén relacionadas con aquellos y el área de su competencia, y el contratista queda inhibido de usarlo sin autorización expresa de la Municipalidad. Lo anterior deberá dejarse constancia en las bases respectivas. Dentro del concepto estudios se encuentran formando de la propiedad municipal de carácter intelectual, las fotografías, videos, música, pinturas, esculturas y en general toda obra de propiedad intelectual.

**TITULO 33**  
**COMPRA DIRECTA**

**ARTICULO 69º:** Se procederá a la compra directa tratándose de adquisiciones de bienes y servicios cuyo costo no exceda las 3 UTM vigentes al momento de la compra, lo anterior a fin de evitar gastos administrativos excesivos, que aumenten innecesariamente el valor del bien y/o servicio.

**TITULO 34**  
**COMPRAS A TRAVES DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**

**ARTICULO 70º:** Se procederá a las adquisiciones, a través del Portal de Compras Públicas, de todos gastos superiores a 3 UTM, en los términos establecidas en la Ley de Compras Públicas y en su reglamento, con las excepciones señaladas en dicho documento.

**ARTICULO 71º:** En todo lo señalado en este Manual de Adquisiciones, que se contraponga con las normas contenidas en la Ley de Compras Públicas y en su reglamento, primaran las de esos cuerpos legales.

## **TITULO 35**

### **COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPEJIDAD**

**ARTICULO 72º:** Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la unidad de adquisiciones podrá efectuar las cotizaciones mediante el portal o utilizar el catálogo ChileCompra Express.

**ARTICULO 73º:** De existir convenio de suministros vigentes la unidad de adquisiciones enviará la respectiva orden de compra.

**ARTICULO 74º:** En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

## **TITULO 36**

### **COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPEJIDAD**

**ARTICULO 75º:** Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la municipalidad podrá utilizar el catálogo ChileCompra Express o afectar licitaciones públicas.

**ARTICULO 76º:** Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

**ARTICULO 77º:** Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

**ARTICULO 78º:** Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. El contenido mínimo de las bases es el siguiente:

- a) Introducción
- b) Objetivos de la Licitación
- c) Perfil y requisitos de los participantes
- d) Etapas y Plazos de la Licitación

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

**ARTICULO 79º:** En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, el contenido mínimo es el siguiente:

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

**ARTICULO 80º:** Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

### **TITULO 37 EVALUACION DE LAS OFERTAS**

**ARTICULO 81º:** Las ofertas serán evaluadas bajo criterios de evaluación, los cuales son parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

**ARTICULO 82º:** Para los efectos de este manual, se considerarán los siguientes criterios de evaluación:

- a) Criterios económicos, formados por el precio final del producto o servicio, incluido el valor del servicio de mantenimiento.
- b) Criterios técnicos, formados por la garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, lugar de entrega, entre otros aspectos.

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

**ARTICULO 83º:** El municipio determinará la aplicación de los criterios, únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases de la licitación o cotización, según corresponda.

**ARTICULO 84º:** Para determinar los criterios de evaluación se debe tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación. Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar con sus respectivos tramos de Evaluación y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

**ARTICULO 85º:** Las evaluaciones se clasificaran en: de baja complejidad y de alta complejidad, las cuales tendrán los siguientes procesos:

- a) Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad: Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la unidad de adquisiciones, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases, según corresponda, generando el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.  
A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la Unidad de Adquisiciones, aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.
- b) Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad: Para contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por una Comisión de Evaluación.
  - b.1) La Comisión de Evaluación está formada por los funcionario designados por Decreto Alcaldicio para tal efecto.

- b.2) El Unidad de Adquisiciones entregará a la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con al que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.
- b.3) La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, y cuyo resultado del trabajo realizado quedará registrado y firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse al decreto que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, dejando constancia, entre otros aspectos, de:
  - 1. Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
  - 2. Las ofertas evaluadas;
  - 3. Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
  - 4. Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
  - 5. Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

**ARTICULO 86º:** La Comisión de Evaluación debe remitir el informe de evaluación, con toda la documentación relacionada al Alcalde, para que resuelva la adjudicación.

