

R=PÚBLICA DE CHILE  
XV REGION DE LOS LAGOS  
I MUNICIPALIDAD DE LANCO

Lanco, 20 de diciembre de 2010

VISTOS:

- 1- La publicación de la Ley 20.008 del 22 de Mayo de 2005, que aprobó el pago del Sistema I centivos para el año 2005 hasta la entrada en vigencia del Art. 121; y sus modificaciones mediante la ley 20.198 del 28 de Marzo de 2007.
- 2 - El acuerdo N° 91/10 del Honorable Concejo Municipal, en el cual se analizó y aprobó el Programa d Mejoramiento a la Gestión año 2010, en Reunión Extraordinaria, Acta N° 22 de fecha 22 de Julio a o 2010.
- 3- Y en uso de las facultades que me confiere la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidad, modificada por la ley 19.602 del 25.03.1999:

DECRETO EXENTO N° 7535/2010

APRUEBESE, el Reglamento de Adquisiciones para el año 2011, según Meta Institucional N° 11 del Programa de Mejoramiento de la Gestión del año 2010.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA.

  
\* HUGO QUEZADA MÓRAGA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

L/G/HQM/HCR/iav.

Distribución:

- Oficina de Partes I. Municipalidad de Lanco
- Presidente PMG
- Archivo Jefe Unidad de Control
- Secretaría PMG.

