

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI**

**TITULO I
NORMAS GENERALES:**

Artículo 01º

El presente Manual tiene por objeto regular los contratos que celebre la Municipalidad de Panguipulli, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieren para el desarrollo de sus funciones.

Serán aplicables a los señalados contratos las disposiciones de la Ley N° 19886, Ley de Compras, el Decreto Supremo N° 250 del 09/03/2004, del ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de dicha Ley; Reglamento de la Ley de Compra; el artículo 8º de la Ley 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificación Ley N° 20088 y Decreto N° 1562, de 2005 del Ministerio de hacienda.

Artículo 02º

El Departamento de Adquisiciones tendrá por Función principal la adquisición o compra de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros. La referida unidad podrá solicitar colaboración de diferentes unidades municipales para calificar la calidad y precio de bienes específicos.

Artículo 03º

Quedarán excluidos de la aplicación del presente manual, los convenios y contratos enunciados en el artículo 3 de la Ley 19.886. Sin perjuicio de lo señalado, se deberá publicar en el sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación pública, en adelante el Sistema de información, la información básica relativa a las contrataciones indicadas en este artículo, conforme a lo dispuesto en el artículo N° 20 inciso primero de la Ley N° 19886.

Artículo 04º

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se efectuarán procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate, adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, debiendo propender, en todo caso a la eficacia, eficiencia y calidad en sus contrataciones.

Artículo 05º

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se efectuarán a petición escrita del Alcalde, Directores, Jefes o Encargados de las distintas unidades Municipales. Para estos efectos se deberán usar exclusivamente los formularios oficiales que proporcione el Departamento de Adquisiciones.

En cada formulario será necesario detallar con claridad, los bienes o servicios que trata de adquirir, indicando su clase, cantidad, tipo, medidas y demás características que los identifique plenamente, así como el destino o uso que se dará a los bienes y servicios solicitados. Si dicha información se omitiese, el Jefe o Encargado del Departamento de Adquisiciones no iniciará el proceso de adquisición y procederá a devolver el citado formulario para su complementación o aclaración.

Artículo 06º

Será responsabilidad de los Directores, Jefes de Departamentos o encargados de unidades, efectuar las solicitudes de bienes o contratación de servicios que requieran para su funcionamiento.

Artículo 07º

El Jefe o Encargado de Bodega deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos, tanto de stock, como de aquellos que han sido distribuidos.

Sin perjuicio de lo anterior, el encargado de Bodega confeccionará la Guía de recepción correspondiente, indicando en ella de manera expresa la fecha en que se produce la recepción de los bienes o servicios y el detalle de los mismos.

Artículo 08º

La recepción de materiales se efectuará en la bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra.

Sólo por excepción, y siempre que se cuente con la autorización del Jefe o Encargado de Bodega, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en la reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director, Jefe o Encargado de dicha Unidad. Este último remitirá, en un Plazo que no podrá exceder de 24 horas, los antecedentes al Encargado de Bodega, certificando lo recepcionado, conforme a las mercaderías.

En el caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura o Guía, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precio de los artículos o elementos, o en cuanto al proveedor de los mismo, el Director, Jefe o Encargado de la unidad receptora los devolverá al Departamento de Bodega con las observaciones correspondientes del caso.

Artículo 09º

La distribución de los elementos o materiales recibidos se hará tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro así como emitida la orden de entrega, que deberá ser firmada por el Jefe o Encargado de Bodega y por el Funcionario autorizado para retirar el material por la unidad a la que está destinado, certificando este último su recepción conforme.

El registro del material o elementos y su respectiva distribución se efectuarán en el menor tiempo posible.

Artículo 10º

Queda estrictamente prohibido que las Direcciones y Departamentos compren, soliciten Facturas o Guías, coticen o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio, salvo que el Jefe de Adquisiciones lo solicite expresamente en casos debidamente calificados.

En caso de incumplimiento de esta norma, el Departamento de Adquisiciones no cursara la Orden de Compra e informará al Alcalde para que, si lo estime procedente, adopte las medidas disciplinarias que estime convenientes.



TITULO II DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

Artículo 11º

La adquisición de bienes y contrataciones de servicios para el municipio se efectuará a través de alguno de los siguientes procedimientos:

- ⊕ Licitación Pública, procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formule propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- ⊕ Licitación Privada, procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- ⊕ Trato o Contratación Directa, Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
- ⊕ Convenio marco, procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y contratación Pública – Chile Compra, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Órganos de la Administración del estado, en la forma, plazo, y demás condiciones establecidas en dicho convenio. La suscripción de convenios marco no es obligatoria para las municipalidades sin perjuicio de que éstas, individual o colectivamente, puedan adherir voluntariamente a los mismos.
- ⊕ En el caso de las contrataciones iguales o menores a 100 UTM, las municipalidades podrán acudir al trato directo o contratación directa, a través del sistema de información de Chile Compra

Artículo 12º

Cotización es el acto administrativo mediante el cual un proveedor propone un determinado valor por los bienes o servicios solicitados por la unidad de Adquisición a través de un formulario tipo, vía fax, email o sistema de chile compra.

Artículo 13º

La **solicitud de pedido** es el acto por cual se solicitan formalmente través de un documento, las necesidades de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de las unidades, esta deberá venir con la Firma o VºBº de la Dirección o Unidad solicitante, Dirección de Adm. Y Finanzas, Alcalde o Administrador Municipal.

La Unidad solicitante mediante la solicitud de pedido debidamente suscrita, formalizara la necesidad de la dirección o unidad respectiva.

La Dirección de Administración y Finanzas sólo dará curso al proceso de Adquisición una vez que se haya verificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítem del presupuesto municipal, dando VºBº a la solicitud de pedido.

El Alcalde o Administrador Municipal tomara en conocimiento la compra que se efectuara dando su VºBº en la solicitud de pedido.

ARTICULO Nº 14

La **Orden de Compra** es el acto mediante el cual las unidades de la Dirección de Administración y Finanzas materializan la autorización de la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los requerimientos indicados en la solicitud de pedido emitida por cada Dirección. Este acto es además posterior o simultaneo a la refrendación del gasto.

ARTICULO Nº 15

La **Recepción de Bienes**, es el acto mediante el cual la dirección solicitante acredita haber recibido de parte de Bodega los bienes y/o servicios requeridos a entera conformidad, tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados, lo cual se materializa mediante un documento denominado Guía de recepción, al cual deberá adjuntarse el formulario de Ingreso a bodega, actas de entrega, etc. cuando corresponda.

ARTICULO Nº 16

Del Inventario de Bienes, las Direcciones Municipales y unidades se regirán en materia de inventarios por el Manual de procedimientos sobre Inventarios y por las normas e instrucciones que la sección Inventarios imparta al respecto, por lo que cada adquisición que incorpore bienes al patrimonio municipal, sujetos administrativo y/o contable, deberán incorporar al Expediente de Gasto, el correspondiente Decreto de Alta.

ARTICULO Nº 17

Decreto de Pago, es el acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento del mismo nombre, 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 individualizara en cada caso.

Este documento deberá ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas, quién acredita el Control presupuestario; por el Director de Control que certifica la legalidad del gasto; por el Señor Alcalde que autoriza el pago; y por el señor Secretario Municipal que actúa en su calidad de Ministro de fe.

El estudio de la legalidad del gasto, es la instancia señalada 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 Gasto, verificando su conformidad a las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de Adquisición y de egresos del Municipio, la cual es previa a la firma del Sr. Alcalde y del Secretario municipal en el Decreto de pago.

ARTICULO Nº 16

Pago, es el acto por el cual la Tesorería Municipal, registra el egreso y procede a la confección y entrega del cheque 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 gira el documento, o a la que está habilitada para recibir el cheque de un tercero. Sin perjuicio de la anterior, la Tesorería podrá enviar los cheques a domicilio, mediante carta certificada, solicitando a los beneficiarios el acuse de recibo de la recepción del documento.

ARTICULO Nº 17

Las Direcciones velarán para que, en su dependencia existan políticas de Adquisiciones, que eviten la compra excesiva de un mismo elemento o elementos para un período reducido de tiempo. En lo posible deberán emitir solicitudes de pedido para las necesidades de bienes y/o servicios de un período no inferior a un mes. Sin perjuicio de la política interna en cada unidad, deberán existir políticas institucionales de adquisición de bienes y/o servicios.

ARTICULO Nº 18

Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios considerados específicos o técnicos; los funcionarios firmantes, serán los responsables de la adecuada especificación de ellos, pudiendo sugerir la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad, debidamente explicitadas.

**TITULO III
USO CHILE COMPRA**

ARTICULO Nº 19

Organigrama de uso sistema Chile Compra en la Municipalidad de Panguipulli:

- ⊕ Administrador sistema Chile Compra
Dirección de Administración y Finanzas
- ⊕ Supervisor sistema Chile Compra
Jefe Departamento de Adquisiciones
- ⊕ Unidades Compradoras
 1. Alcaldía
 2. Tesorería
 3. Desarrollo Económico Local (Omdel)
 4. Administrador Municipal
 5. Aseo y Ornato
 6. Dirección y Control
 7. Desarrollo Comunitario (Dideco)
 8. Inspección Municipal
 9. Dirección de Obras
 10. Rentas y Patentes
 11. Secretario municipal
 12. Transito
 13. Turismo
 14. procesal
 15. Secretaria Comunal de Planificación (Secplan)
 16. Informatica

ARTICULO Nº 20

Administrador, es aquel que puede modificar; crear o cambiar a un supervisor y unidades compradoras, igual puede revisar, publicar, autorizar y adjudicar las adquisiciones

ARTICULO Nº 21

Supervisor, es aquel que revisa, publica, autoriza y adjudica las adquisiciones

ARTICULO Nº 22

Las unidades compradoras son aquellas que hacen la cotización de un Bien y/o servicio, través del Portal de chile compra y lo envía al Supervisor.

ARTICULO Nº 23

Toda compra que se haga a través del portal de Chile Compra, primero debe estar respaldada con una solicitud de pedido debidamente autorizada, y recepcionada en el Departamento de Adquisiciones.

ARTICULO Nº 24

Quedan expresamente excluidos de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, aquellos contratos que se refieran a alguna de las siguientes circunstancias:

- ⊕ Las materias y/o contratos señalados en el artículo 3° de la Ley 19886
- ⊕ Las contrataciones de personal municipal en sentido amplio (personal municipal propiamente tal, etc)
- ⊕ Los convenios que celebre la municipalidad con otros organismos públicos (rige el Artículo 8° inciso 2° de la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades)
- ⊕ Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- ⊕ Los contratos que se suscriban en conformidad a la Ley Nº 19865 sobre Financiamiento Urbano Compartido.

ARTICULO Nº 25

Las excepciones contenidas en el 3° de la Ley Nº 19886 no obstan a la obligación de la municipalidad de publicar la información básica relativa a sus contrataciones según lo señala expresamente el Artículo 20 inciso 1° de la Ley Nº 19886.

ARTICULO Nº 26

Cuando se trate de contratos que no están regidos por la ley Nº 19886, debe atenderse a lo señalado en el Artículo 8° inciso 4° de la Ley Nº 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO Nº 27

Si se trata de contrataciones reguladas por la Ley Nº 19886, se rigen íntegramente por las normas de dicho texto legal, por lo que la calificación de urgencia la realiza el jefe superior del servicio, en el caso de las municipalidades será hecha por el Alcalde.

ARTICULO Nº 28

Normas que rigen las contrataciones menores a 100 UTM.

- ⊕ Para el caso de contrataciones menores a 100 UTM la municipalidad podrá acudir al trato o contratación directa efectuando las cotizaciones a través del Sistema de información.
- ⊕ Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.
- ⊕ El plazo de validez de las ofertas será de 40 días corridos, salvo que las bases establezcan algo distinto. Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta y a suscribir el contrato, será responsable por el incumplimiento en conformidad a la Ley Nº 19886 y el Reglamento.
- ⊕ La municipalidad podrá contratar cuando habiéndose solicitado las cotizaciones abiertas sólo se recibe a lo menos una oferta y el resto se excusa o no muestra interés en participar.

ARTICULO Nº 29

Podrán efectuarse fuera del sistema de información

- ⊕ Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- ⊕ Las contrataciones directas de menos de 100 UTM que se efectúen de conformidad a lo señalado en el Artículo 53 del reglamento de la Ley Nº 19886)

ARTICULO Nº 30

Constituyen las Bases de la licitación los documentos aprobados por la autoridad competente (Municipalidad/Secretaría de Planificación Comunal, Secplan) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad licitante(Municipalidad), que describen los Bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compra y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y las Bases técnicas.

ARTICULO Nº 32

Las Bases de las licitaciones que efectúe la municipalidad serán siempre aprobadas mediante el correspondiente acto administrativo de la misma municipalidad, en conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La elaboración de las Bases generales y específicas para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, será función de la Secretaría Comunal de Planificación Secplan.

ARTICULO Nº 33

Principios Legales y Reglamentarios de las Bases de licitación.

- ⊕ Las bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados presentes y futuros.
- ⊕ La municipalidad, al evaluar las ofertas, no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que espera recibir del bien y/o servicio.
- ⊕ En la determinación de las condiciones de las bases, la municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y al ahorro en sus contrataciones.
- ⊕ Las bases no podrán afectar el trato igualitario que la municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias
- ⊕ Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, deberán estar siempre disponibles al público en el sistema de información en forma gratuita.

ARTICULO Nº 34

Plazos mínimos de publicación

- ⊕ Contrataciones entre 100 UTM y 1000 UTM , debe publicar el llamado al menos 5 días hábiles como mínimo
- ⊕ Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM, debe publicar el llamado al menos 10 días hábiles como mínimo

**TITULO IV
OTROS**

ARTICULO Nº 35

En la oficina de Partes deberá existir un libro con el registro de cada funcionario municipal, detallando el nombre, cargo, firma y muesca de visto bueno, a fin de permitir el cotejo y confrontación de las mismas con documentos extendidos por ellos.

ARTICULO Nº 36

La Solicitud de Pedido tendrá una validez de 30 días hábiles una vez recepcionada en el Depto. de adquisiciones.

ARTICULO Nº 37

En la solicitud de pedido no se podrá mezclar artículos de distintas especies, debiendo especificar cada categoría que se solicita en detalle independiente.

ARTICULO Nº 38

Los Departamentos que certifiquen las adjudicaciones en Chile Compra deberán hacerlo dentro de 48 horas, de no hacerlo el Departamento de adquisiciones tomara la oferta más conveniente para el municipio.

ARTICULO Nº 39

Toda adquisición menor a 100 UTM y mayor a 30 UTM, deberá ser decidida por una comisión integrada a lo menos por el Jefe de Adquisiciones y el Jefe del Departamento solicitante.

ARTICULO Nº 40

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por Plan anual de compras, la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Jorge Inostroza Reyes
Jefe Depto. Adquisiciones

Patricia Robles
Asesora Jurídica

**MAT.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES.**

PANGUIPULLI, noviembre 05 de 2007.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE :

- A)** La presentación del Jefe de Adquisiciones en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, efectuada el día 31 de Octubre del año 2007.
- B)** El Acuerdo del Honorable Concejo Municipal, que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Panguipulli.
- C)** En uso de las facultades que me otorga el texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades, dicto lo siguiente:

DECRETO N° 3725

1.- APRUÉBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI, presentado en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 31 de Octubre de 2007.

2.- Transcribábase a quienes corresponda para su conocimiento y fines.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI Y HECHO ARCHÍVESE.

**JUAN EUGENÍN EUGENÍN
SECRETARIO MUNICIPAL**

**ALEJANDRO KOHLER VARGAS
ALCALDE**

Distribución:

- Direcciones Municipales
- Departamento de Adquisiciones
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo



I. Municipalidad de Panguipulli
Secretaría Municipal

CERTIFICADO N° 234

PANGUIPULLI, Octubre 31 de 2007.-

El Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Panguipulli, Comuna de Panguipulli, Provincia de Valdivia, XIV Región de Los Ríos que suscribe Certifica, que en la Sesión Ordinaria de Concejo Municipal efectuada el 31 de Octubre de 2007; el Honorable Concejo Municipal adoptó el siguiente Acuerdo:

POR SEIS VOTOS A FAVOR Y UN VOTO EN CONTRA EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI.

EL VOTO DISIDENTE CORRESPONDE AL CONCEJAL KUNSTMANN, QUIEN ARGUMENTA QUE HARÁ USO DE LOS 15 DÍAS PARA ANALIZAR EL REFERIDO MANUAL.

Se otorga el presente para los fines que proceda.

JUAN ANGEL EUGENIN
SECRETARIO MUNICIPAL