**ARTICULO 87º:** Sin perjuicio de lo anterior el Alcalde podrá adjudicar la oferta que cumpla con los requisitos aun cuando no se encuentre en el primer lugar de la evaluación, si es conveniente a los intereses municipales, fundamentando su decisión en el respectivo decreto de adjudicación.

## **TITULO 38 CIERRE DE PROCESOS**

**ARTICULO 88º:** Una vez terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de Adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

**ARTICULO 89º:** Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Municipalidad, y que debe ser anexado al Decreto Alcaldicio que establece la decisión final del proceso.



**ARTICULO 90º:** El Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

### **TITULO 39 RESOLUCION DE INQUIETUDES**

**ARTICULO 91º:** Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la municipalidad realice, serán recibidas por unidad de adquisiciones, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

**ARTICULO 92º:** El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir a la unidad de adquisiciones, quien procederá a remitirla al proveedor, vía correo electrónico, fax, carta certificada, entre otros.

**ARTICULO 93º:** En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la municipalidad, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por la unidad de adquisiciones, a través de la funcionalidad disponible en el Portal de Compras Públicas.

### **TITULO 40 GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES**

**ARTICULO 94º:** La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Una visión integral incluye además la gestión post entrega la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

**ARTICULO 95º:** La Unidad de Adquisiciones, llevará registro y actualización permanente de todos los contratos vigentes de la municipalidad, clasificados por dirección u unidad municipal. Dicho registro deberá contener a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- b) Fecha de inicio de contrato
- c) Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- d) Monto anual de contrato

- e) Si tiene cláusula de renovación automática
- f) Si tiene cláusula de término anticipado
- g) Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- h) Fecha de pago
- i) Funcionario responsable o coordinador de ese contrato
- j) Garantías
- k) Multas.

**ARTICULO 96º:** Además de la Unidad de Adquisiciones, la información será administrada por el inspector técnico del bien, servicio, obra, o cualquier otra denominación que se le de al funcionario responsable de la administración del contrato, quien deberá actualizar la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

**ARTICULO 97º:** Los funcionarios de la municipalidad, designados coordinadores de contratos, inspectores técnicos, y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al Unidad de Adquisiciones, la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

## **TITULO 41 MANEJO DE INCIDENTES**

**ARTICULO 98º:** El municipio siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

**ARTICULO 99º:** Son incidentes internos, todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la municipalidad, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la unidad de adquisiciones podrá convocar a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir. En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la municipalidad.

**ARTICULO 100º:** Son incidentes externos, todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la municipalidad, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición la unidad de adquisiciones convocará a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a

seguir. En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la Municipalidad.

## **TITULO 42 DE LA RECEPCIÓN DE BIENES**

**ARTICULO 101º:** La recepción de bienes, son las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

**ARTICULO 102º:** Existirán funcionarios en la direcciones o unidades municipales, encargados de recepcionar y custodiar los bienes adquiridos quienes deben firmar la guía de recepción conjuntamente con el director o encargados de la unidad respectiva, acreditando haber recibidos los bienes tanto en calidad como en cantidad y que estos estén de acuerdo con lo solicitado y adquirido. Conjuntamente con la guía de recepción se debe confeccionar un documento de ingreso a bodega el que dará inicio al control de los bienes en custodia.

**ARTICULO 103º:** Si existe conformidad, la unidad receptora de los bienes y o servicios, envía la guía de recepción a la unidad de adquisiciones para adjuntarla al expediente. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se debe emitir un informe de rechazo el cual debe ser enviado al proveedor por la unidad de adquisiciones.

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

## **TITULO 43 DE LAS BODEGAS**

**ARTICULO 104º:** Cuando corresponda, la recepción de materiales se efectuará, en bodegas designadas por la municipalidad, las cuales estarán bajo la responsabilidad del encargado de bodega. La recepción anterior será además de la correspondiente guía de recepción. El documento de ingreso a bodega cuando corresponda, deberá adjuntarse al expediente de gastos.

**ARTICULO 105º:** Los encargado de bodegas o responsables de esa función, deberá resguardar los bienes, que se encuentren en dicha dependencia, de acuerdo a las normas y disposiciones legales.

