

**MUNICIPALIDAD DE PAPUDO****DECRETO ALCALDICIO N° 0285****P A P U D O, 16 DE MAYO 2008****VISTOS Y CONSIDERANDO:**

La Ley 19886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; El Decreto Supremo N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley 19886; la Resolución N° 55/92, de la Contraloría General de la República; la Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 25 de noviembre de 2004; y, las facultades que entrega la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Que el artículo 37 de la Ley 19886, sustituye el artículo 66 de la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, disponiendo que la regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus reglamentos.

Luego, el Decreto Supremo N° 20/2007, del Ministerio de Hacienda, modificó el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, disponiendo que las entidades públicas, deberán elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, adaptado a la Ley de Compras Públicas y su reglamento, dentro de un plazo de 180 días, contados desde la vigencia de esta modificación, que se cuenta desde el 3 de mayo de 2007. Luego, el plazo anterior de 180 días fue prorrogado hasta el 31 de marzo de 2008.

Para el cumplimiento de la obligación anterior, se ha dispuesto aprobar este Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

**DECRETO: 0285/2008**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MUNICIPALES**

### **TITULO I: DE LOS FINES Y CONTENIDOS DE ESTE MANUAL**

El presente manual define los procedimientos internos que deben observar las unidades municipales que participen en los procesos de compras y contratación de bienes y servicios.

En los procedimientos de compras y contratación de bienes y servicios, las unidades municipales deberán regirse por las normas de la Ley 19886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; por el reglamento de esta Ley, contenido en el Decreto Supremo N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda; como también por cualquier otra disposición reglamentaria de aplicación de estas normativas. Además, se deberán tener presente las normas de la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en lo que resulte aplicable.

Los procedimientos definidos en este manual, se entienden complementarios a la normativa de la Ley 19886 y su correspondiente reglamento; no pudiendo en caso alguno contraponerse a estas disposiciones.

Este manual se refiere a las siguientes materias en los procesos de compras de bienes y servicios:

- Planificación de compras;
- Selección de procedimientos de compras;
- Formulación de bases y términos de referencias;
- Criterios y mecanismos de evaluación;
- Gestión de contratos y de proveedores;
- Recepción de bienes y servicios;
- Procedimientos de pagos;
- Política de inventarios;
- Uso del sistema Chilecompra;
- Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso;
- Flujograma operativo de los procesos de compras

El presente manual es de aplicación obligatoria y uniforme para todas las unidades municipales, incluido por cierto los servicios traspasados de Educación y Salud, y en general cualquier otra unidad que se estructure o cree a futuro.

Para los fines de este manual, el Departamento de Finanzas, a través de la unidad de Adquisiciones e Inventarios, tendrá por finalidad, la planificación, adquisición o compra, registro, almacenamiento, distribución de los materiales y elementos necesarios indispensables para el uso exclusivo de los servicios municipales; y en general, de todo bien mueble que ingrese al patrimonio municipal, además le corresponderá la adquisición o contratación de las prestaciones de servicios inherentes a los fines municipales.

Respecto a las unidades municipales de Educación y Salud, actuarán a través de la estructura señalada en el inciso anterior, sin perjuicio de que ejecuten en presupuestos independientes.

## **TITULO II: DE LA PLANIFICACION DE COMPRAS:**

El Departamento de Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones e Inventarios, deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. En este plan se incluirán las áreas de Educación y Salud.

El Plan Anual de Compras deberá ser publicado en el sistema Chilecompra en la forma y plazos que defina la Dirección de Compras y Contratación Pública. No obstante su publicación en el sistema Chilecompra, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la Municipalidad a ajustarse estrictamente a éste.

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado fundadamente en cualquier oportunidad, debiendo informarse de ello en el sistema Chilecompra.

## **TITULO III: PROCESOS DE COMPRAS:**

**ARTICULO 7°:** Las adquisiciones o compras se efectuarán procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que se trata y cautelar los intereses municipales en cuanto a adquirir los productos y servicios de menor costo, debiéndose tomar en cuenta no solo el precio, sino también, y fundamentalmente, su calidad y probable duración.

Los fondos que debe emplear o comprometer la unidad de Adquisiciones en las compras, deberán estar destinadas previamente en las respectivas cuentas presupuestarias de la Municipalidad, sin perjuicio de la visación financiera que le compete verificar al Jefe de Finanzas.

En general, en las actuaciones que define esta manual, todas las jefaturas y funcionarios deberán actuar con la máxima diligencia, de manera de agilizar en todas sus fases los procesos de compras.

## **1.- De la solicitud de pedido**

Las unidades municipales deberán efectuar los requerimientos de compras de bienes y servicios a través de una Solicitud de Pedido que contiene el sistema contable, por medio de procesamiento electrónico.

La Solicitud de Pedido será numerada correlativa y cronológicamente por cada unidad municipal que la emita.

Antes de enviarse a través del sistema en línea, la Solicitud de Pedido debe ser autorizada por el jefe de la unidad municipal requirente.

Los jefes de unidades municipales deberán precisar si se trata de un requerimiento urgente o simple, con el objeto que la unidad de Adquisiciones proceda en consecuencia.

Las solicitudes de pedido serán recibidas directamente en la unidad de Adquisiciones, para que proceda a su análisis y clasificación.

## **2.- Autorización para iniciar proceso de compra**

### **2.1. Análisis y clasificación de la solicitud:**

La unidad de Adquisiciones procederá a evaluar las solicitudes de pedidos y las clasificará de acuerdo a los montos estimados involucrados, para que sean autorizados por las jefaturas pertinentes como se indica.

- a) Si el monto involucrado es hasta 3 UTM. resolverá sin más trámite el Jefe de Finanzas.
- b) Si es superior a 3 UTM y hasta 10 UTM deberá solicitarse la autorización del Administrador Municipal.
- c) Si es superior a 10 UTM deberá solicitarse la autorización al Alcalde.

Analizadas y clasificadas las solicitudes, la unidad de Adquisiciones deberá requerir la visación conforme de las jefaturas municipales que corresponda, para dar inicio al proceso de compra. Antes de solicitar esta visación, la unidad de Adquisiciones deberá verificar que se cuenta con disponibilidad presupuestaria para comprometer el gasto.

La resolución para iniciar el proceso de compra se hará por la jefatura municipal que corresponda, según la clasificación anterior, visando conforme la solicitud de pedido y señalando el procedimiento a seguir según la Ley de Compras Públicas, como se indica en el Numeral 3 y 4.

## **2.2. Clasificación de procesos:**

De acuerdo a la normativa vigente sobre Compras Públicas, los procesos a seguir se clasificarán según los montos involucrados, como se indica:

- a) Si el monto involucrado es hasta 3 UTM, se trata de una compra directa, que se efectuará al margen del sistema Chilecompra;
- b) Si el monto involucrado es superior a 3 UTM, se procederá a la compra según los procedimientos definidos en la Ley de Compras Públicas, como luego se indica

## **3.- Proceso de compra directa**

El proceso de compra directa, se hace fuera del sistema Chilecompra, implicando que el municipio, luego de autorizar formalmente la solicitud de pedido, procede a la compra, sólo girando la correspondiente “Orden de Compra” al proveedor elegido.

Para elegir al proveedor no es obligatorio efectuar cotizaciones previas, pudiéndose comprar directamente. No obstante lo anterior, si se estima necesario podrá cotizarse.

En general, los procesos de compras directas se hacen fuera del Sistema Chilecompra, para los siguientes casos:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM;
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores o caja chica, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes;
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación.

## **4.- Proceso en sistema Chilecompra**

Para las compras superiores a 3 UTM, se deberá utilizar el sistema Chilecompra y su normativa regulatoria. Dependiendo del monto de la compra de bienes o servicios, la unidad de Adquisiciones deberá efectuarla conforme a los procedimientos definidos en la Ley 19886 y en su correspondiente reglamento. Estos procedimientos son los siguientes:

- a) Convenio marco
- b) Licitación pública
- c) Licitación privada
- d) Trato o contratación directa
- e) Contrato de suministro

### **4.1 Convenios marco:**

Los convenios marcos permiten celebrar directamente los contratos, que ya han sido adjudicados por la Dirección de Compras o ChileCompras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un catálogo de convenios marco.

Este sistema no será obligatorio para el municipio, pudiendo optar voluntariamente cuando se estime necesario.

En caso de optar por un convenio marco, la unidad de Adquisiciones, previa autorización de la jefatura municipal que corresponda, según los montos comprometidos, procederá sólo girando la correspondiente orden de compra al proveedor seleccionado en el catálogo.

#### **4.2. Licitación pública**

Cuando no proceda la contratación a través de un convenio marco, por regla general, la municipalidad deberá proceder mediante licitación pública.

Cuando las contrataciones superen las 1000 UTM, la licitación pública será siempre obligatoria, salvo en los casos fundados, que según la Ley 19883 y su reglamento, permiten su reemplazo por licitación privada o bien trato o contratación directa.

La licitación pública implica la preparación de bases administrativas, especificaciones técnicas y otros antecedentes; todos lo cuales regulan específicamente este proceso de compra.

La convocatoria a licitación pública se deberá efectuar siempre a través de un Decreto Alcaldicio, en el cual además de la aprobación de las bases administrativas, especificaciones técnicas y otros antecedentes, se deberán designar, las comisiones de aperturas y de evaluación de ofertas, las cuales deben estar integradas por a lo menos tres funcionarios, preferentemente con conocimientos o especialización en el tipo de bienes o servicios licitados.

#### **4.3 Licitación privada**

La licitación privada procede, con carácter excepcional, en las circunstancias definidas en el artículo 8° de la Ley 19883 y en el artículo 10 de su reglamento. No obstante que se podrá recurrir a licitación privada cuando el monto estimado de la compra no supere las 1000 UTM.

La licitación privada implica la preparación de bases administrativas, especificaciones técnicas y otros antecedentes; todos lo cuales regulan específicamente este proceso de compra, del mismo modo que una licitación pública.

La convocatoria a licitación privada se deberá efectuar siempre a través de un Decreto Alcaldicio, en el cual además de la aprobación de las bases administrativas, especificaciones técnicas y otros antecedentes, se deberán designar, las comisiones de aperturas y de evaluación de ofertas, las cuales deben estar integradas por a lo menos tres funcionarios, preferentemente con conocimientos o especialización en el tipo de bienes o servicios licitados.

En el caso de tratarse de una licitación privada por excepción, para reemplazar una licitación pública, el Decreto Alcaldicio de convocatoria deberá contener expresamente los fundamentos de dicha eximición. Además, en su parte resolutive deberá expresar que se trata de un reemplazo de licitación pública por privada.

Lo que diferencia a una licitación privada de una licitación pública, es que en el primer caso se invita a un número determinado de proveedores del rubro de bienes y servicios requeridos, con un mínimo de 3.

#### **4.4. Trato o contratación directa**

El trato o contratación directa procede, con carácter excepcional, en las circunstancias definidas en el artículo 8° de la Ley 19883 y en el artículo 10 de su reglamento. No obstante que se podrá recurrir a trato o contratación directa cuando el monto estimado de la compra no supere las 100 UTM.

Si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 UTM, se podrá recurrir directamente al trato directo, efectuando las cotizaciones a través del Sistema de ChileCompras. En este caso, el fundamento de la resolución para acudir al trato directo será sólo su monto igual o inferior a 100 UTM, la cual no requerirá dictar un Decreto Alcaldicio, sino sólo señalarla en la misma orden de compra.

El procedimiento normal de trato o contratación directa implica cotizar a través del sistema Chilecompra, con a lo menos tres oferentes. En todo caso, si efectuada las cotizaciones y se presentan menos de tres oferentes, también se podrá aceptar como válido para seleccionar y adjudicar.

Si no hubiesen interesados en cotizar, se entenderá desierto el proceso y se podrá proceder mediante trato directo sin cotizaciones; sin perjuicio que se estime necesario repetir el proceso de cotizaciones en el sistema Chilecompra

En el caso de tratarse de un trato o contratación directa por excepción, para reemplazar una licitación pública o privada, se deberá siempre dictar un Decreto Alcaldicio que contenga expresamente los fundamentos de dicha eximición. Además, en su parte resolutive deberá expresar que se trata de un reemplazo de licitación pública o privada por el procedimiento de trato o contratación directa (con cotizaciones).

Al mismo procedimiento anterior se podrá recurrir en el caso que se considere necesario efectuar un trato o contratación directa sin cotizaciones. En el mismo Decreto Alcaldicio de eximición se definirá al proveedor seleccionado

#### **4.5. Contrato de suministro**

El contrato de suministro implica que un proveedor de bienes y servicios efectuará una provisión habitual de estos por un periodo determinado de tiempo.

Para suscribir un contrato de suministro, se deberá aplicar, por regla general, un procedimiento de licitación pública, o excepcionalmente una licitación privada, de conformidad a las reglas señaladas anteriormente.

## **5.- Ingreso de proceso de compra al Portal Chilecompra**

Resuelta la decisión de compra por algunos de los procesos analizados en el punto 4 anterior, se procederá al ingreso al Portal Chilecompra, de acuerdo a los protocolos definidos para este sistema.

Por regla general, los procesos de compras a través del Portal Chilecompra, se ajustarán a los plazos definidos en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, sin perjuicio que pueda recurrirse a la situación de excepción de plazos menores, lo que será definido al momento que se autorice por la jefatura municipal dar inicio al proceso de compra.

El ingreso al Portal Chilecompra, en general, será siempre efectuado por la unidad de Adquisiciones, sin perjuicio de la aprobación del proceso que debe entregar la jefatura municipal designada en este sistema como supervisor.

## **6.- Apertura de ofertas en el Portal Chilecompra**

Las ofertas que se reciban a través del Portal Chilecompra, por montos de hasta 100 UTM, serán abiertas sólo por la unidad de Adquisiciones.

Respecto a las ofertas por montos superiores a 100 UTM; es decir, licitadas a través de propuestas públicas o privadas, serán abiertas por la unidad de Adquisiciones en presencia de la Comisión de Apertura designada en el Decreto Alcaldicio de llamado de estas.

La Comisión de Apertura deberá levantar un acta del proceso, dejando constancia de la verificación de cumplimiento de los requisitos obligatorios exigidos a los oferentes para poder participar. En caso de no cumplir con los requisitos obligatorios exigidos, deberá declararlo fuera de bases, dejando constancia en el acta respectiva.

La Comisión de Apertura sólo se debe limitar a verificar el cumplimiento de requisitos legales, sin que tenga atribuciones para evaluar el contenido de las ofertas, por cuanto esta materia es de competencia de la Comisión de Evaluación.

## **7.- Análisis y resolución de adjudicación o rechazo**

Luego de concluida la etapa de apertura de ofertas, se procederá al análisis de estas, para luego resolver su adjudicación o rechazo.

### **7.1. Ofertas hasta 100 UTM**

En el caso de las ofertas de hasta 100 UTM, el análisis de estas será efectuado por la unidad de Adquisiciones, sujetándose a los factores y ponderaciones definidos para cada proceso específico de compra.

Como resultado de esta evaluación, la unidad de Adquisiciones deberá proponer su adjudicación al Administrador Municipal en montos de hasta 10 UTM, o al Alcalde si superan dicho monto, a través de una Resolución de Adjudicación, que se generará en la unidad de Adquisiciones, con visación del Jefe de Finanzas, pasando primero por la revisión de la Contraloría Municipal.

Autorizada la Resolución por el Administrador Municipal o el Alcalde, según corresponda, se entiende aprobada la compra, quedando lista para emitir la Orden de Compra.

## **7.2. Ofertas sobre las 100 UTM**

En el caso de las ofertas sobre 100 UTM; es decir licitadas mediante propuestas públicas o privadas, el análisis de estas será efectuado por la Comisión de Evaluación designada en el correspondiente Decreto Alcaldicio de llamado, sujetándose a los factores y ponderaciones definidos para cada proceso específico de compra.

Como resultado de esta evaluación, la Comisión de Evaluación deberá proponer su adjudicación o rechazo al Alcalde, a través de un Informe de Evaluación que se presentará a través del Gabinete de Alcaldía

Si es aprobado el Informe de Evaluación por el Alcalde, la unidad de Adquisiciones procederá a dictar el Decreto Alcaldicio de adjudicación, que se tramitará internamente, pasando primero por la revisión de la Contraloría Municipal, luego por autorización del Alcalde y finalmente por el Secretario Municipal.

Específicamente en el caso de las compras superiores a 500 UTM, previo a dictar el Decreto Alcaldicio de adjudicación, se debe proceder a requerir el acuerdo del Concejo Municipal, en conformidad a las normas de la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. En este caso, la unidad de Adquisiciones deberá preparar el proyecto de acuerdo sobre esta materia y coordinar con la Secretaría Municipal para que sea considerado en tabla de la próxima sesión del Concejo. Solo luego de aprobado por el Concejo, se puede cursar el Decreto Alcaldicio de adjudicación.

Cursado totalmente el Decreto Alcaldicio de adjudicación, se entiende aprobada la compra, quedando lista para emitir la Orden de Compra y contrato, si éste último correspondiere.

## **7.3. Criterios o factores de evaluación**

Los criterios o factores de evaluación de ofertas, deben siempre estar fijados al momento de requerirse las compras, ya sea a través de trato directo o en licitaciones públicas o privadas.

En esta materia debe actuarse con absoluta transparencia, fijando los criterios o factores de ponderación sobre bases objetivas y que además permitan su adecuada medición al momento de evaluar las ofertas.

No resulta procedente considerar criterios o factores de evaluación que no hayan sido fijados al momento de requerirse la compra; como tampoco se deben modificar las ponderaciones y su forma de medición una vez ya establecidas.

Evaluada las ofertas de acuerdo a los criterios y factores definidos y habiendo oferentes que califican para su adjudicación, no resulta procedente proponer su rechazo.

Los criterios o factores de evaluación que se pueden considerar en los procesos de compras son:

- Precio: Definiendo en rangos o escalas graduales un mayor puntaje al menor precio;
- Tiempo de entrega: Definiendo en rangos o escalas graduales un mayor puntaje al menor tiempo.
- Calidad de la oferta: Definiendo en rangos o escalas graduales la forma como se asignará un mayor puntaje a las ofertas de mejor calidad
- Experiencia del proveedor: Definiendo en rangos o escalas graduales un mayor puntaje a quienes tengan mayor experiencia en el rubro de la compra requerida

Sin perjuicio de los criterios o factores de evaluación antes señalados, se podrán establecer otros específicos para la naturaleza de la compra, siempre que sean establecidos al inicio del proceso y que estos sean objetivos y medibles.

## **8.- De la orden de compra**

### **8.1. Emisión de la orden de compra**

Todas las compras que efectúe la Municipalidad deberán realizarse obligatoriamente a través de la unidad de Adquisiciones, quien emitirá el documento denominado "Orden de Compra". Este documento se emitirá en orden correlativo y cronológico.

La orden de compra será única, tanto para el proceso de registro en el sistema contable, como también para el sistema de Chilecompra.

La Orden de Compra deberá ser emitida especificando detalladamente, la fecha, el proveedor a quien se compra, la imputación presupuestaria o contable de bienes o servicios que se compran, el o los bienes o servicios que se adquieren, el monto unitario y total de las compras, las condiciones de pago y el destino específico que se dará a lo comprado.

La Orden de Compra deberá girarse con toda la información mínima que señala el inciso precedente, sin perjuicio de agregar otros antecedentes que sean necesarios para un mejor control interno, como también los específicos que requiera el Sistema ChileCompras, en los casos que corresponda.

La Orden de Compra, en los casos que luego se indican, deberá quedar respaldada en la unidad de Adquisiciones con los siguientes antecedentes:

a) Para trato o contratación directa, los presupuestos o cotizaciones recibidas a través del sistema ChileCompras, cuando corresponda, la propuesta de adjudicación y la Resolución de Adjudicación.

- b) Para propuestas privadas o públicas, el acta de apertura de ofertas recibidas a través del sistema ChileCompras, el Informe de Evaluación con la propuesta de adjudicación, el Decreto Alcaldicio de adjudicación y el contrato de compra.
- c) Para convenio marco, el catálogo de ofertas del sistema ChileCompras.

La orden de compra será emitida sólo por la unidad de Adquisiciones, tanto para fines contables como para el sistema Chilecompra, respaldándose para ello en la Resolución o en el Decreto Alcaldicio de adjudicación. Luego de emitida, la orden de compra no estará sujeta a ningún trámite posterior de revisión.

### **8.2. Envío de la orden de compra**

La orden de compra luego de emitida por la unidad de Adquisiciones, queda en condiciones de ser enviada al proveedor adjudicado.

Respecto a la orden de compra para compras directas; es decir, por montos de hasta 3 UTM, serán enviadas directamente al proveedor, ya sea en soporte papel, por correo electrónico o vía fax.

En cuanto a la orden de compra por montos superiores a 3 UTM, deberán siempre enviarse al proveedor a través del Portal Chilecompra, de acuerdo a los protocolos de este sistema. No obstante el procedimiento anterior, en las situaciones de excepción que permite la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se podrá eximir el envío de la orden de compra a través del Portal Chilecompra, en cuyo caso, se podrá recurrir a cualquiera de los mecanismos descritos para el caso anterior de compras directas de hasta 3 UTM.

## **9.- Suscripción de contratos de compras**

En los casos de compras por montos que superen las 100 UTM, además de la orden de compra, deberá suscribirse un contrato de compra. Sin perjuicio de lo anterior, en casos de compras muy específicas, en las cuales no sea necesario suscribir un contrato de compra, se podrá prescindir de este, lo cual deberá ser determinado expresamente en el Decreto Alcaldicio de adjudicación.

El contrato de compra será redactado por la Asesoría Jurídica o por quien se designe, para lo cual la unidad de Adquisiciones, luego de cursada la orden de compra, deberá entregar todos los antecedentes del proceso de compra.

La Asesoría Jurídica preparará el contrato dentro de los plazos máximos considerados en las bases de licitación y requerirá la firma del proveedor. Luego de firmado el contrato por las partes, la unidad de Adquisiciones deberá publicarlo en el Portal Chilecompra.

## **10.- Entrega de los bienes y servicios por el proveedor**

El proveedor deberá entregar los bienes y servicios de acuerdo a la calidad y condiciones exigidas por el municipio en el proceso de compra.

En general, será de responsabilidad del proveedor la entrega de los bienes y servicios en el lugar fijado por la Municipalidad en el proceso de compra; salvo que se haya establecido una modalidad distinta en dicho proceso.

Junto con la entrega de los bienes o servicios, el proveedor deberá entregar a la unidad de Adquisiciones la factura y/o guía de despacho correspondiente, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.

## **11.- Recepción de los bienes y servicios**

Los bienes y servicios adquiridos deberán ser siempre revisados por la unidad de Adquisiciones u otra que sea designada específicamente para estas funciones.

En este proceso de revisión, se deberá cotejar que los bienes y servicios recibidos están conforme a lo requerido por el municipio en el proceso de compra; para lo cual comprobarán las cantidades, precios, calidad, plazos de entrega y cualquier otra condición establecida en la negociación.

La unidad de Adquisiciones o la que haya sido designada para el proceso de recepción, deberán visar conforme la compra; ya sea, emitiendo un certificado de recepción o visando al reverso la factura emitida por el proveedor.

En los casos de licitaciones públicas o privadas, en las cuales se hayan designados comisiones especiales de recepción o similares; la visación conforme de la compra deberá expresarse en un certificado firmado por todos los integrantes designados en la correspondiente Comisión.

## **12.- Proceso contable de pago**

Recibida conforme la compra de bienes y servicios, se iniciará el proceso contable de pago de las facturas, boletas u otro documento tributario legal emitido por el proveedor.

Para proceder al trámite de pago, la unidad de Adquisiciones deberá entregar a la unidad de Presupuestos y Contabilidad, las facturas boletas u otros documentos tributarios emitidos por el proveedor, agregando además cualquier otro antecedente que respalde el gasto.

La unidad de Presupuestos y Contabilidad dará inicio al proceso de pago, para lo cual generará el correspondiente egreso que contempla el sistema contable. En esta fase de autorizaciones y revisiones, sólo corresponde verificar el cumplimiento de la normativa que regula y respalda los pagos, sin que proceda la revisión del proceso de compra anterior a su adjudicación.

El proceso contable de pago culmina con la emisión del cheque a favor del proveedor, función que deberá cumplir la Tesorería Municipal, luego de obtenerse todas las autorizaciones y visaciones que contempla el sistema contable.

### **13.- Compras con orden de trabajo**

Cuando no sea posible emitir la Orden de Compra, por no poder valorarse previamente, ésta se reemplazará por una "Orden de Trabajo", de acuerdo al formato definido en el sistema contable de procesamiento electrónico.

Esta Orden de Trabajo se emitirá y enviará al proveedor que prestará el servicio. En todo caso, la Orden de Trabajo deberá girarse con el máximo de información disponible, especificando detalladamente el servicio solicitado, y en lo posible indicando el valor estimado o monto o límite máximo del gasto.

Esta Orden de Trabajo sólo podrá emitirse para adquirir servicios, y en ningún caso para compra de bienes. Con todo, la Orden de Trabajo sólo podrá utilizarse en los casos de gastos que impliquen montos no superiores a 3 UTM, gastos de representación, o aquellos derivados de un contrato de suministro.

Sin perjuicio de lo anterior, de todas formas deberá girarse la Orden de Compra que respalde a la o las Ordenes de Trabajo emitidas. Este trámite necesariamente debe realizarse antes de proceder al pago de los bienes o servicios adquiridos.

### **14.- Compras con contrato de suministro**

Las compras que se ejecuten a través de contratos de suministros, quedarán sujetas a las condiciones que se hayan establecido en las bases administrativas y especificaciones técnicas del llamado a licitación de los bienes y servicios requeridos, como también en el contrato respectivo. Adicionalmente, se considerarán las modalidades de entrega o prestación de los bienes y servicios que los oferentes hayan propuesto en su oferta.

Por regla general, los contratos de suministro que no tengan un procedimiento especial en la operatoria, se ajustarán a lo siguiente:

- a) Cada vez que sea necesario provisionar bienes o servicios, la unidad de Adquisiciones deberá emitir la correspondiente Orden de Compra, con las condicionantes concordadas en el correspondiente contrato de suministro, ya sea en cuanto a su precio, calidad, tiempo de entrega, forma de pago u otra.
- b) Entregados por el proveedor conforme los bienes y servicios requeridos, deberá emitir la correspondiente factura o boleta para la tramitación de su pago.

c) Entregada la factura o boleta por el proveedor, la unidad de Adquisiciones deberá iniciar el trámite de pago, de acuerdo a los procedimientos señalados en los numerales 11 y 12 de este Manual.

En los casos de procedimientos operatorios especiales, se dejará constancia de ello en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y en el contrato de suministro correspondiente; sin perjuicio que además y en caso de ser necesario, mediante Circular, se instruya al personal en forma más detallada.

### **15.- Compras a través de gastos menores**

Las compras que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, se financien con fondos globales en efectivo a disposición de habilitados o pagadores, operarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) El Encargado de las compras por gastos menores, deberá solicitar autorización previa a la Jefatura correspondiente para efectuar el gasto.

b) La Jefatura autorizará a través de una "Autorización de gasto menor" al Encargado de las compras por gastos menores.

c) Con esta autorización, el Encargado de las compras por gastos menores deberá solicitar al habilitado o pagador la entrega del dinero. Este último sin más trámite procederá de inmediato a su cancelación.

d) Con el dinero, el Encargado de la compras por gastos menores deberá comprar y luego entregar a la mayor brevedad el comprobante del gasto, al habilitado o pagador.

