

APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES
PARA LA MUNICIPALIDAD DE
COLLIPULLI.

LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO EXENTO N°: **001807**

COLLIPULLI,

13 DIC 2017

VISTOS:

1. 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.
2. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.
4. Ley N° 16.653, que modifica modificaciones en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
6. El Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
7. El Decreto Supremo N° 1.410 de 2014, publicado en el Diario Oficial el 12 de Mayo de 2015.
8. Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
9. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.mercadopublico.cl.
10. La Circular N° 23 DEL 13.04.2016 del Ministerio de Hacienda relativa al pago de proveedores.
11. Reglamento Interno de la Municipalidad de Collipulli aprobado por Decreto Alcaldicio N° 001593 de fecha 18 de Octubre de 2017.
12. El Decreto Alcaldicio N° 000306 del 10 de Febrero de 2017, que nombra como Alcalde Subrogante de la Comuna al Don Victor Riquelme Moreno, Rut N° 10.706.263-7.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de realizar el Proceso de Adquisiciones y Contrataciones con la debida objetividad, transparencia y oportunidad.
2. La necesidad de contar con un Manual de compras, para uniformar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de todos los departamentos que componen esta Municipalidad.

DECRETO:

1. **ARTICULO 1° Apruébese** el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES** de la Municipalidad de Collipulli:

1. DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual de adquisiciones tendrá por objeto establecer normas de carácter general que regulen los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, como así las contrataciones de obras que requieran el municipio para su funcionamiento, a los cuales deberán ajustarse las diferentes Direcciones Municipales, incluyendo las Direcciones de Educación y Salud.

Para la correcta interpretación de éste manual, el alcance de los siguientes conceptos es el que a continuación se señala, el cual se entenderá formando parte de las propuestas que efectúe el municipio y que son de usos supletorio, cuando en las bases de las adquisiciones no se defina un concepto contrario a éstos:

- **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.
- **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.
- **Adjudicatario:** Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y asigna la propuesta.
- **Aumento o Disminución del Objeto Licitado:** Es la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras, o bienes, previstas en el proyecto aprobado por la Municipalidad.
- **Bases Administrativas Especiales:** Conjunto de disposiciones particulares referentes a las características del estudio, proyecto, obra, servicio o adquisición determinada que se licita.
- **Bases Administrativas Generales:** Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regulan las relaciones entre el Municipio, los licitantes, proponentes y adjudicatarios.
- **Bases de Licitación:** Todas aquellas disposiciones, antecedentes o documentos que integren el llamado a licitación.
- **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.
- **Documento 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 1000 UTM será siempre exigible.
- **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.
- **Capital Social:** Es el aporte que entregan los socios al formar una sociedad, y que aparece en la escritura.
- **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que, en virtud del contrato respectivo, se obliga a ejecutar el objeto de la licitación.

- **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.
- **Especificaciones Técnicas:** Conjunto de características que deberá cumplir el objeto del llamado a licitación.
- **Inspección Técnica:** Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad.
- **Solicitud de Compra:** Documento que emite la Dirección, Departamento, sección o encargado de Programa que requiera un bien o servicio.
- **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, la cual deberá contar con la recepción conforme documentada por la unidad técnica que requirió la compra o servicio.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Guía de Recepción:** Documento interno que deberá indicar el nombre del bien o servicio recibido, su valor, lugar de recepción, indicar el responsable del resguardo de los bienes y deberá ser suscrito por el usuario que requirió el bien o servicio.
- **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.
- **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.
- **Portal de Compras Públicas:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública¹, utilizado por las áreas o Unidades de Compras para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **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 de los bienes requeridos.
- **Inventario de bienes:** Registro de los bienes mueble e inmuebles de propiedad del municipio.

- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

• AM	:	Administración Mercado Público.
• ADQ	:	Adquisición.
• CM	:	Convenio Marco.
• MP	:	Mercado Público.
• LP	:	Licitación Pública.
• OC	:	Orden de Compra.
• SP	:	Servicio Público.
• TTR	:	Términos Técnicos de Referencia.
• ET	:	Especificaciones Técnicas.
• UC	:	Unidad de Compra.

2. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, 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.

La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá por función general, en lo relacionado con este Manual, la adquisición de bienes y servicios, a fin de satisfacer las necesidades de funcionamiento del Municipio, con cargo a recursos del presupuesto municipal y de los Departamentos de Educación, Salud, según corresponda

La Dirección de Administración y Finanzas, procurará satisfacer en forma rápida y oportuna las necesidades de las distintas unidades del municipio de acuerdo a lo que establece la Ley N° 19.886 en lo que se refiere a plazos, 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.