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

**ARTICULO 106º:** El municipio podrá establecer una política de control de inventarios a fin de lograr la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega y Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la municipalidad. El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de las unidades municipales, tales como materiales de aseo, de computación, de oficina, de emergencia, de ayudas sociales, de uso en consultorios de salud, entre otros. Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

**ARTICULO 107º:** Para lo anterior se podrán establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

**ARTICULO 108º:** Se deberá identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

**ARTICULO 109º:** El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado. Las mercaderías deben estar ordenadas, para tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

#### **TITULO 44 DEL INVENTARIO DE BIENES**

**ARTICULO 110º:** En esta etapa de inventario de bienes, las direcciones municipales y los servicios incorporados a la gestión municipal se registrarán en materia de inventarios por lo contenido en el manual de procedimientos sobre inventarios, en el caso de existir y/o por las normas e instrucciones que la unidad de Inventarios imparta al respecto.

**ARTICULO 111º:** Cada adquisición que incorpore bienes al patrimonio municipal, sujetos al control administrativo y/o contable, deberán incorporar al expediente de gastos, el correspondiente decreto de alta, lo anterior sin perjuicio de las normas sobre contabilidad de Bienes del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**ARTICULO 112º:** Para los efectos de este manual, los bienes se clasifican en bienes muebles y bienes inmuebles. Los bienes muebles están afectos a un control administrativo y/o a un control contable.

**ARTICULO 113º:** Los bienes muebles superiores a 50 UTM, los vehículos y los bienes inmuebles estarán sujetos a un control contable y administrativo. El

control contable lo efectuara la unidad de Contabilidad, y el control administrativo estará radicado en la unidad de inventario.

**ARTICULO 114º:** Los bienes muebles inferiores a 50 UTM, estarán sujetos solo control administrativo, según afecte a bienes fungible o no fungibles. Los bienes fungibles o de uso corriente ingresaran a las bodegas de las unidades solicitantes, quienes ejercerán el control de ellos. Los bienes no fungibles serán controlados por la unidad solicitante.

**ARTICULO 115º:** Las unidades deberán tener principal preocupación, en materia de bienes de los siguientes aspectos:

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

**ARTICULO 116º:** A lo menos, una vez al año, en el mes de diciembre, las unidades administradores de bienes muebles e inmuebles, de bodegas y de bienes en general, cualquiera sea su denominación, deberán corroborar que los archivos de inventarios, representan lo que se encuentra bajo su administración, ya sea en uso o en bodegas, para lo cual realizarán el levantamiento del inventario.

## **TITULO 45 PLAN ANUAL DE COMPRAS**

**ARTICULO 117º:** El municipio, deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema de compras publicas, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, el cual se confeccionará en base a las instrucciones emanadas de la Dirección de Presupuestos y de la Dirección de Compras Publicas.

**ARTICULO 118º:** El Plan de compras públicas se confeccionará considerando lo siguiente:

- 1) El Director de Administración y Finanzas, durante el mes de junio de cada año, junto con el inicio de la planificación presupuestaria de los gastos para el año siguiente, solicitará los requerimientos de bienes y

servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades municipales, en formularios proporcionados por esta unidad.

- 2) Las Unidades Demandantes recepcionarán la solicitud, completaran el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Dirección de Administración y Finanzas, señalado los siguientes antecedentes, según corresponda:
  - a) Cantidades de unidades o servicios requeridos.
  - b) Periodicidad.
  - c) Costos estimados y disponibilidad presupuestaria.
  - d) Numero de personas que componen la unidad.
  - e) La cantidad de producto que ocupa cada persona
  - f) La frecuencia del uso del producto
  - g) La información histórica de consumo de bienes y servicios
  - h) Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
  - i) Stock de reserva
  - j) Carta Gantt de Proyectos
  - k) Población beneficiada con los bienes y servicios solicitados.

El plazo para evacuar la información será de 30 días después de recibida la solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas.

