

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MUNICIPALIDAD DE HUALQUI

NORMAS GENERALES:

ARTICULO 1º: El presente Manual de Procedimientos es un instrumento que tiene por objeto establecer un medio de resguardo necesario para la debida objetividad, transparencia, eficiencia, igualdad de oportunidades y normas de carácter general que regulen los procesos de adquisiciones y/o contrataciones referente a Estudios, Proyectos, Servicios, Bienes y Obras que deba realizar la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones, a los cuales deberán ajustarse las diferentes Unidades Municipales incluyendo los Servicios incorporados a la Gestión, tales como Depto. de Salud y Depto. de Educación.

Será regido por la Ley Nº 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativo de Suministro y Prestaciones de Servicio del fecha 30.07.03 y su Reglamento aprobado por Decreto Nº 250 del Ministerio de Hacienda, publicado en D. O. del 24.09.04, modificado por Decreto Supremo Nº 20 publicado en D. O. del 03.05.07 en el que señala que las Entidades Públicas deberán dictar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, para efectos de utilizar el Sistema de Información. Ley 19.880; que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado - Art. 3º y 18º ; Ley Nº 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y Dictámenes de Contraloría General de la Republica sobre la materia. Y la Ley Nº 18695 Art. 8º, 12º. 13ºa, 31º, 33º, 56º, 63ºi, 66º Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;

ARTICULO 2º: Para la correcta interpretación de este manual se definen los conceptos que a continuación se señala:

Dirección de Compras Públicas:

Es un Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. El objetivo de la Dirección de Compras y Contratación Pública es dar transparencia a todas las compras públicas, favoreciendo el ahorro y la eficiencia en la gestión de las operaciones de compras del aparato estatal

www.chilecompra.cl:

Es un portal de comercio electrónico y constituye un medio oficial e idóneo, a través del cual el Municipio efectúa todos los procesos administrativos de suministro de Bienes y contrataciones de servicios necesarios para su funcionamiento.

Chile proveedores:

Es un registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública a cargo de la Dirección de Compra y Contrataciones Públicas, donde están registradas todas las personas naturales y jurídicas acreditadas para contratar con los organismos del Estado.

Adjudicación:

Acto administrativo fundado por el cual la Municipalidad determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa, según los términos señalados en las bases o términos de referencia-

Adjudicatario:

Persona natural o jurídica a la cual se le acepta o asigna la propuesta.

Bases de Licitación:

Documento aprobado por la autoridad competente que contiene un conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante, que describe los bienes y servicios a contratar, que regulan en proceso de compra y el contrato definitivo

Catálogo Electrónico:

Lista de bienes y/o servicios, previamente licitados por la Dirección de Compras y puesto a través del Sistema de Información a disposición de las Entidades solicitantes.

Contratista:

Proveedor que suministra bienes o servicios o realiza obras a la Municipalidad, en virtud de la Ley

Contrato de Suministro:

Contrato suscrito por el municipio con determinados proveedores, adjudicados mediante Licitación Pública, para proveer ciertos requerimientos necesarios para la gestión.

Convenio Marco:

Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Municipalidad en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

Garantía:

Es toda caución que se constituye para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.

Licitación Pública:

Procedimiento administrativo de carácter concursal, 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 se seleccionará y aceptará la más ventajosa.

Licitación Privada:

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual, la institución invita a determinadas personas naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más ventajosa.

Usuario Comprador:

Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante.

Usuario Oferente:

Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de Información con el fin de participar en los procesos de compra de una entidad licitante

Usuario Ciudadano:

Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del Sistema de Información

Términos de Referencia:

Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contrataciones directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones, donde se debe considerar las especificaciones y características técnicas de como ejecutar un determinado servicio y/o adquisición.

Unidad Solicitante:

Departamento o Dirección que requiere un determinado bien o servicio, la que es solicitado a la Unidad Compradora mediante Solicitud de Compra.

TITULO I

DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 3°: La Municipalidad de Hualqui dispondrá de cinco Unidades Compradoras y personal idóneo designado por la Autoridad o Jefatura del Servicio nominado mediante Decreto Alcaldicio; para efectuar todos los procesos señalados en la Ley de Compras Públicas, siendo estas las siguientes:

- a) Departamento de Administración y Finanzas – Adquisiciones.
- b) Departamento Administración de Cementerio.
- c) Unidad de Bienestar.
- d) Secretaria Comunal de Planificación.
- e) Departamento de Educación Municipal.
- f) Departamento de Salud Municipal.

Todas estas Unidades serán las encargadas de la Provisión, Suministro de Bienes, Contratos y Prestaciones de Servicios, según corresponda

ARTICULO 4°: Los usuarios de las Unidades Compradoras deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información

de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. De acuerdo a los perfiles de usuarios, comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad de los procesos de compra, entre otros.

ARTICULO 5°: Las Unidades Compradoras tendrá por función general: gestionar la adquisición y distribución de los elementos necesarios para satisfacer las necesidades propias en la ejecución de las funciones atinentes al quehacer del municipio y los servicios incorporados a la gestión y de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros que se ejecute directamente.

ARTICULO 6°: Las Unidades Compradoras efectuarán sus procesos de compra y/o contratación de servicio en tres modalidades:

- a) Programadas: Corresponderán a las establecidas en el Programa Anual de Compras informadas en el Portal.
- b) Extraordinarias: Corresponden a aquellas compras y/o servicios que satisfagan una necesidad puntual de ciertos artículos y que no estén consideradas en el Plan Anual de Compras.
- c) De Emergencia, Urgencia e Imprevisto: Corresponden a aquellas, que dado sus características y mediante Resolución fundada, la Autoridad Comunal las declara como tal.

ARTICULO 7°: Todas las compras y contrataciones que realice la I. Municipalidad de Hualqui y los Servicios incorporados a la Gestión se registrarán por el presente Manual de Procedimientos y las modificaciones que dicte la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

ARTICULO 8°: La adquisición de bienes y contratación de servicios se efectuará mediante Orden de Compra emitida por el Sistema de Información a nombre del proveedor elegido o adjudicado, numeradas en forma correlativa, procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad a tratar y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses del servicio, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTICULO 9°: Las adquisiciones y contrataciones se efectuarán a petición escrita a través de los Directores, Jefes de Departamentos y/o los Encargados de las distintas Unidades. Para estos efectos se deberán usar los formularios que proporcionen las Unidades Compradoras, siendo responsabilidad de las Unidades Solicitantes, efectuar los pedidos de materiales, elementos o servicios necesarios para el funcionamiento de su unidad con la debida antelación, proporcionando especificaciones técnicas detalladas (no se podrá incluir marcas), costo estimado y señalando la finalidad de los bienes y/o servicios requeridos. Información que permitirá establecer criterios de evaluación y otros requisitos que se estimen necesarios, de manera de asegurar una adjudicación transparente y objetiva.

ARTICULO 10°: Cuando se trate de adquisición y/o contratación con carácter excepcional calificadas de **urgencia**, la Unidad solicitante deberá adjuntar a la solicitud de compra, informe que fundamente las razones de esta urgencia las que se consideraran como tal, si la autoridad comunal así lo determina. Corresponderá a las Unidades Compradoras fundamentar la excepción por urgencia mediante Decreto Alcaldicio, el que deberá ser ingresado al Portal dentro de las 24 hrs. siguiente a la emisión de la Orden de Compra correspondiente.

Se recuerda que la calificación indebida de una situación como urgente o de emergencia, acarrea sanciones de multa de 10 a 50 UTM, aplicables al Jefe Superior del servicio, por lo tanto, es necesario ser muy rigurosos al calificar necesidades como urgente. (Cap II, Párrafo 1 Art. N° 8 letra c – Ley de Compras.)

ARTICULO 11°: Las Unidades Compradoras, sólo dará curso al procedimiento de adquisiciones y/o contrataciones, una vez que se haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria correspondiente y hayan sido

aprobadas por el Sr. Alcalde o quien la autoridad comunal asigne esta función, Jefe de Servicio, Jefe de Finanzas y/o Secretario Municipal, según corresponda.

En caso de no existir dicha disponibilidad presupuestaria se informara a la Unidad solicitante y se solicitará al Jefe de Administración y Finanzas respectivo, para que se efectúe las modificaciones presupuestarias que corresponda o informe de inmediato la inexistencia de disponibilidad presupuestaria.

ARTICULO 12º: Las Unidades Solicitantes deberán participar de los procesos de adjudicación de una Licitación cuando las circunstancias lo ameriten y así lo soliciten, para el análisis de las ofertas en conjunto con las Unidades Compradoras y posteriormente proceder a su adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación.

ARTICULO 13º: En consideración al monto y características del rubro que implique la adquisición de materiales, útiles, elementos o la contratación de servicios, las Unidades Compradoras, sólo podrá efectuarla por alguno de los siguientes procedimientos, según lo señalado en la Ley de Compras Públicas.

