



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

**REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES MUNICIPALES**

Nº 02.- /

Lota, Noviembre 15 de 2013.-

Vistos

a) Decreto Alcaldicio Nº 2.655 de fecha 31/12/2012 que aprueba Objetivos Institucionales para el año 2013.

b) Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio.

c) Decreto Nº 250 de fecha 09/03/2004 de Ministerio de Hacienda publicado en D.O. el 24/09/2004, que aprueba Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

d) Ley Nº 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

f) D.F.L. Nº 1/2006, de Ministerio del Interior publicado en D.O. del 26/07/2006, que fija texto refundido de la Ley Nº 18.695.

Y, en uso de lo dispuesto en los Art. 12º, 56º y las facultades que me confiere el Art. 63º todos de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1.- Apruébese el siguiente Reglamento sobre Procedimientos de Compras y Contrataciones Municipales, el que se registrá por las disposiciones que a continuación se expresan:



TITULO I NORMAS GENERALES

ARTICULO 1º: El presente Reglamento tiene por objetivo regular y establecer las condiciones y procedimientos administrativos necesarios que se aplicaran en las adquisiciones y contrataciones que debe realizar la Municipalidad.

ARTICULO 2º: Para una correcta interpretación del presente Reglamento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a) **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- b) **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En las bases se establecerá si se requerirá Boleta de Garantía en las licitaciones inferiores o igual a 1.000 UTM y en los casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.
- c) **Certificado disponibilidad presupuestaria y/o de fondos:** Documento emitido por la Dirección de Administración y Finanzas que acredite la disponibilidad presupuestaria.
- d) **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por el Sr. Alcalde en todos los procesos de adquisiciones vía Licitación Pública, licitación privada o contratación directa, efectuados a través del portal Mercado Publico.
- e) **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- f) **Formulario Solicitud de Compra:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al departamento de adquisiciones del municipio a través del formulario respectivo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

- g) **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- h) **Orden de compra interna:** Documento municipal interno firmado por el jefe de departamento de adquisiciones y el Sr. Alcalde.
- i) **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por el municipio.
- j) **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por el departamento de adquisiciones del municipio para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

ARTICULO 3º: Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones y contrataciones, serán las siguientes de acuerdo a la significación señalada:

- a) **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Es el funcionario nombrado por la municipalidad, el cual es responsable de:
- a.1. Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - a.2. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - a.3. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - a.4. Modificar y actualizar la Información institucional registrada en el Sistema.
 - a.5. Realizar las coordinaciones necesarias para responder los reclamos realizados a través del mercado público.
 - a.6. Mantener registro actualizado de las respectivas fechas de acreditación y su vencimiento de los funcionarios inscritos en mercado público coordinando además la inscripción, traslado y capacitaciones de estos para rendir en forma satisfactoria dicha prueba.
 - a.7. Además de acuerdo al reglamento de compras debe coordinar que todos aquellos funcionarios que participen en algún proceso de
-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

compra (comisiones, evaluaciones, bases, etc.) o en algún otro proceso que involucre alguna actividad a desarrollar en mercado público tenga a lo menos una acreditación en este, vale decir, rendir la respectiva prueba de acreditación, con el fin de confirmar que tiene los conocimientos necesarios o requeridos para participar en dichos procesos.

- b) **Unidad Solicitante:** Dirección o departamento municipal que genera los requerimientos de compra y/o servicio.
- c) **Departamento de Adquisiciones:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen las unidades solicitantes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- d) **Oficina de Bodega:** unidad dependiente del Departamento de Administración, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
- e) **Compradores/as de compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones encargados de ingresar en el portal www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por las Unidades Solicitantes.
- f) **Supervisores/as de Compras:** Jefe o funcionarios habilitados del departamento de adquisiciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del sistema de información el Supervisor de Compras 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.
- g) **Comisión de Evaluación:** Funcionarios Municipales convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para realizar proceso de evaluación de ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

ARTICULO 4º: Los plazos establecidos en este reglamento serán de días hábiles y se contarán desde la recepción en el Departamento Adquisiciones de los respectivos documentos (solicitudes) emitidos por cada dirección, departamento, sección u oficina, en el caso de que estos requerimientos sean observados y devueltos a la unidad solicitante con el fin de corregir, este plazo comenzara a regir desde la fecha de reingreso de la solicitud.



