



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
TOLTEN**

**DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 117 / 2020**  
TOLTEN, 23 ENE. 2020

**LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:**

**VISTOS:**

- La necesidad de actualizar Manual de Adquisiciones del Municipio de Tolten.
- Ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública
- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios y su reglamento
- Certificado N° 25 de fecha 20 de Enero de 2020 de Secretario Municipal que certifica la aprobación del Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Tolten por el H. Concejo Municipal en su Reunión Ordinaria N° 113 efectuada el 20 de Enero de 2020.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las facultades que me otorga la Ley:

**DECRETO:**

- 1. APRUEBASE Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Tolten, de acuerdo a lo indicado en vistos.
- 2. CONSIDERESE el Reglamento de Adquisiciones parte integrante del presente Decreto

Anótese, comuníquese y archívese



RIGOBERTO NEGRÓN SANTANDER  
SECRETARIO MUNICIPAL



GUILLERMO MARTINEZ SOTO  
ALCALDE

GMS/RNS//RGB

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección Secplan
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Salud Municipal
- Oficina Transparencia
- Oficina de partes, archivo e Informaciones/



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
T O L T E N

## MANUAL DE ADQUISICIONES

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

ARTIUCLO 1 : 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 los diferentes departamentos municipales, incluido el Departamento de Salud.

### TITULO II

#### DEFINICIONES

ARTICULO 1 : Para la correcta interpretación de este Manual, el alcance de los siguientes conceptos es el que a continuación se señala:

- 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 Licitación Pública, con el objeto de complementar y aclarar dichas bases, y que debe ser comunicado por escrito a todos aquellos que hubieren adquirido 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 estudio, 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 pública (seriedad a 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 1000 UTM 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 entregada 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 Dirección de control previo a la emisión de la orden de compra.
- 17.- Estudio de la legalidad del gasto: Análisis que efectúa la Dirección 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. Dirección de Finanzas analiza originalidad de la factura.
- 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.
- 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 período determinado.
- 23.- Inspección Técnica: Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuado 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 que puede declarar desierta la propuesta por dos causas: no presentación de oferta o inadmisibilidad de las ofertas presentadas. También se puede revocar la propuesta y retrotraer el proceso o adjudicar conforme todo el proceso.

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 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 de 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, los plazos programados y el real tiempo 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: Es 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 Chilecompras: Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Públicas, 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 un proveedor 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 irrogue el cumplimiento del contrato. Las bases de Licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.

43.- Recepción de bienes: Ingreso de los bienes adquiridos en el proceso de adquisiciones, al patrimonio municipal, a entera conformidad, ya sea en cuanto a cantidad y 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 1: Será responsabilidad de la Unidad de adquisiciones del Municipio y Departamento de 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, eficacia y transparencia en el uso de los recursos municipales.

ARTICULO 2: La unidad de adquisiciones del Municipio y Departamento Salud 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 departamento de 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 3: Las unidades de adquisiciones procurarán 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 4: Las unidades de adquisiciones serán las encargadas de tramitar las adquisiciones de todos los bienes y servicios solicitados por las distintas unidades municipales, cuando ésta cumpla con los procedimientos establecidos.

ARTICULO 5º.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el Alcalde, por decreto alcaldicio, podrá delegar funciones en materias de adquisiciones del Municipio y en departamento de 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 6º: Cada dirección o unidad municipal podrá 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 7º.- Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas anteriormente, participarán 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 eficacia, 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 y Departamento de Salud con el objeto 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: Estará 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 públicas, la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en el sistema de compras públicas los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

9.- Supervisores de Compras: Son los funcionarios 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 Públicas, 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.- Abogado: Funcionario que tendrá a cargo la revisión legal de las bases que genere la Unidad de Adquisiciones.

11.- 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.

12.- Unidad de Pagos: Es la unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal y Salud, 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 transferencia electrónica u otro procedimiento de giro de fondos.

13.- 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 los distintos ítems del presupuesto.

14.- Dirección de Control Interno: Es la dirección 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.

15.- 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, de acuerdo a normativa de Ley de Compras Públicas y su reglamento.

16.- 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.

17.- 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 Requirientes de manera de asegurar eficiencia, eficacia y transparencia 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 éstos 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 Dirección 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 requirente o la unidad de adquisiciones, a través del Portal de Compras públicas cuando éstas 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.

