REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ
UNIDAD DE CONTROL

201711569

LONGAVI, 27 DIC. 2017
DECRETO MUNICIPAL N° 2672 /

VISTOS:

La Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

El Decreto Alcaldicio N° 2.462 de fecha 06 de diciembre de 2016, mediante el cual asume funciones el Sr. Cristián Menchaca Pinochet como Alcalde de Comuna de Longaví.

El Decreto Municipal N° 2.404, de fecha 20 de diciembre de 2016, que determina orden de subrogancia por ausencia formalizada del Sr. Alcalde y los Directores Municipales.

El Decreto Municipal N° 355, de fecha 16 de febrero de 2017, que delega atribuciones alcaldicias y la facultad de firmar, bajo la fórmula "Por Orden del Sr. Alcalde", en la Administradora Municipal.

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

La necesidad de regular y actualizar el actuar municipal y sus servicios traspasados de educación y salud en relación a las compras públicas.

DECRETO:

APRÚEBESE el **REGLAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS** cuyo texto es el siguiente:

TITULO I: DEFINICIONES

ARTÍCULO 1: Para la aplicación del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

A. **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
B. **ADJUDICATARIO**: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
C. **BASES**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ SECRETARIO MUNICIPAL

D. **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

E. **BASES TÉCNICAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

F. **CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO**: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades Públicas.

G. **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES**: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

H. **CONTRATISTA**: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.

I. **CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES**: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

J. **CONTRATO DE SERVICIOS**: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

K. **SERVICIOS GENERALES**: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

L. **SERVICIOS PERSONALES**: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

M. **SERVICIOS HABITUALES**: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

N. **CONVENIO MARCO**: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

O. **DIRECCIÓN DE COMPRAS O DIRECCIÓN**: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

P. **LEY DE COMPRAS**: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Q. **LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA**: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

R. **LICITACIÓN O PROPUESTA 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, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

S. **OFERENTE**: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

T. **PLAN ANUAL DE COMPRAS**: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el municipio planifica comprar o contratar durante un año calendario.

U. **PROCESO DE COMPRAS**: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

V. **PROVEEDOR**: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

W. **PROVEEDOR INSCRITO**: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

X. **REGISTRO DE PROVEEDORES**: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Y. **REGLAMENTO**: El Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Z. **SISTEMA DE INFORMACIÓN**: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras Públicas y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

AA. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

BB. **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA**: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

CC. **USUARIO OFERENTE**: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

DD. **COTIZACIÓN**: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

EE. **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

FF. **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI
SECRETARIO MUNICIPAL
Decreto Nº 2672/17

TITULO II: NORMATIVA

ARTÍCULO 2: la normativa aplicable que rige el presente reglamento se encuentra definida en:

A. Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
B. Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley 19.886.
C. Decreto con Fuerza de Ley 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
D. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
E. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
F. Resolución N° 1.600 del año 2008 de la Contraloría General de la Republica, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
G. Ley de Presupuesto del Sector Publico que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Presupuesto en conjunto.
H. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
I. Ley N°20.880, de Probidad en la Función Pública.
J. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
K. Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
L. Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
M. Políticas y condiciones de uso del sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Publico.
N. Directivas de la Dirección de Compras Públicas.
O. Decreto exento N° 1627 del año 2009 que aprueba el reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación Municipal y sus modificaciones.
P. Instructivo de Tramitación de Decretos del año 2014 de la Ilustre Municipalidad de Longaví.
Q. Reglamento Interno para la aplicación de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública de la Ilustre Municipalidad de Longaví.

TITULO III: DISPOSICIONES GENERALES

PÁRRAFO 1: INTERVINIENTES

ARTÍCULO 3: Intervendrán en el proceso de compra los siguientes funcionarios del municipio:

A. **ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ**: Autoridad máxima de la Municipalidad, encargado de autorizar todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realicen.
B. **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MERCADO PUBLICO**: Funcionario nombrado por el Municipio. Corresponde a un perfil definido en el sistema www.mercadopublico.cl. El administrador será el encargado de:
   - Crear, modificar y desactivar usuarios.

- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

C. **USUARIO SOLICITANTE**: Son los funcionarios de una determinada Unidad, que generan el requerimiento, elaborando de esta manera las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

D. **UNIDAD SOLICITANTE**: Unidad que presenta la necesidad de adquirir un bien o servicio.

E. **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN**: Actualmente el municipio cuenta con tres oficinas de adquisiciones, correspondientes al Municipio, Departamento Comunal de Salud y Departamento de Educación, quienes son las encargadas de llevar a cabo todos los procesos de adquisición de bienes y servicios.

F. **OPERADORES DE COMPRAS**: Funcionarios de Adquisiciones encargados de completar en el portal www.mercadopublico.cl la información necesaria para cada uno de los requerimientos.

G. **SUPERVISORES DE COMPRAS**: Funcionarios del Departamento de Adquisiciones encargados de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl designados para tal efecto por el Sr. Alcalde.

H. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN**: Grupo de personas internas o excepcionalmente externa convocadas para la integración de un grupo multidisciplinario para objeto de evaluar ofertas y proponer el resultado en un llamado a Licitación. La integración y conformación de estas Comisiones, deberá ser conforme al artículo 37 y siguientes del Reglamento de Compras Públicas y la Directiva N° 14 de la Dirección de Compras Públicas.

I. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS O ENCARGADO DE FINANZAS**: Funcionario responsable de efectuar un documento que permita comprobar la disponibilidad presupuestaria del municipio o sus servicios traspasados para proceder a tramitar las órdenes de compra, contratos, y en definitiva todos los procesos de adquisiciones.

J. **ABOGADO O ASESOR JURÍDICO**: Funcionarios responsable de prestar asesoría en materia legal al Alcalde, así como también prestar apoyo en materias legales en la elaboración de decretos, Resoluciones y Contratos asociados a los Procesos de Compras.

K. **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**: Es la responsable de velar por la legalidad de las compras y realizar la auditoria interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, por lo que es su deber orientar a los funcionarios municipales respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la administración municipal.

PÁRRAFO 2: COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS

ARTÍCULO 4: De las competencias de los intervinientes, descritos en el artículo 3: Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los Procesos de Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Longaví y sus servicios traspasados.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública y acreditadas debidamente mediante el proceso de acreditación que esta dispone anualmente.

MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ SECRETARIO MUNICIPAL

Decreto N° 267/24

TITULO IV: PROCESO DE ABASTECIMIENTO GENERAL.

Párrafo 1: ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA

ARTÍCULO 5: La UNIDAD SOLICITANTE debe especificar los bienes o servicios con el mayor detalle posible, además de estimar el monto de lo solicitado o informar el monto disponible que tiene para ello, posterior a esto, debe hacer llegar una SOLICITUD DE COMPRA de lo requerido a la UNIDAD DE ADQUISICIONES, con la debida anticipación a la fecha que requiere lo solicitado, de acuerdo al siguiente detalle:

MONTO EN UTM (UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL)	**DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN**
MENOR O IGUAL A 3 UTM	3 DÍAS HÁBILES
MENOR O IGUAL A 10 UTM	10 DÍAS HÁBILES
MENOR A 100 UTM	15 DÍAS HÁBILES
MAYOR O IGUAL A 100 UTM Y MENOR A 1000 UTM	30 DÍAS HÁBILES
MAYOR O IGUAL A 1000 UTM	40 DÍAS HÁBILES
MAYOR O IGUAL A 5000 UTM	50 DÍAS HÁBILES

ARTÍCULO 6: Excepcionalmente, en aquellos casos que existan un contrato de suministro vigente, los plazos se computarán de la siguiente forma:

Estos plazos pueden aumentar dependiendo del plazo comprometido por el proveedor en la licitación en que ha resultado adjudicado, por ende, oportunamente la Unidad de Adquisiciones debe comunicar a todas las Unidades Requirentes sobre los bienes y servicios adjudicados en suministros y los plazos de entrega comprometidos por los adjudicatarios.

MONTO EN UTM (UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL)	**DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN**
MENOR O IGUAL A 3 UTM	3 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
MENOR O IGUAL A 10 UTM	4 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
MENOR A 100 UTM	6 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
MAYOR O IGUAL A 100 UTM Y MENOR A 1000 UTM	7 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
MAYOR O IGUAL A 1000 UTM Y MENOR A 5000 UTM	10 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
MAYOR O IGUAL A 5000 UTM	15 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR

Nota Importante: Estos plazos pueden aumentar dependiendo del plazo comprometido por el proveedor en la licitación en que ha resultado adjudicado, por ende, oportunamente la Unidad de Adquisiciones debe comunicar a todas las Unidades Requirentes sobre los bienes y servicios adjudicados en suministros y los plazos de entrega comprometidos por los adjudicatarios.