TITULO II DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTICULO 5º: El Departamento de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto proveer los materiales, suministros y bienes necesarios para el funcionamiento municipal, teniendo en relación a estas materias, entre otras las siguientes tareas:

- a.- Ejecutar todos los actos administrativos referentes a adquisiciones.
- b.- Recibir, clasificar, aceptar o rechazar fundadamente las solicitudes de compra provenientes de las distintas direcciones o departamentos municipales.
- c.- Cotizar o subir al portal Mercado Publico la información de las solicitudes aceptadas, de tal forma que los distintos proveedores efectúen sus propuestas.
- d.- Bajar las propuestas de los proveedores para que en definitiva se determine la más conveniente para los intereses municipales, lo que se verá reflejado en la respectiva pauta de evaluación.
- e.- Emitir las órdenes de compra internas para su aprobación final.
- f.- Mantener información actualizada de órdenes de compra, propuestas y otros documentos afines.
- g.- Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra.

ARTICULO 6º: El departamento de adquisiciones deberá efectuar sus funciones en conformidad a la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones y en conformidad al Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, Reglamento Interno de Estructura y Funciones, así como toda la demás normativa legal relacionada con las compras públicas.

TITULO III DEL FORMULARIO DE LA SOLICITUD DE COMPRA

ARTICULO 7º: Cada dirección, departamento, sección u oficina efectuarán los pedidos de materiales, útiles o elementos que requiere para su funcionamiento en forma oportuna, elaborando la solicitud de compra o servicio según formulario de solicitud de compra elaborado de acuerdo a Anexo N° 1 del presente reglamento.

La solicitud de compra o servicio deberá ir especificada en la forma más clara, detallada y completa, enviándola debidamente firmada al departamento de adquisiciones.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

La dirección, departamento, sección u oficina tendrán responsabilidad directa respecto del producto o servicio adquirido de acuerdo a las características por ellos indicadas en el requerimiento o solicitud de compra y/o servicio.

ARTICULO 8º: Los Directores Municipales deberán enviar las solicitudes de compras o servicios directamente al Departamento de Adquisiciones.

ARTICULO 9º: El plazo de anticipación mínimo para presentar las solicitudes de compras o servicios al departamento de adquisiciones por parte del usuario requirente será el siguiente, de acuerdo a Flujogramas que se adjuntan:

- a) Para compras menores de 3 UTM: 7 días de anticipación.
- b) Para compras y/o contrataciones mayores de 3 UTM y menores de 100 UTM: 15 días de anticipación.
- c) Para compras y/o contrataciones mayores de 100 UTM y menores de 1000 UTM: 25 días de anticipación.
- d) Para compras y/o contrataciones mayores de 1.000 UTM: 45 días de anticipación.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

En caso de requerir bases los plazos se aumentaran en 5 días.

ARTÍCULO 10º: El Formulario de Solicitud de Compra enviado deberá contener a lo menos las siguientes indicaciones:

- a) Individualización detallada del producto solicitado o servicio a contratar.
- b) Cantidad requerida.
- c) Monto total estimado para la contratación.
- d) Fecha en que se requiere el bien o servicio. En caso de requerir Monitor se deberá indicar fecha, hora y lugar de la actividad a desarrollar.

ARTÍCULO 11º: La unidad municipal solicitante del bien o servicio a adquirir deberá describir detalladamente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva solicitud.

ARTICULO 12º: En la medida que se den las condiciones, el formulario de solicitud de compra también podrá ser enviado vía correo electrónico por la dirección, departamento, sección u oficina que cuente con acceso a Internet y correo electrónico habilitado, debiendo para estos efectos el departamento



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

de adquisiciones habilitar un correo electrónico exclusivo para la recepción de tales requerimientos.

Para los efectos del cómputo de plazos se entenderá recepcionado el formulario de requerimiento el mismo día de la recepción del correo electrónico por parte del departamento de adquisiciones.

ARTÍCULO 13º: Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la municipalidad, deberá realizarse a través del Portal www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.

De la misma forma se deben utilizar los formularios definidos por Mercado Publico para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl.

La municipalidad sólo podrá efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de información, a través de soporte papel en las circunstancias claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

ARTÍCULO 14º: El departamento de adquisiciones revisará la solicitud de compra y/o servicio y la aceptará en caso de estar conforme a la normativa y formato exigido o bien la rechazará en caso contrario, ante lo cual procederá a devolverla a la dirección, departamento, sección u oficina de origen, indicando claramente la causa del rechazo.

El plazo para la revisión de solicitudes no podrá exceder de tres días desde su fecha de recepción y en caso de que ésta fuera rechazada deberá ser comunicada al día siguiente a la respectiva unidad municipal requirente a fin de que efectúe las modificaciones o aclaraciones que sean necesarias.

**TITULO IV
DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

ARTÍCULO 15º: Las adquisiciones o contrataciones de Bienes o Servicios serán efectuadas por las Entidades a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, Reglamento de la Ley y Reglamento Interno.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

**TITULO V
DE LOS MONTOS DE LAS ADQUISICIONES**

ARTÍCULO 16º: Aceptada solicitud de compra se procederá a clasificar la solicitud según su monto, distinguiéndose cuatro grupos, como son los siguientes:

- a) Adquisiciones menores de 10 UTM.
- b) Adquisiciones igual o mayores de 10 UTM y menores de 100 UTM.
- c) Adquisiciones igual o mayores de 100 UTM y menores de 1000 UTM.
- d) Adquisiciones mayores de 1000 UTM.

ARTICULO 17º: Según la clasificación precedentemente indicada variará el procedimiento que se establece en los artículos siguientes.

**TITULO VI
ADQUISICIONES VÍA CONVENIO MARCO**

ARTÍCULO 18º: Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco:

Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo, 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 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.

ARTICULO 19º: Adquisiciones vía Convenio Marco en compras superiores a 1000 UTM. (Grandes Compras)

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM., el Municipio deberá comunicar a través del Portal Mercado Publico, la Intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

El documento de Intención de Compra deberá contener, a lo menos:

- a.- Fecha de decisión de compra, que no puede ser inferior a 10 días corridos.
- b.- Descripción de bien o servicio requerido
- c.- Cantidad y condiciones de entrega
- d.- Criterios de evaluación

El Municipio deberá seleccionar la oferta más conveniente según cuadro comparativo y esta terminara con la Selección de la Oferta y el Decreto Alcaldicio aprobatorio de la Adquisición, el cual debe ser publicado en la plataforma Mercado Publico

En los casos que el artículo no lo tiene el proveedor, este puede solicitar autorización al mercado público para subirlo, procedimiento que aumentará los plazos para incorporar el producto, posteriormente se procede al proceso antes indicado.

**TÍTULO VII
ADQUISICIONES MENORES DE 100 UTM**

ARTÍCULO 20º: La solicitud de compra deberá ser elaborado y redactado por la unidad solicitante y deberá hacer mención a los contenidos básicos del producto o servicio, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como:

- a) Definición técnica del bien o servicio.
- b) Plazo de entrega.
- c) Todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- d) Indicar Monto Estimado
- e) En el caso de los Programas financiados con Fondos Municipales indicar Número de decreto que aprueba la Actividad y el nombre de esta. En los Programas con recursos externos vía Convenio indicar el ítem en el cual se imputará el gasto.

ARTÍCULO 21º: Aceptada y aprobada la solicitud de compra, el departamento de adquisiciones con la información proporcionada por la unidad solicitante, deberá publicar dicho requerimiento en el Sistema de Información del portal Mercado Publico. Para aquellas adquisiciones igual a 10 UTM y menores de 100 UTM.

Para las adquisiciones inferiores a 10 UTM deberá enviarse a un mínimo de tres proveedores interesados, que tengan negocio de naturaleza similar.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

ARTÍCULO 22º: Efectuada la Apertura Electrónica se procederá a la evaluación de las ofertas y se enviarán los antecedentes al Departamento de Finanzas para determinar la disponibilidad Presupuestaria.

En las Bases de Licitación se establecerá los Integrantes de la comisión evaluadora de ofertas.

Una vez concluido el trámite anterior se procederá a la elaboración del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

Luego de firmado el Decreto de Adjudicación se publicará en el Portal Mercado Publico adjudicando al proveedor seleccionado, generando la Orden de Compra del Portal y luego la Interna.

