

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD**

**TOLTEN**

**DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 191/2008  
TOLTEN, 28 DE MARZO DE 2008.**

**VISTOS:**

**1.- La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones.**

**2.- El Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.**

**3.- Decreto N° 20 de 2007 del Ministerio de Hacienda, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.**

**4.- El DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**

**5.- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.**

**6.- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.**

**7.- La Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa.**

**8.- La ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.**

**9.- La Ley N° 18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades.**

**CONSIDERANDOS:**

**1.- La necesidad de contar con un manual de procedimientos de adquisiciones, que regulen las compras del sector municipal.**

**2.- Las disposiciones legales que regulan la administración del personal municipal y de los servicios incorporados a la gestión.**

**3.- Las normas sobre administración de recursos contenidos en la Ley de presupuestos y sus normas complementarias.**

**4.- El presupuesto de gastos del municipio y de los servicios incorporados a la gestión municipal.**

**5.- Las normas sobre control interno dictadas por Contraloría General de la Republica sobre manejo y control de bienes.**

**6.- El Reglamento Interno Municipal de estructuras, funciones y coordinación-**

**7.- El Presupuesto de gastos del municipio para el año vigente**

**8.- Las instrucciones de la Dirección de Compras Públicas sobre el uso del Sistema ChileCompra y las operatoria en el Portal ChileCompra, tendientes a la uniformidad de procesos de los organismos de la administración publica.**

**DICTO EL PRESENTE REGLAMENTO, CONTENIENDO EL MANUAL DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE TOLTEN**

**TITULO I 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, Salud .

## **TITULO II DEFINICIONES.**

**ARTICULO 1º:** Para la correcta interpretación de este manual, el alcance de los siguientes conceptos es el que a continuación se señala, el cual deberá 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 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 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, 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.- Informes contables, administrativos y presupuestarios: Documentos emanados de la unidad de contabilidad, que dan cuenta del avance presupuestario del municipio, para un periodo determinado.**

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

**24.- Inventario de bienes: Registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio.**

**25.- 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 u otra causa.

**26.- 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.

**27.- 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.

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

**29.- Licitante:** Es la municipalidad, que utiliza el procedimiento llamado licitación y recepción las ofertas y adjudicando en su consecuencia.

**30.- 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.

**31.- Objeto Licitado Nuevo o Extraordinario:** En el contrato a serie de precios unitarios con 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.

**32.- 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.

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

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

**35.- Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución 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.

**36.- 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.

**37.- 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.

**38.- 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.

**39.- 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.

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

**41.- 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.

**42.- 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.

**43.- 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.

**44.- 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.

**45.- 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.

**46.- 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.

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

**48.- Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

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

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

**51.- Contrato de Suministro:** Es el contrato en el cual uno o varios proveedores fueron adjudicados para efectuar determinado servicio u otra prestación para el Municipio, cuyo proceso se efectuó a través de una Licitación Pública en portal chilecompra.

### **TITULO III ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE ADQUISICIONES.**

**ARTICULO 1º:** Será responsabilidad de la Unidad de adquisiciones del Municipio, Educación y Salud, 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 2º:** La Unidad de adquisiciones del Municipio , Salud y Educación, tendrán 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 3º: Las Unidades 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 4º: Las Unidades de adquisiciones, será la 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 6º.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el Alcalde, por decreto alcaldicio, podrá delegar funciones en materias de adquisiciones en los departamentos de Educación y Salud 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 7º: Cada dirección o unidad municipal deberá designar un funcionario que coordine el proceso de adquisiciones de cada unidad, constituyéndose en 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 jefe superior de la unidad o dirección respectiva.**

**ARTICULO 8º.- 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:** 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.

**4.- Usuario Requirente:** Son todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que a través de documentos internos, generen requerimientos de compra, mediante solicitudes de pedido y que corresponden a los Directores de las direcciones municipales.

**5.- Unidad Requirente:** Es la dirección o unidad máxima de la estructura municipal, de acuerdo al reglamento interno del municipio.

**6.- Unidad de adquisiciones:** Es el departamento encargado de coordinar la gestión de abastecimiento de la municipalidad, Salud y Educación, de 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.

