

**I. MUNICIPALIDAD
LIMACHE**

DECRETO N°169.-

LIMACHE, 10 de Enero de 2019.-

VISTOS;

1. El Ord. N°07/2019 de f/03.01.2019, del Sr. Enrique Cortés Ferrada, Director de Administración y Finanzas, visado por el Sr. Alcalde de la Comuna de Limache, recepcionado con f/10.01.2019, en Secretaría Municipal;
2. El Acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N°1.352 de f/12.12.2018, que aprobó el Presupuesto Municipal para el año 2019;
1. Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL. N°1, del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. de f/26.07.2006,

DECRETO:

1°.- Apruébase el REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LIMACHE, cuyo texto será el siguiente:

1.- Objetivo

El objetivo de este Reglamento es definir la forma en que la Municipalidad realizará los procesos de compra y contratación para la adquisición de bienes y servicios, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación y los responsables de cada etapa del proceso de adquisición.

2.- Alcance

Este Reglamento de Procedimiento de Adquisiciones, se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento y se refiere a los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad, es decir todas las adquisiciones y contrataciones y deberá ser cumplido por todos los Funcionarios del Municipio.

3.- Definiciones

Para efectos del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock.
- **Contrato:** Es un acuerdo en el cual una parte se obliga con otra a cumplir una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. Estos documentos son sancionados conforme lo establece la ley orgánica constitucional de municipalidades.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, de la solicitud final de productos o servicios, está asociado a una orden de compra y puede ser manual o electrónico.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercaderías desde las dependencias del proveedor hacia la bodega u otro lugar que indique el comprador.
- **Orden de Compra:** Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, su función es respaldar las compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Este documento es validado con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos. Faculta al Proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Conforme lo dispone la ley de Compras Públicas, su formulación y levantamiento al sistema de compras públicas es obligatorio.

- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** (www.chileproveedores.cl), Registro electrónico oficial de contratistas de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Sistema electrónico de Compras Públicas:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Es competente para conocer la impugnación de actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el requirente solicita a la Unidad de Compra de la Municipalidad.
- **Decreto:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más oferentes para suscribir un contrato de suministro o servicios, regidos por la ley N°19.886, en adelante, también, Ley de Compras.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compras, para la suscripción del Contrato Definitivo.
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la Municipalidad 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.
- **Bases técnicas:** Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo de convenios marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente solicitados y adjudicados y puestos a disposición de las entidades por la Dirección del Sistema de Información.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de proveedores o en algunas de sus categorías.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes y servicios a las entidades, en virtud de la ley de Compras y del presente Reglamento.
- **Contrato de suministro o servicio:** Tiene por objeto la contratación o arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- **Dirección de compras o dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Ley de compras:** Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, 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.
- **Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursable 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.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.
- **Proceso de compras:** Procedimiento para comprar y contratar bienes y/o servicios, a través de alguno de los mecanismos establecidos en la Ley de Compras y el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de ellas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Proveedor inscrito:** Persona natural o jurídica inscrita en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de proveedores:** Listado electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas, en conformidad a lo prescrito en la Ley de Compras.
- **Sistema de Información:** Procedimiento electrónico de información de compras y contratación pública para las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras, compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

4.- Referencias

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones, en adelante "Ley de Compras".
- Decreto N°1.763, de 2010, de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886, y sus modificaciones en adelante "el Reglamento".
- Los DFL 1/2000 y 19.653/2000 que fijan el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público y las Instrucciones para la Ejecución de la ley de Presupuestos, que se dicta cada año.
- Ley N°20.220, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra, Directivas de ChileCompra.
- Presupuesto Municipal.