Se exceptúan de la entrega de los comprobantes del gasto señalados en la letra d), los fondos girados para gastos de movilización, específicamente pasajes, a determinados funcionarios. En este caso, cada funcionario beneficiario deberá presentar los comprobantes del gasto o firmar un recibo conforme directamente al habilitado o pagador.

Las autorizaciones de gastos menores, serán preparadas por los Encargados de compras bajo esta modalidad.

Las autorizaciones de gastos menores que operen a través de la unidad de Adquisiciones, serán otorgadas por el Jefe de Finanzas o quien siga en jerarquía en esa unidad. Para el caso de los servicios traspasados, que operen con gastos menores, la autorización la otorgará el Jefe de la respectiva unidad, o quien siga en jerarquía en esas unidades.

En estos casos, los habilitados o pagadores y los encargados de los gastos menores, que serán funcionarios distintos, deberán ser por lo general de las propias unidades.

Los funcionarios que actúen como habilitados o pagadores, serán designados como tal, por Decreto Alcaldicio, previa verificación de los requisitos para cumplir dicha función.

Las rendiciones de cuentas de los gastos menores, será preparada por el habilitado o pagador, por a lo menos el 60% de la totalidad de los fondos entregados. Estas rendiciones deberán ser además visadas por el funcionario que autoriza los gastos menores. Las rendiciones deben ser enviadas a la Contraloría Municipal para su revisión y aprobación.

Será obligación personal de los habilitados o pagadores rendir oportunamente cuentas de los fondos asignados para gastos menores, conforme a los criterios definidos en el inciso anterior, de manera que siempre tengan disponibilidad de recursos para afrontar nuevos gastos. La no rendición oportuna y el no tener fondos disponibles para pagar gastos menores por parte de los habilitados o pagadores, será causal suficiente para aplicar anotaciones de demérito en su hoja de vida; sin perjuicio de aplicar además sanciones estatutarias, cuando estos hechos se reiteren.

A los funcionarios que los habilitados han entregado fondos, y que no han presentado el comprobante del gasto, no se les entregarán nuevos recursos hasta solucionar su obligación. Igual procedimiento se aplicará a los habilitados cuando no rindan cuenta oportuna de los fondos de gastos menores. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones estatutarias que procedan.

#### **TITULO IV: DEL REGISTRO ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.**

Corresponderá a la unidad de Inventarios o la unidad que esté asignada esta función, el registro, almacenamiento y distribución de todos los materiales y útiles que se compren: para tal efecto, dispondrá de registros y estadísticas que permitan verificar un eficiente control de las compras efectuadas.

##### **1.- Registro y control de bienes fungibles:**

En los materiales y útiles fungibles, comprados y entregados de inmediato a los beneficiarios o usuarios, deberá especificarse este hecho en la respectiva Orden de Compra u Orden de Trabajo si corresponde. Para hacer más ágil y simple este trámite podrá el beneficiario o usuario firmar que recibió conforme en la copia de Orden de Compra, Orden de Trabajo u otro registro habilitado para ello.

Los materiales y útiles ingresados a bodega, quedarán bajo la responsabilidad del respectivo bodeguero, a través de una orden de ingreso a bodega que deberá emitir la unidad de Inventarios.

La entrega de materiales y útiles de bodega deberá ser siempre autorizada por la unidad de Inventarios, a través de una orden de egresos de bodega.

Mensualmente a lo menos, la unidad de Inventarios deberá efectuar controles de conciliación a las bodegas.

En los casos que no esté habilitado de manera independiente el sistema de bodega, la administración de los bienes estará a cargo de la propia unidad de Inventarios. En este mismo caso, los controles de conciliación a bodega serán efectuados por la unidad de Adquisiciones.

## **2.- Registro y control de bienes inventariables**

Para el caso de los bienes muebles inventariables; es decir aquellos que perduran en el tiempo, tales como muebles, máquinas, equipos, vehículos y otros de esta naturaleza, se aplicarán las normas de registro y control que luego se indican.

La unidad de Inventarios, cada vez que un bien ingrese al patrimonio municipal, deberá efectuar una “alta”, a través de la dictación de una Resolución que será firmada por el Administrador Municipal. En esta Resolución se deberá especificar detalladamente el bien que se da de alta, con todos los datos de su compra y el destino específico de este.