ARTÍCULO 23º: La resolución de adjudicación deberá efectuarse a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de evaluación de las ofertas y deberá ser suscrita por el Jefe Superior del Servicio, sin perjuicio de las normas sobre delegación de firmas.

El Departamento de Adquisiciones deberá informar por escrito a la respectiva oficina requirente el resultado de la adjudicación y la fecha de la misma.

ARTÍCULO 24º: El plazo para verificar la disponibilidad presupuestaria en la Dirección de Administración y Finanzas, no podrá exceder de tres días desde su fecha de recepción y en caso de que ésta fuera rechazada deberá ser comunicada por el departamento de finanzas al día siguiente a la unidad de Adquisiciones a fin de que ésta tome las medidas administrativas que sean procedentes.

TÍTULO VIII

ADQUISICIONES MAYORES DE 100 UTM Y MENORES DE 1000 UTM

ARTÍCULO 25º: Las adquisiciones que regula este título se efectuarán vía licitación pública.

De no existir oferentes o en caso de declararse inadmisibles las ofertas se podrá efectuar una licitación privada, debiendo en este último caso contar con un decreto Alcaldicio fundado y sujetarse a las normas del capítulo quinto del Reglamento de Compras Públicas.

ARTÍCULO 26º: Este tipo de adquisiciones obligarán al Departamento de Adquisiciones a solicitar a la Secretaría Comunal de Planificación en coordinación con la Dirección solicitante a la elaboración de bases de licitación, debidamente aprobadas por Decreto Alcaldicio.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

ARTÍCULO 27º: Las bases de licitación deberán contener a lo menos los requisitos exigidos en el artículo 22º del Reglamento de Compras Públicas.

ARTÍCULO 28º: Recibido el requerimiento de compra, las bases de licitación correspondientes y aprobadas por el Departamento de Adquisiciones, deberán publicarse en el sistema de información del Portal Mercado Publico durante el plazo de tres días hábiles.

ARTICULO 29º: Se establecerá un plazo en las bases dentro del cual los oferentes podrán formular preguntas para aclarar la adquisición requerida, las que se responderán por el Municipio en los plazos estipulados en las bases, a través del Portal del Mercado.

ARTICULO 30º: Vencidos los plazos establecidos en las bases se procederá a la apertura electrónica.

ARTICULO 31º : Las ofertas serán analizadas por la comisión de evaluación respectiva, si fuere procedente, dentro del plazo de cinco días siguientes a la fecha de la apertura electrónica, la cual propondrá al Alcalde las ofertas más convenientes a los intereses municipales en orden de prelación, para que éste proceda a efectuar la adjudicación respectiva.

En caso de declararse desierto el proceso, la Jefatura de Adquisiciones dictara el Decreto Alcaldicio respectivo, el que deberá publicarse en el Portal del Mercado Publico

Posteriormente se procederá a realizar una nueva licitación pública.

ARTICULO 32º: Una vez aceptada la propuesta de la Comisión por el Alcalde, se deberá proceder a elaborar el decreto de adjudicación dentro de los cinco días siguientes, el cual se enviará al departamento de finanzas para determinar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas correspondientes, la que deberá ser emitida en un plazo no superior a 5 días.

Posteriormente se deberá ingresar la información al portal Mercado Publico y se procede a adjudicar emitiendo la orden de compra electrónica, junto a la orden interna.

ARTICULO 33º: Tratándose de servicios, una vez que se ingresa la información de adjudicación al portal, se procederá a la firma del contrato y se quedará a la espera de la prestación de los servicios en los términos y condiciones establecidos en las bases de licitación, la oferta y el contrato.

ARTICULO 34º: En caso de no ser habido el adjudicatario o éste rechace la orden de compra electrónica, se procederá a readjudicar al que sigue en el orden de prelación de acuerdo a lo que más convenga a los intereses



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

municipales y así sucesivamente, lo que se dará a conocer a través del portal.

ARTÍCULO 35º: El adjudicatario deberá dar cumplimiento a la entrega del producto en el plazo señalado en las bases de licitación o en la oferta, según corresponda, procediéndose a recepcionarlo en bodega municipal.