5.- Responsabilidades

Personas y unidades involucradas en el proceso de compras:

- **Alcalde:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación conforme a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra.
- **Director de Administración y Finanzas:** Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir la ley N°19.886 y su Reglamento. Registrar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.
- **Unidad de Adquisiciones:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde, Director de Administración y Finanzas y distintas Direcciones Municipales. Le corresponde aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la institución, ejecutando tareas como:
 - Apoyar en la definición del requerimiento.
 - Apoyar la creación de Licitaciones en el portal de compras públicas.
 - Apoyar la creación de órdenes de compra en el portal de compras públicas.
 - Gestionar y validar la visación de las resoluciones de compra.
 - Coordinar la recepción de los productos o servicios.
 - Gestionar la visación de la recepción de los bienes y servicios contratados.
 - Preparar las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
 - Publicar la adjudicación en el sistema de compras públicas, conforme la normativa vigente.
 - Informar las Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a la ley de Transparencia.
- **Bodega:** Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos.
- **Operador de compras:** Funcionario de la unidad requirente que cumple el perfil del comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, encargado de completar en www.mercadopublico.cl, la información necesaria en cada requerimiento.
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Funcionario que cumple el perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de los usuarios, como supervisores y compradores.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Requirente:** Funcionario con facultades para requerir compras, le corresponde enviar a la Unidad de Adquisiciones, a través de los procesos administrativos internos, las solicitudes.
- **Otras unidades relacionadas con el proceso de compras:** Administración, Dirección de Administración y Finanzas, Tesorería, Áreas Técnicas, Contraloría Interna, todas partícipes conforme a su función.

- **Comisión Tripartita:** Comité integrado por el Administrador Municipal, el Director de Control y el Director de Administración y Finanzas, encargado de visar conjuntamente las solicitudes de adquisiciones.

Competencias de las personas involucradas en el proceso de compras

Los funcionarios deben cumplir los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

6.- Condiciones básicas del proceso de compras

El requirente enviará a la Unidad de Adquisiciones su solicitud a través de un formulario de requerimiento de **Productos o Servicios**, que expresará el nombre genérico del producto o servicio, sin indicar marca sólo solicitar un producto similar a o equivalente, e indicar las características técnicas y específicas.

La solicitud de productos contendrá al menos:

- Descripción detallada del producto a adquirir.
- Unidad de medida.
- Cantidad requerida.
- Requisitos mínimos.
- Motivo de la adquisición del material.
- Fecha estimativa en que se requiere el o los productos.
- Fecha de cierre de Programas, tales como Chile Crece Contigo, Habitabilidad entre otros.
- Ítem presupuestario entregado por la Dirección de Finanzas.

La solicitud de servicios contendrá al menos:

- Descripción detallada del servicio a adquirir:
- Unidad de medida.
- Cantidad requerida.
- Fecha en que se realizará el servicio
- Lugar en que se realizará el servicio.
- Cantidad de personas a atender.
- Tiempo en que se realizará el servicio (horas, días, semanas, meses)
- Servicios que se deben considerar.
- Ítem presupuestario proporcionado por la Dirección de Finanzas.

7.- Planificación y procedimiento del proceso de compras

Toda compra o contratación de servicio deberá ser planificada y sometida al presente procedimiento de compras, debiendo asegurar el normal funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Limache, acorde a los procedimientos de compras regulados en la ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

Las adquisiciones o compras se efectuarán procurando satisfacer rápida y oportunamente la necesidad y cautelar los intereses Municipales en cuanto a adquirir los productos y servicios más adecuados para los intereses Municipales; tomándose en cuenta no solo el precio, sino también la calidad, oportunidad de entrega y probable duración.

La Unidad de Adquisiciones efectuará las compras conforme los siguientes criterios:

7.1 Compras y contrataciones inferiores a 3 UTM:

El plazo de este proceso de compra, considerando la petición de Ítem Presupuestario, firma de los integrantes de la Comisión Tripartita y solicitud de cotizaciones, será aproximadamente de **7 días hábiles**, debiendo la **Unidad Solicitante acompañar al menos 1 cotización**. Considera, además, la confección del **Decreto Alcaldicio de la compra, cuyo propósito es fundamentar las compras menores a 3 UTM**.

El Director de Administración y Finanzas autorizará la compra con los siguientes documentos:

- Requerimiento por escrito, de la unidad requirente en el formulario correspondiente.
- La unidad requirente deberá fundamentar en la respectiva solicitud de compra, claramente la razón que origina la adquisición.

Conforme el Artículo N°53 del Reglamento de la ley N°19.886, las compras y contrataciones por montos inferiores pueden excluirse de ser publicadas.

De las Cotizaciones:

Aquellas adquisiciones en que la normativa lo establezca, el requirente debe presentar 3 cotizaciones de distintos proveedores, con el propósito de analizar la decisión de compra.

En los casos que estipula el Art.51 del Reglamento de la ley N°19.886, un bien y/o servicio se podrá adquirir con a lo menos 3 cotizaciones.

Las Órdenes de Compra se emitirán a aquellos proveedores que se encuentren inscritos en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la ley N°19.886, que establece que en caso que no se pueda emitir una orden de compra se emitirá una carta orden a través del sistema de la institución y se informará en el sistema de transparencia activa www.chilecompra.cl/transparencia.

7.2 Compras y contrataciones inferiores a 10 UTM:

El plazo de este proceso de compra, considerando la petición de Ítem Presupuestario, firma de los integrantes de la Comisión Tripartita y solicitud de cotizaciones, será aproximadamente de 7 días hábiles.

La Unidad de Adquisiciones tramitará la adquisición de acuerdo a la fundamentación del requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, entregada por el Departamento de Finanzas.

- El requerimiento, lo hará la unidad solicitante a través del sistema institucional, adjuntando un mínimo de 3 cotizaciones.
- El Requirente del bien o servicio a adquirir debe fundamentar en forma clara y explícita la razón de la adquisición, en la respectiva solicitud de compra.
- Las compras no se pueden parcializar.
- El proveedor debe cumplir lo establecido en la ley N°19.886 y su Reglamento, en términos de habilidad para contratar con el Estado.

Toda compra mayor a 3 UTM y menor a 10 UTM, que se fundamente con 3 cotizaciones o por el Artículo 10 N°7 letra n), la ley de Compras Públicas las denomina **MICROCOMPRA**.

7.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios mediante Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales, conforme al Art. N°10 del Reglamento de la ley N°19.886, conforme los siguientes criterios:

Una vez aprobado el Requerimiento, se ratifica el procedimiento de compra indicado por el requirente de acuerdo a la información que adjunta, la que debe cumplir con algunos de los numerales que estipula el Art. N°10 del Reglamento de la ley N°19.886.

- **Art.10 N°1** Licitaciones Desiertas: si no se hubieren presentado interesados, se procederá a la propuesta privada, en caso que nuevamente no haya interesados será procedente el trato o contratación directa.
- **Art.10 N°3** Emergencia, Urgencia, Imprevisto: calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales en caso de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- **Art. 10N°4** Proveedor Único: Certificado que lo acredite como Proveedor Único en Chile.
- **Art.10 N°7** letra b) Gastos representación: debe contener las autoridades que asistirán al evento y autorice la adquisición;
- **Art.10 N°7** letra c); letra d); letra f): Fundamentar el motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- **Art. 10 N°7** letra h); letra i); letra k): Fundamentar el motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- **Art. 10 N°7** letra e) Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes: Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, entre otros.
- **Art. 10 N°7** letra g) Complementación de equipamiento, accesorios compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura: Fundamentar motivo, modelo, marca, número de pieza y otros.
- **Art.10 N°7** letra l) Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles: Decreto que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondiente, por no haber interesados o los interesados no se ajusten a los requisitos establecidos.
- **Art.10 N°8** Adquisiciones menores a 10 UTM: Presentar 3 cotizaciones con el RUT de los proveedores.

Consideraciones generales de la Gestión de Compras y Contrataciones:

Las compras y contrataciones se resolverán de acuerdo al Reglamento vigente y la compra se determinará según la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

- Requerimiento previo, el Requirente a través del sistema de la Municipalidad, emitirá el formulario correspondiente, adjuntando los respaldos conforme el tipo de adquisición.
- El Requirente debe fundamentar claramente el motivo de la adquisición, adjuntando los respaldos de acuerdo al tipo de adquisición, quedando explicitado en la respectiva resolución de compra.

7.4 Licitación Pública:

La publicación de la adquisición, en el Portal www.chilecompras.cl, de los requerimientos entregados a la Unidad de Adquisiciones, se hará con la visación de los integrantes de la Comisión Tripartita.

Adquisiciones asignará el requerimiento al Requirente para que complete el formulario de Bases de Licitación en www.mercadopublico.cl y sea publicado por el Supervisor de Compras.

El Requirente debe proponer las Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos, sin marca, sólo indicar equivalente o similar a.
- Motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Etapas y plazos de la Licitación.
- Formas y modalidad de pago
- Plazos de entrega del bien y/o servicio

Aclaraciones

Las aclaraciones a la licitación, se harán en caso que se omita alguna información o haya errores estando publicada, mediante el foro de preguntas y respuestas. En caso que el Requirente quiera realizar consultas a los proveedores por algún detalle o antecedentes que hayan omitido, se realizarán a través de "Aclaración de Ofertas", con excepción del precio y del plazo de entrega.

Artículo 27 Inciso 4º, establece "La entidad licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información, dentro del plazo establecido en las Bases".

Artículo 27 Inciso 2º, preceptúa "Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso".

Cierre de la Licitación y Apertura de las ofertas

Del cierre de la Licitación y Apertura de las ofertas, se encargará la Unidad de Adquisiciones, quedando a criterio del Requirente, revisar las ofertas, aceptando o rechazando aquellas que no cumplan con los requerimientos establecidos en la solicitud y sus especificaciones técnicas.

Evaluación de las Ofertas

El análisis de las ofertas presentadas por los proveedores para la contratación de servicios o adquisición de productos debe ser realizado por la unidad requirente con los involucrados en la petición de dichos productos y servicios, firmando el acta de evaluación tanto el encargado de la unidad como el Directivo responsable.

Con la información de las ofertas recibidas y registradas en el acta de evaluación indicando el cumplimiento o incumplimiento de cada Oferente, la Unidad de Adquisiciones genera el cuadro comparativo de ofertas, que registra los porcentajes de los distintos parámetros a evaluar obteniendo el puntaje final de cada oferta en función de los criterios de evaluación que se dispusieron en las bases de licitación. El cuadro debe registrar las firmas de la Unidad Solicitante, del Administrador Municipal y del Alcalde, validando el proceso.

Con el mayor puntaje se solicita el Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, produciéndose así la Adjudicación de la Licitación

Orden de Compra

Posterior a la Adjudicación, se emitirá la Orden de Compra al o a los oferentes adjudicados, en caso que se adjudique por línea de producto, la cual puede ser vista tanto por la unidad Compradora, como por el Proveedor.

Readjudicación de una Licitación

Si se cancela una Orden de Compra porque el proveedor elegido y adjudicado, no cumple lo establecido o no posee los productos o ha tenido alguna eventualidad, si hubiere más Oferentes en esa Licitación, se readjudicará mediante Decreto Alcaldicio, al Proveedor que tenga el puntaje de evaluación más alto.

Declarar Desierta una Licitación

En caso que se declare desierta una Licitación porque no hubo Oferentes o que las ofertas no cumplieron con las especificaciones técnicas solicitadas en la Licitación o simplemente por que supera presupuesto que se tiene disponible, se deberá realizar la petición del Decreto Alcaldicio correspondiente para declarar la deserción o inadmisibilidad y posteriormente a esto, publicar nuevamente la licitación en forma Privada.

Licitación Privada

Se genera a raíz de una Licitación Pública en la cual no se presentaron interesados o no cumplieron las especificaciones técnicas o porque supera el presupuesto disponible, esta Licitación Privada deberá tener los mismos contenidos y requisitos de las bases de la licitación pública anterior, invitando a lo menos a 3 proveedores, conforme lo dispone la ley N°19.886 y su Reglamento.

En caso que en esta Licitación ocurra lo mismo que en la Licitación Pública, se realizará un Trato Directo con algún Proveedor que cumpla las especificaciones solicitadas, no habiendo modificaciones en los requisitos ya establecidos ni menos en el presupuesto.

7.5 Compras a través de Convenio Marco:

En esta modalidad, el plazo del proceso de compra, considerando petición de Ítem Presupuestario y firmas de la Comisión Tripartita, será aproximadamente de **7 días hábiles**. Este procedimiento de contratación es realizado por la Dirección de Compras para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las diversas entidades, en la forma, plazo y a condiciones establecidas en dicho convenio.

Esta herramienta facilita los Procesos de Adquisiciones de los compradores públicos, semejándose a una Tienda virtual que permite adquirir un producto o servicio sin tener que licitar. Se revisa el catálogo y si el producto o servicio está disponible, se emite una orden de compra al Proveedor.

Ventajas del Convenio Marco:

- Precio y condiciones.
- Facilita el proceso de compra.
- El ahorro trasciende en la gestión, no sólo en el precio.
- El proveedor mantiene el mejor precio ofertado a sus clientes para los bienes y servicios adjudicados. En caso que ofrezcan mejores precios a cualquiera de sus clientes, estos deberán reflejarse en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

8.- Temas generales a considerar

Todo proceso de compra o servicio, debe pasar por la Unidad de Adquisiciones para realizar el procedimiento, los requerentes no pueden realizar pedidos directos a proveedores, sin que haya una orden de compra emitida por la Unidad de Adquisiciones y visada por la Dirección de Administración y Finanzas, para que registre el ítem presupuestario, asimismo, debe contener las firmas de los integrantes de la Comisión Tripartita. Cabe agregar que la Unidad de Adquisiciones revisará la complejidad de la compra para determinar el procedimiento a seguir.

SOLICITUD DE SERVICIOS

Nº :

FECHA:

A : SR.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DE :

Solicito la adquisición del siguiente servicio:

CANTIDAD	UNID. DE MEDIDA (bolsa,kilo, caja, paquete, etc).	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO A SOLICITAR

Motivo detallado para la adquisición del servicio:
Fecha del servicio, Lugar, Hora:
¿Para cuantas personas?:
¿Cuánto tiempo dura el servicio?:
¿Qué servicios anexos se deben considerar?:
¿Decreto Alcaldicio de la actividad y fecha?:
ITEM PRESUPUESTARIO:

NOMBRE Y FIRMA

Archivo:

SOLICITUD DE MATERIALES

Nº :
FECHA:

A : SR.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DE :

Solicito la adquisición del siguiente material:

CANTIDAD	UNID. DE MEDIDA (bolsa,kilo, caja, paquete, etc).	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PRODUCTO A SOLICITAR

Motivo detallado para la adquisición del material: (donde será utilizado, para quienes, etc.).

Fecha estimativa en que se requiere:

ITEM PRESUPUESTARIO:

NOMBRE Y FIRMA

Archivo:

ARTICULO 2°.- El presente Reglamento comenzará a regir, a contar de su publicación en la Pagina Web Municipal.

ARTICULO 3°.- Derógase cualquier otro Reglamento sobre la materia que se hubiere dictado con anterioridad.

ANÓTESE, TRANSCRÍBASE Y DÉSE CUENTA.-

(FDO.-) DANIEL MORALES ESPINDOLA, Alcalde de la I. Municipalidad de Limache. José Fernández Gómez, Secretario Municipal.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOSÉ FERNÁNDEZ GÓMEZ
Secretario Municipal
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCION:

1. Juzgado de Policía Local.
2. Sr. Administrador Municipal.
3. Secretaría Municipal.
4. Dirección de Control.
5. Dirección Asesoría Jurídica.
6. Dirección de Administración y Finanzas.
7. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
8. Dirección de Obras Municipales.
9. Dirección de Desarrollo Comunitario.
10. Dirección de Seguridad Pública.
11. Dirección de Tránsito.
12. Secretaría Comunal de Planificación.
13. Departamento de Salud Municipal.
14. Tesorería Municipal.
15. Área Operativa.
16. Of. Adquisiciones.
17. Of. Habilitación.
18. Página Web.
19. Portal Transparencia Activa.
20. Archivo.

DME/JFG/aug.

\\m-sec-sec01\Users\msantander\Documents\REGLAMENTOS\169-2019MANUAL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ADQUISICIONES\169-2019-PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ADQUISICIONES.docx