La Dirección de Administración y Finanzas, por intermedio de los encargados de adquisiciones, será el encargado de tramitar las adquisiciones de todos los bienes y servicios solicitados por las Direcciones, Unidades y Secciones municipales, cuando éstas cumplan con los procedimientos establecidos.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el alcalde, por decreto alcaldicio, podrá delegar funciones en materias de adquisiciones en los departamento de Educación, Salud y en la Secretaria Comunal de Planificación, en materia de Propuestas Publicas. Sin embargo la responsabilidad sobre los procedimientos administrativos se mantendrá en los Departamentos que soliciten o requieran bienes o servicios. La Dirección de Administración y Finanzas será 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 y servicios

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **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 de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administradora del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema Mercado Público, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia de la Administradora.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Municipalidad con facultades específicas, para generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requirentes deben enviar a los encargados de las unidades de compras a través de la solicitud de compra, los requerimientos de la compra.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Departamento de administración y Finanzas:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. En el caso de la gestión de compras del Departamento de Salud y Educación recaerá en los respectivos jefes de Finanzas.
- **Operadores de compras:** Funcionarios de las unidades de compras, encargados de ingresar en la página web de Mercado Público la información de los requerimientos generando o digitando la solicitud de compra o el decreto alcaldicio.
- **Supervisores de Compras:** Funcionarios encargados de las unidades de compras encargados de revisar, validar, autorizar los requerimientos de compra para publicarlos en la página web de Mercado Público y posteriormente adjudicar.
- **Unidad de Compra:** 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 Municipalidad. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Para estos efectos se establecen las siguientes unidades de compra:
 - A.- Adquisiciones Municipales:** Que estará a cargo de la Dirección de Administración y finanzas y le corresponderá la tarea de coordinar con las demás Direcciones y departamentos de la Municipalidad todas las adquisiciones y contrataciones de servicios que se efectúen, salvo aquellas que correspondan a las Direcciones de Educación, Salud Municipal, Dirección de Desarrollo Comunitario y Secretaría de Planificación Comunal.
 - B.- Adquisiciones Educación:** Que estará a cargo de la Dirección de Educación Municipal y le corresponderá la tarea de coordinar con las Direcciones de compra de los establecimientos educacionales dependientes del Departamento todas las adquisiciones y contrataciones de servicios que les corresponda efectuar en el ámbito de sus labores.
 - C.- Adquisiciones Salud:** Que estará a cargo de la Dirección de Salud Municipal y le corresponderá la tarea de efectuar todas las adquisiciones y contrataciones de servicios que conforme a sus funciones deban realizar.

D.- Adquisiciones de la secretaria de planificación: Que estará a cargo del Secretario de Planificación y le corresponderá la tarea de efectuar todas las adquisiciones y contrataciones de servicios que conforme a sus funciones deban realizar.

E.- Adquisiciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario: Que estará a cargo de la Directora de Desarrollo Comunitario, le corresponderá la tarea de efectuar todas las adquisiciones y contrataciones de servicios que conforme a sus funciones deban realizar.

- **Otros Departamentos o Secciones Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada y así lo disponga la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Encargado de Contabilidad:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Secretaría de Planificación Comunal:** será el responsable de la elaboración de las bases administrativas y técnicas, conforme a la información proporcionada por los requirentes de la compra de bienes o servicios.
- **Auditor:** Responsable de velar por el control de la eficiencia y eficacia del gasto de la Institución, para ello deberá revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compras.

3. EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO DE TODAS LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES:

Condiciones Básicas

El usuario requirente enviará al encargado de la unidad de compra, la solicitud de compra, Bases y/o decretos debidamente tramitados (visado, refrendado, firmado, timbrado y con numeración), considerando que el plazo mínimo para la emisión de la Orden de Compra y para subir la Licitación Pública al portal www.mercadopublico.cl será el siguiente:

- Para contrataciones Trato Directo : 24 horas
- Para contrataciones por Suministro : 72 horas
- Para contrataciones por Convenio Marco : 04 días hábiles
- Para licitaciones Públicas : 05 días hábiles

3.1 Contenido de la solicitud de Compra

La solicitud de Compra enviada contendrá al menos:

- Número de la Solicitud
- Fecha de la solicitud
- Detalle de los bienes o servicios requeridos, con mención de su cantidad, unidad de medida, peso, color y todo otro antecedente que fuere necesario para su adecuada individualización. Cuando los requerimientos y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir a contratar fueren muy complejos, la solicitud de pedido contendrá una síntesis de los mismos y se anexará un documento con un detalle haciéndose mención en ello, además será remitido a la unidad de compras que corresponda en un formato digital.
- Destino o finalidad de los bienes y/o servicios.
- Modalidad de Compra (Contrato de Suministro, Convenio Marco y Trato Directo)
- Monto total estimado o disponible para la contratación.
- Imputación Presupuestaria o de Administración de Fondos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o de Administración de Fondos autorizadas y firmadas por el funcionario responsable.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través de la página web mercado público, durante el año siguiente, con indicación de la especificación del producto o servicio, cantidad, periodo de compra referencial, modalidad de compra, código presupuestario y valor estimado.