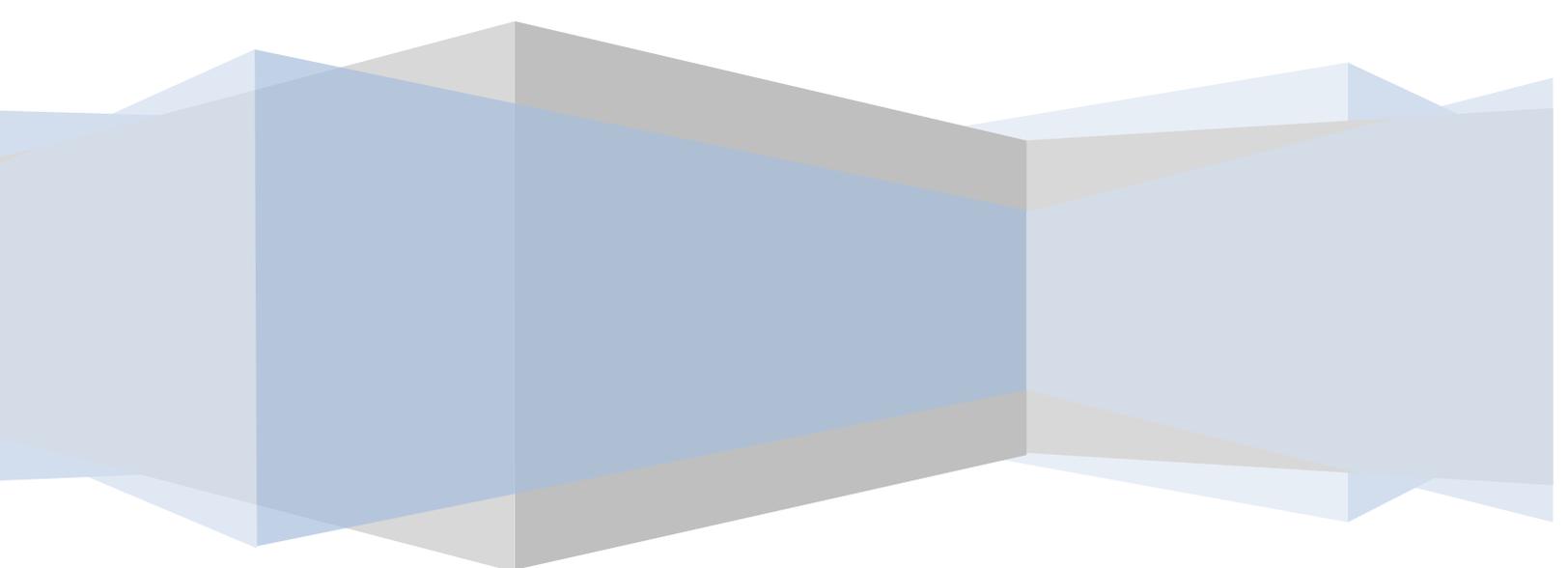
  
LUIS CUVERTINO GOMEZ  
ALCALDE

Municipalidad de Lanco

# Reglamento de Adquisiciones

Municipalidad de Lanco

Alcaldía



Lanco, Enero del 2011

## INDICE DE MATERIAS

TITULO	4
NORMAS GENERALES	4
TITULO II.	4
PLAN ANUAL DE COMPRAS	4
TITULO III	5
SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	5
ARTICULO 15º: CONVENIOS MARCO	8
ARTICULO 15º: LICITACION PÚBLICA	8
ARTICULO 16º: LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO	9
TITULO IV	15
UNIDADES DE COMPRA	15
TITULO V:	18
DIVERSAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS	18
TITULO VI	20
BASES DE LICITACION, TERMINOS DE REFERENCIA, PROCESO DE APERTURA Y ADJUDICACIÓN.	20
TITULO VII	27
CRITERIOS DE EVALUACION	27
TITULO VIII	29
GESTION DE CONTRATOS	29
TITULO IX	29
RECEPCION DE BIENES O SERVICIOS	29
TITULO X	30
POLITICA DE INVENTARIOS DEL MUNICIPIO DE LANCO	30

<b>TITULO XI</b>	<b>31</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO PARA LA MUNICIPALIDAD DE LANCO</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO XII</b>	<b>32</b>
<b>POLITICAS DEL USO DEL SISTEMA <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b>	<b>32</b>
<b>TITULO XIII</b>	<b>33</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS DE GARANTIAS</b>	<b>33</b>
<b>TITULO XIV</b>	<b>34</b>
<b>ORGANIGRAMA Y FLUJOGRAMA DE COMPRAS</b>	<b>34</b>

## TITULO I.

### NORMAS GENERALES

**ARTÍCULO 1º:** El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes y de los servicios que la I. Municipalidad de Lanco, requiera para el desarrollo de sus funciones cualquiera sea su financiamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 “Ley de compras y contratación pública”, su Reglamento y posteriores modificaciones.

**ARTÍCULO 2º:** La Municipalidad de Lanco deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**ARTÍCULO 3º:** El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

## **TITULO II.**

### **PLAN ANUAL DE COMPRAS**

**ARTICULO 4º:** Cada Dirección, Departamento o unidad de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo en el cual va a ser adquirido y valor estimado de los bienes o servicios, el que deberá ser entregado al Dirección de Administración y Finanzas del municipio, en el mes de Octubre de cada año.

La Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Lanco deberá, en la primera quincena de Diciembre de cada año proponer al Sr. Alcalde de la comuna, el Plan Anual de Compras que regirá el año siguiente, de aquellos productos y/o servicios, que por su recurrencia, deban adquirirse mediante contratos de suministros anuales, tal es caso de materiales de oficina, combustibles y lubricantes, Computadores e impresoras, servicios de amplificación, Servicio de mantención de vehículos entre otros.

**ARTICULO 5º:** los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Municipalidad, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad de Lanco, a efectuar las Compras en conformidad a él, constituyendo sólo un marco general que se planifica en concordancia con la ejecución presupuestaria respectiva.

**ARTICULO 6º** La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información que la dirección de compras designe para estos efectos, en la forma y plazos que se establezca.

**ARTICULO 7º** La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

### **TITULO III**

#### **SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

**ARTICULO 8º:** Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento, y al presente Manual de Procedimientos.

**ARTICULO 9º:** Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Manual.

**ARTÍCULO 10º:** El Procedimiento para solicitar suministro de bienes o prestación de servicios: se efectuará a petición escrita de los Jefes de Departamento y del Alcalde, cuando éste lo requiera. Para estos efectos se deberá usar el formulario Solicitud de Pedido que deberá contener como mínimo las firmas autorizadas del Jefe de Departamento, Dirección de Finanzas, Jefes de Finanzas en el caso de los servicios traspasados, de Control Interno y el Alcalde.

**ARTÍCULO 11º:** Los Jefes de Departamentos respectivos, deberán tener presente que los plazos mínimos que deben cumplirse entre la publicación y la apertura de las ofertas en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) serán los siguientes según lo estipulado en la Ley de compras y su reglamento:

1. Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente implique un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. Esto será resuelto por el Encargado de Adquisiciones en consideración a los antecedentes que se le presenten y la urgencia de la compra.

2. A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM y superior a 100 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. Esto será resuelto por el Encargado de Adquisiciones en consideración a los antecedentes que se le presenten y la urgencia de la compra.

3. Cuando el monto de la contratación sea inferior a 100 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 48 horas, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, en este caso el plazo no podrá vencer en días inhábiles, ni un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes del medio día

**ARTICULO 12º:** Los Departamentos Solicitantes deberán planificar el suministro de los bienes muebles o servicios que requieran, considerando los plazos señalados en el Artículo precedente.

Los supervisores del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dispondrán, para adjudicar las licitaciones, un plazo para cada adquisición según su monto según lo siguiente:

- a) Para adquisiciones menores a 100 UTM, 5 días hábiles, como máximo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.
- b) Para adquisiciones mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, 10 días hábiles, como máximo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.
- c) Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM, el plazo que indique el Decreto Alcaldicio que nombró la comisión evaluadora.

Para el cumplimiento señalado en las letras a) y b) Los departamentos requirentes, deberán aportar al usuario supervisor (Unidad de Adquisiciones) los informes técnicos solicitados por éste, en el más breve plazo.

**ARTÍCULO 13º:** Sólo se dará curso al proceso de adquisición una vez verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondiente.

**ARTÍCULO 14º:** Las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios serán efectuadas por la Municipalidad, según la Unidad de Compradora que corresponda, a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

## **ARTICULO 15º: CONVENIOS MARCO**

Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo de compras, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Municipalidad de Lanco podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **ARTICULO 16º: LICITACION PÚBLICA**

Según los montos de la adquisición o la contratación del servicio las licitaciones públicas se dividirán en 3 tipos:

- a) Licitación Pública para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.
- b) Licitación Pública para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM.
- c) Licitación Pública para contrataciones iguales o superiores a las 1000 UTM.

Por regla general la I. Municipalidad de Lanco celebrará sus Contratos de suministro de bienes y/o servicios a través de una Licitación Pública en los siguientes casos:

Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributaria mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 8º de la Ley de Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el sentido de cuando se supere las 200 UTM, también deberá ser pública. Lo anterior deberá sujetarse a las normas y Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y siguientes de su Reglamento.

#### **ARTICULO 17º: LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO.**

La Licitación Privada o Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

A) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

B) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

C) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la municipalidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

D) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

E) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

F) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

G) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

- Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Municipalidad y sólo

por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

- Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de Compras Público.
- Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Municipalidad.
- Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

- Cuando el costo de evaluación de las ofertas desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y siempre que esta no exceda las 100 UTM.
- Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos singulares o específicos de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de Licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se tratara. En este caso la municipalidad de Lanco determinará mediante una resolución disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los procedimientos internos que permitan resguardar la eficacia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones
- Cuando habiéndose realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios, no se recibieran ofertas o estas no resulten admisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases o términos de referencia y la contratación es indispensable para el municipio
- Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM según lo establecido en el artículo 107 del reglamento de la Ley de Compras.-

H) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 unidades tributarias mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

En todos los casos señalados anteriormente requerirán de un mínimo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores con excepción de los tratos directos indicados en las letras C), D), F) y G)

**ARTICULO 18º:** Cuando se trate de adquisiciones y/o contrataciones iguales o superiores a 200 UTM el reemplazo de una licitación pública por una licitación privada o trato directo deberá contar con el Acuerdo expreso del Honorable Concejo Municipal, conforme lo establece el artículo 8º de la Ley 18.695 LOCM “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

**ARTICULO 19º:** Toda licitación privada requerirá de un Decreto Alcaldicio fundado que la disponga, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

**ARTÍCULO 20º:** La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán seleccionados e invitados a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La Municipalidad de Lanco podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

**ARTÍCULO 21º:** El trato o contratación directa procederá sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo 10º del Reglamento de Compras Públicas. La Municipalidad podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un Decreto Alcaldicio fundado, acreditando la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

**ARTICULO 22º:** La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

**ARTICULO 23º:** En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, la Municipalidad de Lanco podrán acudir al Trato Directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En estos casos el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información, por el funcionario competente.