ARTÍCULO 36º: Una vez ingresado a bodega municipal el producto adquirido, la oficina de bodega deberá comunicar a la unidad requirente tal hecho dentro de los dos días siguientes al ingreso, entregándole una copia del acta de recepción del producto en bodega, a fin de que ésta proceda al retiro de los productos dentro del transcurso de cinco días contados desde dicha notificación.

Al momento de efectuar el retiro de los productos o de haberse prestado el servicio, la dirección u oficina requirente deberá firmar un acta de recepción conforme del producto o servicio requerido, la cual deberá ser remitida a la brevedad por la oficina de bodega al departamento de administración.

ARTÍCULO 37º: En caso de que el oferente no cumpla con la entrega dentro del plazo estipulado, la Municipalidad se reserva el derecho de readjudicar a los oferentes que siguen en el orden de prelación, hasta la adjudicación definitiva. Una vez adjudicado, el proveedor tiene un plazo de 24 horas para aceptar la orden de compra.

**TÍTULO IX
ADQUISICIONES MAYORES DE 1000 UTM**

ARTÍCULO 38º: Las adquisiciones que regula este título deberán siempre efectuarse vía licitación pública y sujetarse a las normas del capítulo cuarto del Reglamento de Compras Públicas.

ARTÍCULO 39º: Las bases de licitación que se elaboren por la Secretaría Comunal de Planificación en coordinación con la Dirección requirente, deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio y serán debidamente aprobadas mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 40º: Se aplicarán a este tipo de adquisiciones lo dispuesto en los artículos 27º al 36º del título octavo de este reglamento, salvo la excepción contemplada en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 41º: Los plazos establecidos en los artículos 27º al 37º del título octavo de este reglamento, se aumentarán a diez días en el caso de las adquisiciones reguladas en el presente título.



TITULO X DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 42º: Cada Unidad municipal deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

ARTÍCULO 43º: Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar por parte de las unidades municipales a lo menos las siguientes variables:

- a) El número de personas que componen la unidad.
- b) La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- c) La frecuencia del uso del producto.
- d) La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- e) Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- f) Disponibilidad Presupuestaria.

ARTÍCULO 44º: El departamento de finanzas deberá enviar información acerca del Presupuesto Vigente. El departamento de adquisiciones recibe esta información y durante el mes de junio solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades municipales.

Las unidades municipales reciben la solicitud, completan el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al departamento de adquisiciones, teniendo plazo hasta el día treinta y uno de julio para evacuar su respuesta.

ARTÍCULO 45º: El departamento de adquisiciones a través de su oficina de compras durante el mes de julio, recibe toda la información de los requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- a) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- b) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingente y excepcional.
- c) Stock en bodega.
- d) Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

ARTÍCULO 46°: El Jefe del Departamento de Adquisiciones con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras municipales del siguiente año.

Este último junto con el Jefe de Finanzas en el mes de agosto, recepciona el informe y evalúan el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. En caso de disconformidad se devuelve a la oficina de compras para generar modificaciones.

Una vez preaprobado el informe se envía al Sr. Alcalde para que apruebe el documento final y una vez aprobado se envía el documento al Departamento de Adquisiciones.

ARTÍCULO 47°: El Plan de Compras Municipal debe ser publicado, antes del 31 de diciembre, por el Administrador del Portal Mercado Publico, en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación.

ARTÍCULO 48°: El departamento de adquisiciones de la municipalidad se encargará de difundir el plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades municipales.

ARTÍCULO 49°: Las Unidades municipales envían los respectivas solicitud de compra al departamento de adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido la solicitud de compra por parte del Departamento de Adquisiciones, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar la compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

ARTÍCULO 50°: El jefe del departamento de adquisiciones de la municipalidad efectuará el seguimiento del plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará semestralmente al Sr. Alcalde de su efectivo cumplimiento. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

ARTÍCULO 51°: El Plan de compras podrá ser modificado cuando la municipalidad lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de compras determine.



