



J. Municipalidad de Petorca

DECRETO ALCALDICIO N° 909,

**MODIFICA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE ADQUISICIONES.**

PETORCA, 16 de Mayo de 2012

VISTOS:

- 1.- Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional Sentencia de Proclamación de Alcalde del Tribunal Electoral Regional de fecha 24 de noviembre del 2008 y el Decreto Alcaldicio N° 1251, de fecha de 9 de diciembre de 2008.
- 2.- Las Facultades establecidas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3.- La Resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República.
- 4.- Ley 18.886 sobre compras públicas y su reglamento.

CONSIDERANDO:

- 1.- Decreto Alcaldicio N° 1222 de fecha 31 de agosto de 2011 que sanciona el manual de procedimiento de la Ilustre Municipalidad de Petorca.
- 2.- La necesidad de contar con un procedimiento eficiente y eficaz de compras.
- 3.- Los problemas que han sucedido a lo largo de la vigencia del manual de compras, en el sentido de rapidez, urgencia y efectividad a los requerimientos mínimos necesarios para poder funcionar.
- 4.- Que los distintos departamentos no han dado cabal cumplimiento a lo expreado en el numeral IV del manual de compras esto es no han obrado con la debida anticipación.

DECRETO:

- 1.-DEJESÉ sin efecto el numeral IV del manual de procedimiento, y reemplácese por el siguiente:

IV.- SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.

La Unidad solicitante enviará al Administrador Municipal el requerimiento en el formulario que para estos efectos se confeccionará y que entregará a todas las Direcciones. Para estos efectos, también tendrán validez los formularios electrónicos y la firma electrónica que se habilite conforme a la Ley. Tratándose de licitaciones públicas, bastará el oficio conductor que solicite la contratación por esta vía, el que deberá adjuntar todos los antecedentes técnicos necesarios para confeccionar las bases administrativas. Será responsabilidad de la Unidad requirente el señalar el valor referencial de los bienes o servicios solicitados, ajustándose lo más posible al valor correspondiente, circunstancia que será determinante al momento de autorizar el gasto. En cualquiera de los casos anteriores, la solicitud deberá ser firmada por el Director de la unidad o quien lo subrogue o por la persona de planta o contrata a quien éste le haya delegado tal facultad por escrito.

La solicitud deberá ser remitida al Administrador Municipal con la debida anticipación, considerando a lo menos 7 días hábiles para subir el requerimiento al Portal Chilecompra, siendo necesario además tomar en cuenta el tiempo posterior de los trámite de evaluación, adjudicación y efectiva prestación de los servicios o entrega de los materiales, según corresponda.

El Administrador Municipal determinará si la contratación es compatible con el plan de compras aplicando además una evaluación desde el punto de vista financiero, de urgencia y pertinencia del gasto. En caso de rechazarse el requerimiento, se devolverá la solicitud a la unidad requirente señalando el motivo del rechazo.

Si fuera aceptado el requerimiento, el Administrador Municipal requerirá al Departamento de Finanzas, la indicación del presupuesto disponible para cubrir el requerimiento una vez revisado y aprobado se remitirá por esta unidad a la Sección Adquisiciones para su contratación o a la Secretaría Comunal de Planificación para la confección de las bases administrativas y especificaciones técnicas.

a) Si los requerimientos son inferiores a 3 U.T.M. la sección adquisiciones procederá a cotizar y tramitar la solicitud con tres cotizaciones, a menos que el requerimiento no tenga la debida antelación señalada (7 días hábiles), en dicho contexto el obligado a cotizar será la unidad requirente para lo cual entregara a la unidad de adquisiciones las cotizaciones que tenga. Las cotizaciones se podrán efectuar por cualquier medio, esto es email, escrito, teléfono, fax, etc.

b) Si los requerimientos son superiores a 3 U.T.M. e inferiores a 100 U.T.M, se procederá a publicar en el portal chilecompra de acuerdo a los procedimientos indicados en la Ley 19.886 y su reglamento.

c) Si los requerimientos son superiores a 100 U.T.M. se enviará la solicitud a SECPLAC para confección de bases y especificaciones técnicas, salvo que se aplique alguna de las excepciones sobre contratación directa o licitación privada establecidas en la ley 19.886 y su reglamento, en cuyos casos se fundamentará técnicamente y se remitirá a la Administración para su revisión, aprobado por el administrador SECPLAC confeccionara el respectivo Decreto Alcaldicio.

Una vez confeccionadas las bases administrativas y especificaciones técnicas, la Secretaría Comunal de Planificación, las enviará a la Administración para su revisión, visación y dictación del decreto correspondiente.

En caso de rechazarse el requerimiento, el Administrador Municipal devolverá la solicitud a la unidad requirente indicando el motivo del rechazo.

2.- **PUBLÍQUESE** la presente modificación al Reglamento en el Sistema de Información de ChileCompras y además en un espacio destacado del portal Web de la Municipalidad de Petorca, en la forma establecida en el inciso segundo del artículo 58 del citado cuerpo legal.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.



GUSTAVO VALDENEGRO RUBILLO
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE PETORCA



ENZO GIOVANNI PIERATTINI CASTRO
ABOGADO
SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE

DISTRIBUCIÓN:

- Control Interno
 - Secretaría Municipal
 - Departamento de Finanzas
 - Dirección de Desarrollo Comunitario
 - Oficina de Desarrollo Productivo
 - Secretaría Comunal de Planificación
 - Departamento de Educación
 - Departamento de Salud
 - Archivo.
- GVR/EPC/