**7.- Bodega:** A cargo de un funcionario que tendrá la responsabilidad de recibir y entregar los bienes bajo documento de entrega de materiales.

**8.- Operadores/as de compras:** Son los funcionarios de Las Unidades de adquisiciones encargados de completar en el sistema de compras publicas, la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requerentes o bien, ingresar en el sistema de compras publicas, los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

**9.- Supervisores de Compras:** Son los funcionarios de encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Portal de Compras Públicas. 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.

**10.- Unidad de Compra:** Funcionario dependiente de La Unidad de adquisiciones a la que pertenecen los operadores y supervisores 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 Institución. 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.

**11.- Unidad de Pagos:** Es la unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, Salud y Educación, 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.

**12.- Unidad de Contabilidad y Presupuesto ( Dirección de Finanzas):** 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.

**13.- 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 delegó la firma de este documento. Lo anterior sin perjuicio de las facultades de efectuar la auditoría operativa de los actos que comprometan recursos.

**14.- Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios del municipio, convocados 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, en el evento de ser permanente, o establecerse en las bases de la propuesta.

**15.- Comisión de Propuestas:** Grupo de funcionarios del municipio, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para analizar y evaluar la conveniencia de efectuar determinadas adquisiciones, que por la envergadura de los recursos comprometidos así lo amerita. Dicha comisión deberá ser designada por decreto alcaldicio, en el evento de ser permanente, o cuando el alcalde así lo estime pertinente.

**16.- Jefe de la Unidad de adquisiciones:** Es el funcionario responsable del procedimiento de compras ante el municipio. Es el encargado de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

#### **TITULO IV GENERALIDADES DE LOS GASTOS**

**ARTICULO 1º:** 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 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 2º:** 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 3º:** 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 V DE LAS COTIZACIONES**

**ART 1º . 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.**

**ART 2º : Las cotizaciones, serán requeridas a los proveedores por la unidad de adquisiciones , a través del Portal de Compras públicas cuando estas superen las 3 UTM.**

**ART 3º. 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 de un determinado proveedor, por razones técnicas o de calidad, debidamente señalado en la solicitud de pedido o en documento adjunto.**

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

**ARTICULO 1º: Las etapas del proceso de adquisiciones, serán las siguientes y en el orden cronológico o de secuencia que se indica:**

- a.- Etapa de cotización.**
- b.- Etapa de visación de gastos inversión**
- c.- Etapa de solicitud de pedido.**
- d.- Etapa de pre legalidad del gasto.**
- e.- Etapa de refrendación del gasto.**
- f.- Etapa de emisión de la orden de compra.**
- g.- Etapa de recepción de bienes.**
- h.- Etapa de inventario de bienes.**
- i.- Etapa del decreto de pago.**
- j.- Etapa del estudio de la legalidad del gasto.**
- k.- Etapa de cancelación del compromiso.**
- l.- Etapa de emisión de informes.**

## **TITULO VI SOLICITUD DE PEDIDO**

**ARTICULO 1º:** La solicitud de pedido, es el acto por el cual, los directores municipales 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.

**ARTICULO 2º:** Las adquisiciones se efectuarán, a petición escrita de los directivos 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 y el jefe del departamento respectivo, o por quién lo subrogue.

**ARTICULO 3º:** Para los efectos del presente manual de procedimientos, se entenderán también como directores, los jefes de los Departamentos de Salud y de Educación municipal y, además, el Juez de Policía Local.

**ARTICULO 4º:** 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 5º:** Los directores solicitantes, serán responsables de requerir materiales, útiles o elementos, los que deberán limitarse a las cantidades estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones del respectivo servicio, siendo responsables de las solicitudes de cantidad de bienes no necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas.

