

DECRETO N° 808.-
Villarrica, 31 de julio de 2020.

VISTOS:

1. Lo establecido en la Ley N° 19.886, Ley y de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro de bienes muebles, contratos, prestación de servicios: Servicios Generales, Servicios personales y Habituales, su reglamento y posteriores modificaciones.
2. Lo dispuesto en Art. 4° del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886.
3. Lo previsto, en lo pertinente, el Reglamento N° 01 de 2007, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de Villarrica.
4. Decreto Alcaldicio N° 1776, de fecha 31 de diciembre de 2018, que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Villarrica.
5. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

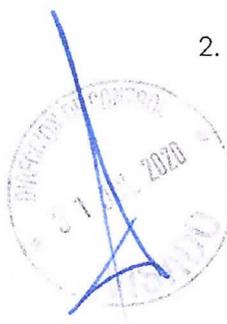
CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar al Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en relación a adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las diversas unidades y departamentos de la I. Municipalidad de Villarrica y de los Servicios Traspasados, para así contar con un Manual de Adquisiciones que sea una herramienta practica que oriente al personal involucrado, sobre la ejecución de los procesos de compra y la forma en que opera e interviene en ellas, incluyendo a todos los programas administrados y que en el futuro administre la Municipalidad.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, la incorporación de los nuevos procesos para la Contratación de Bienes y Servicios a través de la Plataforma de Compras Públicas, al Manual de Procedimientos de Adquisiciones que se contienen en el documento adjunto, el cual refrendado por el Secretario Municipal pasa a formar parte integrante del presente decreto.
2. **APRUEBESE**, el texto actualizado del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Villarrica, y aplíquese en todas las dependencias municipales, incluidos los Departamentos de Salud y Educación. Manual que, debidamente refrendado por el Secretario Municipal, pasa a formar parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE A TODOS LOS DEPTOS. MUNICIPALES Y ARCHIVASE.



INÉS TORRES BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL



GIANINA ROJAS ZANELLI
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
POR DELEGACION DE FACULTAD DEL ALCALDE

INCORPORACION Y MODIFICACION EFECTUADA AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA.

- I. Incorpórese el siguiente procedimiento de conformidad al Art. 10 bis del Decreto N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, con el Manual que se indica a continuación.

6.8 Compra Ágil.

- 1) Es un Proceso de compra mediante la cual se adquieren de manera expedita bienes y servicios, por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición (ej.: despachos/fletes). Indicado en el Artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886.
- 2) Este procedimiento se crea como una herramienta de apoyo a las empresas, particularmente a las pymes.
- 3) No requiere la dictación de una Resolución Fundada que autorice la compra, sino que basta únicamente con la emisión de la Orden de Compra, aceptada por el Proveedor, con el objetivo de simplificar y reducir la burocracia en las compras menores, generando procesos más eficientes. Ello porque el fundamento del trato o contratación directa se refiere únicamente al monto de la misma, lo que se demuestra con las respectivas cotizaciones.
- 4) Para este tipo de contrataciones se requerirá que el Encargado de la Unidad, departamento, oficina o programa, que realice la solicitud de pedido acompañe el documento de requerimiento con un mínimo de tres cotizaciones, las cuales deberán ser solicitadas en línea, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada "Comprar Ágil", pudiendo hacer invitaciones especiales a determinados proveedores individualizándolos con su RUT.
- 5) En el Departamento de Gestión Administrativa se confeccionará el respectivo proyecto de decreto alcaldicio que autorice la respectiva contratación para la adquisición de bienes o servicios, conforme al procedimiento establecido en el Art. 10 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886

6.3 Compras por licitación menor o igual a 100 UTM

- 1) El Departamento de Gestión Administrativa contará con Autorizadores con firma electrónica para aprobar procesos de licitación.
- 2) La Unidad Requirente deberá presentar, según sea el caso, los siguientes procesos:
 - a) Ficha Técnica Administrativa: corresponde a las compras que van desde 10 a 100 UTM, de forma electrónica.
 - b) Solicitud de Pedido de forma presencial.
 - c) Ficha Presupuestaria, según sea pertinente, que dé cuenta del compromiso contable correspondiente, expedido por el al Departamento de contabilidad y presupuesto, según corresponda.
- 3) El decreto que aprueba el proceso se recibe en forma electrónica, denominado Acto Administrativo, para la autorización de licitaciones menores a 100 UTM (L1), publicado en www.mercadopublico.cl, con su respectiva firma electrónica avanzada.
- 4) Una vez refrendado el compromiso presupuestario, se remiten junto al proyecto de Decreto Alcaldicio a la Unidad de Control para visación antes de su promulgación.
- 5) El Supervisor de Compras, publica la licitación y posteriormente realiza el proceso de apertura y le informa a la Unidad requirente de las ofertas recibidas, para su revisión y procesos de evaluación en www.mercadopublico.cl.



- 6) El Supervisor de Compras recepciona la presente licitación, con su respectiva pauta de evaluación y procede a adjudicar, confecciona el proyecto de decreto de adjudicación, el cual es sometido a visación de la Dirección de Control. Se adjudica la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, y procede a enviar la orden de compra al proveedor adjudicado con las instrucciones del despacho.
- 7) La Unidad Requirente o Encargado de Bodega, recepciona el bien o servicio, junto a la factura correspondiente. En caso de que el bien o servicio sea recepcionado en Bodega, el Encargado deberá confeccionar el documento de entrada y salida de Bodega. Esta salida, además, deberá ser firmada por el respectivo Director, Jefe de Departamento o Encargado de programa (con responsabilidad administrativa) requirente. La factura y salida de Bodega se remitirán al Departamento de Gestión Administrativa en un plazo no superior a 5 días.
Si el bien o servicio es recibido conforme por la unidad requirente, confeccionará un certificado de recepción conforme y en conjunto con la factura serán visada por el respectivo Director, Jefe o Encargado y remitida al Departamento de Gestión Administrativa, en un plazo no superior a 5 días.
- 8) En el caso que un determinado bien sea inventariable, el Departamento de Gestión Administrativa remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.

Villarrica, 22 de julio de 2020.




NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL