



REGLAMENTO N° 002

TEMUCO, 16 MAY 2023

VISTOS:

1. La Ley N°16.653 de fecha 14.12.1999, sobre Probidad Administrativa.
2. La Ley N°18.575 de fecha 05.12.1986, Orgánica Constitucional de bases generales y sus modificaciones posteriores.
3. La Ley N°18.695 de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
4. La Ley N°18.834 de fecha 23.09.1989, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
5. La Ley N°19.799 de fecha 12.04.2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
6. La Ley N°19.880 de fecha 29.05.2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
7. La Ley N°19.886 de fecha 30.07.2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
8. La Ley N°19.983 de fecha 15.12.2004, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a copia de La Factura y sus modificaciones posteriores.
9. La Ley N°21.131 de fecha 16.01.2019, que Establece Pago a treinta días.
10. El Decreto N° 250 de fecha 24.09.2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones.
11. Resolución N° 520, de fecha 14.12.1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido,

JDDOC: 2409539

coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

12. Decreto N°577 de fecha 11.10.1978, de Bienes Nacionales, aprueba reglamento sobre bienes muebles fiscales.

13. Resolución N°3 de fecha 20.04.2020, Aprueba la normativa del sistema de contabilidad General de la Nación para el sector Municipal.

14. Reglamento de Adquisiciones N°002 de fecha 28.03.2008 y sus modificaciones.

15. Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación N°004 de fecha 27.05.2021 y sus modificaciones posteriores.

16. Directivas de Mercado Público.

17. Reglamento N°9 del 29.12.2022 Aprueba Reglamento de Gestión de Pago Oportuno.

18. Reglamento N°3 del 22.02.2019 sobre el pago a empresas de Factoring, por cesión de facturas de empresas proveedoras de servicios prestados a la Municipalidad de Temuco.

CONSIDERANDOS:

1. La necesidad de contar con un reglamento de los procedimientos de adquisiciones, que regulen las compras de la Municipalidad de Temuco.

2. Las normas sobre administración de recursos contenidos en la ley de presupuestos y sus normas complementarias.

3. El presupuesto de gastos del municipio y de los servicios incorporados a la gestión municipal.

4. Las normas sobre control interno dictadas por la Contraloría General de la República sobre manejo y control de bienes.

5. El Presupuesto de gastos del municipio para el año vigente.

6. Las instrucciones de la Dirección de Compras Públicas sobre el uso del Sistema ChileCompra y las operatoria en la Plataforma MercadoPúblico, tendientes a la uniformidad de procesos de los organismos de la administración pública.

**ACTUALICESE EL REGLAMENTO N° 002 DE FECHA 28.03.2008, DE
ADQUISICIONES**

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1°: El presente reglamento tendrá por objeto establecer normas de carácter general que regulen los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, como así también las contrataciones de obras que requiera el municipio para su funcionamiento, a los cuales deberán ajustarse las diferentes unidades Municipales, incluyéndose los Departamentos de Educación, Salud y Cementerios.

TITULO II DEFINICIONES.

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

- 1. Aclaraciones:** es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, antes del cierre de la propuesta con el objeto de complementar y aclarar dichas bases y que debe ser publicado en la plataforma MercadoPúblico.
- 2. Adjudicación:** es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad determina, acepta y asigna la oferta 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 bien o servicio en proceso de llamado a licitación:** es la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras, o bienes, previstas en el proyecto aprobado por la Municipalidad.

5. **Bases Especiales:** conjunto de disposiciones particulares referentes a las características del estudio, proyecto, obra, servicio o adquisición determinada que se licita.
6. **Bases Generales:** todas aquellas disposiciones generales, antecedentes o documentos que integren el llamado a licitación.
7. **Bodega:** espacio 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.
8. **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.
9. **Capital Social:** es el aporte que entregan los socios al formar una sociedad, y que aparece en la escritura.
10. **Centro de costo:** es una actividad compuesta de un conjunto de acciones que generan costos para la municipalidad y con ello beneficios para la comunidad.
11. **Compra Ágil:** es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición (ej: despacho/flete).
12. **Consulta al Mercado:** es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra.
13. **Cotización:** propuesta ofertada 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. **Documento de Garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de adquisiciones, 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 1.000 UTM será siempre exigible.
16. **Especificaciones Técnicas:** conjunto de características que deberá cumplir el objeto del llamado a licitación.
17. **Estudio de pre legalidad del gasto:** análisis que efectúa la unidad de control previo a la emisión de la orden de compra.
18. **Estudio de la legalidad del gasto:** análisis que efectúa la unidad de control previo a la emisión del decreto de pago.
19. **Factoring:** modalidad de financiación mediante la cual una empresa obtiene liquidez inmediata al vender sus facturas por cobrar, adelantando los ingresos derivados de ellas
20. **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.
21. **Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** es el imprevisto a que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita cumplir con sus obligaciones contractuales.
22. **Guía de Despacho:** documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
23. **Informes contables, administrativos y presupuestarios:** documentos emanados del Departamento de Contabilidad, que dan cuenta del avance presupuestario del municipio, para un periodo determinado.
24. **Inspección técnica del contrato:** es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad.

25. **Inventario de bienes:** registro de los bienes mueble e inmuebles de propiedad del municipio.
26. **Licitación:** conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Especiales, Bases Generales, que concluyen con el decreto Alcaldicio o resolución, que adjudica la propuesta o la declara desierta.
27. **Licitante:** es la Municipalidad, que utiliza el procedimiento llamando a licitación y recepción las ofertas y adjudicando en su consecuencia.
28. **Liquidación:** relación detallada de todo el estudio, servicio, bienes y obras contratadas, y las entregadas, y/o, ejecutadas respectivamente, con sus correspondientes costos, de los plazos programados y el real de ejecución, con deducción de las retenciones, de las multas que procediere aplicar, de los reajustes, e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado.
29. **Normas Internacionales Contabilidad Sector Público (NICSP):** son normas que aumentan la calidad de la información contable.
30. **Obras extraordinarias:** en el contrato, son las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base a dicho contrato. En contrato a suma alzada son las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término de obra.
31. **Oferente:** toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y que se presenta a una licitación.
32. **Orden de Compra / Contrato:** documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Municipalidad 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. **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.
35. **Plataforma MercadoPúblico:** sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
36. **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.
37. **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.
38. **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.
39. **Propuesta:** es la oferta entregada por el oferente, ajustada a los antecedentes suministrados en las bases especiales y generales de la licitación.
40. **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.

41. **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 irroge el cumplimiento del contrato. Las bases especiales y generales de licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.
42. **Recepción de bienes:** ingreso de los bienes adquiridos, en el proceso de adquisiciones, al patrimonio municipal, a entera conformidad, en cuanto a la cantidad y a la calidad adquirida.
43. **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.
44. **Recepción Provisoria:** 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. **Refrendación del gasto:** acto mediante el cual se acredita la existencia de recursos presupuestarios, para efectuar una adquisición de bienes y servicios.
46. **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.
47. **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.
48. **Solicitud de pedido:** acto mediante el cual una unidad municipal, requiere la compra de bienes y servicios de parte del departamento de Abastecimiento.
49. **Términos de Referencia:** pliego de condiciones o características técnicas del producto o servicio a adquirir.
50. **Trato directo:** es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto

Alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886.

TITULO III ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ADQUISICIONES

ARTICULO 3º: Será responsabilidad, del departamento de Abastecimiento dependiente de la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, 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.

ARTICULO 4º: El departamento de Abastecimiento, tendrá por función general, en lo relacionado con este reglamento, 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 y Cementerio, 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; 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, cuando éstas cumplan con los procedimientos establecidos, sin perjuicio de la responsabilidad de las unidades participantes en los aspectos técnicos y especiales de los bienes y servicios que se adquieran.

ARTICULO 5º: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el Alcalde, por decreto Alcaldicio, podrá delegar funciones en materias de adquisiciones en los departamentos de Educación, Salud, Cementerios, en materia de propuestas públicas, sin embargo, la responsabilidad sobre los procedimientos administrativos se mantendrá en el departamento de Abastecimiento, quien impartirá las instrucciones técnicas a las unidades antes señaladas, tanto en aspectos de procedimientos, de manejo presupuestario contable, entre otros, a fin de mantener la uniformidad del sistema de adquisiciones de bienes.

ARTICULO 6º: Cada dirección o unidad municipal, deberá designar un funcionario que coordine el proceso de adquisiciones de cada unidad,

constituyéndose el nexo, entre el departamento de Abastecimiento 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 y firmados por el encargado del centro de costos.

ARTICULO 7º: Participarán en el proceso de adquisiciones los siguientes funcionarios:

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

b) **Administrador ChileCompra:** nombrado por decreto Alcaldicio y que corresponde al encargado del departamento de Abastecimiento, el cual es responsable de las siguientes funciones:

1. Crear, modificar y desactivar usuarios.
2. Determinar perfiles de cada usuario.
3. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
4. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

c) **Administrador Suplente ChileCompra:** es responsable de administrar la plataforma MercadoPúblico en ausencia del "Administrador ChileCompra". Es nombrado por decreto Alcaldicio y es el funcionario de subroga al encargado del departamento de Abastecimiento del Municipio.

d) **Departamento solicitante:** son todas las unidades 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 municipales.

e) **Departamento de Abastecimiento:** es la unidad encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen las unidades solicitantes, para lo cual debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente reglamento y toda otra normativa relacionada.

f) **Bodegueros:** son los funcionarios encargados del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se

requieren para el normal funcionamiento de la Municipalidad, designados por decreto Alcaldicio y quienes deberán poseer póliza de fidelidad funcionaria.

g) **Compradores:** son los funcionarios del departamento de Abastecimiento encargados de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en la plataforma MercadoPúblico si procede. Además, una vez recibidas las ofertas, deberá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos y presentar al Comité de Propuestas Públicas, en caso que corresponda. También elabora o colabora en la preparación de bases especiales y generales, solicitud de cotizaciones, entre otras, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

h) **Tesorería Municipal:** es la 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 de fondos u otro procedimiento aprobado por decreto Alcaldicio.

i) **Departamento de Contabilidad y Estadística:** es el encargado de registrar el presupuesto de gasto y sus modificaciones presupuestarias, como asimismo de emitir informes contables en forma periódica y de disponer permanentemente la información de los recursos comprometidos y disponibles de los distintos ítems del presupuesto.

j) **Dirección de Control:** es el encargado 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, 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.

k) **Comisión Técnica Evaluadora:** grupo de funcionarios y funcionarias de la Municipalidad, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Dicha comisión deberá ser designada por decreto Alcaldicio, en el evento de ser permanente, o establecerse en las bases de la propuesta para adquisiciones sobre las 100 UTM, para los montos menores las unidades solicitantes serán responsables de la evaluación.

l) **Comité de Propuestas Públicas:** conjunto de funcionarios y funcionarias de la Municipalidad, 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. Dicho comité deberá ser designado por decreto Alcaldicio, en el evento de ser permanente, o cuando el alcalde así lo estime pertinente.

m) **Encargado del Departamento de Abastecimiento:** es el funcionario responsable del procedimiento de compras ante el municipio, encargado de administrar los requerimientos realizados por las unidades solicitantes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

n) **Asesoría Jurídica:** unidad responsable de velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las bases específicas y generales, resoluciones y elaborar contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Municipalidad.

o) **Director de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión:** responsable de gestionar el ciclo presupuestario municipal en todas sus etapas, las cuales son elaborar, implementar, controlar y evaluar; gestionar los procesos de compra del Municipio y la generación de documentación necesaria para proceder al pago de obligaciones municipales.

p) **Encargado de Centro de Costo:** funcionario municipal encargado de velar por la correcta ejecución presupuestaria de la actividad a su cargo.

TITULO IV GENERALIDADES DE LOS GASTOS

ARTICULO 8º: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá como gasto o compromiso, las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, que realice la Municipalidad.

ARTICULO 9º: Todo documento que comprometa recursos, deberá contar con la aprobación por decreto Alcaldicio debidamente refrendado presupuestariamente, indicando la imputación que se afecta y el centro de costo correspondiente, visado por la dirección de Control, previo a la firma del documento respectivo por el Alcalde y el Secretario Municipal.

TITULO V ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

ARTICULO 10º: Las etapas del proceso de adquisiciones, serán las siguientes y en el orden cronológico o de secuencia que se indica:

- a) Etapa de cotización.
- b) Etapa de visación del gasto.
- c) Etapa de solicitud de pedido.
- d) Etapa de pre legalidad del gasto.
- e) Etapa de gestión de la adquisición
- f) Etapa de refrendación del gasto.
- g) Etapa de emisión de la orden de compra.
- h) Etapa de recepción de bienes.
- i) Etapa de inventario de bienes.
- j) Etapa del decreto de pago.
- k) Etapa de análisis de la legalidad del gasto.
- l) Etapa de pago del compromiso.
- m) Etapa de emisión de informes.

ARTICULO 11°: La etapa de cotización es el acto administrativo mediante el cual un proveedor propone un determinado valor por los bienes o servicios solicitados por una de las unidades municipales.

ARTICULO 12°: Las cotizaciones serán requeridas a los proveedores por las unidades municipales que utilizarán los bienes y/o servicios, cuando estas sean inferiores a 3 UTM. En caso que excedan este monto, se realizarán a través de la plataforma MercadoPúblico.

ARTICULO 13°: La visación del gasto, todo gasto que se efectúe con cargo a recursos municipales, de Educación, Salud o Cementerio, deberán ser visados por la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión; por la Unidad municipal o por el funcionario municipal que el Alcalde designe para el control de estos recursos. Esta visación tiene por objeto controlar el gasto, a fin de ajustarse al tipo de erogaciones.

ARTICULO 14°: La solicitud de pedido, es el acto por el cual, las unidades solicitantes expresan formalmente a través de un documento, las necesidades de bienes y/o servicios requeridos para el normal funcionamiento, a la cual acompañarán la respectiva documentación, señalando la descripción de los requerimientos de dichos bienes y/o servicios. En el caso de adquisiciones inferiores a 3 UTM, deben incluir las correspondientes cotizaciones.

ARTICULO 15°: Será responsabilidad de los directores, efectuar la solicitud de 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 reglamento, ajustándose a las normas legales vigentes, aplicables al sistema municipal. Para los efectos del presente reglamento, se entenderán también como directores, los jefes de los Departamentos de Salud y Departamento de Educación municipal y los Jueces de Policía Local.

ARTICULO 16°: El departamento de Abastecimiento, también podrá efectuar devoluciones de solicitudes de pedido, aun cuando estén visadas por la Dirección de Control y existiendo disponibilidad presupuestaria, cuando en el programa presupuestario no contemple el gasto para el mes en que se solicita, o no esté incluido en el Plan Anual de Compras, salvo situaciones excepcionales, las que serán calificadas por el Director de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.

ARTICULO 17°: La pre legalidad del gasto es la instancia, mediante la cual la Dirección de Control, procede a validar el acto antes de que se materialice. Considerando todas las solicitudes de pedido y en general de todo documento que comprometa recursos, tales como decretos Alcaldicio, 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 el documento que pretende comprometer recursos.

ARTICULO 18°: La Dirección de Control remitirá al departamento de Abastecimiento, las solicitudes de pedido y decretos Alcaldicio 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 solicitante.

ARTICULO 19°: La gestión de la adquisición, es el proceso que comprende toda la tramitación tendiente a concretar la compra, tal como publicación en la

plataforma MercadoPúblico, recepción de ofertas y evaluación en caso que corresponda.

ARTICULO 20°: La etapa de refrendación presupuestaria del gasto es el acto administrativo mediante el cual el departamento de Abastecimiento o el departamento de Contabilidad, apuntan 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 21°: Todo documento que comprometa recursos, previo a tener validez legal, deberá estar refrendado. La Dirección de Control, previo a que se realice la numeración de los decretos Alcaldicio que comprometan recursos, deberá verificar que esté la refrendación o que en su reemplazo se adjunte una certificación de la refrendación del gasto comprometido. Las unidades municipales solicitantes deberán velar por el cumplimiento de esta norma.

ARTICULO 22°: 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 el departamento de Contabilidad y/o por la Tesorería Municipal.

ARTICULO 23°: La etapa de emisión de la orden de compra es el acto administrativo mediante el cual el departamento de Abastecimiento, materializa la autorización de la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los requerimientos indicados en la solicitud de pedido emitida por cada unidad solicitante. Este acto es posterior o simultáneo a la refrendación del gasto. Tratándose de propuestas, este documento se emitirá previo a la firma del decreto respectivo de adjudicación. En todo caso, este documento será anterior a la resolución publicada en la plataforma MercadoPúblico, que materializa la compra.

ARTICULO 24°: Todo gasto, cualquiera sea su naturaleza, aun tratándose de gastos en personal, y con el fin de estandarizar los procesos administrativos y contables deberá tener una obligación asociada.

ARTICULO 25°: Todas las adquisiciones se harán por medio de órdenes de compra, emitidas a nombre del proveedor adjudicado y deberán ser numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el encargado del departamento de Abastecimiento y el Director de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, 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 en caso que corresponda.

ARTICULO 26°: Las resoluciones que adjudiquen bienes y servicios a través de la plataforma MercadoPúblico, serán suscritas por los encargados de Abastecimiento de cada área.

ARTICULO 27°: 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 28°: Existirán funcionarios en la direcciones o unidades municipales, encargados de recepcionar y custodiar los bienes adquiridos, quienes deben firmar la guía de recepción conjuntamente con el jefe o encargado de la unidad respectiva, en caso que no existe un jefe o encargado de la unidad, deberá firmar el Director correspondiente acreditando haber recibidos los bienes tanto en calidad como en cantidad y que estén de acuerdo con lo solicitado. Conjuntamente con la guía de recepción, se debe confeccionar un documento de ingreso a bodega, el que dará inicio al control de los bienes en custodia en caso que corresponda.

ARTICULO 29°: Si existe conformidad, la unidad receptora de los bienes y o servicios, enviará la guía de recepción al departamento de Abastecimiento en conjunto con el informe de recepción conforme, para confeccionar el expediente y decreto de pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se debe emitir un informe de rechazo el cual debe ser enviado al proveedor. La certificación de la recepción de los bienes y/o servicios deberán efectuarse en forma inmediata, una vez recibidos éstos, por las unidades respectivas.

ARTICULO 30°: En la 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 y por las normas e instrucciones que la unidad de inventarios imparta al respecto.

ARTICULO 31°: 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 32°: Para los efectos de este reglamento, 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 33°: Los bienes muebles superiores a 3 UTM, los vehículos y los bienes inmuebles estarán sujetos a un control financiero y administrativo. El control contable financiero lo efectuará el departamento de Contabilidad, y el control administrativo estará radicado en el departamento de Abastecimiento.

ARTICULO 34°: Los bienes muebles inferiores a 3 UTM, estarán sujetos sólo control administrativo, según afecte a bienes fungible 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 35°: Las unidades deberán tener principal preocupación, en materia de bienes de los siguientes aspectos:

- a) **Conservación:** localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- b) **Identificación:** exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- c) **Instrucción:** debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- d) **Formación:** es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

e) **Merms, robos, desorden, exceso de inventario, insuficiencia de inventario:** el proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario a fin de tomar acciones correctivas.

ARTICULO 36°: A lo menos, una vez al año, las unidades administradoras 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.

ARTICULO 37°: 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 38°: Todo pago de los bienes y/o servicios adquiridos, deberá ser pagados en la fecha estipulada en la resolución de adjudicación, o en la orden de compra, en las bases especiales y generales, o en el contrato respectivo. En el evento de no indicarse la fecha de pago, se entenderá que éste debe realizarse dentro de los 30 días de recibidos los bienes y/o servicios a entera conformidad.

ARTICULO 39°: Para proceder al pago de los bienes y/o servicios adquiridos, deberá confeccionarse un expediente de gasto, el cual debe contener al menos los siguientes documentos: guía de recepción, copia de la factura, informe de conformidad de la recepción del bien o servicio, decretos Alcaldicio que sustentan la compra, decreto de alta en caso que corresponda, que respaldan una determinada adquisición. Con este expediente, se confeccionará el correspondiente decreto de pago, el cual será firmado por el Alcalde o por el funcionario en quien él haya delegado la firma.

ARTICULO 40°: El departamento de Abastecimiento, procederá a preparar el correspondiente decreto de pago, una vez recibida por parte del proveedor, la factura correspondiente, además de la guía de recepción emitida por la dirección respectiva, acreditando la recepción de los bienes y/o servicios a entera conformidad, tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados. Este documento deberá ser firmado por el Director

de Administración y Finanzas, quien acredita el control financiero; por la Dirección de Control, que certifica la legalidad del gasto; por el Alcalde que autoriza el pago; y por el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe.

ARTICULO 41°: La etapa de análisis 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, del decreto de pago.

ARTICULO 42°: La etapa de pago, es el acto por el cual la Tesorería Municipal, una vez recepcionados los decretos de pago, confecciona los egresos, los registra y procede a la transferencia bancaria y/o confección y entrega del vale vista a él o los proveedores o beneficiarios, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto de pago respectivo. La entrega de documentos, se deberá efectuar a la persona a nombre de la cual se giró, o a la que esté habilitada para recibir el vale vista.

ARTICULO 43°: 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.

TITULO VI FORMAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 44°: En consideración al monto que implique la adquisición o la contratación de bienes y servicios, podrán efectuarse compras a través de los siguientes procedimientos:

- a) Con caja chica para gastos menores.
- b) Con fondos a rendir.
- c) Directa con una cotización.
- d) Directa con tres cotizaciones.
- e) Trato Directo.
- f) Convenio Marco.
- g) Propuesta o licitación pública.

h) Propuesta o licitación privada.

i) Compra coordinada.

ARTICULO 45°: Caja chica para gastos menores, se procederá a realizar compra de bienes y servicios con caja chica, cuando el costo de éstos no exceda de 1 UTM vigente al momento de la compra, cuyas normas y disposiciones se encontrarán estipuladas en el manual de procedimientos de gastos menores.

ARTICULO 46°: Los recursos para estos objetivos serán puestos a disposición de directores, jefes o funcionarios, en razón de sus cargos, sólo en la medida que cuenten con Póliza de fidelidad funcionaria y por los montos consultados en el presupuesto respectivo. Estos valores no podrán exceder de 15 UTM en cada oportunidad.