ARTÍCULO 7: En caso que no sea factible cumplir con los plazos precedentemente establecidos, la UNIDAD SOLICITANTE deberá justificar a través de un memorándum tal situación, dirigido a la UNIDAD DE ADQUISICIONES, quienes llevaran registro de ello y mensualmente se lo remitirán al Sr. Alcalde y a la Unidad de Control Interno.

ARTÍCULO 8: En caso de que la UNIDAD SOLICITANTE cuente con Cotizaciones de los bienes y servicios requeridos, estas podrán ser entregadas en conjunto con la solicitud de compra a la UNIDAD DE ADQUISICIONES, quienes podrán utilizarlo para la adquisición del bien o servicio correspondiente.

ARTÍCULO 9: La UNIDAD DE ADQUISICIONES podrá hacer llegar a las distintas UNIDADES SOLICITANTES, formatos de las SOLICITUDES DE COMPRA para una mayor sistematización de la información, podrá contar con distintos formatos dependiendo del monto de la adquisición y/o las características del Bien o Servicio Requerido, los cuales pueden ser físicos o digitales.

Párrafo 2: DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 10: La UNIDAD DE ADQUISICIONES ante la recepción de una SOLICITUD DE COMPRA por parte de alguna UNIDAD SOLICITANTE, deberá:

1. Analizar la solicitud y determinar la vía más conveniente de adquirir lo solicitado, en concordancia con la ley de compras, su reglamento y el presente documento (convenio marco, suministro, licitación, trato directo, etc.).
2. Solicitar la pre-obligación a las unidades de finanzas correspondientes y en caso de mediar algún problema con la provisión de los recursos, deberán informar por escrito y de la manera más rápida a la UNIDAD SOLICITANTE.
3. Dependiendo del proceso determinado por la UNIDAD DE ADQUISICIONES para llevar a cabo la Adquisición, esta contará con los siguientes plazos para elaborar las bases de licitación, el trato directo o la orden de compra, según corresponda:

MONTO EN UTM (UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL)	**DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN**
MENOR O IGUAL A 3 UTM	2 DÍAS HÁBILES
MENOR O IGUAL A 10 UTM	3 DÍAS HÁBILES
MENOR A 100 UTM	4 DÍAS HÁBILES
MAYOR O IGUAL A 100 UTM Y MENOR A 1000 UTM	5 DÍAS HÁBILES
MAYOR O IGUAL A 1000 UTM Y MENOR A 5000 UTM	10 DÍAS HÁBILES

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI SECRETARIO MUNICIPAL Decreto 7 26/2/18

MAYOR O IGUAL A 5000 UTM	15 DÍAS HÁBILES

Por su parte, tratándose de la adquisición de bienes o servicios con suministro vigente, se debe atender a los siguientes plazos:

MONTO EN UTM (UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL)	**DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN**
MENOR O IGUAL A 3 UTM	2 DÍAS HÁBILES
MENOR O IGUAL A 10 UTM	3 DÍAS HÁBILES
MENOR A 100 UTM	3 DÍAS HÁBILES
MAYOR O IGUAL A 100 UTM Y MENOR A 1000 UTM	4 DÍAS HÁBILES
MAYOR O IGUAL A 1000 UTM Y MENOR A 5000 UTM	5 DÍAS HÁBILES
MAYOR O IGUAL A 5000 UTM	5 DÍAS HÁBILES

Nota Importante: Estos plazos pueden aumentar dependiendo del plazo comprometido por el proveedor en la licitación en que ha resultado adjudicado, por ende, oportunamente la Unidad de Adquisiciones debe comunicar a todas las Unidades Requirentes sobre los bienes y servicios adjudicados en suministros y los plazos de entrega comprometidos por los adjudicatarios.

En caso de que se elabore BASES o TRATOS DIRECTOS, el plazo concluye con la presentación de ellos en la UNIDAD DE CONTROL, cuando proceda.

En Caso de que solo se elabore la ORDEN DE COMPRA, el plazo concluye con él envió al proveedor de la orden y la comunicación de ello a la UNIDAD SOLICITANTE.

4. Si la unidad de adquisiciones detectase cualquier inconsistencia en la solicitud de compra, deberá informar por escrito de ello y de la manera más rápida a la unidad solicitante.
5. En caso de error en la Solicitud o Términos de Referencia por parte de la Unidad Solicitante, la Unidad de Adquisiciones informará de la manera más rápida posible a la Unidad Solicitante, paralizando que tramitación, hasta que la unidad solicitante enmendé o aclare el error.

TITULO V: MODALIDADES DE ADQUISICIÓN

Párrafo 1: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD

ARTÍCULO 11: Las compras a través del CONVENIO MARCO:

A.1 Procedimiento General (adquisiciones iguales o menores a 1.000 UTM)

1. El Departamento de Adquisiciones respectivo debe ingresar a la tienda electrónica dispuesta por la Dirección de Compra en la página web www.mercadopublico.cl, para posteriormente buscar los bienes y servicios

que sean requeridos en la solicitud de compra, los cuales deben cumplir con las cantidades y especificaciones solicitadas por la Unidad.
2. El Departamento de Adquisiciones debe considerar todos los gastos de impuesto y transporte, este monto debe adecuarse al presupuesto disponible para ello, caso contrario se deberá comunicar esta situación de manera inmediata a la Unidad Solicitante.
3. A su vez, se debe considerar y seleccionar al proveedor de convenio marco, que más convenga a los intereses municipales considerando a lo menos, la calidad, precio y plazo de entrega, etc.
4. Posteriormente se deberá emitir la orden de compra respectiva e informa a la Unidad Solicitante de tal situación.

A.2 Procedimiento de Grandes Compras (adquisiciones mayores a 1.000 UTM)

En el caso de aquellas adquisiciones superiores a 1.000 UTM, la Municipalidad deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:
1. Comunicar a través del sistema la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Se deberá contar con un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.
2. Evaluación: Se deberá evaluar las ofertas presentadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo.
3. Comunicación de la intensión de compra: La Municipalidad deberá comunicar al oferente seleccionado la intensión de compra respectiva, la que deberá contener a lo menos lo siguiente:
   - Fecha de decisión de compra.
   - Requerimientos específicos del bien o servicio.
   - Cantidad y condiciones de entrega
   - Criterios y ponderaciones que fueron aplicados para la evaluación de las ofertas
4. Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderación definidos en la comunicación de la intensión de compra
5. Emisión de la Orden de compra y comunicación a la Unidad Solicitante

ARTÍCULO 12: De las compras a través de Contratación o Trato Directo:

En casos fundados y excepcionales, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de compra a través del Trato o Contratación Directa, en conformidad con lo establecido en la Ley de Compras y su reglamento. Para esto, se procederá a adquirir por este medio, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La unidad solicitante debe enviar a la unidad de adquisiciones la Solicitud de Compra cumpliendo con todos los requisitos señalados anteriormente.
2. Recepción por parte de la Unidad de Adquisiciones: Una vez que ingresan a la Unidad de Adquisiciones, esta revisa que el ítem utilizado corresponda, si existe saldo presupuestario y en caso favorable, procederá a confeccionar el decreto que aprueba la contratación o adquisición.

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI SECRETARIO MUNICIPAL

Decreto Nº 11 26/02/17

3. Visación del Trato Directo por parte de los funcionarios intervinientes, así como también por el funcionario que determine especialmente para estos efectos el Sr. Alcalde.
4. Cuando proceda la revisión por parte de la Unidad de Control: El control de legalidad de este tipo de contratación lo realiza la Unidad de Control Interno. Si el documento cuenta con todos los antecedentes mínimos, esta Unidad procederá a su aprobación para que continúe con su curso normal de tramitación. Si se encontrarán observaciones a dicho proceso, se remitirá el decreto de vuelta a la Unidad de Adquisiciones para que esta efectúe las modificaciones correspondientes.
5. Firma de la Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe: Una vez aprobado por la Unidad de Control, cuando proceda, el decreto que aprueba el trato directo ingresará a oficina de partes, donde se le dará fecha y número, para posteriormente ser firmado por la Secretario Municipal en su calidad de Ministro de fe.
6. Autorización por parte del señor Alcalde o el funcionario que conforme a la facultad delegada para estos efectos sea designado por él.
7. Generación de la Orden de Compra en el portal: Una vez que el decreto se encuentra debidamente firmado por todas las unidades ya mencionadas, este será devuelto a la Unidad de Adquisiciones para la generación de la orden de compra respectiva a través del portal. Una vez emitida dicha orden, es enviada al proveedor, generando a su vez una orden de compra a través del sistema contable interno municipal.