- 3) La Dirección de Administración y Finanzas recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables, en un plazo de 30 días de recibida la información de las unidades demandantes de bienes y servicios y con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año, considerando los valores asignados en el presupuesto de gastos del municipio para el año siguiente:
  - a) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
  - b) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual y excepcional.
  - c) Stock en bodega.
  - d) Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- 4) La Dirección de Administración y Finanzas procede a la publicación del Plan de Compras en el sistema de información. Esta misma unidad es la encargada de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
- 5) La Dirección de Administración y Finanzas una vez aprobado el Plan de Compras y el Presupuesto de gastos del Municipio para el año siguiente, efectúa la difusión del plan de compras al interior de la municipalidad
- 6) Las Unidades demandantes, en base a la información recibidas de la Dirección de Administración y Finanzas ejecutan el Plan de Compras,

basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

- 7) La Dirección de Administración y Finanzas, efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente de la desviaciones. Esta dirección será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

## **TITULO 46 PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTICULO 119º:** Queda prohibida toda adquisición de bienes y servicios que no cuenten con la correspondiente orden de compra y la debida visación de la Comisión de Compras, todo lo anterior, a fin de asegurarse que los recursos que se comprometen se ajusten a la legalidad vigente y que se cuente con las disponibilidades presupuestarias y financieras que permitan el cumplimiento de lo comprometido.

**ARTICULO 120º:** Los funcionarios que adquieran bienes y servicios sin la correspondiente orden de compra, serán responsables directos por comprometer recursos del presupuestos municipal, sin estar facultados para ello. Lo anterior podrá significar responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal si correspondiere.

**ARTICULO 121º:** Las unidades solicitantes no podrán efectuar cambios de los bienes y/o servicios señalados en la orden de compra, por otros diferentes, aún cuando no existan los previamente cotizados.

**ARTICULO 122º:** La Unidad de Adquisiciones, previa comunicación, podrá suspender, el dar curso a requerimientos de las emisiones de compra, a aquellas unidades municipales que no den cumplimiento a las normas señaladas en este manual, a fin de crear las condiciones que aseguren un pago oportuno a los proveedores. Con todo, estará obligado a suspender la emisión de órdenes de compra, cuando las guías de recepción de bienes y servicios no se hubieren recibido dentro de los 30 días de emitida la orden de compra, por solicitudes de pedido cursadas, salvo que exista información escrita de la unidad respectiva que justifique el atraso de su emisión.

## **TITULO 47 COMITÉ DE ETICA**

**ARTICULO 123º:** Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la municipalidad, será sometida a la evaluación del comité de ética de la municipalidad. El comité de ética estará conformado por los directores municipales, el

encargado de la unidad de adquisiciones y el encargado de personal, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la municipalidad. El comité de ética sesionara a petición de todos o algunos de sus miembros, o a petición del alcalde de la comuna.

**ARTICULO 124º:** Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso. Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione y serán sometidas a consideración del Alcalde de la comuna.