4.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. El Alcalde envía Instrucciones para elaborar el plan anual de compras, el que deberá estar basado en el proyecto aprobado por el Concejo Municipal.
2. **Las unidades compradoras elaboran su plan de compra de los bienes y servicios a contratar el año siguiente, considerando a lo menos las siguientes variables:**
 - N° de personas que componen la unidad
 - La cantidad de producto que ocupa cada persona
 - La frecuencia del uso del producto
 - La información histórica de consumo de bienes y servicios
 - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
 - Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

3. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Administración o Unidad que determine la Municipalidad se encargará de revisar, enviar y publicar el plan de compras Municipales.

4. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** el Administrador de Mercado Público se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
5. El **Encargado de las unidades de adquisiciones respectivas** efectuará el seguimiento del Plan de Compras, efectuando las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
6. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

5. PROCESO DE COMPRA

5.1 Compras de bienes y/o servicios inferiores a 3 UTM

5.1.1 **Adquisiciones de bienes y/o servicios fuera del sistema:**

Podrán efectuarse excepcionalmente compras fuera del sistema de información, las contrataciones de bienes o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, las que deberán ser debidamente fundamentadas y autorizadas por la autoridad competente a través de un decreto y con la emisión de una orden de compra en formato papel.

5.1.2 **Adquisiciones de bienes y/o servicios a través del sistema:**

Podrán efectuarse compras a través del sistema de Compras Públicas, las contrataciones de bienes o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, las que deberán ser debidamente fundamentadas y autorizadas por la autoridad competente a través de la solicitud de compra y contar con un mínimo de 3 cotizaciones con los siguientes datos:

- Identificación del Proveedor
- Correo electrónico
- Número de teléfono

5.2 Proceso de compra para bienes y servicios inferiores a 100 UTM

5.2.1 **compra a través de Convenio Marco:**

Se deberá hacer llegar la solicitud debidamente tramitada con todos los documentos de respaldos señalados en el punto 3.3.1 del Manual de adquisiciones.

En el caso de las Microcompras el encargado de la unidad de compra deberá cotizar a 3 proveedores y dictar un decreto de adjudicación.

5.3 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Municipalidad

Paso 1: Generar solicitud de requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio contenido en un convenio de suministro vigente en la Municipalidad, debe completar la Solicitud de Compra de acuerdo al 3.3.1 del Manual de Compras de adquisiciones Municipales.

Paso 2: Autorizar Solicitud de Compra

El jefe de Departamento, sección o programa que requiere un bien y/o servicio autorizará la solicitud de compra de acuerdo a lo estipulado en el punto 3.3.1 del presente 1 del Manual de Compras de adquisiciones Municipales, debidamente firmada la hará llegar a la unidad compradora respectiva.

Paso 3: Certificado Disponibilidad Presupuestaria

Se requerirá de los encargados de Contabilidad respectivos un certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Paso 4: Emisión OC

El encargado de la unidad de compra respectiva genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

5.4 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Solicitud de Compra

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio a través de trato directo en la Municipalidad, debe completar la Solicitud de compra de acuerdo al 3.3.1 del 1 del Manual de Compras de adquisiciones Municipales.

Paso 2: Elaborar Términos Técnicos de Referencia

El jefe de Departamento, sección o programa que requiere un bien y/o servicio deberá elaborar los términos técnicos de referencia considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos y/o servicios requeridos.
- Objeto o finalidad del contrato o compra.
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación de los montos disponibles para la compra del bien o servicio.
- Plazo de entrega del bien o servicio.
- Nombre y medio de contacto contra parte municipal.
- Garantías que se exigirán si fuese necesario.
- Establecer multas en caso que fuese necesario.

Se deberán incluir, tanto el fundamento de la causal a invocar (conforme a Ley de Compras o Reglamento de Compras), como también otros parámetros o documentos que acrediten la causal invocada, dependiendo de la excepción de que se trate, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Compras y su Reglamento.

Paso 3: Generar Decreto Alcaldicio con el requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio a través de la modalidad de Trato Directo en la Municipalidad, deberá confeccionar un Decreto Alcaldicio debidamente fundamentado, que apruebe la compra. En el decreto, se debe mencionar en los vistos, la causal de la Ley y/o Reglamento, en la cual se funda el trato directo, asimismo, en el cuerpo principal del decreto, se debe hacer mención a las razones prácticas que se tengan para fundar el decreto de trato directo, lo cual debe ser coincidente con la causal que se indique en los vistos del mismo.

Paso 4: Certificado Disponibilidad Presupuestaria

Se requerirá de los encargados de Contabilidad respectivos un certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Paso 5: Emisión Orden de Compra.

El encargado de la unidad de compra respectiva genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

5.5 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Elaboración de las Especificaciones Técnicas

Todo Dirección, departamento, Sección o Programa deberá definir las características técnicas del producto y/o servicio, indicar la finalidad, plazos, presupuestos disponibles, imputación del gasto, lugar de recepción del bien o servicio y todo antecedente que sea necesario y atinente al requerimiento solicitado.

Paso 2: Formulación de bases Administrativas y Técnicas

La Secretaría de planificación Comunal, en consideración a las especificaciones técnicas elaborará las bases Administrativas y Técnicas, las que deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas.

Contenido mínimo de las bases

- Introducción
- Objetivos de la licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y plazos de la licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Resolución de empates.
- Orden de compra.
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- Multas y sanciones.
- Nombre y Medio de contacto en la Institución.

Paso 3: Revisión y aprobación de las bases

La Dirección de Asesoría Jurídica revisa y valida las bases y las envía al Director requirente. Para las Licitaciones Públicas sobre 500 UTM, estas serán revisadas y aprobadas por la Dirección de Control Interno.

Paso 4: Elaboración Decreto que aprueba llamado a Licitación

Será de responsabilidad de la dirección, departamento, sección o programa requirente, elaborar el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases, llamado a Licitación Pública y conformación de la comisión evaluadora de las ofertas en el caso de ser pertinente. Además deberán gestionar las respectivas firmas de responsabilidad de toda la documentación. Cuando la licitación sea menor a 100 UTM, aun cuando se forme comisión evaluadora no se requerirá ministro de fe para el proceso de evaluación.

Paso 5: Publicación del llamado a licitación

Los encargados de compra respectivos publicaran en el portal www.mercadopublico.cl las bases y todo antecedente que sea parte de la licitación, con toda la documentación firmada y respaldada, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, además recibirán toda la documentación en formato digital proveniente de los directores, jefes de departamentos, encargos de programas, que requieran los bienes y/o servicios.

El tiempo de publicación será conforme a lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas.

Paso 6: Preguntas y respuestas

Los encargados de unidad de compra derivaran las preguntas realizadas por los oferentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl a los funcionarios requirentes responsables de la compra a través de vía electrónica o física.

Los funcionarios responsables deberán contestar las preguntas en los plazos entregados por la unidad de compra respectiva, a través de un oficio dirigido a Mercado Publico, y en formato digital a la unidad compradora respectiva.

Una vez recibida la información por parte de los requirentes los encargados de unidad de compra respectiva, responderán a través del foro de la plataforma www.mercadopublico.cl y adjuntaran el oficio en el anexo pertinente.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el encargado de la unidad de compra respectiva habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, enviando los antecedentes de forma ordenada al requirente, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 8: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que proponga al Sr. Alcalde las ofertas más convenientes a los intereses Municipales, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 9: Resolución de empate

En caso que de aplicar la resolución de empates establecidas en las respectivas bases del proceso y persiste dicho empate entre 2 o más oferentes será el Sr. Alcalde quien determine la oferta más conveniente para los intereses Municipales.

Paso 10: Generación Decreto Alcaldicio de Adjudicación

El requirente de la compra procederá a generar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el que deberá contener todas las iniciales de responsabilidades y sus respectivas visaciones o vistos buenos.

Paso 11: Aprobación Decreto Alcaldicio de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

El Decreto Alcaldicio de Adjudicación con los vistos buenos correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma el decreto Alcaldicio y lo deriva a la unidad de compra respectiva, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es inferior a 1000 UTM se emitirá la orden de compra respectiva y dependerá de la complejidad del bien y/o servicio para confeccionar un respectivo contrato (conforme se haya estipulado en las bases de licitación). Esta situación será determinada por el Director del departamento, el que derivara todos los antecedentes al departamento de asesoría jurídica.

El punto anterior deberá estar claramente definido en las bases concernientes a la adquisición.

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM será de carácter obligatorio la emisión de la orden de compra y la confección del contrato por parte de la dirección de Asesoría Jurídica.

Paso 13: Generación Decreto Alcaldicio que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito lo enviará al departamento responsable de la compra para que elabore el Decreto Alcaldicio que lo aprueba, gestione las respectivas firmas y derive el contrato y el decreto a la unidad de compra respectiva, para ser adjuntado en los respectivos anexos de la plataforma de compra www.mercadopublico.cl

Paso 14: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el decreto que aprueba contrato son enviados a la unidad de compra respectiva, para que lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl

Paso 15: Informe Recepción y Factura

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados con su respectiva factura, emite la guía de recepción o informe pertinente, dando su conformidad al bien o servicio requerido e indicando el lugar de recepción o custodia de los mismos, documentos que serán adjuntados en el expediente de gastos, el que será enviado a Contabilidad para que genere el Decreto de pago.