**ARTICULO 6º:** 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 VII ESTUDIO DE LA PRE LEGALIDAD DEL GASTO.**

**ARTICULO 1º:** La pre legalidad del gasto es la instancia, mediante la cual la Unidad de Control, 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 unidad, 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,

*ARTICULO 2º: La Unidad de Control remitirá a la Unidad de adquisiciones, las solicitudes de pedido y decretos alcaldicios que cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes, a fin de efectuar la refrendación presupuestaria del gasto y a emitir la respectiva orden de compra, a su vez, procederá a la devolución de las solicitudes y documentos que no cumplan con estos requisitos a la unidad de origen.*

## **TITULO VIII REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA**

**ARTICULO 1º:** La etapa de refrendación del gasto es el acto administrativo mediante el cual 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.**

**ARTICULO 2º: Todo documento que comprometa recursos, previo a tener validez legal deberá estar refrendado. Las unidades municipales deberán velar por el cumplimiento de esta norma.**

## **TITULO IX REFRENDACIÓN FINANCIERA**

**ARTICULO 1º: 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.**

**ARTICULO 2º.- Todo documento que comprometa recursos superiores a 500 UTM, deberá contener una refrendación financiera, emanada de la Unidad de contabilidad, quien deberá señalar la oportunidad en la cual el municipio está en condiciones de pagar un determinado gasto, de lo cual debe dejarse constancia en la solicitud de cotización en el Portal de Compras Publicas y/o en las Bases de la Propuesta Pública.**

## **TITULO X ORDEN DE COMPRA**

**ARTICULO 1º: La etapa de emisión de la orden de compra es el acto administrativo mediante el cual las Unidades 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 previo a la firma del decreto respectivo de adjudicación. En todo caso este documento será anterior a la resolución publicada en el Portal de Compras Públicas, que materializa la compra.

**ARTICULO 2º:** Las Unidades de adquisiciones, darán curso al procedimiento de adquisiciones, una vez que hay verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, en el respectivo ítem del presupuesto del municipio. La existencia de disponibilidad presupuestaria deberá acreditarse mediante la certificación formal, ya sea en un documento independiente o formando parte de la Orden de Compra.

**ARTICULO 3º:** Todo gasto, cualquiera sea su naturaleza, aún tratándose de gastos en personal, y con el fin de estandarizar los procesos administrativos y contables deberá tener una orden de compra, la cual deberá estar 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 4º:** 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 Jefe de la Unidad de adquisiciones, 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 5º.-** Las resoluciones que adjudiquen bienes y servicios a través del Portal de Compras Publicas, serán suscritas por el Jefe superior del Municipio.

## **TITULO XI DECRETO DE PAGO**

**ARTICULO 1º:** 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 2º.-** 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 éste debe realizarse dentro de los 30 días de recibidos los bienes y/o servicios a entera conformidad.

**ARTICULO 3º.-** Para proceder al pago de los bienes o servicios adquiridos, deberá confeccionarse 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 4º:** La Dirección de Finanzas, procederá a preparar el correspondiente decreto de pago, una vez recibida por parte del proveedor, la factura correspondiente, además de la guía de recepción emitida por la dirección respectiva, acreditando haber recibido los bienes y/o servicios a entera conformidad, tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados.

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; La Tesorería Municipal por el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe. En el caso del departamento de Educación Firman; El Director del departamento, El Jefe de Finanzas del

Departamento, La unidad de Control Municipal, El Sr. Alcalde y el Secretario Municipal. Para el departamento de Salud firman , El Director de Finanzas del Municipio, El Director del Departamento, la Tesorera Municipal, El Sr. Alcalde y el Secretario Municipal. En todos los casos anteriores lo deberá hacer el titular o por quién lo subroge.

## **TITULO XII ESTUDIO DE LA LEGALIDAD DEL GASTO.**

**ARTICULO 1º:** 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 2º:** 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 para la firma del Alcalde y del Secretario Municipal.

## **TITULO XIII ETAPA DEL PAGO.**

**ARTICULO 1º:** La etapa de pago del compromiso, es el acto por el cual la Dirección de Administración y Finanzas, 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, a través de la Oficina de partes.