## 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 solicitud de pedido
- c.- Etapa de visación de gastos inversión
- 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 emisión de informes.
- i.- Etapa de inventario de bienes.
- j.- Etapa del decreto de pago.
- k.- Etapa del estudio de la legalidad del gasto.
- l.- Etapa de pago del compromiso.

## TITULO VII

### 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 acompañarán 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 quien lo subrogue.

ARTICULO 3º: Para los efectos del presente manual de procedimientos, se entenderán también como directores el Director del Departamento de Salud, 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 VIII

### ESTUDIO DE LA PRE LEGALIDAD DEL GASTO.

ARTICULO 1º: La pre legalidad del gasto es la instancia, mediante la cual la Dirección 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 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 estampará la firma y timbre en la solicitud respectiva, o en documento que pretende comprometer recursos.

ARTICULO 2º: La Dirección 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 IX

### 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 X

### REFRENDACIÓN FINANCIERA

ARTICULO 1º: Cuando se trate de 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 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.

ARTICULO 3º: En aquellos gastos que sean iguales o superiores a 500 UTM deberán contar con la aprobación del H. Concejo Municipal.

## TITULO XI

### 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 a la refrendación del gasto. Tratándose de propuestas públicas este documento se emitirá posterior a la firma del contrato y/o 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 2º: Las Unidades de adquisiciones, darán curso al procedimiento de adquisiciones, una vez que hayan 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 por servicios especializados (de carácter ocasional y no habitual), 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 autorizadas 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 Públicas, serán suscritas por el Jefe superior del Municipio.

## TITULO XII

### 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, se pagará una vez recepcionado el documento de cobro previa recepción conforme de los bienes y servicios

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 él haya delegado la firma.

Sin embargo, el Alcalde podrá delegar la firma en todos o parte de los Decreto de pago, ya sea discriminando por monto o por tipo de bienes y/o servicios.

ARTICULO 4º: La Dirección de Finanzas y Departamento de Salud, procederá a preparar el correspondiente decreto de pago, una vez recibida por parte del proveedor, la factura correspondiente, además de la entrega de materiales 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 lo adquirido y/o contratado.

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

Para el departamento de Salud firman, El jefe de Finanzas , El Director de Control, El Sr. Alcalde y el Secretario Municipal. En todos los casos anteriores lo deberá hacer el titular o por quien lo subrogue.

## TITULO XIII

### 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 Dirección de Control, procede a la revisión de la documentación que forma parte del expediente de gastos, verificando que esté de acuerdo a las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, que regulan los procesos de contrataciones y adquisiciones del Municipio, la cual es previa a la firma del Alcalde y del Secretario Municipal en el decreto de pago.

## TITULO XIV

### 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 efectúa la transacción respectiva.

ARTICULO 2º: La Tesorería Municipal podrá efectuar el pago distinto a lo señalado en el decreto de pago, cuando existan autorizaciones o mandatos notariales para tal efecto, los que deberán tener la visación de la Dirección 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 el pago 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 órdenes de compra respectivas.

## TITULO XV

### 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 o 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 XVI

### FORMAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

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

- a.- Con caja chica para gastos menores
- b.- Con fondos a rendir
- c.- Directa con una cotización (soporte papel) inferior a 3 UTM
- d.- Convenio Marco
- e.- Propuesta o licitación pública
- f.- Propuesta o licitación privada
- g.- Trato Directo (excepcionalmente)

## TITULO XVII

### GASTOS MENORES.

ARTICULO 1º: Procederá la compra de bienes y servicios con caja chica al funcionario municipal y de departamento de salud que se designe a través de decreto Alcaldicio emitido por el Sr Alcalde, 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. Además éste funcionario deberá contar con póliza de fidelidad funcionaria.

## TITULO XVIII

### 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 Veinticinco unidades tributarias mensuales y su egreso e imputación presupuestaria se efectuará 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 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 Sr. Alcalde de la Comuna, lo que se materializará mediante la dictación del decreto respectivo.

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.

## TITULO XX

### 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 XXI

### 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, 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 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 esté 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 3º: 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 y de Departamento Salud. Lo anterior de acuerdo a las instrucciones que imparta al efecto la Dirección de Administración y Finanzas.

## TITULO XXII

### CONSUMOS BÁSICOS.

ARTÍCULO 1º.- Para estos efectos, se entenderá por consumos básicos los gastos correspondientes a los servicios de agua potable y energía eléctrica, que consuman las unidades municipales independientes del lugar en que se presten.