Tanto la factura como la guía de recepción, deben ser debidamente suscritas por el requirente, indicando Fecha de recepción, cargo, nombre y apellido, rut, firma y timbre si procede.

Paso 16: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso de licitación, el encargado de la unidad de compra debe derivar este reclamo al director responsable de la compra, para que en un plazo no superior a 48 horas, le hagan llegar por escrito la respuesta a la unidad de compra pertinente, para que éste la envíe al proveedor a través de la plataforma www.mercadopublico.cl

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el encargado de la unidad compradora le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso a las unidades requirentes.

5.6 Compra por Licitación Privada

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.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previo Decreto Alcaldicio fundado que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

5.7 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción.
- Objetivos de la licitación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Etapas y plazos de la licitación.
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades).
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Resolución de empates.
- Orden de compra.
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.

- Modalidad de Pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- Multas y sanciones.
- Nombre y Medio de contacto en la Institución.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

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" (Artículo 22 del Reglamento).

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.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre 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.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: 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, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. 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.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en mercado público, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). 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 (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación. En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión evaluadora definida en el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación un mínimo de 3 personas que podrán ser funcionarios del mismo departamento al que pertenece el usuario requirente, funcionarios de otros departamentos, experto externo y otras personas según lo determine el Sr. Alcalde.

El encargado de la unidad de la unidad compradora pertinente entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con al que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- 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.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse al Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso de contratación y propondrá al Sr. Alcalde la o las ofertas más ventajosas para los intereses Municipales.

7. CIERRE DE PROCESO

Terminado el proceso de evaluación de ofertas, generado el informe o acta de evaluación, según corresponda, el encargado de la unidad compradora, debe realizar el cierre del proceso emitiendo la resolución de acta de adjudicación, que entrega la plataforma www.mercadopublico.cl, luego se edita la orden de compra, se envía al proveedor y se entrega una copia al requirente de la compra, quien deberá realizar el seguimiento hasta la recepción conforme del bien y/o servicio.

7.1 Resolución de consultas sobre la adjudicación

Para realizar consultas en relación a la ADJUDICACIÓN de la Licitación será a través de Carta ingresada a la Oficina de Partes de la Municipalidad de Collipulli, dirigida al señor Alcalde de la comuna y en atención a la licitación puntual señalando el nombre e ID de la prestación, entrega o ejecución de los (servicios, productos u obras). Dicha consulta será respondida mediante Oficio en el plazo de hasta 30 días de llegado el documento a la Unidad respectiva.

8. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

8.1. Recepción de Bienes Muebles o servicio:

La recepción de bienes muebles o servicios adquiridos por el Municipio se efectuará por el funcionario requirente del bien, quienes deberán verificar que los bienes entregados por el proveedor correspondan en calidad, cantidad, plazos estipulados en las bases, lo que deberá quedar consignado en la guía de despacho, factura o boleta que emita el proveedor, con la respectiva firma.

Recepcionados conforme los bienes muebles y/o servicios, el funcionario requirente procederá a confeccionar una guía de recepción la que deberá ser suscrita tanto por él y el Director, Jefe o Encargado del Departamento responsable de la compra.

El Director o Jefe de la Unidad responsable de la adquisición podrá estampar en la Guía de Recepción las observaciones que estime convenientes en relación a los bienes recepcionados.

8.2. Recepción de una obra o servicio:

Corresponderá al Director, Jefe o Encargado de la Dirección, Departamento, Sección, Proyecto o Programa solicitante en calidad de Inspector Técnico de la Obra (I.T.O.), fiscalizar la correcta ejecución y recepcionar la obra o servicio contratado, pudiendo requerir para estos efectos la colaboración de funcionarios de otras unidades o departamentos municipales, cuando se tratará de materias que están fuera de su conocimiento

La recepción de la obra o servicio podrá efectuarse en forma total o parcial, y en todo caso, sujetándose estrictamente a los plazos y demás condiciones señaladas en la orden de compra, en las bases administrativas de licitación o en los contratos suscritos para tal efecto.

Corresponderá al funcionario encargado de recepcionar la obra o servicio, poner en conocimiento del Alcalde todo atraso o incumplimiento grave en su ejecución y frente a ello, proponer las medidas que sea necesario adoptar.

Recepcionada conforme la Obra o Servicio la persona o empresa contratante deberá evacuar el informe correspondiente, que debidamente visado por el funcionario encargado de recepcionarla, deberá ser remitido a la correspondiente unidad de compras, a fin de proceder a la cancelación de la Obra o Servicio contratado.

9. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

9.1 Confección expediente de gastos:

Una vez recepcionado conforme el bien, obra o servicio y habiéndose emitido la correspondiente boleta o factura por el proveedor o si éste careciere de ella, por la Municipalidad, el encargado de la unidad de compras procederá a confeccionar el correspondiente "**Expediente de Gasto**", que deberá ser remitido a la Sección de Contabilidad para los trámites posteriores.

El expediente de gastos deberá contener en su interior, en la medida que fueren procedentes, copia de los siguientes antecedentes:

- a) Solicitud de pedido.
- b) Cotizaciones.
- c) Contratos suscritos en relación al bien o servicio.
- d) Certificado de Acuerdo de Concejo.
- e) Decreto Alcaldicio.

- f) Orden de Compra.
- g) Acta de Aceptación.
- h) Informes Técnicos y en especial aquellos que den cuenta de la recepción conforme del bien, obra o servicio.
- i) Guía de recepción.
- j) Boleta o factura.
- k) Nóminas con nombres, RUT, Dirección y firma de ISO beneficiarios, cuando los expedientes se refieran a gastos de alimentación y traslados, salvo en casos de actividades masivas, sobre 50 personas.
- l) En general todo documento que fuere necesario para justificar la adquisición del bien o la contratación de la obra o servicio.

9.2 Confeccion Decreto de Pago

Una vez que se hubieren reunido los antecedentes requeridos para formar el expediente de pago, el encargado de la Unidad de Compras deberá remitirlo a la Sección Contabilidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Educación o de Salud Municipal, según corresponda.

Recepcionado el expediente de gasto por la respectiva Sección de Contabilidad, y una vez que se hubiere verificado su correcto contenido, el Encargado de esa Sección, procederá a confeccionar el "Decreto de Pago", el que junto al expediente de gastos, deberá ser remitido al Director de la Unidad de Administración y Finanzas de la Municipalidad.

El Director de la Unidad de Administración y Finanzas, una vez que hubiere examinado los antecedentes señalados precedentemente y visado el decreto de pago, procederá su remisión al Administrador Municipal.

Si el Administrador estimare que el Expediente de Gasto y el Decreto de Pago se ajustan a Derecho, procederá a registrar su conformidad con un visto bueno, e inmediatamente los remitirá para la firma del Decreto de Pago por el Alcalde y Secretario Municipal.

En el evento que el Administrador Municipal estimare que faltan antecedentes para justificar el gasto o estimare que éste no se encuentra ajustado a derecho, deberá comunicarlo a la brevedad al Director de Administración y Finanzas, a fin de subsanar las observaciones formuladas.

9.3 Emisión del Cheque:

Una vez firmado el Decreto de Pago, el señor Secretario Municipal deberá proceder a remitirlo junto con el Expediente de Gasto a la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá requerir de la Tesorería Municipal la confección del correspondiente cheque y su posterior entrega al proveedor.

Los cheques deberán ser girados en forma nominativa a nombre del proveedor y serán firmados por los funcionarios habilitados para ello.

Los cheques serán entregados vía transferencia electrónica o en la Tesorería Municipal, previa firma de recepción conforme del proveedor o la de sus representantes legales, lo que deberá ser acreditado con los antecedentes correspondientes.

En todo caso, y cuando la situación lo justifique podrá efectuarse la cancelación, remitiendo el cheque correspondiente mediante carta certificada o a través de un funcionario que será responsable de su entrega al proveedor del bien o servicio.

10. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Los Procedimientos a que se refiere este Título, corresponden a aquellas situaciones, que si bien generan un gasto para el Municipio como consecuencia de la adquisición de un bien o la prestación de un servicio requieren de otros requisitos o bien se ejecutan sin necesidad de solicitud de pedido u orden de compra, ya sea en atención a su naturaleza o bien porque se regulan por normas especiales e instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, siendo aplicable a ellas el procedimiento establecido en el Título II de este Reglamento en todo lo que no fuera contrario a su esencia.

10.1 Personal Municipal:

La contratación y la cancelación de remuneraciones de los trabajadores que cumplan labores bajo subordinación y dependencia de la Municipalidad de Collipulli se regulará por el Estatuto legal que le fuere aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Atendida sus características especiales, la prestación de estos servicios y el correspondiente pago de remuneraciones, para ejecutarse no requieren solicitud de pedido u orden de compra.

10.2 Contratación del Personal Municipal

La contratación del Personal Municipal estará a cargo del Departamento de Administración y Finanzas se llevará a efecto en la forma que a continuación se señala:

a) Personal de Planta: Su designación se efectuará mediante concurso público de antecedentes, conforme a Bases Generales que deberá elaborar la Unidad de Administración y Finanzas.

b) Personal a Contrata: Su designación corresponderá directamente al Alcalde, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley salvo que éste estimare conveniente proceder en la forma señalada precedentemente.