Las cotizaciones que realicen la municipalidad de Lanco a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) serán siempre abiertas a todos los Proveedores.

Los plazos entre la cotización y el cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas y respetando además los plazos estipulados en el Artículo 11 del presente documento.

En este caso el plazo no podrá vencer en días sábados, domingos o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00 hrs. día.

La Municipalidad de Lanco podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas sólo recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

En todo caso, la adjudicación será respaldada por la Unidad Solicitante, mediante firma en el cuadro comparativo y deberá especificar los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en los Términos de Referencia, hayan permitido al oferente obtener la calificación de oferta más conveniente.

**ARTÍCULO 24º:** Exclusión del sistema. Las adquisiciones y/o contrataciones podrán efectuarse fuera del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) cuando:

- a) Cuando las contrataciones para la adquisición de bienes y la contratación de servicios sean montos inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

d) Los pagos por concepto de gastos comunes o de consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

**ARTICULO 25º:** La Municipalidad de Lanco podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad de Lanco en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la municipalidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Municipalidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

La municipalidad de Lanco deberá publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación en los casos que corresponda.

## TITULO IV

### UNIDADES DE COMPRA.

**ARTÍCULO 26º:** A la Unidad de Adquisiciones le corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad de Lanco. Esta unidad colaborará en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

La Municipalidad de Lanco cuenta con las siguientes Unidades de Compra de acuerdo a su Reglamento interno y disposiciones legales vigentes (estas Unidades deberán identificarse y validarse en el taller de revisión del Reglamento de Compras.):

#### **Jefe de Servicio: Alcalde**

La Unidades serán administradas por un administrador de sistema Mercadopublico.

#### **Usuario Auditor:**

**Usuarios compradores:** se define como el o los funcionarios que realizan físicamente las compras.

Usuario Supervisor: Funcionarios de cada unidad de compra encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Sistema de Mercado Público.

**Las Unidades creadas para operar con Mercado público, serán:**

**1. ADMINISTRACION Y FINANZAS. (Nº 2905) MUNICIPALIDAD DE LANCO, RUT: 69.200.300-4.**

**2. DEPARTAMENTO SALUD MUNICIPAL (Nº 2908) MUNICIPALIDAD DE LANCO, RUT: 69.200.300 – 4**

**3. DEPARTAMENTO EDUCACION MUNICIPAL (Nº 2907) MUNICIPALIDAD DE LANCO, RUT: 69.200.300 – 4**

**5. SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL (Nº 4392) MUNICIPALIDAD DE LANCO, RUT: 69.200.300 – 4**

## TITULO V:

### DIVERSAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

**ARTÍCULO 27º:** Para definir las diversas etapas del proceso de compra en primer lugar se definirán los perfiles de las personas encargadas del proceso de compra en la Municipalidad de Lanco, corresponden a:

1.- Alcalde: Jefe de Servicio, responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

2.- Administrador Sistema de información, responsable 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.

No obstante lo anterior, este perfil permite desarrollar todas las funciones del perfil supervisor y usuario comprador.-

3.- Usuario Supervisor: Funcionarios encargados de revisar y de autorizar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), este Supervisor debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación cuando así corresponda. Asimismo, este perfil le permite autorizar, enviar y realizar la cancelación de las respectivas órdenes de compra y desarrollar todas las funciones del nivel usuario- comprador.

4.- Usuario Comprador: Funcionario responsable de crear las adquisiciones de bienes y/o servicios, en el portal. Crea, además, las órdenes de compra que correspondan a contratos de suministros, ya suscritos. Crear las órdenes de compra que correspondan a adquisiciones a través de trato directo, con Resolución fundada. Ingresar además a la plataforma que la dirección de compras disponga la información relacionada con el Plan Anual de Compras.

5.- Usuario Requirente: responsable de solicitar a la Unidad de Adquisiciones compradora, a través del formulario Solicitud de Pedido, para solicitar bienes o servicios, los bienes y/o servicios que requiera su Unidad, considerando los plazos legales señalados en este documento. Este perfil de usuario recae sólo en los Jefes de Departamento autorizados para realizar la solicitud de los bienes o servicios.