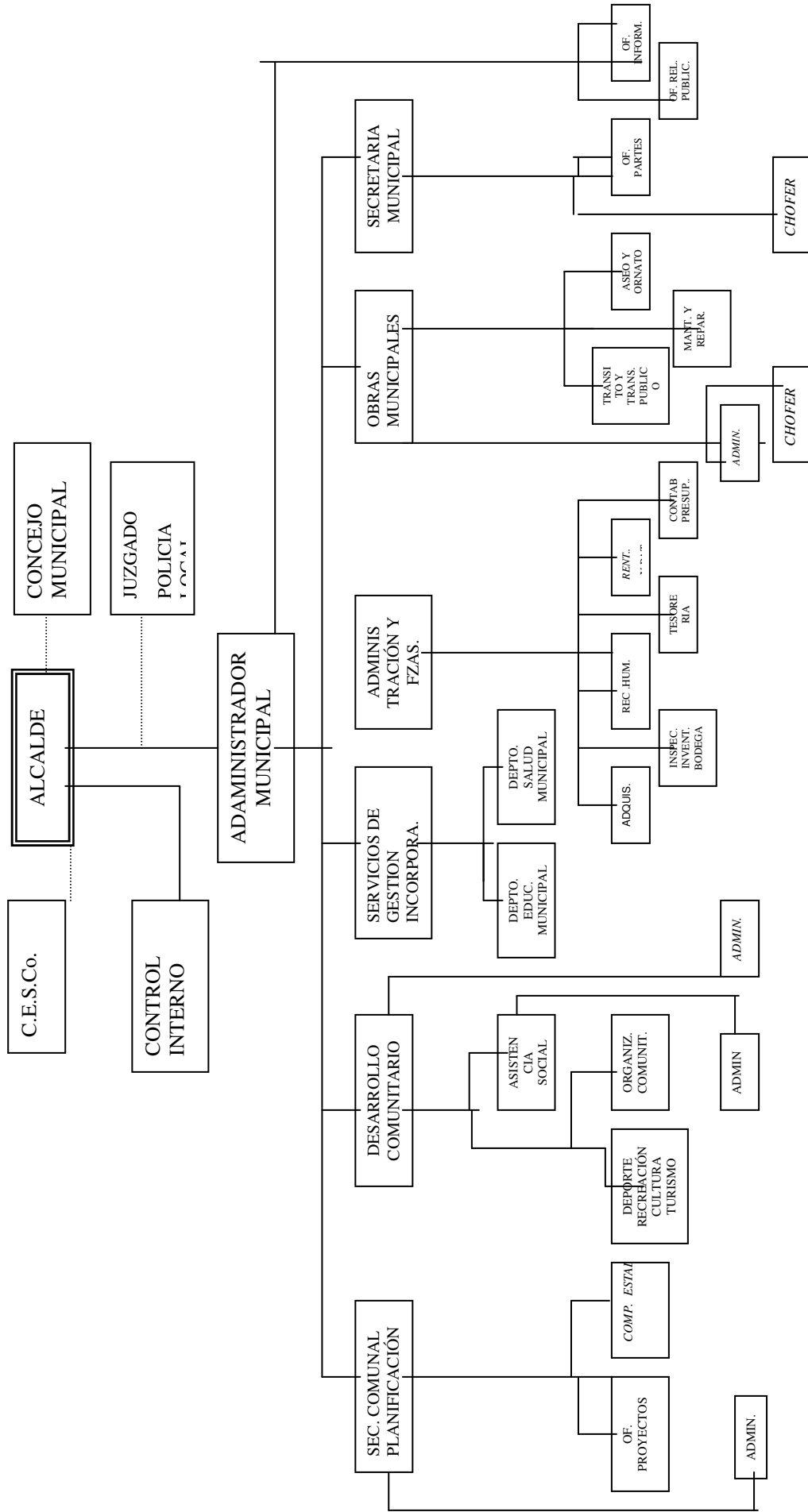
## **TITULO 48 DE LA EMISIÓN DE INFORMES**

**ARTICULO 125º:** La etapa de emisión de informes, consiste en la evacuación de informes contables y/o administrativos diarios, mensuales, periódicos o extraordinarios que se requiera para la toma de decisiones y para el control, por parte de las unidades municipales involucradas en el proceso y que serán confeccionadas por el Unidad de Adquisiciones y/o por la unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas.