El mismo procedimiento anterior se aplicará cuando se determina la “baja” de un bien mueble, en cuyo caso en la Resolución se especificará el bien dado de baja, la unidad municipal donde estaba asignado y el destino final que se dará. En este último caso, deberá especificarse si la baja es con enajenación, mediante donación o como bien residual.

En los casos de enajenación, se deberá proceder mediante remate o subasta pública, la que podrá ser administrada por el propio municipio o bien contratar a un martillero público para que se encargue de este proceso.

Cuando se trata de donaciones estas sólo pueden ser para instituciones sin fines de lucro y además se requiere acuerdo previo del Concejo.

Cuando los bienes se declaren como residuos, estos se depositarán en vertederos autorizados o se podrán incinerar.

La unidad de Inventarios, deberá habilitar un sistema de control de los bienes muebles de la Municipalidad, por cada oficina, local o vehículo. Este inventario deberá ser actualizado a lo menos anualmente, registrando en él, las altas o bajas del periodo. Para el control de este sistema, deberá habilitarse una planilla mural que esté a la vista, por cada una de las oficinas, locales o vehículos municipales.

## **3.- Registro y control contable**

A la unidad de Inventarios le corresponderá cumplir con el sistema de Contabilidad Gubernamental, especialmente en lo referido al registro contable de los bienes. Para este efecto, deberá coordinarse con la unidad de de Contabilidad y Presupuestos de acuerdo a las instrucciones que entregue el Jefe de Finanzas.

En estas funciones, deberá dar cumplimiento a las normas técnicas de la Contraloría General de la República. Para tal efecto, deberá habilitar los registros y preparar los informes que sean requeridos.

## **TITULO VII: ORGANIZACIÓN INTERNA Y FLUJOS OPERATIVOS**

Para los efectos de este manual, se deberá estar a la estructura interna municipal vigente, incluidos los servicios de educación y salud.

Los cargos de Alcalde, Administrador Municipal, Contralor Municipal y Tesorero Municipal, serán aplicables para todo el municipio.

Los cargos de Jefe de Finanzas, Encargado de Contabilidad y Presupuesto, Encargado de Adquisiciones, Encargado de Inventarios y encargado de bodega, serán aplicables sólo para la Administración Municipal. Respecto a los servicios traspasados de educación y salud, operarán con los cargos que cumplen similares funciones en esas unidades, en los casos que corresponda.

Todo el proceso de compra de bienes o servicios deberá efectuarse sólo a través de la unidad de Adquisiciones e Inventarios y cumpliendo con los procedimientos definidos en la Ley 19886 y su reglamento, como también en el presente manual municipal.

Queda estrictamente prohibido al personal municipal, cualquiera sea su jerarquía, hacer pedidos, compras, solicitar facturas, retirar materiales o solicitar servicios, en forma directa de la industria o del comercio, con cargo a los presupuestos municipales. El funcionario que comprometa los recursos municipales, sin ajustarse al procedimiento de este manual, será personalmente responsable ante los particulares de lo obrado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponda aplicar.

La fiscalización del cumplimiento de este manual le corresponderá a quien asume las funciones de Control Interno, sin perjuicio del propio que deben efectuar los Jefes de Unidades, y del que efectúe el Alcalde.

Los flujos operativos y de autorizaciones que se muestran en gráfica anexa, se entienden que forman parte del presente manual.

## **TITULO V: VIGENCIA Y DIFUSION**

El presente Decreto regirá a contar del **01 de junio de 2008**, derogándose desde igual fecha, cualquier normativa municipal que sea contraria a este, en especial el Decreto Alcaldicio N° 442/2005, Reglamento de Adquisiciones Municipales.

Este Decreto deberá publicarse en el Portal Chilecompra y en la pagina WEB de la Municipalidad de Papudo; sin perjuicio de difundirse internamente a las unidades municipales.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

Las compras que se han efectuado con anterioridad a la vigencia de este manual, y que no se hayan finiquitado al 1 de junio de 2008, continuarán su trámite de acuerdo a los procedimientos anteriormente vigentes; sin perjuicio de tomar todas las medidas para ajustarlas a la nueva normativa.

Entre la fecha de dictación de este manual y hasta su entrada en vigencia, las unidades municipales, en especial las responsables técnicas de este manual, deberán tomar todas las medidas administrativas necesarias para adecuar su funcionamiento a esta nueva reglamentación, debiendo preparar o adecuar sus procesos, formularios, registros y otros documentos con la debida antelación a su entrada en vigencia. En este mismo periodo deberán participar en las capacitaciones que sean convocados.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.

**ROSA PRIETO VALDES  
ALCALDESA**

**ALEJANDRO OSORIO MARTINEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL**

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía;
- Unidades municipales;
- Archivo

GIAP/ag.