Trabajadores regidos por el Código del Trabajo: Su contratación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, corresponderá a una decisión exclusiva del Alcalde.

Una vez que el Alcalde haya determinado el nombre de la persona a contratar y cumpliendo éste todos los requisitos establecidos en la Ley, corresponderá a la Sección de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas confeccionar el decreto de nombramiento o contrato de trabajo según corresponda.

10.3 Cancelación de remuneraciones:

Corresponderá a la Sección Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas confeccionar el expediente de gastos que diga relación con el pago de remuneraciones y demás estipendios que contempla la Ley para sus funcionarios y trabajadores.

Una vez formado el expediente de gastos por la sección de Recursos Humanos, deberá ser remitido a la Sección Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo procederse en la forma establecida en el Procedimiento General hasta efectuar el pago correspondiente.

El pago de las remuneraciones del personal que preste servicios en la Municipalidad podrá efectuarse mediante cheque nominativo girado a nombre del funcionario o trabajador, o mediante depósito efectuado en su Cuenta personal, en el Banco correspondiente.

10.4 Personal Municipal a cargo del Departamento de Educación:

Se procederá en la forma establecida para el personal contratado en el área Municipal, de acuerdo a lo señalado en el punto 10.3 precedente, en cuanto a su contratación y pago de remuneraciones, todo ello teniendo presente las normas legales que regulan su relación laboral.

Corresponderá al Departamento de Educación Municipal elaborar los decretos de nombramiento o contratos de trabajo, como también confeccionar el correspondiente expediente de gastos, y a su Sección Contabilidad confeccionar el correspondiente decreto de pago.

10.5 Personal Municipal del Departamento de Salud:

Se procederá en la forma establecida para la contratación del personal del área Municipal, en cuanto a su contratación y pago de remuneraciones, todo ello teniendo presente las normas legales que regulan su relación laboral.

Tratándose de este personal, corresponderá al Departamento de Salud Municipal elaborar los decretos de nombramiento o contratos de trabajo, como también confeccionar el correspondiente expediente de gastos, y a su sección Contabilidad confeccionar el correspondiente decreto de pago.

10.6 Prestaciones de servicios a Honorarios:

La contratación de aquellas personas naturales contratadas por la Municipalidad para desarrollar un trabajo o servicio determinado, a cambio de un honorario pactado y sin que exista un vínculo de subordinación o dependencia, dependerá exclusivamente del Alcalde, previo cumplimiento de los requisitos legales.

Para los efectos de elaboración del correspondiente contrato de prestación de servicios, como también en cuanto al pago de honorarios, se estará a lo señalado para el Personal Municipal, dependiendo de la Dirección, Departamento, Sección, Proyecto o Programa, que haya requerido la prestación de servicios correspondientes.

En todo caso, para efectuar el pago de los honorarios pactados, deberá acompañarse al expediente de gastos, un informe del prestador de servicios, visado por el Director o Directora Municipal que se relaciona administrativamente con el prestador de Servicios a Honorarios, que acredite la prestación efectiva de los servicios contratados, no requiriéndose solicitud de pedido y orden de compra.

10.7 Consumos Basicos:

Corresponde a los gastos que se originen como consecuencia del consumo de agua potable y energía eléctrica, gastos que en atención a su naturaleza, para su cancelación, no requieren de solicitud de pedido, ni orden de compra.

En el caso de los consumos de agua y energía, la confección de los respectivos expedientes de gastos, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, salvo aquellos provenientes de los establecimientos dependientes de los Departamentos de Educación y de Salud Municipal, que será de responsabilidad de dichos Departamentos.

Las correspondientes facturas o boletas serán previamente remitidas al funcionario encargado de controlar los respectivos consumos, quien deberá proceder a su revisión, y debidamente visadas entregarlas a la Dirección o Departamento que tenga la responsabilidad de confeccionar el correspondiente expediente de gasto, todo ello con a lo menos 24 horas de anticipación a la fecha de vencimiento.

Una vez formado el expediente de gastos deberá ser remitido a la respectiva Sección de Contabilidad debiendo procederse en la forma establecida en el Procedimiento General, hasta efectuar el pago correspondiente.

10.8 Fondos a Rendir:

Corresponden a aquellas sumas de dinero en efectivo por un valor no superior a 15 UTM que son entregadas a un funcionario para gastos menores que deba incurrir en razón de su cargo o función, debiendo éstos rendir cuenta de dichos valores dentro de un plazo determinado.

Solo podrán efectuarse gastos por los conceptos comprendidos en los Items del subtítulo 22 "bienes y servicios de consumo". No se deberán incluir adquisiciones de activos.

Cada boleta o factura deberá venir autorizada por el Director o Jefe de la Dirección o Departamento o su subrogante, con nombre y firma respectiva.