- a) Licitación Pública:
- b) Licitación Privada
- c) Convenio Marco
- d) Contrato de Suministro
- e) Trato directo

ARTICULO 14º: Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas será fijado por el municipio de acuerdo al art. 25 del Reglamento de la Ley 19886, dependiendo del monto y complejidad de la adquisición, considerando el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas, como sigue:

Procedimiento Según Monto	Tiempo Recomendado	* Podrá Rebajarse a:	Tiempo Para Adjudicación no más de:
✓ Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM	20 días	10 días	30 días
✓ Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM	10 días	5 días	15 días
✓ Adquisición por Trato Directo, igual o inferior a 100 UTM,	5 días	48 horas	10 días

* Cuando se trate de procesos simples

ARTICULO 15º: Cuando proceda una Licitación Pública o Licitación Privada, corresponderá a la Secretaria Comunal de Planificación – SECPLAN, elaborar las Bases que sean necesarias, en conjunto con las Unidades Solicitantes, en las circunstancias que ésta lo requiera. Dichas Bases deberán establecer las condiciones necesarias que permitan alcanzar la combinación más ventajosa, entre todos los beneficios del bien o servicio a adquirir y sus costos asociados – presente y futuro-; estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes y, no solo atender al precio de la oferta.

ARTICULO 16º: La Licitación Pública será obligatoria cuando las contrataciones superen las 1000 UTM. Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que ajustándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptara la más conveniente. En la Licitación Pública, cualquier persona podrá presentar sus ofertas, debiéndose hacer el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

ARTICULO 17º: El proceso de adjudicación de una Licitación Pública o Privada se abrirá y calificará técnicamente por una Comisión, según lo dispongan las Bases Administrativas, pudiendo ser integrada por el Jefe de Administración y Finanzas, Secretario Municipal y/o un encargado de unidad solicitante, según corresponda, y cualquier otro funcionario que la Autoridad Comunal estime del caso incluir. La Comisión actuará conforme a las facultades y procedimientos establecidos en la resolución que la designa y lo expresado en las bases generales y especiales del proceso licitatorio

ARTICULO 18º: Se procederá a Licitación Privada y/o Trato Directo en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando en la Licitación Pública no se hubieren presentado ofertas, se procede a Licitación Privada y en caso de no haber nuevamente ofertas, se procederá a Trato Directo
- b) Cuando se trate de Contratos que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de incumplimiento del contratante.
- c) En caso de emergencia o urgencia, de acuerdo a lo estipulado en Art N° 8 del presente Manual.
- d) Si solo existe un solo proveedor del bien o servicio.
- e) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional
- f) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa.
- g) Cuando el monto de la adquisición sea menor a 100 UTM.

ARTICULO 19º: En todo proceso licitatorio deberán establecerse criterios de evaluación, en los que se pueden considerar los siguientes: precio de la oferta, experiencia del oferente, calidad técnica de los bienes y/o servicio, asistencia técnica y soporte, servicio de post venta, plazo de entrega, recargo por flete y cualquier otro elemento que se considere relevante. Se le deberá dar una ponderación total de 100 puntos, considerando a lo menos 2 criterios a evaluar y de esta forma calificar las ofertas de acuerdo a cuadro de evaluación y proceder a la adjudicación de la adquisición o contratación de aquella que obtenga mayor puntaje, dicha evaluación será la que quedará registrada en el portal ChileCompra, para vista de los oferentes participante.

ARTICULO 20º: No se podrán fragmentar las contrataciones y/o adquisiciones con el propósito de variar los procedimientos de compra según lo establecido en la Ley 19.866 y su Reglamento.

TITULO II

CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACION

ARTICULO 21º Se efectuaran fuera del Sistema de información, los siguientes procedimientos:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferior a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondiente.

- c) Las Contrataciones y/o adquisiciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuesto respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.

Con todo, las contrataciones señaladas en letra a) y c) precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria y en lo posible, a través del Sistema de Información.

TITULO III

RECEPCION Y RESGUARDO DE BIENES Y SERVICIOS.

ARTICULO 22º: Se entenderá que el lugar de entrega de todas las compras por parte del proveedor será en el recinto de la Municipalidad, Cementerio, Departamento de Salud Municipal y Departamento de Educación, según corresponda; la que será recepcionada por el funcionario de la unidad compradora, o en su defecto, por el funcionario que sea asignado en su momento, quien será responsable de revisar y verificar la cantidad y calidad de lo recepcionado y si se ajuste a lo solicitado de acuerdo a la Orden de Compra correspondiente.

Si las características de lo solicitado no corresponde a lo señalado en Orden de compra, no se visará la factura o guía de despacho del proveedor, debiéndose resolver en el momento las diferencias detectadas y en caso de no ser posible, dejar constancia escrita del hecho, de lo cual se informará al Jefe de la Unidad de Finanzas de la unidad compradora que corresponda.