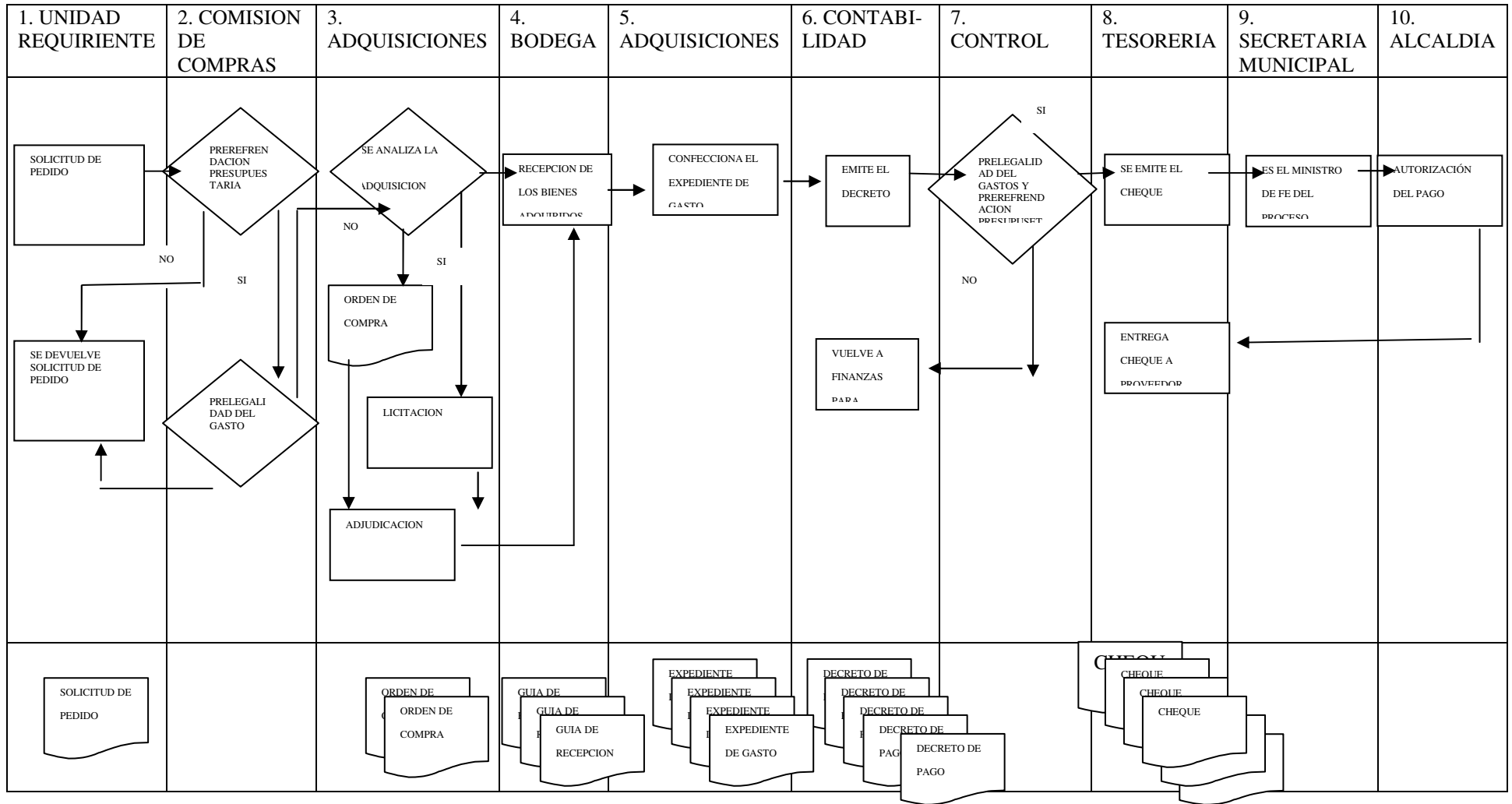


# **ANEXOS**

# ORGANIGRAMA I. MUNICIPALIDAD TEODORO SCHMIDT



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COMPRA MUNICIPAL DE TEODORO SCHMIDT



**SOLICITUD DE PEDIDO N°**

**FECHA,**

**DE : DIRECTOR O ENCARGADO UNIDAD:**  
**A : JEFE DE ADQUISICIONES**

1. Agradeceré a Ud., tenga a bien efectuar la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios:

Cant.	DETALLE BIENES Y/O SERVICIOS	Imputación		
		Cuenta	SP	C.C.
	Valor Aproximado (obligatorio) \$			

- 2.- Los presentes bienes serán destinados a:

Atentamente,

**JEFE DEPARTAMENTO SOLICITANTE**

- 3.- **Comisión de Compras:**

3.1.- Procedimiento de Compra: \_\_\_\_\_

3.2.- Observación / Recomendación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
VºBº Finanzas