El responsable del Fondo Fijo deberá rendir cuenta al Director o Directora de Control Interno mensualmente.

Para proceder a la entrega de un Fondo a Rendir, no se requerirá solicitud de pedido u orden de compra, y bastará un Memorándum Interno del Director, o Directora de una Dirección Municipal dirigido al Alcalde para que así lo disponga, señalando el valor del mismo, el nombre del funcionario que debe recibirlo y la labor que probablemente vaya a originar los gastos menores.

La Dirección de Administración y Finanzas o los Departamentos de Educación o Salud Municipal, previa verificación de la existencia de fondos disponibles para estos efectos, procederá a elaborar el Decreto Alcaldicio que así lo ordene y confeccionará el correspondiente Expediente de Gastos.

Una vez firmado por el Alcalde y Secretario Municipal el Decreto Alcaldicio que dispone el fondo a rendir, se agregará al expediente de gastos, que será remitido a la respectiva Sección de Contabilidad para la elaboración del correspondiente decreto de pago, debiendo procederse en la forma establecida en el Procedimiento General, hasta efectuar el pago correspondiente.

El funcionario que haya recibido los valores deberá rendir cuenta, dentro del mes siguiente al de su entrega y si ella ocurre en Diciembre el último día hábil de dicho mes.

Al momento de rendirse cuenta deberán acompañarse en original las boletas, facturas u otros documentos legales que justifiquen los gastos incurridos, correspondiendo al Director de Administración y Finanzas o a los respectivos Encargados de los Departamentos de Educación o Salud Municipal, efectuar la calificación correspondiente.

En el caso que fuere rechazada total o parcialmente la cuenta rendida, el funcionario dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para restituir las sumas objetadas o bien subsanar las observaciones formuladas, sin perjuicio de su derecho a interponer el correspondiente reclamo ante el Alcalde, dentro del plazo de tres días contados desde que se le notifique la resolución correspondiente, quien resolverá en definitiva y en la forma que estime conveniente.

10.9 Gastos de representación:

Corresponde a aquellos en los cuales el Alcalde en representación de la Municipalidad debe incurrir dentro y fuera de la comuna, en la atención de autoridades, delegaciones y otras situaciones análogas.

Corresponderá al Secretario Municipal confeccionar el correspondiente expediente de gastos, al que se deberán agregar todas las facturas, boletas, invitaciones y demás antecedentes o documentos que justifiquen y respalden el gasto, debiendo consignarse en su carátula el detalle de los mismos.

Una vez formado el expediente de gastos deberá ser remitido a la respectiva Sección de Contabilidad debiendo procederse en la forma establecida en el Procedimiento General, hasta efectuar el pago correspondiente.

10.10 Situaciones de emergencia:

Corresponde a aquellas catástrofes o siniestros, derivados de eventos imprevistos y graves, como terremotos, inundaciones, incendios, sequías u otros similares, en los cuales la Municipalidad debe intervenir en forma urgente prestando asistencia social y económica a los afectados.

Una vez establecida la existencia de una situación de emergencia, los funcionarios encargados de ella, deberán proceder a la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo declare, dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro.

Una vez firmado por el Alcalde y Secretario Municipal el Decreto Alcaldicio que declara la situación de emergencia, éste será remitido de inmediato al Encargado de la Unidad de Compras dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, junto con el Decreto de Compra y sus Términos Técnicos de Referencia que contendrán el detalle de los bienes y/o servicios que se requieran para superar la situación.

El Encargado de la Unidad de Compras procederá a la brevedad y en todo caso en un plazo no superior a 24 horas contadas desde la fecha de recepción del Decreto de Compra a efectuar la adquisición o contratación solicitada, en forma directa sin licitación pública, gestionando la dictación del decreto que autorice la compra o contratación directa mediante "Trato Directo", conforme a la causal ya señalada.

Para los efectos previstos en el artículo anterior, el Encargado de la Unidad de Compras se sujetará en todo a las disposiciones contenidas en el Título II de este Reglamento, con las modificaciones contempladas en la Ley N°19.886 y su Reglamento, en cuanto a los plazos y condiciones que allí se establecen para situaciones de esta naturaleza, o bien, se estará a la forma prevista en el párrafo 1° de este Título.

2. Deróguese el Decreto Exento N° 002173 de fecha 31 de Diciembre 2015.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



[Handwritten signature]
LILIAN JOUANET MARIN
 SECRETARIA MUNICIPAL



[Handwritten signature]
VICTOR RIQUELME MORENO
 ALCALDE (S)

VRM/LJM/MLLR/cyc.

DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de Partes. (1)
- Dirección de Administración y Finanzas. (2)
- Departamentos Municipales. (10)
- Archivo Público. (1)