



REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DEL Bío - Bío
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
ADMINISTRACION Y FINANZAS

REF: MODIFICA DECRETO N° 076 del 08.02.2022 que
aprueba "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE TREHUACO".

TREHUACO,

21 JUN 2024

DECRETO ALCALDICIO N° 0496/

VISTOS:

1. El Decreto N°0595 de fecha 19 Diciembre de 2023, que aprueba el presupuesto municipal año 2024.
2. Los artículos 6°, 7° y 8°, del Decreto N° 100, del 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en el que se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
3. El DFL N° 1, del año 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. La Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
5. La Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
6. Ley 21.634 que "Moderniza la ley n° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado".
7. El Decreto Supremo N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
8. Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de disponer de un reglamento a través del cual de cumplimiento a lo establecido en el artículo 4° del DS 250, citado en el numeral 5, de los vistos, que señala que "Las Entidades, para efecto de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento."
2. La necesidad de actualizar las normas contenidas en el actual reglamento de adquisiciones de la Municipalidad de Trehuaco, contenido en el Decreto Municipal N° 076, del 08 de Febrero de 2022.

DECRETO

1. MODIFÍQUESE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO", en los siguientes puntos:



CAPÍTULO IV

4.1 DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE UN BIEN O SERVICIO.

ETAPA 2. AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- **Unidad que autoriza el requerimiento en la Municipalidad.**

- En la Municipalidad los requerimientos de cualquier Dirección Municipal deben autorizarse por el directivo que corresponda. Para el caso de la Alcaldía, estos requerimientos serán emanados desde la Administración Municipal.
- Posteriormente las ordenes de pedido deberán ser despachadas a la Administración Municipal, la que determinará la prioridad y pertinencia de los requerimientos emanados desde las Direcciones Municipales.
- Las ordenes de pedido que fueran autorizadas por la Administración Municipal, serán despachadas al Director de Administración y Finanzas, para verificar que dicho documento contenga todos los requerimientos técnicos y económicos necesarios para proceder a ejecutar el proceso de compra por parte del Departamento de Adquisiciones.

- **Firma de la solicitud:**

- i. Directivo de Dirección Municipal.
- ii. Administrador Municipal.
- iii. Director de Administración y Finanzas.

- **Responsable de gestionar y dar seguimiento a la solicitud:** Usuario requirente.

- **Responsable de autorizar oportunamente el requerimiento:**

- i. Directivo de Dirección Municipal.
- ii. Administrador Municipal: hasta 48 horas desde recepción de orden de pedido.
- iii. Director de Administración y Finanzas: hasta 48 horas desde recepción de orden de pedido.

ETAPA 3. Imputación y refrendación presupuestaria

- **Unidad que autoriza Imputación y refrendación presupuestaria:**

Autorizada la solicitud de pedido acorde a lo señalado en la ETAPA 2, ésta será **remitida al Departamento de Contabilidad y Presupuesto** para asignar la correspondiente disponibilidad presupuestaria y reflejar el saldo disponible para su refrendación. Este proceso tiene hasta 48 horas hábiles, posterior a la recepción de la orden de pedido, por lo tanto, el requirente deberá considerar dicha instancia en los plazos del proceso de compra.

En caso de que existan observaciones se devolverán los documentos para su corrección a la unidad requirente. En la eventualidad que le sea asignada la disponibilidad presupuestaria, la orden de pedido será **despachada al Departamento de Adquisiciones.**

- **Responsable de gestionar y dar seguimiento:** Usuario requirente.

- **Funcionario responsable de visar presupuestariamente la solicitud:** Departamento de Contabilidad y Presupuesto.



ETAPA 4. Visto bueno de Encargada (o) de la Unidad de Adquisiciones.

- **Unidad que otorga Visto Bueno definitivo a requerimiento.**

En la Municipalidad la revisión final al requerimiento la realiza la **Encargada (o) del Departamento de Adquisiciones**, la cual deberá realizar las siguientes acciones:

1. **Corroborar** si existen todos los antecedentes para la realización de compra o contratación. De existir alguna observación procederá a devolver la solicitud a la unidad requirente. De no existir observación procederá a ejecutar la acción de compra en el portal www.mercadopublico.cl acorde a lo señalado en el punto 4.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRA del presente reglamento.
2. **Derivar** la orden de pedido al **perfil operador** designado para ejecutar la compra. Dicha derivación se deberá realizar **exclusivamente vía correo electrónico**, adjuntando los antecedentes digitalizados, con el fin de dejar registro de esta acción de compra en el portal electrónico antes señalado.

- **Responsable de gestionar y dar seguimiento:** Usuario requirente.
- **Consideraciones de control interno:**
 - Las claves de usuario son personales e intransferibles, por lo que el uso indebido constituye falta a la probidad y a la responsabilidad administrativa en la función pública.
 - Los Usuarios de portal Mercado Público, deberán ser autorizados por decreto alcaldicio.
 - Los usuarios deberán revisar el portal de Mercado Publico para revisar su estado de acreditación y rendir los exámenes correspondientes que le permitan estar habilitados para operar dicho portal.



MAURICIO FLORES HUENTEO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



RAÚL ESPEJO ESCOBAR
ALCALDE

VºBº ASESORA JURIDICA



DISTRIBUCIÓN:

- > Alcaldía (1)
- > Administración Municipal (1)
- > Secretaría Municipal (1)
- > Dirección de Control (1)
- > Dirección de Secplan (1)
- > Dirección de Obras Municipales (1)
- > Dirección de desarrollo Comunitario (1)
- > Dirección de Administración y Finanzas (1)
- > Unidad de Adquisiciones (1)
- > Oficina de Transparencia (1)
- > Arch. Decretos (1)



FORMULARIO UNICO ORDEN DE PEDIDO INTERNO N° _____/

TREHUACO,

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE XXXXXXXXXXXXXXXX

A: ROXANA SAAVEDRA JARA
ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE / DESCRIPCION	MONTO ESTIMADO	FECHA ESTIMADA DE ENTREGA
14	UNID	AIRE ACONDICIONADO	356.988	15/01/2023
MONTO TOTAL ESTIMADO			5.000.000	

JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICION: REQUERIMIENTO SOLICITADO POR ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

CONTENIDO DE ORDEN DE PEDIDO: (MARQUE SI/NO)

COTIZACIONES REFERENCIALES DE LOS BIENES	X
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS	
TERMINOS DE REFERENCIA	
OTROS :	

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) SOLICITANTE

USO EXCLUSIVO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V°B°
VIVIANA LEIVA PLACENCIA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

APRUEBA
RECHAZA

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA

V°B°
JUAN ANDRES GODOY BUSTOS
DIRECTOR DE D.A.F

APRUEBA
RECHAZA

IMPUTACIÓN Y REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

CUENTA	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO	SALDO

V°B° ENCARGADA
PRESUPUESTO

RECEPCIÓN DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ORDEN COMPRA MENOR A 3 UTM	
COMPRA ÁGIL MENOR A 30 UTM	
LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 100 UTM	
LICITACIÓN MAYOR A 100 UTM	
CONVENIO MARCO	
TRATO DIRECTO	

V° B° ENCARGADA DE DEPTO. ADQUISICIONES

RECEPCIÓN: HORA:
DÍA / MES / AÑO