**ARTÍCULO 28º:** Estarán autorizados para desarrollar los procesos de suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios solo los funcionarios que forman parte de las Unidades Compradoras, señalados en el Artículo N° 25 de este documento, de acuerdo con el perfil que cada uno de ellos tenga asignado.

**ARTICULO 29º:** Las propuestas públicas o privadas o cotizaciones menores o iguales a 200 UTM efectuadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) serán resueltas por los usuarios supervisores que se indican para cada Unidad Compradora. No obstante, el supervisor podrá solicitar al funcionario que efectuó el pedido un informe que contenga su proposición fundada que permita un mejor resolver.

**ARTICULO 30º:** Las Propuestas públicas o privadas mayores a 200 UTM y menores a 500 UTM efectuadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) resueltas por el Alcalde, mediante la dictación del Decreto Alcaldicio, en atención al informe de proposición de adjudicación elaborado por los funcionarios que se señalen en las respectivas Bases de licitación o en el Decreto Alcaldicio que llama a Licitación. El Secretario Municipal integrará esta comisión como Ministro de Fe.

Las anteriores designaciones, sin perjuicio de las asesorías técnicas que en cada caso se requiera para un mejor resolver.

**ARTICULO 31º:** Las Propuestas Públicas o Privadas iguales o mayores a 500 UTM efectuadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) requerirán siempre de una comisión evaluadora designada por Decreto Alcaldicio, que proponga la adjudicación de la oferta mediante la confección de un informe, que cumpliendo

con los requisitos establecidos en las Bases, represente la mejor decisión que pueda resguardar los intereses municipales.

**ARTÍCULO 32º:** Los contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 unidades tributarias mensuales (UTM), requerirán de un acuerdo del Concejo Municipal para ser adjudicados y aquellos contratos que comprometan a la Municipalidad por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

## **TITULO VI**

### **BASES DE LICITACION, TERMINOS DE REFERENCIA, PROCESO DE APERTURA Y ADJUDICACIÓN.**

**ARTICULO 33º:** Las Bases de cada licitación pública o privada serán aprobadas mediante decreto alcaldicio dictaminado por la autoridad competente. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

**ARTÍCULO 34º:** Determinación de las condiciones de las Bases:

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La Municipalidad de Lanco no se fijará sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

**ARTICULO 35º:** Las Bases de licitación deberán contener a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. 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 la frase " equivalente o similar " a tal marca.
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases de licitación, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la fecha estimada adjudicación y la fecha estimada de la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionado conforme los bienes o servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y el monto de las garantías que la municipalidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta, Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
7. Los criterios de evaluación 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.
8. El nombre completo y firma del funcionario de la Municipalidad de Lanco, encargado del proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneración o cotizaciones de seguridad social con sus actuales

trabajadores contratados en los últimos 2 años y la oportunidad en que ellos sean requeridos.

10. El mecanismo de designación de las comisiones evaluadoras que se constituirán y que realizarán el análisis y evaluación de las ofertas recibidas.

**ARTICULO 36º:** Las Bases podrán contener además las siguientes materias:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

2. Puntajes o ponderaciones que en el proceso de evaluación se asignarán a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

**ARTICULO 37º:** El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Dirección Municipal Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
6. El nombre completo y correo electrónico del funcionario encargado del Proceso de Compras.

**ARTICULO 38º:** El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas.

Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado a licitación, la Municipalidad podrá publicar por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación nacional o regional..

**ARTÍCULO 39º:** Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

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.

La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases de licitación.

Los funcionarios municipales encargados de la licitación no podrán tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

**ARTICULO 40º:** Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

**ARTÍCULO 41º:** La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro oficial de Proveedores del estado [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

**ARTÍCULO 42º:** Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en ningún caso se deberá recibir ofertas en otras condiciones. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, o en el acto público de apertura de las ofertas.

**ARTICULO 43º:** Los Oferentes deberán hacer entrega de una caución o garantía, por el monto total establecido por la Municipalidad en las Bases, para garantizar la seriedad de la oferta. La Municipalidad establecerá en las Bases el monto de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la garantía debe expresarse en pesos chilenos, otra moneda o unidades de fomento.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Municipalidad solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes, requisito que será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

**ARTICULO 44º:** La Municipalidad establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los Oferentes

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

**ARTICULO 45º:** El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases de licitación.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

**ARTÍCULO 46º:** Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas.

La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Además, la Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

**ARTICULO 47º:** Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

**ARTÍCULO 48º:** En el caso que la municipalidad reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, designará a una persona encargada de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

**ARTICULO 49º:** Durante el período de evaluación, los Oferentes no podrán mantener contacto alguno con los funcionarios encargados de la evaluación, salvo excepción de solicitud de aclaraciones y pruebas que pudieren serle requeridas, solo a través del Portal Chile Compra.

**ARTICULO 50º:** La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

**ARTICULO 51º:** La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de Licitación

La Municipalidad de Lanco aceptará la oferta mediante Decreto Alcaldicio debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

Asimismo, no podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las municipalidades.

**ARTICULO 52º:** Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad de Lanco que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad de Lanco podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

**ARTICULO 53º:** Las bases de licitación establecerán la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías otorgadas.

## **TITULO VII**

### **CRITERIOS DE EVALUACION**

**ARTICULO 54º:** Para determinar los Criterios Evaluación se deberá tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, estos estarán asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Estos criterios serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

Será obligatorio que todos los procesos de contratación de bienes y/ o servicios cuenten a lo menos con dos criterios de evaluación.

**ARTICULO 55º:** Los criterios de evaluación que utilizará la Municipalidad de Lanco, se clasificarán en:

A) Criterios Económicos, referidos al precio de los productos o servicios.

B) Criterios Técnicos, referidos a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

C) Criterios Administrativos, relacionados con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los

oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta quedará incompleta.

**ARTICULO 56º:** Para realizar la evaluación de las ofertas deberá haberse verificado que las mismas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases o términos de referencia de la Licitación.

De esta manera, el Supervisor y/o la Comisión Evaluadora sólo podrán analizar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias establecidas en las Bases. Cuando procediere, deberá dejarse constancia en el Informe de Proposición de Adjudicación de las razones por las cuales un oferente no fue evaluado.

**ARTICULO 57º:** El supervisor y/o la comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberá hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en las bases y bajo ninguna circunstancias podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación.

En el informe de Proposición de Adjudicación, respectivo, el supervisor y/o la comisión deberá dejar constancia de las ofertas desechadas y de sus causales, de las observaciones de los oferentes, de las respuestas o comentarios que ellas le merecen, de los criterios utilizados en la evaluación de las ofertas y de los lugares que ocupen las ofertas resueltas, en la evaluación.

La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que reuniendo las condiciones legales, administrativas y técnicas exigidas en las Bases sea considerada la más conveniente para los intereses municipales.

No obstante, la I. Municipalidad de Lanco se reserva siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunos de ellas. En todo caso, la propuesta se declarará desierta si las ofertas son inadmisibles es decir, ninguno de los oferentes cumple con lo requisitos establecidos en las Bases, o si no se presentaran ofertas.

## TITULO VIII

### GESTION DE CONTRATOS

**ARTÍCULO 58º:** El contrato de suministro y servicios se usará en los casos que se desee contratar un producto o servicio por un tiempo determinado a uno o más proveedores.

**ARTICULO 59º:** El contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización del proveedor adjudicado, la identificación de la adquisición a través del Portal Chile Compra, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, causales de término y demás consideraciones establecidas en las Bases.

El contrato definitivo será suscrito entre la municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación. Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ARTICULO 60º:** Existirán dos tipos de contratos, uno para la adquisición de bienes y otro para la prestación de servicios, que serán elaborados por los Jefes de Departamentos que solicitan la prestación de los servicios.

**ARTICULO 61º:** Los Jefes de Departamento solicitantes serán los encargados de elaborar el contrato y su respectivo Decreto Alcaldicio, con el propósito de ingresarlo al Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa emisión de la correspondiente orden de compra.

## TITULO IX

### RECEPCION DE BIENES O SERVICIOS

**ARTÍCULO 62º:** La recepción de bienes muebles se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. En el caso del Departamento de Salud, recepcionará el funcionario que se designe mediante decreto, para estos efectos; en el caso de Educación, la recepción la hará el Encargado de Inventarios del Departamento de Educación.

En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos el encargado de la bodega no recibirá los productos y no visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso.

La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitidas la orden de entrega firmada por el jefe o encargado de la bodega, y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

Tanto el registro del material como la entrega de los elementos se distribuirán en el menor tiempo posible.

**ARTÍCULO 63º:** La recepción de los bienes o servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalen en las Bases y Términos de Referencia o en la respectiva orden de compra y deberá contar con los Vº Bº de los funcionarios que recepcionen el bien o servicio y del encargado de la bodega.

## **TITULO X**

### **POLITICA DE INVENTARIOS DEL MUNICIPIO DE LANCO.**

**ARTÍCULO 64º:** Los encargados de inventario (Municipalidad; Educación y Salud), deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos.

**ARTÍCULO 65º:** La municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad.

**ARTÍCULO 66º:** Los encargados de bodega deberán llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

**ARTÍCULO 67º:** Cada solicitante será responsable de retirar, en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.

**ARTICULO 68:** Para efectos de establecer los bienes inventariables, el municipio de Lanco considerará el período de duración del bien (sobre un año de duración); y que sea factible de depreciar según los criterios establecidos por la Contraloría General de la República.

## **TITULO XI**

### **PROCEDIMIENTO DE PAGO PARA LA MUNICIPALIDAD DE LANCO.**

**ARTICULO 69°:** El Expediente de Gasto en el caso de adquisición de bienes muebles, deberá contener cuando corresponda, el formulario de solicitud de pedido, orden de compra, factura o boleta de honorarios, guía de recepción.

En el caso de pagos de servicios solicitud de pedido, contrato, decreto que aprueba el contrato, boleta de honorarios, guía de recepción o informe de la actividad realizada.

En el caso de entrega de bienes, asesorías técnicas, premios y otros se deberá incluir en el expediente de gasto, la nómina de los beneficiarios con sus respectivas firmas.

**ARTÍCULO 70°:** El pago de toda compra de bienes o contratación para prestación de servicios, se efectuará contra factura o boleta de honorarios correspondiente, la que deberá ser entregada por el proveedor a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, quién la remitirá a la Unidad Municipal que corresponda para su VºBº y posterior envío a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y pago respectivo. En el caso de que los expedientes de gasto no excedan 3 UTM no serán visadas por la unidad de control interno.

**ARTÍCULO 71:** La Municipalidad podrá aceptar contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando éstos les sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes.

**ARTÍCULO 72:** Todos los pagos de preferencia deberán realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura, conforme a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda de fecha 3 de mayo del 2007.-

## TÍTULO XII

### POLITICAS DEL USO DEL SISTEMA [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL)

**ARTÍCULO 73:** La Municipalidad de Lanco deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema electrónico de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios (contratos, decretos) elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

**ARTÍCULO 74:** La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en este Manual y lo establecido en el Art. 62 del reglamento de la Ley de compras y contratación pública.

**ARTÍCULO 75:** Será responsabilidad de la Municipalidad de Lanco, mantener actualizada la información que se pública en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

## **TITULO XIII**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS DE GARANTIAS**

**ARTICULO 76:** Con el fin de asegurar la custodia, mantención y vigencia de garantías de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato y correcta ejecución de las obras (si se solicitase) la I. Municipalidad de Lanco designará a la Tesorera Municipal, como encargada de recepcionar y registrar en algún medio electrónico o físico la información relativa a estas garantías.-

**ARTÍCULO 77:** La entrega de las cauciones al encargado deberán realizarse mediante un oficio o memorando el cual indicara al proveedor que pertenece, monto de la garantía, fecha de devolución de esta y por último a que licitación o por qué concepto está extendida la garantía.-

**ARTICULO 78:** El plazo de entrega de las garantías se hará en conformidad a lo dispuesto en las bases de la respectiva licitación.

# TITULO XIII

## ORGANIGRAMA Y FLUJOGRAMA DE COMPRAS

