

REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
ADQUISICIONES



APRUEBESE CIRCULAR PARA RESPALDOS DE FACTURAS ENVIADAS A PAGO, EN LOS DIFERENTES MECANISMO Y MODALIDADES DE COMPRAS PUBLICAS.

CALDERA, 05 DIC 2023

VISTOS: VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: La Ley 19.886, Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, que creó el sistema de Compras, a través del Portal denominado www.mercadopublico.cl; el decreto Supremo N° 250 de 9 de marzo del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, el decreto 181 de fecha 11 de Enero de 2023 que delega facultades de la Sra. Alcaldesa a Sr. Administrador Municipal, don Felipe Fuentes Zumaran, el decreto 7888 de fecha 23 de Noviembre de 2023, que designa subrogancia de D.A.F. a doña Aracelli Castillo Prado, y las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades con sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- 1.- En cumplimiento de política de respaldos que se deben considerar como adjunto en las facturas a pago de los diferentes procesos de compras.
- 2.- La necesidad de contar con una circular que regulen las compras del sector municipal.
- 3.- Las disposiciones legales que regulan la administración del personal municipal y de los servicios incorporados a la gestión.
- 4.- Las normas sobre administración de recursos contenidos en la Ley de Presupuesto y sus normas complementarias.

5.- El presupuesto de gastos del municipio y de los servicios incorporados a la gestión municipal.

6.- El Reglamento Interno Municipal de estructuras, funciones y coordinación.

7.- Las instrucciones de la Dirección de Compras Públicas sobre el uso del Sistema Chilecompra y las operatorias en el portal Chilecompra tendientes a la uniformidad de procesos de los organismos de la Administración Pública.

DECRETO Nº: 3607 /

1.- APRUEBASE: La presente circular para Procedimiento de pago de facturas y sus respectivos respaldos, la cual se inserta para conocimiento:

CIRCULAR RESPALDOS DE FACTURAS A PAGAR EN LOS DIFERENTES MECANISMOS Y MODALIDADES DE COMPRA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA

1.- INTRODUCCIÓN:

En cumplimiento de política de respaldos que se deben considerar en las facturas a pago de los diferentes procesos de compras realizados por la Sección de Adquisiciones, se crea la presente circular la cual ha sido diseñada para ser un documento dinámico, y como tal, deberá ser revisado para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser sugeridas a iniciativa de los funcionarios y funcionarias, las cuales deben ser consensuadas previamente con el equipo de la Dirección de Administración y Finanzas - Sección de Adquisiciones y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

2.- USO Y ACTUALIZACIÓN:

a) Cada dirección deberá tener pleno conocimiento y a disposición del personal un ejemplar de la circular para su aplicación, consultas y análisis de las situaciones que se presenten.

b) Los Directores, Directoras y Jefaturas podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia del proceso.

3.- OBJETIVO DE LA CIRCULAR

La presente circular viene a complementar y regular los respaldos a procesos de pagos en los diferentes mecanismos y modalidades de compra en la Sección de Adquisiciones, la cual se podrá ampliar si se requiere para la unidad de compra de SECPLAN, estableciendo los respaldos mínimos necesarios para proceder al pago de las facturas correspondientes, lo que se adiciona a lo ya regulado a través de solicitud de unidad requirente, con previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos para el pago de las facturas de acuerdo a lo estipulado en la Ley 21.131 "pago a 30 días", que deben ser asumidos por la Ilustre Municipalidad de Caldera.

4.- CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTADOS DE PAGOS.

Las facturas deberán ser entregadas con un tiempo mínimo con el fin de dar cumplimiento a pago a 30 días.

Toda solicitud deberá venir con V°B° de jefe de servicio y de DAF, esta última debe indicar presupuesto disponible y cuenta contable a la cual se debe imputar el gasto.

Toda factura deberá adjuntar todo lo indicado en la Tabla de respaldos, de acuerdo a mecanismo y/o procedimiento de compra y todos los antecedentes deberán ser adjuntos en el mismo momento en que se hace envío del requerimiento a la Dirección de Administración y Finanzas para su respectivo pago.

La Dirección de Administración y Finanzas y la Sección de Adquisiciones hará devolución, según corresponda, de las facturas que no den cumplimiento a lo establecido en la presente circular.

**TABLAS DE DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE DEBE ADJUNTAR LAS FACTURAS EN LOS
DIFERENTES PROCESOS DE COMPRA.**

REQUISITOS	LICITACIÓN PUBLICA L1 - LE	LICITACIÓN PRIVADA	COMPRA ÁGIL 30 UTM	CONVENIO MARCO	TRATO DIRECTO	PROVEEDOR ÚNICO	COMPRA EMERGENCIA
Memorándum con V°B° de D.A.F. FUA con Cta y Monto	x	x	x	x	x	X	x
Bases y decretos q aprueba bases	x	x	Ficha de Validación.	Decreto Convenio Marco	Decreto trato directo	Decreto trato directo	Decreto emergencia
Decreto Declara Desierto (si correspondiera)		x					
Decreto P.P. con invitación a 3 proveedores		x					
Ofertas y habilidad del	x	x	x	x		cotización	

oferente en el portal					cotización		
Acta de análisis	x	x					
Decreto adjudicación	x	x					
CDP	x	x	x	x	x	X	x
Ajuste de bodega o recepción conforme de la unidad requirente y Orden de Transporte (si la hubiere)	x	x	x	x		X	x
Notific. Multa si correspondiera	x	x	x		x	X	
Dtos jurídico de multa si correspondiera)	x	x	x			X	
Decreto multa (si correspondiera)	x	x	x			X	

ORDEN DE COMPRA (en estado Aceptada)	x	x	x	x	x	x	x
Factura debe estar recepcionada por oficina de partes.	X	X	X	X	x	X	Con decreto autoriza Pago factura.

EXCEPCIONES:

Para los contratos de suministros se enviaran todos los documentos del proceso en la primera compra y luego en las siguientes compras, se enviará memorándum de solicitud, factura y ajuste de mercadería y/ decreto de multa si correspondiera.

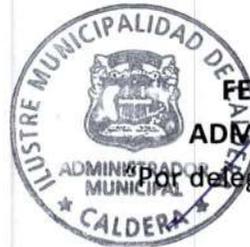
Para las prórrogas de contrato.

La Factura tiene que ser la hoja que indique "Original", no "Cedible" y valores tienen que coincidir con valor de la Orden de Compra.

Dirección de administración y finanzas, departamento de finanzas, sección de adquisiciones

2.- **AUTORIZASE**, A Unidad de Adquisiciones a elevar al portal la presente Circular relacionada con los respaldos de las facturas a pago de diferentes procesos de compras de la I. Municipalidad de Caldera.

3.- **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



FELIPE FUENTES ZUMARÁN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

por delegación de facultades de la Sra. alcaldesa"



WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

Adquisiciones

Secretario Municipal

Archivo DAF

FFZ/WWG/AMS/ACP/MISE/mige