En el caso que el municipio recepcionará las compras directamente en las dependencias del proveedor, deberá quedar señalado en la Orden de Compra correspondiente

ARTICULO 23º: Aquellos bienes que dado su naturaleza o características requieran ser recibidos en el lugar de faena o directamente en las dependencias de las Unidades Solicitantes, serán autorizadas e indicadas por las Unidades Compradoras en las Ordenes de Compras emitidas a los proveedores, previa coordinación con la Unidad Solicitante y será responsabilidad de éstas la recepción de los bienes y/o servicio.

ARTICULO 24º: Cuando la Adquisiciones tenga relación con una determinada obra o faena, las Unidades Solicitantes deberán remitir a las Unidades Compradoras, la Certificación de Recepción parcial o total del bien y/o servicio solicitados, según corresponda.

ARTÍCULO 25º: La recepción de los bienes adquiridos será efectuada por el funcionario pertinente, en cada caso, quien será responsable de revisar que éstos se ajusten a lo solicitado en la correspondiente Orden de Compra. Si las características de los artículos no corresponden a lo solicitado, no se visará la factura o guía de despacho del proveedor, debiéndose resolver en el momento las diferencias detectadas o, en caso de no ser posible, dejar una constancia escrita del hecho, de lo cual deberá informarse al Jefe de Finanzas de la Unidad Compradora que corresponda

ARTICULO 26º: Queda estrictamente prohibido que los Jefes de Servicio y/o funcionarios no autorizados, compren, contraten, soliciten factura, o retiren materiales o útiles, adquiridos o contratados con cargo del presupuesto del Municipal y de los Servicios Incorporados a la Gestión, sin la Orden de Compra correspondiente que avale el procedimiento.

En caso de incumplimiento de esta norma, se informará a la Autoridad Comunal con el fin de determinar las responsabilidades administrativas correspondiente.

ARTICULO 27º: Las Unidades Compradoras distribuirán y entregaran todos los materiales, útiles, elementos o servicios, solicitados por las distintas Unidades Solicitantes, en lo posible de una sola vez, evitando remitirlo por parcialidades. El Jefe de las Unidades Solicitantes firmara Acta de Recepción provista para este efecto.

ARTICULO 28º: Las Unidades compradoras en forma permanente llevaran el control del material en stock para el aprovisionamiento de las Unidades Solicitante, quienes las proveerán según sus necesidades.

ARTICULO 29º: El funcionario responsable del inventario deberá llevar registro estadístico que refleje la existencia real de los bienes muebles.

Los bienes muebles adquiridos por el Municipio se asignaran a la Unidades solicitantes mediante Decreto Alcaldicio, para su debido uso y resguardo.

TITULO IV

DE LOS PAGOS

ARTICULO 30º: El pago de toda compra o servicio se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor remitirá la factura que respalde la adquisición, a través de la Oficina de Partes del municipio, la que será remitida a las Unidades Compradoras, quien verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan recepcionado.
- b) La referida Unidad verificará que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total de lo señalado en la orden de compra o en parcialidades, cuando se haya establecido entregas parciales de la compra, siempre y cuando la orden de compra hubiere sido aceptada formalmente por el proveedor a través del portal chilecompra. Inmediatamente se remitirá copia de la factura a la Unidad o Encargado de Inventario, a fin de que este proceda en los casos que corresponda a su registro en el inventario de bienes.
- c) Las Unidades Compradoras remitirá las facturas acompañadas de todos los antecedentes que respaldan la compra o contratación (solicitud de compra, antecedentes de adjudicación, cuadro de evaluación, orden de compra, obligación presupuestaria, certificado de recepción del bien), para su cancelación al Departamento de Finanzas. El Departamento de Finanzas, previa corroboración de los antecedentes, procederá a la emisión del correspondiente Decreto de Pago para su cancelación, en la medida en que existan los recursos financieros necesarios.

TITULO V

PLAN ANUAL DE COMPRAS

ARTICULO 31º: Las Unidades Compradoras deberán elaborar el Plan Anual de Compras, el que será elaborado considerando los antecedentes que proporcione las distintas unidades solicitantes, siendo del Jefes de Servicio de éstas, los responsables de planificar las necesidades propias del funcionamiento para el año calendario.

- a) El plazo para elaborar el Plan Anual de Compras se adecuará a los requerimientos que en esta materia imparta la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- b) El Plan Anual de Compras será revisado y aprobado por el Administrador de ChileCompra del Municipio, quien lo visará y

publicará en el Portal, al igual que todas las modificaciones que sean necesarias.