ARTÍCULO 13: Para los tratos directos mediante el artículo 10 N°7 letra j) , del reglamento de la ley 19.886, solo se requerirá de una cotización cuando el monto sea inferior a $ 500.000, caso contrario para asegurar la transparencia y conveniencia de la municipalidad se requerirán 3 cotizaciones, donde sea seleccionada la que fundadamente sea más conveniente.

ARTÍCULO 14: Los tratos Directos menores a 10 UTM (Articulo 10 N°8) se requiere de 3 cotizaciones.

ARTÍCULO 15: Para el resto de los tratos directos se aplica íntegramente lo indicado en el reglamento de la ley 19.886.

ARTÍCULO 16: Adquisición de Bienes y Servicios con Contrato de Suministro Vigente:

En aquellos casos en que existan suministros vigentes, la Municipalidad tendrá la obligación de adquirir los bienes o servicios mediante los proveedores adjudicados. Para esto, se realizará el siguiente proceso:

1. Solicitud por escrito de la Unidad Solicitante, debidamente firmada.
2. Recepción por parte de la Unidad de adquisiciones y emisión de la orden de compra: La Unidad de adquisiciones de acuerdo a lo solicitado por la Unidad solicitante, recepcionará la solicitud y emitirá la orden de compra respectiva a través del portal, así como también la orden de compra que se registra en el sistema contable interno Municipal.
3. Entrega de los bienes y/o servicios por parte del proveedor.

Párrafo 2: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD

ARTÍCULO 17: Para la adquisición de bienes y servicios de alta complejidad, es decir aquellas que requieran de competencias técnicas o cuyo monto supere las 5.000 UTM, se procederá a verificar la existencia de convenios de suministro vigentes para la adquisición de productos o servicios requeridos y en caso de inexistencia se procederá a la contratación mediante Licitación Pública o Privada según corresponda y de acuerdo a los siguientes artículos:

ARTÍCULO 18: LICITACIÓN PÚBLICA: Los procesos de Licitación Pública son aquellos que se llevarán a cabo cuando no existe un contrato de suministro pendiente o no sea posible efectuar dicha adquisición por otro mecanismo de compra, de acuerdo a los artículos desde el 19 al 36:

ARTÍCULO 19: Solicitud por escrito de la Unidad Solicitante dando cumplimiento a lo solicitado anteriormente, de acuerdo al artículo 10.

ARTÍCULO 20: Recepción por parte de la Unidad de Adquisiciones: La Unidad de Adquisiciones de acuerdo a la solitud realizada por escrito, confeccionará las bases de licitación las cuales deberán regirse por lo establecido en el reglamento de compras públicas, de acuerdo a los siguientes requisitos:

Contenidos Mínimos de las bases de Licitación:

a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

c. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho Contrato.

d. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.

e. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

f. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

g. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

MUNICIPALIDAD DE ... SECRETARIO MUNICIPAL
Decreto Nº 2672/17

h. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.

i. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

j. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.

k. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

l. Establecer un encargado de la licitación, quien deberá velar por que se cumplan las etapas y los plazos establecidos en dicho proceso licitatorio.

Por su parte, podrán también agregarse a las bases de licitación, el siguiente contenido:

a. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
b. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social: Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.
   Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
c. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

ARTÍCULO 21: Una vez confeccionadas las bases de licitación, se procederá a la redacción del respectivo Decreto Municipal que aprueba las bases de licitación, para adjuntarlo a las bases. Como mínimo el decreto que aprueba las bases de licitación y sus términos de referencia deberán venir acompañados del certificado de disponibilidad presupuestaria y de todos los antecedentes técnicos que permitan determinar de forma precisa el bien o servicio a adquirir.

ARTÍCULO 22: Cuando proceda la Unidad de Control Interno realizará control de legalidad del acto administrativo, así como también de los antecedentes que lo acompañan procurando que exista completa armonía entre lo solicitado por la Unidad solicitante, lo efectivamente señalado en las bases de licitación y los antecedentes que justifican la adquisición del bien o servicio.

ARTÍCULO 23: Firma de la Secretario Municipal como ministro de fe.

