



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PETORCA
ADMINISTRACION MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N°. 2253 /

APRUEBA MODIFICACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

PETORCA, 12 DIC 2013

VISTOS:

1. Sentencia de Proclamación de Alcalde del Tribunal Electoral Regional de fecha 30 de Noviembre del 2012 y Decreto N° 2120 Asunción Cargo Alcalde del 06 de Diciembre del 2012.
2. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
3. La Resolución 1.600 de Contraloría General de la República.
4. Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N° 19.886 y su Reglamento.
5. Decreto Alcaldicio N° 1222, de fecha 31 de Agosto de 2011, que aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones.
6. Decreto Alcaldicio N° 909, de fecha 16 de Mayo de 2012, que modifica manual de procedimiento de adquisiciones.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de contar con un procedimiento eficiente y eficaz de compras.
2. 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.
3. Que los distintos departamentos, sobre todo los servicios traspasados, no han dado cabal cumplimiento a lo expresado en el numeral IV del manual de compras.
4. Acuerdo N° 242 celebrado en la sesión ordinaria N° 37 de fecha 12 de Diciembre de 2013 del Honorable Consejo Municipal.

DECRETO:

1. DEJESE SIN EFECTO el numeral IV del manual de procedimientos, establecido en el Decreto Alcaldicio N° 909, de fecha 16 de Mayo de 2012, y reemplácese por el siguiente:



IV.- SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.

La unidad solicitante enviara al administrador municipal el requerimiento en el formulario que para estos efectos se confeccionara y entregara a todas las Direcciones. En los casos de los servicios traspasados de Educación y Salud, el requerimiento será enviado al Jefe del respectivo Departamento. Para estos efectos, también tendrán validez los formularios electrónicos y la firma electrónica que se habilite conforme a la Ley. Tratándose de licitaciones públicas, bastara el oficio conductor que solicite la contratación por esta vía, el que deberá adjuntar todos los antecedentes y especificaciones técnicas 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 le 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 o los jefes de servicios traspasados con la debida anticipación, considerado a lo menos 7 días hábiles para subir el requerimiento al Portal Chile Compra, siendo necesario además tomar en cuenta el tiempo posterior de los tramites de evaluación, adjudicación y efectiva prestación de los servicios o entrega de los materiales, según corresponda.

El administrador municipal determinara 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 el caso de los servicios traspasados, el Jefe de Departamento determinara si la contratación es compatible con el plan de compras de su departamento.

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 de adquisiciones para su contratación o a la Secretaría Comunal de Planificación para la confección de las bases. En el caso de los servicios traspasados, el requerimiento debe enviarse a los encargados de finanzas de sus departamentos, para la indicación del presupuesto disponible.



- a) Si los requerimientos son inferiores a 10 U.T.M, la unidad requirente procederá a cotizar y tramitar por lo menos tres cotizaciones, enviando el requerimiento y las cotizaciones a la Sección de Adquisiciones para la contratación. Las cotizaciones se podrán efectuar por cualquier medio, esto es email, escrito, teléfono, fax, etc.

- b) Si los requerimientos son superiores a 10 U.T.M., se procederá a publicar en el portal Chile Compra de acuerdo a los procedimientos indicados en la Ley 19.886 y su reglamento, a menos que concurra algunas de las excepciones establecidas en la ley y reglamento para contratar via licitación privada o trato directo.
- c) Si los requerimientos son superiores a 1.000 U.T.M., y se tratare de obras públicas la solicitud debe ser enviada a SECPLAC, para confección de las bases administrativas, salvo que se aplique algunas de las excepciones sobre contratación directa o licitación privada establecidas en la ley 19.886 y su reglamento, en cuyos casos se fundamentará técnicamente.

Una vez confeccionadas las bases administrativas y especificaciones técnicas en los casos de licitaciones públicas o términos de referencia en las contrataciones directas, deben ser enviadas 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. **DEJESE SIN EFECTO** el numeral XI del manual de procedimientos, establecido en el Decreto Alcaldicio N° 1222, de fecha 31 de Agosto de 2011, y reemplácese por el siguiente:

XI. AUTORIZACIÓN OBLIGADA.

Corresponderá al administrador municipal autorizar todas las contrataciones sea adquisición de bienes o prestación de servicios, con excepción de las adquisiciones o prestación de servicios de los servicios traspasados de educación y salud, que serán autorizadas por los respectivos jefes de departamentos.

3. **VIGENCIA** la presente modificación al manual de adquisiciones comenzará a regir desde el día en que se encuentre aprobado por Decreto Alcaldicio.
4. **PUBLÍQUESE** la presente modificación al manual de adquisiciones en el Sistema de Información de Chile Compras y además en un lugar destacado del portal web de la Municipalidad de Petorca, en la forma establecida en el inciso segundo del artículo 58 de la Ley 19.886.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



ARIEL GARRIDO HERNANDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



GUSTAVO VALDENEGRO RUBILLO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Departamento de Finanzas
- Unidad de Control.
- DIDECO
- Unidad de Operaciones.
- Departamento de Salud Municipal.
- Departamento de Educación.
- Secretaria Comunal de Planificación.
- Dirección de Obras Municipales.
- Tesorería.
- Oficina de Rentas Municipales.
- Adquisiciones.
- Recursos Humanos.
- Ley Transparencia

GVR/agh/gig.-