- c) El Plan de Compra deberá ser evaluado en forma trimestral durante su ejecución por las unidades compradoras, el que se podrá adecuar toda vez que sea necesario y de acuerdo a las recomendaciones que imparta de Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

TITULO VI

DE LOS CONVENIOS MARCO

- ARTICULO 32°: La Municipalidad y los Servicios Incorporados a la Gestión podrán realizar los procesos de compra o contratación, mediante “Convenio Marco”, suscritos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas que se encuentran publicados en el Catalogo Electrónico del Portal Chilecompra, previo análisis de las condiciones y beneficios, debiendo siempre resguardar los intereses del municipio, para lo cual se deberá emitir la Orden de Compra directamente al proveedor o contratista elegido.

TITULO VII

CONTRATOS DE SUMINISTRO Y SERVICIO

- ARTICULO 33°: Las Unidades Compradoras podrán celebrar Contratos de Suministro con uno a varios proveedores del rubro, de aquellos bienes y servicios que en forma permanente son utilizados en el desarrollo de las funciones del municipio y los servicios incorporados a la gestión.

- ARTICULO 34°: Los Contratos de Suministros deberán realizarse mediante Propuesta Pública y corresponderá a la Secretaria Comunal de Planificación – SECPLAN- elaborar las bases que contengan los requisitos, condiciones, especificaciones, descripción de bienes a contratar y la elaboración de la suscripción de Contrato, previo informe del Departamento de Finanzas.

La suscripción del Contrato de Suministro y su aprobación, será responsabilidad del Departamento de Finanzas o quien ésta designe.

TITULO VIII

DE LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS

- ARTICULO 35°: Las contrataciones o adquisiciones que se efectúen a través del portal de ChileCompra se realizará única y exclusivamente con proveedores inscritos en el registros de Chileproveedores, que para estos efectos ha dispuesto la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

- ARTICULO 36°: Todos los proveedores del Estado registrados en ChileCompra, podrán participar de las compras del Municipio, enviado ofertas en la medida que cumplan con los requisitos específicos establecidos en las Bases o en los Términos de Referencias. Los proveedores adjudicados deberán cumplir con todas las habilidades estipuladas en la normativa de Compras Públicas vigente.

Las Unidades Compradores podrán orientar e incentivar a los proveedores a inscribirse en el Registro de Chileproveedores, con el objeto de que estos no posean alguna causal de inhabilidad para contratar con el Estado.

ARTICULO 37º: En las circunstancias que un proveedor o contratista no acepte una orden de compra, se podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrido 24 horas desde dicha solicitud.

ARTICULO 38º: Dependiendo de la naturaleza del contrato que se suscriba con un proveedor o contratista, deberá establecerse las causales de término de contrato por incumplimiento de las cláusulas pactadas.

En caso de incumplimiento por parte del proveedor o contratista, una vez que se ha adjudicado y aceptado una adquisición o contratación o durante la ejecución de un contrato, se deberá dejar constancia en un registro interno que para el efecto creará el Administrador de Chilecompra del municipio, con la información que proporcione el Jefe de Finanzas, quien informará a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, con el fin de solicitar su suspensión y/o la eliminación de los registros de proveedores según corresponda.

TITULO IX

DE LOS FORMULARIOS

ARTICULO 39º: Con el objeto de unificar el proceso de adquisiciones y contrataciones, se establecen como formularios validos para el proceso de adquisiciones de la I. Municipalidad de Hualqui y Servicios Incorporados, los siguientes:

- a.- **Solicitud Interna de Compra de Materiales y/o Servicios:** es el documento oficial, mediante el cual las distintas Unidades Solicitantes solicitan la provisión de un bien o servicio.
- b.- **Cotización:** Documento oficial mediante el cual el Municipio solicita a los proveedores una cotización de un bien o servicio.
- c.- **Orden de compra:** Documento oficial emitido por la Dirección de Compras Públicas, mediante el cual éste adquiere el compromiso con un determinado proveedor, en relación a la provisión de un bien o servicio.

TITULO X

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 40º: Todo lo no regulado en el presente Manual de Procedimientos, deberá ajustarse a lo señalado en la Ley 19.886 "De Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio" y su reglamento contenido en D.S. Nº 250 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda.

ARTICULO 41º: El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones comenzará a regir desde la fecha del Decreto Alcaldicio que lo aprueba y estará publicado en Portal Chilecompra antes del 30 de Octubre del año 2007.

FLUJO PROCESO DE COMPRAS