ARTÍCULO 24: Autorización por parte del señor Alcalde o el funcionario que conforme a la facultad delegada para estos efectos sea designado por él.

ARTÍCULO 25: Devolución de las bases ya aprobadas a la Unidad de adquisiciones para que procedan a su registro.

ARTÍCULO 26: Una vez aprobadas las bases de licitación se procederá a su registro en el portal. Para esto la Unidad de Adquisiciones procederá a completar el formulario de bases en el portal www.mercadoúblico.cl y lo publique, con el apoyo necesario de la Unidad Solicitante.

ARTÍCULO 27: Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo al artículo 25 del Reglamento de Compras Públicas existen plazos mínimos entre el llamado a licitación y la recepción de las ofertas, los cuales se diferencian en cuanto a su monto de la siguiente manera:

- Cuando el monto sea inferior a 100 UTM, el plazo en ningún caso podrá ser inferior a 5 días entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas.

- Cuando el monto sea superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, el llamado deberá publicarse en el sistema de información de la dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

- No obstante lo anterior los plazos de los dos números dos y tres, podrán rebajarse a la mitad en el evento que se trate de la contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

- En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las Entidades deberán efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 del Reglamento de la Ley 19.886. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta.

ARTÍCULO 28: Se podrá revocar la licitación antes del Cierre de Recepción de las ofertas en el portal mercado público, cuando se estime que los bienes o servicios ya no son necesarios para el municipio o que el llamado a licitación no satisface las necesidades de la institución.

ARTÍCULO 29: Una vez transcurrido el plazo en el portal, se procederá a la segunda parte del proceso de licitación. En atención a las ofertas presentadas puede ocurrir lo siguiente:

- Declararse desierta la licitación por falta de oferentes. En estos casos, se podrá imprimir el acta de deserción que entrega la página de chilecompras, la cual deberá ser presentada al Sr. Alcalde con todas las firmas de la comisión evaluadora en señal de conocimiento de este hecho y

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI
SECRETARIO MUNICIPAL
Decreto Nº 2672/14

acompañada del decreto que la declara desierta para efectos de comenzar un nuevo proceso licitatorio ya sea público o privado o incluso contratar mediante trato directo según corresponda.

- Proceder a la redacción del acta de evaluación. Una vez terminado el proceso de postulación y presentándose oferentes hábiles para contratar, se procederá a evaluar a cada uno de los oferentes de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación, procediendo a consignarlo en un acta de adjudicación que tiene por objeto proponer al Sr. Alcalde la oferta que resulte más ventajosa considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las bases de licitación y en Reglamento de Compras Públicas.

- Independiente de la decisión que se tome, esta deberá venir acompañada de un decreto municipal que la aprueba el cual deberá especificar los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para esto el Decreto Municipal deberá contener la mayor cantidad de información respecto al proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de la comisión evaluadora, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

ARTÍCULO 30: Proceso de revisión del decreto de adjudicación.

El Decreto que aprueba la adjudicación del bien o servicio a contratar tendrá que ser aprobado por las mismas Unidades por las que paso el decreto que aprueba las bases de licitación.

Luego del proceso anterior, será el Alcalde o el Administrador Municipal conforme a su facultad delegada quien autorizará la adquisición de acuerdo a lo propuesto por la Comisión y aprobado por el Concejo Municipal si correspondiere.

Cuando el monto de la adquisición sea superior a 500 UTM, su adquisición deberá ser aprobada por mayoría absoluta del Concejo Municipal, así como también aquellos que excedan el periodo alcaldía los cuales requerirán aprobación de dos tercios de dicho Concejo.

ARTÍCULO 31: Registro del acta de evaluación y del decreto que la aprueba en el portal www.chilecompra.cl.

La Municipalidad deberá publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberá publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o declaración de desierto el proceso.

Si la adjudicación no puede realizarse dentro del plazo estipulado en las bases de licitación, la Unidad de Adquisiciones tendrá la obligación de informar en el Sistema de Información las razones que justifiquen el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para esta, siempre que dicha posibilidad se encuentre en las bases de licitación.

ARTÍCULO 32: Suscripción del Contrato o emisión de la orden de compra.

En aquellos casos en que corresponda suscribir contrato, la Unidad de Adquisiciones deberá redactar dicho contrato y someterla a aprobación del Asesor Jurídico Municipal, quien deberá visarlo en señal de aprobación.

Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones inferiores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de

esta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Los contratos deberán contener como mínimo:

- Individualización del contratista (nombre, cedula de identidad, dirección)
- Características del bien o servicio contratado.
- Precio y forma de pago.
- Plazo de duración del contrato.
- Garantías (en caso que las hubiere).
- Medidas por eventual incumplimiento del proveedor, incluyendo causales y procedimiento de aplicación de sanciones.
- Causales de terminación del contrato.
- Cualquier otra que haya sido estipulada en las bases de licitación.

Para la suscripción del contrato se contará con el plazo establecido en las bases de licitación, si estas nada dicen se atenderá a lo señalado en el artículo 65 del reglamento de Compras, es decir, no podrá exceder de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

Podrán contratar con la Ilustre Municipalidad de Longaví los proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras, Reglamento y bases de licitación. Esto será comprobado mediante su inscripción en el registro de proveedores, sin perjuicio de exigencias adicionales que podrá establecer el municipio en las bases de licitación respectivas.

Una vez suscrito el contrato ya señalado, este deberá ser aprobado mediante un Decreto Municipal que deberá venir visado por el Director de la Secretaría Comunal de Planificación, para posteriormente ingresar a la Unidad de Control cuando proceda, quien nuevamente efectuará un control de legalidad de lo proceso ya descrito. Finalmente será el Sr. Alcalde o el Administrador Municipal de acuerdo a su facultad delegada, quien aprobará el decreto para finalmente proceder a su publicación.

ARTÍCULO 33: Registro del contrato en el Sistema de Información

La Unidad de adquisiciones tendrá la obligación de registra en el Sistema de Información el contrato debidamente suscrito por la Ilustre Municipalidad de Longaví y el proveedor seleccionado, así como también de la resolución fundada que lo aprueba (decreto municipal).

ARTÍCULO 34: Comisión Evaluadora

Está compuesta por un grupo de personas internas o excepcionalmente externa convocada para la integración de un grupo multidisciplinario para objeto de evaluar ofertas y proponer el resultado en un llamado a Licitación. Estas comisiones son obligatorias en todas aquellas licitaciones que revistan gran complejidad, así como también en aquellas cuyos montos sean superiores a 1.000 UTM.

Las comisiones deberán estar compuesta de a lo menos tres funcionarios públicos internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar

MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ SECRETARIO MUNICIPAL

Decreto Nº 2672/14

la imparcialidad y competencia de los oferentes de acuerdo a la normativa vigente al momento de la evaluación.

La Comisión, deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta mediante un análisis técnico y económico de los beneficios y costos del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas y rechazar a aquellos que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.

En caso de detectar errores u omisiones en el proceso de evaluación, la comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre que estos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El proceso de evaluación deberá estar consignada en el informe o acta de adjudicación suscrito por la Comisión, el cual deberá referirse a las siguientes materias:

- Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.

- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

- La proposición de adjudicación, dirigida al Sr. Alcalde para adoptar la decisión final, o a quien tenga la facultad delegada.

- Se sugiere también incluir los cuadros comparativos que hubiesen sido utilizados para evaluar las ofertas presentadas.

De conformidad con el articulo 4 número 7 de la Ley 20.730, los integrantes de las Comisiones de evaluación formadas en el marco de la ley 19.886, son sujetos pasivos solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren dichas comisiones.

ARTÍCULO 35: Garantías

Se entiende por garantías aquellas que buscan asegurar el cumplimiento de una obligación. En materia de compras públicas la Ley de Compras y su Reglamento reconocen las siguientes garantías para asegurar el cumplimiento de lo ofertado por parte del proveedor:

- Garantía de Seriedad de la Oferta: Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM la Unidad de Adquisiciones deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantía de seriedad de la oferta. Por su parte el otorgamiento de esta garantía será obligatoria en aquellas contrataciones que superen las 2.000 UTM.

- Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen

el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente.

Las bases serán las encargadas de regular el monto, plazo de vigencia mínimo y tipo de moneda de cada una de las garantías solicitadas. Por su parte también deberán regular la forma en que estas deberán otorgarse, ya sea física o electrónicamente, estableciendo un procedimiento para cada una de ellas.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocables y en ningún caso las bases de licitación podrán restringir su otorgamiento respecto de un instrumento en particular, debiendo aceptar la Municipalidad cualquiera que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones mínimas establecidas.