ARTICULO 2º: Las autorizaciones para la instalación y el suministro periódico de este tipo de consumos serán formalizadas por los Directores de Departamento., quién incorporará al rol de consumos básicos por establecimientos o unidades municipales con la individualización del número o código de servicios.

ARTICULO 3º: La refrendación del gasto se realizará considerando los valores señalados en las facturas respectivas, una vez acreditada la recepción conforme del servicio en cada oportunidad, ya sea en el mismo documento o en otro habilitado para tal efecto, los cuales serán visados por los directores de las unidades respectivas según comprometa recursos de los presupuestos del municipio y del sector Salud.

## TITULO XXIII

### GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

ARTICULO 1º: Los gastos de representación, por su naturaleza, requerirán de solo una cotización. Con todo, se aplicarán las normas generales contenidas en este reglamento.

## TITULO XXIV

### 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 XXV

### 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 XXVI

### 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 XXVII

### 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 XXVIII

### 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 XXIX

### COMPRA DIRECTA SOPORTE PAPEL INFERIOR A 3 UTM

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 XXX

### 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, Ley 19.886, 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, Ley 19.886 primarán las de esos cuerpos legales.

## TITULO XXXI

### 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 la institución podrá utilizar el catálogo Chile Compra express.

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

ARTICULO 3º.- En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, la Unidad de Adquisiciones 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.- Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir al sistema de licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de compras establece.

## TITULO XXXII

### 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 o utilizar el catálogo Chile compra express indistintamente.

ARTICULO 2º.- Los pasos a seguir para el procedimiento de compras a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la licitación pública, de acuerdo a 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 N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 39 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 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 XXXIII

### EVALUACION DE LAS OFERTAS

ARTICULO 1º.- Las ofertas serán analizadas bajo 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.

d.- Otros propios, dependiendo la naturaleza de la Licitación

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 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.

- 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.

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.

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Informe 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 las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

Artículo 5º: 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 XXXIV

##### CIERRE DE PROCESOS

ARTICULO 1º.- 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 proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

ARTICULO 2º.- La Resolución que da cuenta del resultado final debe 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 XXXV

##### RESOLUCION DE INQUIETUDES

ARTICULO 1º.- Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la Unidad de adquisiciones o por quien se indique en la respectiva Licitación, quien gestionará las respuestas con la Unidad Técnica solicitante a cada una de las inquietudes y dará respuesta a través de la plataforma que corresponda

ARTICULO 2º.- En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma 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 XXXVI

##### 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 dé 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 a 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 XXXVII

### 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 XXXVIII

### 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.- En las direcciones o unidades municipales, firmaran la entrega de materiales de la recepción respectiva, lo que podrá efectuar el director o cualquier funcionario de la dependencia solicitante, acreditando haber recibido los bienes tanto en calidad como en cantidad y que éstos estén de acuerdo con lo solicitado y adquirido.

ARTICULO 3º.- Si existe conformidad, la unidad receptora de los bienes y/o servicios, enviará la entrega de materiales a la DAF para elaborar 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, enviará 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 Entrega de Materiales, 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 XXXIX

### 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 encargados de bodegas o responsables de esa función, deberán 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 4º.- 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 5º.- 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 6º.- 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 ésto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

## TITULO XL

### DEL INVENTARIO DE BIENES

ARTICULO 1º: 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 Inventarios imparta al respecto.

ARTICULO 2º 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 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 efectuará 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 a control administrativo, según afecte a bienes fungibles o no fungibles. Los bienes fungibles o de uso corriente ingresarán 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.- Mermas, robos, desorden, exceso de inventario, insuficiencia de inventario: El proceso de inventario debe determinar cuáles 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 XLI

### 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 públicas, 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 Públicas.

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, completarán el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al departamento de abastecimiento, señalando los siguientes antecedentes, según corresponda:

- a.- Cantidades de unidades o servicios requeridos.
- b.- Periodicidad.
- c.- Costos estimados y disponibilidad presupuestaria.
- d.- Número 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 recepcionada la información de requerimientos 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 requerimientos 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 Dirección de Control, efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará trimestralmente de las 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 XLII

### 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.

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 Públicas, la exigencia de que los oferentes tengan patente municipal, en especial aquellos que estén establecidos en la comuna.

## TITULO XLIII

### 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 Dirección 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 presupuesto 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 servicios 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 XLIV

#### 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 sesionará 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 XLV

#### 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.