**ARTICULO 2º:** 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 3º:** Con el fin de permitir una mejor planificación de los recursos municipales y de acuerdo con los flujos de ingresos estimados, la Dirección de Administración y Finanzas podrá proponer fecha o días para la cancelación de documentos, los cuales de ser aceptados, deberán 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 XIV ADQUISICIONES CENTRALIZADAS.**

**ARTICULO 1º:** No obstante, la descentralización de las cotizaciones y de las solicitudes de pedido en las direcciones, la Dirección de Administración y Finanzas ó el Supervisor del Sistema en el Municipio 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 XV FORMAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

**ARTICULO 1º:** En consideración al monto que implique la adquisición o la contratación de bienes y servicios, podrán efectuarse compras a través de los siguientes procedimientos:

- a.- Con caja chica para gastos menores
- b.- Con fondos a rendir
- c.- Directa con una cotización
- d.- Propuesta o licitación privada
- e.- Propuesta o licitación pública

#### **TITULO XVI GASTOS MENORES.**

**ARTICULO 1º:** Procederá la compra de bienes y servicios con caja chica a cargo del Jefe de la Unidad de adquisiciones, el cual deberá rendir en forma mensual los gastos que acrediten por este concepto, conforme a las normas de flexibilidad financiera emanadas del Ministerio de Hacienda.

## **TITULO XVII FONDOS A RENDIR.**

**ARTICULO 1º:** Se entenderá por fondos a rendir todos 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 2º:** Estos recursos se podrán poner a disposición de funcionarios para actividades permanentes o eventuales.

En el caso de ser actividades permanentes, los fondos entregados en administración no podrán exceder por cada gasto a Veinte unidades tributarias mensuales y su egreso e imputación presupuestaria se efectuara con cargo al destino de los recursos. El monto máximo no podrá exceder en cada oportunidad de entrega de fondos a rendir de Veinticinco unidades tributarias mensuales.

## **TITULO XVIII PROVEEDORES OCASIONALES.**

**ARTICULO 1º:** Aquellos proveedores ocasionales, que no tengan patente municipal ni factura 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.

## **TITULO XIX GASTOS DE EXTREMA URGENCIA .**

**ART. 1º** Si la demora en el proceso de propuestas públicas o privadas para la adquisición 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 de la Comuna, lo que se materializará mediante la dictación del decreto resepectivo.

**ART. 2º** 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.

## **TITULO XX ADQUISICIONES PERIÓDICAS.**

**ARTICULO 1º:** 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 XXI ADQUISICIONES DE BIENES DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

**ARTICULO 1º :** 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 2º:** 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 XXII OTROS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**ARTICULO 1º:** Por la naturaleza de los gastos, sólo se aplicará en lo que fuere pertinente, los procedimientos descritos anteriormente, a los siguientes desembolsos:

- a.- Gastos en personal.
- b.- Consumos básicos.
- c.- Gastos de representación.
- d.- Gastos de actividades municipales.
- e.- Gastos de arriendos de inmuebles.
- f.- Gastos por concesiones municipales.
- g.- Gastos corrientes habituales.
- h.- Inversiones en el mercado de capitales.

## **TITULO XXIII GASTOS EN PERSONAL**

**ARTICULO 1º:** 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 2º:** Todo gasto de esta naturaleza 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



## **TITULO XXV GASTOS DE REPRESENTACIÓN.**

**ARTICULO 1º:** Los gastos de representación, por su naturaleza, requerirán de solo una cotización, tratándose de compromisos que no excedan de las 70 UTM. Sobre este monto se aplicarán las normas generales contenidas en este reglamento.

## **TITULO XXVI GASTOS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES.**

**ARTICULO 1º:** Los gastos que correspondan imputarse al ítem de actividades municipales deberán responder a un programa debidamente aprobado por Decreto Alcaldicio donde se fijarán las fechas y montos involucrados con el objeto de planificar las compras con la debida antelación.

## **TITULO XXVII ARRIENDO DE INMUEBLES.**

**ARTICULO 1º :** 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 CONCESION DE SERVICIOS MUNICIPALES :**

**ART. 1º** 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 XXVIII INVERSIONES EN EL MERCADO DE CAPITALES.**

**ARTICULO 1º:** 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 Dirección de Administración y Finanzas.

**TITULO XXIX PROPIEDAD DE LOS ESTUDIOS.**

**ARTICULO 1º :** 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 XXX COMPRA DIRECTA.**

**ARTICULO 1º:** Se procederá a la compra directa, realizando una sola cotización, 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 XXXI COMPRAS A TRAVES DEL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**

**ARTICULO 1º:** 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 2º:** 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 XXXII COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD**

**ARTICULO 1º.-** 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 institución podrá utilizar el catalogo Chile Compra express.

**ARTICULO 2º.-** De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva Orden de Compra preparada por el Operador de Compras.

**ARTICULO 3º.-** En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

**ARTICULO 4º.-** 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.

**ARTICULO 5º.-** Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

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

**ARTICULO 1º.-** 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 y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, la institución podrá realizar una Licitación Pública ó utilizar el catalogo Chile compra express indistintamente.

**ARTICULO 2º.-** 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 3º.-** 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 4º.-** Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 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 Institución**

**ARTICULO 5º.- 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 6º.- 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 XXXIV EVALUACION DE LAS OFERTAS**

**ARTICULO 1º.- 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 2º.- 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, 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 3º.- 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 4º.- 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 5º.-** 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, el Jefe de 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 a lo menos por el Jefe de la Unidad de adquisiciones y por el Director de la Unidad solicitante, y por los funcionarios señalados en las bases de la propuesta o cotización, según corresponda.

**b.2.-**El jefe de la Unidad de adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con 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 a la resolución

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 la ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

**Artículo 6º.** Sin perjuicio de lo anterior el Alcalde podrá adjudicar la propuesta a otro oferente, que cumpla con los requisitos, aún no encontrándose en primer lugar, lo que hará mediante Decreto Fundado.

## **TITULO XXXV CIERRE DE PROCESOS**

**ARTICULO 1º.-** Una vez terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Jefe de la Unidad de adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

**ARTICULO 2º.-** 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 Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

**ARTICULO 3º.-** La Resolución 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.

**ARTICULO 4º.-** En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través del Portal de Compras Publicas, y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso, el cual deberá ser remitido por correo, E-mail u otro medio señalado en las bases de la propuesta.

#### **TITULO XXXVI RESOLUCION DE INQUIETUDES**

**ARTICULO 1º.-** Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de la Unidad de adquisiciones ó por quién se indique en la respectiva Licitación, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

**ARTICULO 2º.-** El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe Unidad de adquisiciones.

**ARTICULO 3º.-** 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 Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de la Unidad de adquisiciones a través de la funcionalidad disponible en el Portal de Compras Públicas.

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

**ARTICULO 1º.-** 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 2º.-** Los Directores de las Unidades Municipales en cada caso en particular, llevarán 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 de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- j.-** Garantías
- k.-** Multas
- l.-** Calificación del Proveedor

**ARTICULO 3º.-** Además de los Directores de las Unidades, 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 4º** La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos. Las unidades administradoras de los contratos deberán presentar antes de 90 días la solicitud de renovación de los contratos o en las fechas contenidas en este manual, cuando se trate de nuevos contratos de bienes y o de servicios. En todo caso la evaluación de cada contrato deberá efectuarse en forma permanente y periódica, especialmente al momento de emitir la guía de recepción mensual del bien o servicios recibida a entera conformidad.

**ARTICULO 5º.-** Los funcionarios de la municipalidad, designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al *la 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 XXXVIII    MANEJO DE INCIDENTES**

**ARTICULO 1º.-** 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 2º.-** 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 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 institución.

**ARTICULO 3º.-** 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 interno 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 institución.

## **TITULO XXXIX DE LA RECEPCIÓN DE BIENES.**

**ARTICULO 1º.-** 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 2º.-** 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 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.

**ARTICULO 3º.-** Si existe conformidad, la unidad receptora de los bienes y o servicios, envía la guía de recepción a *la Unidad de adquisiciones* para confeccionar el expediente y decreto de pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se debe emitir un informe de rechazo el cual debe ser enviado al proveedor.