ARTÍCULO 36: Otras materias:

- Llamado en otros medios. Si bien el medio ofician de publicación de los llamados a licitación es el Sistema de Información, la entidad licitante está autorizada para publicarlo por medio de uno o más avisos en medios o diarios de circulación regional, nacional o internacional, según sea el caso.

- Las bases serán las encargadas de regular el proceso de contacto durante la licitación. Los proveedores podrán formular preguntas mediante el Sistema de Información, no pudiendo contactarse de ninguna otra forma con la Municipalidad o sus funcionarios, durante el transcurso del proceso. Las preguntas que se ocasionen con efecto de la licitación serán publicadas por la Municipalidad para que todos los oferentes interesados estén en conocimiento. El plazo para dar respuesta es el establecido en las respectivas bases de licitación.

ARTÍCULO 37: LICITACIÓN PRIVADA:

Solo será admisible este tipo de contratación en aquellos casos que se encuentra autorizada por una resolución fundada debidamente publicada en el Sistema de Información en conformidad a lo establecido por la ley de compras y el articulo 10 del Reglamento de compras que señala las circunstancias en las que procede este mecanismo de compra.

Esto se realizará mediante una invitación efectuada por medio del Sistema Informativo a lo menos a tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

La contratación de podrá llevar a cabo cuando luego de enviarse las invitaciones ya señaladas se recibe una o dos ofertas y el resto se excusa o no demuestra interés.

TITULO VI: PROCESO DE PAGO:

ARTÍCULO 38: Para proceder al pago de los bienes o servicios requeridos se deberá dar cumplimiento a lo siguiente.

1. Emisión de factura por parte del proveedor: Una vez emitida la factura, el proveedor deberá entregarla a la Municipalidad o sus servicios traspasados, mediante el mecanismo dispuesto en la contratación. Si nada se señala, se entenderá que el mecanismo de entrega será en la oficina de partes respectiva, quienes deberán remitir dicho documento a la Unidad

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI SECRETARIO MUNICIPAL

Decreto Nº 2672/15

de Contabilidad respectiva y una copia a la Unidad Solicitante para que emita su certificado de recepción conforme.

2. Recepción conforme: La Unidad que requería el bien o servicio, una vez que este haya sido entregado o realizado, según corresponda, deberá emitir un documento que certifique haber recepcionado conforme los servicios y/o bienes. Dicho certificado, deberá contener como mínimo, lo siguiente:
   - Datos del Proveedor (nombre, rut).
   - Numero de orden de compra.
   - Datos de pago (número de factura, monto, total a pagar).
   - Información de pago (forma de pago: retiro en caja o depósito bancario indicando datos del banco, etc.).
   - Observaciones, en caso que corresponda
   - Firma del solicitando y el Director correspondiente.

   Nota: se debe entregar una copia extra a la unidad de adquisiciones para informar de la recepción conforme en el portal de compras públicas.
3. Elaboración del Decreto de Pago por el servicio prestado: La Unidad de Finanzas respectiva a cada servicio, deberá proceder a la redacción del decreto de pago correspondiente, el cual deberá ser acompañado de la solicitud de compra, orden de compra del portal, orden de compra contable emitida por el sistema de contabilidad, pre obligación presupuestaria, factura, certificado de recepción conforme y decreto de adjudicación cuando corresponda.

TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES:

Artículo 39: Todo lo no regulado por el presente Reglamento, deberá ser realizado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

Artículo 40: el presente reglamento comenzara a regir a partir del 1 de marzo de 2018.

Artículo 41: a partir del 1 de marzo de 2018, se deja sin efecto cualquier otro reglamento de compras que rija en la municipalidad de Longaví.

Artículo 42: Es obligación de las distintas unidades de adquisición difundir el presente reglamento entre las unidades solicitantes descritas en el presente reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

"Por Orden del Sr. Alcalde"

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI SECRETARIO MUNICIPAL

VALERIA ARANCIBIA JAQUE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI ADMINISTRADOR MUNICIPAL

NANCY CHAVEZ PEÑA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

F.Muñoz/
DISTRIBUCION.
- Oficina de Partes
- Unidad de Control
- Dirección de Secplan
- Dir. Admin. y Finanzas
- DAEM
- DEPTO. SALUD

MUNICIPALIDAD CONTROL INTERNO