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Control

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Administración

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Adquisiciones

**Distribución: Adquisiciones - Archivo.**

MUNICIPALIDAD DE TEODORO SCHMIDT  
 RUT: 69252100-5  
 DIRECCIÓN: BALMACEDA 410  
 FONOS: 664057 FAX:391255

# ORDEN DE COMPRA



SEÑORES		
DIRECCION	Fono	Fax
R.U.T		
CIUDAD		
SOLICITADO	Autorizado	
FINALIDAD		
PLAZO ENTREGA		
PUESTO EN:		
N.PEDIDO :		

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	ESPECIFICACIONES	P.UNITARIO	TOTAL
CONDICIONES GENERALES				DESC.	
1.- La Factura deberá ser enviada en triplicado acompañada de esta orden de compra original				NETO	
2.- Esta Orden de Compra, sólo será válida, con los productos y valores antes mencionados.				IVA	
				TOTAL	

COD.PRESUPUESTARIO	DESCRIPCION	MONTO DE LA COMPRA

ADM. ADQUISICIONES	JEFE DE ADQUISICIONES	DIRECTOR ADM. Y FINANZAS
--------------------	-----------------------	--------------------------



**Rut: 69.252.100-5**  
Ilustre Municipalidad de Teodoro Schmidt

BALMACEDA 410

Teléfono: (56) (45) 664055  
Fax: (56) (45) 391255

**Demandante :** ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
TEODORO SCHMIDT

**Unidad de  
Compra :** MUNICIPALIDAD

**Fecha :** 11-03-2008 15:57:07

## ORDEN DE COMPRA N° 3565-187-OC08

**SEÑOR(ES) :** PATRICIA TATIANA BURGOS MONSALVES  
**DIRECCIÓN :** balmaceda 925  
**RUT :** 10.538.908-6

**A Sr (a):** patricia burgos monsalves  
**Fono :** (56) (45) 271756  
**Fax :** (56) (45) 271756

**FECHA DE ENTREGA:**  
**ENTREGA** BALMACEDA 410, -  
**FORMA DE DESPACHO:** Despachar a Dirección de envío  
**FORMA DE PAGO** Contra Factura 30 Días  
**EMITIDA POR:** IVONNE RUIZ HUENULAO (E)

Código	Clasificación	Cantidad	Unidad	Especificaciones del Comprador	Especificaciones del Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Valor Total
44112002	Calendarios	3,000.00	Unidad	CALENDARIOS CONSISTENTE EN LAMINA A TODO COLOR CON TACO DOS MESES POR HOJA (SE ADJUNTA ARCHIVO DIGITAL)	CALENDARIOS MURALES TODO COLOR, TACO MENSUAL (12 HOJAS) 2 COLORES	350.00	315.000.00	735.000

Subtotal	735.000
Depto. \$	0
Neto \$	735.000
IVA \$	139.650
Total \$	874.650

**Observaciones:**

CONFECCION DE CALENDARIO 2008, PARA DIFUNDIR FECHAS DESTACADAS DE LA MUNICIPALIDAD E INFORMACION DE TELEFONOS, SE ADJUNTA ARCHIVO DIGITAL CON UNA MUESTRA DEL DISEÑO.









N° 0030802

DECRETO DE PAGO N°

VISTOS:

Empty space for 'VISTOS' (Reviewed/Seen).

DECRETO: PAGUESE A TRAVES DEL SR. TESORERO MUNICIPAL A:

SR(ES):

RUT:

LA SUMA DE: \$

SON:

PESOS ML

POR LO SIGUIENTE:

Empty space for 'POR LO SIGUIENTE' (For the following).

CONTABILICEMSE COMO SE INDICA:

CUENTA	DENOMINACION	DEBE	HABER	R.U.T.	DCTO.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

Empty space for 'ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE' (Record, communicate and archive).

CUENTA CORRIENTE	CHEQUE NUMERO
EGRESO N°	FECHA DE PAGO
21	

VºBº TESORERO

NOMBRE
R.U.T.
FIRMA
RECIBI CONFORME

DIP. LEG. 907 - 77.073.246-2 Fono 22252170 - Dirección 1821 - Compañía PULSOS S.p.A. - 31.01.04.1 - 200