**ARTICULO 4º.-** La unidad solicitante y receptora de los bienes, podrá si lo considera necesario, emitir un informe de evaluación de el proveedor. Independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación, a *la Unidad de adquisiciones*. Además enviara copia de este reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

**ARTICULO 5º:** La recepción de bienes y/o servicio es el acto mediante el cual la dirección solicitante acredita haber recibido de parte del proveedor o contratista los bienes y/o servicios requeridos a entera conformidad, tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados, lo cual se materializa mediante un documento denominado guía de recepción, al cual deberá adjuntarse el

formulario de ingreso a bodega, actas de entrega, nóminas, entre otras, cuando corresponda.

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

## **TITULO XL DE LAS BODEGAS**

**ARTICULO 1º:** Cuando corresponda, la recepción de materiales se efectuará, en bodegas designadas por la municipalidad, las cuales estarán bajo la responsabilidad del encargado de bodega. Los talonarios o formularios de recepción en bodega serán proporcionados a la unidad respectiva por la Unidad de adquisiciones. El documento de ingreso a bodega cuando corresponda, deberá adjuntarse al expediente de gastos.

**ARTICULO 2º:** 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.

**ARTICULO 3º.-** El municipio deberá 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 Institución. 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 3º.-** 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 4º.-** 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 el Departamento de Contabilidad, y el control administrativo estará radicado en el departamento de Gestión Administrativa u otro.

**ARTICULO 5º.-** 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 6º.-** 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.- **Merms, 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 7º.-** 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        XLII    PLAN ANUAL DE COMPRAS**

**ARTICULO 1º.-** 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 2º.-** El Plan de compras públicas se confeccionará considerando lo siguiente:

**1.-** El Supervisor del sistema de compras, 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 al departamento de abastecimiento, 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**
- h.- Población beneficiada con los bienes y servicios solicitados.**

**El plazo para evacuar la información será de 30 días después de recibida la solicitud del Supervisor del sistema.**

**3.- El Supervisor del sistema deprecia la 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.- El Supervisor del sistema, 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.- El Supervisor del sistema, 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 del Supervisor del sistema ejecutan el Plan de Compras, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.**

**7.- Una vez recibido los requerimiento por se procede a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, procederá a realizar la compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.**

**8.- El Supervisor del sistema y/o la Unidad de Control, 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 Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.**

## **TITULO XLIII PATENTE MUNICIPAL**

**ARTICULO 1º.- Las Unidades de Adquisiciones, no podrá emitir órdenes de compra a proveedores que no tengan patente vigente en el municipio, tratándose de compras inferiores a 3 UTM. Sin embargo, se podrá omitir esta exigencia tratándose de proveedores que no tengan casa matriz ni sucursal en la comuna.**

**ARTICULO 2º.- Las Unidades de adquisiciones, deberá procurar considerar en las cotizaciones y propuestas superiores a 3 UTM, que se efectúen a través del Portal de Compras Publicas, la exigencia de que los oferentes tengan patente municipal, en especial aquellos de estén establecidos en la comuna.**

## **TITULO XLIV PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTICULO 1º:** Queda prohibida toda adquisición de bienes y servicios que no cuenten con la correspondiente orden de compra y la debida visación de la Unidad de Control, 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 2º.-** 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 3º.-** Las unidades solicitantes de bienes y servicio 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 4º:** Las Unidades 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 XLV COMITÉ DE ETICA**

**ARTICULO 1º.-** Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución. El comité de ética estará conformado por los directores municipales, el Jefe de la Unidad de adquisiciones y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, 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 Institución. El comité de ética sesionara a petición de todos o algunos de sus miembros, o a petición del alcalde de la comuna.

**ARTICULO 2º.-** 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 XLVI DE LA EMISIÓN DE INFORMES.**

**ARTICULO 1º:** 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 la Unidad de adquisiciones y/o por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE**

**RIGOBERTO NEGRON SANTANDER  
SECRETARIO MUNICIPAL**

**RAFAEL GARCIA FERLICE  
A L C A L D E**

**Distribución:**

- **Administrador Municipal**
- **Unidad de Control Municipal**
- **Unidad de adquisiciones ( 3)**
- **Dirección de Administración y finanzas**
- **Sistema de compras públicas**
- **Oficina de Partes, Archivo e Informaciones**