ARTICULO 47°: Fondos a rendir, son aquellos dineros puestos a disposición de funcionarios y funcionarias 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 al personal que posean póliza de fidelidad funcionaria lo que deberá ser verificado por la Dirección de Gestión de Personas. Estos recursos se podrán poner a disposición de funcionarios para actividades permanentes o eventuales, en las cuales se deberá señalar el monto máximo por cada gasto en el decreto Alcaldicio respectivo.

ARTICULO 48°: Se procederá a la compra directa con una cotización, cuando se trate de adquisiciones de bienes y servicios cuyo costo no exceda las 2 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.

ARTICULO 49°: Se procederá a realizar una compra directa con tres cotizaciones, cuando se trate de bienes y/o servicios que sean mayores a 2 UTM y menores a 3 UTM. Se procederá la compra directa realizando a lo menos tres cotizaciones.

ARTICULO 50°: El departamento de Abastecimiento, no podrá emitir órdenes de compra a proveedores que no tengan patente vigente en el municipio, tratándose de compras inferiores a 3 UTM. Sin embargo, se podrá omitir esta exigencia tratándose de proveedores que no tengan casa matriz ni sucursal en la comuna.

ARTICULO 51º: Trato directo, es un procedimiento de compra excepcional a la licitación pública, que permite contratar con un proveedor sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada en la plataforma de Mercado Público, sólo por las causales expresamente indicadas en la norma.

ARTICULO 52º: Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través de la plataforma de MercadoPúblico, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor en la Plataforma de Mercado Público.

ARTICULO 53º: Es necesario precisar, que cuando el argumento legal utilizado para el Trato Directo sea:

a) Emergencia, deberá ser respaldado por un acto administrativo emitido por la autoridad competente ya sea a nivel nacional, regional o comunal que declare la zona como de catástrofe, alerta, inundación, incendio, etc. El plazo máximo para este tipo de contrato será lo que dure la emergencia.

Para hacer uso de esta cláusula, en caso que el monto involucrado sea menor a 500 UTM, la Unidad solicitante, deberá remitir la Solicitud al departamento de Abastecimiento, la que deberá contener al menos, los Términos de Referencia Administrativos y Técnicos, criterios de selección, preobligación del gasto y cotizaciones realizadas por correo electrónico dirigido a las empresas invitadas. En caso que el monto involucrado sea mayor a 500 UTM, el procedimiento de cotización será realizado por parte del departamento de Abastecimiento, para lo cual la unidad solicitante deberá remitir la solicitud incluyendo los términos de referencia administrativos y técnicos, criterios de selección, preobligación del gasto y listado de empresas a invitar.

b) Urgencia, implica una necesidad apremiante o una situación que requiere de atención sin demoras, por ejemplo, dar continuidad a un servicio esencial, la que también deberá ser respaldado por un acto administrativo emitido por el jefe superior del servicio.

c) Imprevisto, es lo que ocurre sin que lo tengamos en cuenta, cuando se presenta sin dar señales o signos anticipados que puedan anunciarlo, deberá ser respaldado por un acto administrativo emitido por el jefe superior del servicio. No se entenderá como un "imprevisto" que amerite recurrir al trato directo la circunstancia de haber expirado un contrato y estar pendiente un proceso licitatorio, cuando el contrato que ha finalizado tenía una vigencia determinada conocida por la unidad solicitante. En estos casos puede entenderse la necesidad de continuidad del servicio como una "urgencia", pero se deben establecer las eventuales responsabilidades administrativas por no adoptar las medidas conducentes a realizar un proceso licitatorio con la antelación necesaria. Para los casos anteriormente descritos, corresponden a lo establecido en el art. 8° de la Ley y 10 del Reglamento artículo 10 N°3 de la Ley de Compras.

d) Licitaciones previas sin ofertas o con ofertas inadmisibles, art. 10° número 7 letra L) del Reglamento.

ARTICULO 54°: Convenio marco, es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, los que se disponen en un Catálogo Electrónico en la plataforma de Mercado Público, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

ARTICULO 55°: En caso que la adquisición involucre un monto total igual o mayor a las 1.000 UTM a través del Catálogo de Convenios Marco, se procederá bajo la modalidad denominada Gran compra.

ARTICULO 56°: Propuesta o licitación pública, es aquella adquisición 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 en la Plataforma de Mercado Público.

ARTÍCULO 57°: Propuesta o licitación privada, es la adquisición que se realiza en caso de haberse ejecutado un llamado en la plataforma de Mercado Público y no haber recibido ofertas, pudiendo invitar a participar a determinadas personas, naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 58°: Compra coordinada, es el proceso donde dos o más instituciones públicas, regidas por la Ley de Compras, se asocian para comprar o contratar en

conjunto un producto o servicio de alta estandarización en la Plataforma de Mercado Público.

TITULO VII GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ARTICULO 59°: 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 confección 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 60°: El departamento de Abastecimiento, llevará registro y actualización permanente de todos los contratos vigentes de la municipalidad, clasificados por dirección u unidad municipal, sin perjuicio de la responsabilidad que le cabe a la Unidad técnica solicitante en la ejecución y control del contrato, designándose por decreto Alcaldicio para estos efectos un inspector técnico del contrato.

ARTICULO 61°: El departamento de Contratos, Licitaciones y Personal dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica, es responsable de la redacción de los contratos, sobre adquisición de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.

ARTICULO 62°: Además del departamento de Abastecimiento, 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; teniendo la obligación de entregar al departamento de Abastecimiento, 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.

ARTICULO 63º: La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida.

TITULO VIII LAS BODEGAS

ARTICULO 64º: Cuando corresponda, la recepción de materiales se efectuará, en bodegas designadas por la Municipalidad, las cuales estarán bajo la responsabilidad del encargado de bodega. El documento de ingreso a bodega cuando corresponda, deberá adjuntarse a la guía de recepción.

ARTICULO 65º: 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. Tendrán que contar con la respectiva póliza de fidelidad funcionaria, situación que se dejara constancia en el decreto de asignación de funciones.

ARTICULO 66º: El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado. Las mercaderías deben estar ordenadas, para tener un mejor control, facilitar el conteo y localización inmediata. Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

TITULO IX OTROS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS

ARTICULO 67º: Por la naturaleza de los gastos, podemos señalar:

- a) Gastos en personal.
- b) Consumos básicos.
- c) Gastos de representación.
- d) Gastos de arriendos de inmuebles.
- e) Inversiones en el mercado de capitales.

ARTICULO 68º: Por su naturaleza, los gastos en personal, por concepto de remuneraciones, en cuanto a su administración estarán radicados en la Dirección

de Gestión de Personal en el sector municipal y en las unidades de Personal Educación, Salud y Cementerio respectivamente.

ARTÍCULO 69º: 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. No obstante, podrán existir controles administrativos de reemplazo de los anteriores que cumplan con igual procedimiento.

ARTÍCULO 70º: Para este reglamento, se entenderá por consumos básicos los gastos correspondientes a los servicios de agua potable, energía eléctrica, servicios telefónicos, entre otros, que consuman las unidades municipales independientes del lugar en que se presten. Se entenderán, además, como consumos básicos, los servicios de agua potable para áreas verdes y de alumbrado público.

ARTICULO 71º: Las autorizaciones para la instalación y el suministro periódico de este tipo de consumos, cuando se trate de inmuebles de uso municipal, serán formalizadas por el departamento de Gestión Interna, quién incorporará al rol de consumos básicos por establecimientos o unidades municipales con la individualización del número o código de servicios.

ARTICULO 72º: 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 jefes o encargados de las unidades respectivas o en su defecto por el director, según comprometa recursos de los presupuestos del municipio, del sector Educación, Salud y Cementerio.

ARTICULO 73°: Gastos de representación, son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo. Con respecto a manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiesta de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes solo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondiente. Además, otros gastos por causas netamente Institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del Municipio.

ARTICULO 74°: Arriendo 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. Se requerirá el respectivo contrato aprobado por decreto Alcaldicio, en el cual se indiquen los montos comprometidos y los ítems afectados, a fin de efectuar la refrendación presupuestaria del gasto.

ARTICULO 75°: Inversiones en el mercado de capitales, son las inversiones de saldos estacionales de caja en el mercado de capitales se regirán por los dispuesto en el manual de procedimientos respectivo, en el caso de existir y/o por las instrucciones que imparta al efecto el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República y estarán a cargo en cuanto a su administración por la Tesorería Municipal.

TITULO X PLAN ANUAL DE COMPRAS

ARTICULO 76°: 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 77°: El Plan anual de compras se confeccionará considerando lo siguiente:

1. El departamento de Abastecimiento, cuando el Concejo Municipal apruebe el presupuesto de gastos para el año siguiente, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a la Unidad de Presupuesto.
2. El departamento Presupuesto recepcionará la solicitud y la enviará al Departamento de Abastecimiento, señalando detalle y cantidad de productos y servicios, su valor estimado, la fecha aproximada en que se realizará la compra y la modalidad o mecanismo de compra que se espera utilizar (Convenio Marco, licitación pública, Compra Coordinada, Gran Compra, Compra Ágil, entre otros). El plazo máximo para remitir la información será 10 días.
3. El Plan Anual de Compras se publica habitualmente durante el mes de enero de cada año a través de la plataforma Mercado Público. Desde aquí el usuario comprador con el perfil administrador o a quien este designe, debe entregar los detalles de sus compras del año, las que podrá asociar a las respectivas órdenes de compra una vez que las compras planificadas se concreten. Este Plan puede ser modificado a través del transcurso del año, teniendo como fecha límite para estas modificaciones el mes de noviembre de cada año.
4. Además, el Plan Anual de Compras debe contar con un acto administrativo en donde el jefe de servicio autoriza su publicación en la plataforma. A su vez cualquier cambio que se realice, debe contar con un acto administrativo que modifica el documento que aprobó la publicación inicial.
5. Las Unidades solicitantes, ejecutarán el gasto en concordancia a lo indicado en el Plan Anual de Compras.

TITULO XI COMITÉ DE PROPUESTAS PÚBLICAS

ARTICULO 78°: El Comité de Propuestas Públicas, tiene como objetivo asesorar al Alcalde, en la provisión, de bienes y servicios, sujetos al trámite de propuesta pública o de tratos directos, como así también en los procedimientos tendientes a ser eficiente y eficaz los procesos de abastecimiento.

ARTICULO 79°: El Comité de Propuestas Públicas, estará integrado por responsables de las siguientes unidades municipales,

- 1. Administración Municipal**
- 2. Secretaría Comunal de Planificación**
- 3. Dirección de Administración y Finanzas**
- 4. Dirección de Asesoría Jurídica**
- 5. Dirección de Control**
- 6. Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.**
- 7. Departamento de Abastecimiento.**
- 8. Departamento de Comunicaciones.**

ARTICULO 80°: El Comité de Propuestas Públicas, se reunirá a lo menos una vez a la semana, debiendo levantar acta de lo acordado. El presidente del comité, podrá invitar a las reuniones, a otros miembros de la Municipalidad, ya sea en forma permanente o eventual. Para poder sesionar, al menos deberán estar presentes las unidades de Administración Municipal, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.

ARTICULO 81°: Los integrantes del comité emitirán sus opiniones en forma fundada, ya sea en aspectos técnicos, administrativos, presupuestarios, financieros, legales, jurídicos, entre otros, dentro de la respectiva competencia de los Directores. Sin perjuicio de lo anterior, las decisiones o propuestas serán de carácter colegiadas.

ARTICULO 82°: El comité será presidido por el Administrador Municipal, o en quien él delegue dichas facultades. No obstante, las citaciones o convocatorias serán dispuestas por el encargado del departamento de Abastecimiento, quien coordinará los procesos y dejará constancia de ellos en las actas respectivas.

ARTICULO 83°: Serán funciones de este comité las siguientes,

- a) Evaluar la pertinencia de un determinado proceso de compra según las circunstancias y montos de la adquisición o contratación.**
- b) Aprobación de bases licitatorias.**
- c) Evaluar e informar el Alcalde el resultado de la evaluación técnica y administrativa de los procesos licitatorios, esto, respaldado por los antecedentes estudiados por la o las unidades técnicas involucradas.**

ARTICULO 84°: Es resorte de este comité, la aprobación de todas las adquisiciones superiores a 100 UTM y contrataciones vía trato directo a excepción de las que se utilice el argumento del artículo 10 N°7 letra l) del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, menores a 100 UTM , es decir, cuando habiendo realizado una licitación pública previa no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y además, la contratación es indispensable.

Para aquellas compras de gran envergadura o complejidad, se deberá sesionar de manera extraordinaria, pudiendo además designarse a un comité especial tanto para la elaboración de las bases como para su evaluación.

ARTICULO 85°: La Dirección solicitante del bien o servicio (o el funcionario designado para esto), no deberá integrar el Comité de Propuestas Públicas.

TITULO XII PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTICULO 86°: 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.

ARTICULO 87°: 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.

ARTICULO 88°: 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 89°: 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 90°: Las unidades solicitantes no podrá efectuar cambios de los bienes y/o servicios señalados en la orden de compra, por otros diferentes, aun cuando no existan los previamente cotizados.

ARTICULO 91°: El departamento de Abastecimiento, previa comunicación a la unidad, podrá no dar curso a la solicitud de compra, cuando se encuentren con facturas impagas por un periodo mayor a 30 días, a fin de crear las condiciones que aseguren un pago oportuno a los proveedores, salvo que exista información escrita de la unidad respectiva que justifique el atraso de su gestión de pago.

ARTICULO 91°: Déjese sin efecto el Reglamento de Adquisiciones N° 002 de fecha 28.03.2008 y sus modificaciones posteriores.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

MCC/JQS/GBS/YRP/RCH/HML

Distribución
Todas las Unidades