TÍTULO XI DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 52°: Recibidas las ofertas en el portal deberá procederse a efectuar la respectiva evaluación de las mismas, conforme a los criterios señalados en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 53°: Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a 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, estos criterios u otros serán explicitados en las respectivas bases estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

ARTÍCULO 54°: Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- a) **Criterios Económicos:** Dicen relación al precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento, si fuere procedente).
- b) **Criterios Técnicos:** Dicen relación a la garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- c) **Criterios Administrativos:** Dicen relación con el cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes. Así por ejemplo: 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 requisitos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran al momento de la Apertura como requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera Incompleta.

En el caso de oferentes proveedores que se encuentran inscritos en el Registro ChileProveedores, la exigencia de los antecedentes administrativos señalados en los incisos anteriores, no son necesarios, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.



ARTÍCULO 55°: Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

ARTÍCULO 56°: Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

ARTÍCULO 57°: Para dar cumplimiento al artículo anterior en los casos que corresponda, las respectivas direcciones municipales podrán sugerir criterios de evaluación, dependiendo de la adquisición o servicio solicitado.

TÍTULO XII PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTÍCULO 58°: El pago de toda compra de bienes muebles o servicios, se efectuara contra factura o boleta de honorarios correspondiente, la que deberá ser entregadas por el proveedor a través de la Oficina de Partes o Bodega de la Municipalidad, con excepción de aquellas facturas y/o boletas de honorarios por pagos de Servicios de Producción y Desarrollo de Eventos y gastos de alimentación, las que obligatoriamente deben ser recepcionadas por la Unidad requirente del Servicio, para su posterior envío al Departamento de Administración para su contabilización y pago respectivo. Adjuntando la respectiva certificación de que el servicio o bien fue recepcionado conforme

ARTÍCULO 59°: Para poder efectuar el pago al proveedor se requerirá la elaboración de un decreto de pago por parte del Departamento de Administración, a fin de que este Departamento se encargue de la tramitación del pago respectivo.



ARTÍCULO 60º: La Municipalidad aceptará contratos de factoring suscritos por los proveedores, siempre y cuando éstos les sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes.

ARTÍCULO 61º: Todos los pagos de preferencia deberán ser realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura, conforme a lo establecido en la Circular Nº 3 del Ministerio de Hacienda de fecha 06 Junio de 2006.

TITULO XIII RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 62º: La recepción de bienes muebles se efectuara 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 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 visara 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 Encargado de Bodega, y por el funcionario autorizado para retirar el material por la Unidad a que está destinado, acreditando este ultimo su recepción conforme.

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

ARTICULO 63º: En caso excepcional cuando se trate de materiales de grandes volúmenes como estabilizado, chancado, ripio, gravilla, etc., el Encargado de Bodega podrá disponer que los materiales o elementos sean recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director de dicha Unidad, quien en el plazo de dos días remitirá al Encargado de Bodega las facturas y guías correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva Unidad.

ARTICULO 64º: La recepción de los bienes o servicios se efectuaran 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 VºBº de los funcionarios que recepcionen el bien o servicio y del encargado de la bodega.




ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTICULO 65°: Se deroga por este acto el Reglamento de Tramitación Administrativa Adquisiciones y Contrataciones Municipales N° 3 de fecha 30 de Noviembre de 2007.

ARTICULO 66°: El presente manual de procedimientos registrará una vez que quede enteramente formalizado con las firmas que correspondan.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVASE.

Firmas y sellos de los funcionarios municipales. Se ven tres sellos circulares: uno del Alcalde, uno del Secretario Municipal y uno del Director Jurídico. Hay firmas manuscritas sobre los sellos y el texto de los nombres y cargos.

MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDE
VÍCTOR PATRICIO MARCHANT ULLOA
ALCALDE

SECRETARIO MUNICIPAL
JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

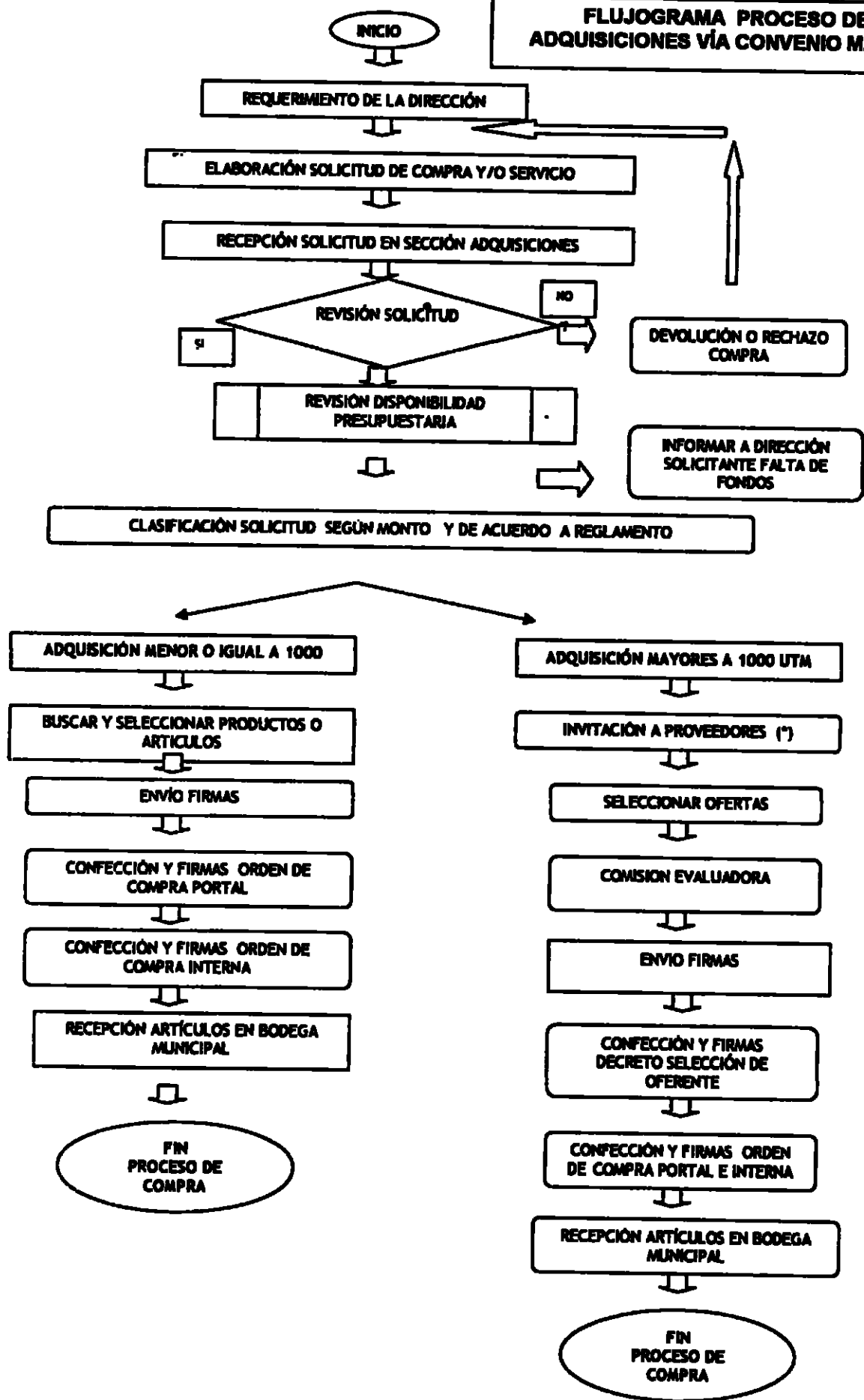
MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECTOR JURÍDICO
BBQ
DIRECCION ASESORIA JURIDICA

JFPB/JPRV/ZSH/ACR/RMC/AMP.-

Distribución:

- Alcalde.
- Jefe Secplan
- Jefe DAF
- Secretario Municipal
- Directora de Obras Municipales
- Director de Desarrollo Comunitario
- Director de Tránsito
- Jueza de Policía Local
- Asesor Jurídico
- Directora de Control
- Administradora Municipal
- Jefa Adquisiciones
- Administrador Mercado Publico
- Pagina Web
- Archivo.-

FLUJOGRAMA PROCESO DE ADQUISICIONES VÍA CONVENIO MARCO



(*) En caso que el producto no se encuentre en el Convenio Marco, se solicita al Ejecutivo del Convenio publicar los productos requeridos, eso significa aumento en plazo de compra.

CRONOGRAMA SISTEMA CONVENIO MARCO

1.- COMPRAS POR UN MONTO MENOR O IGUAL A 1.000 UTM

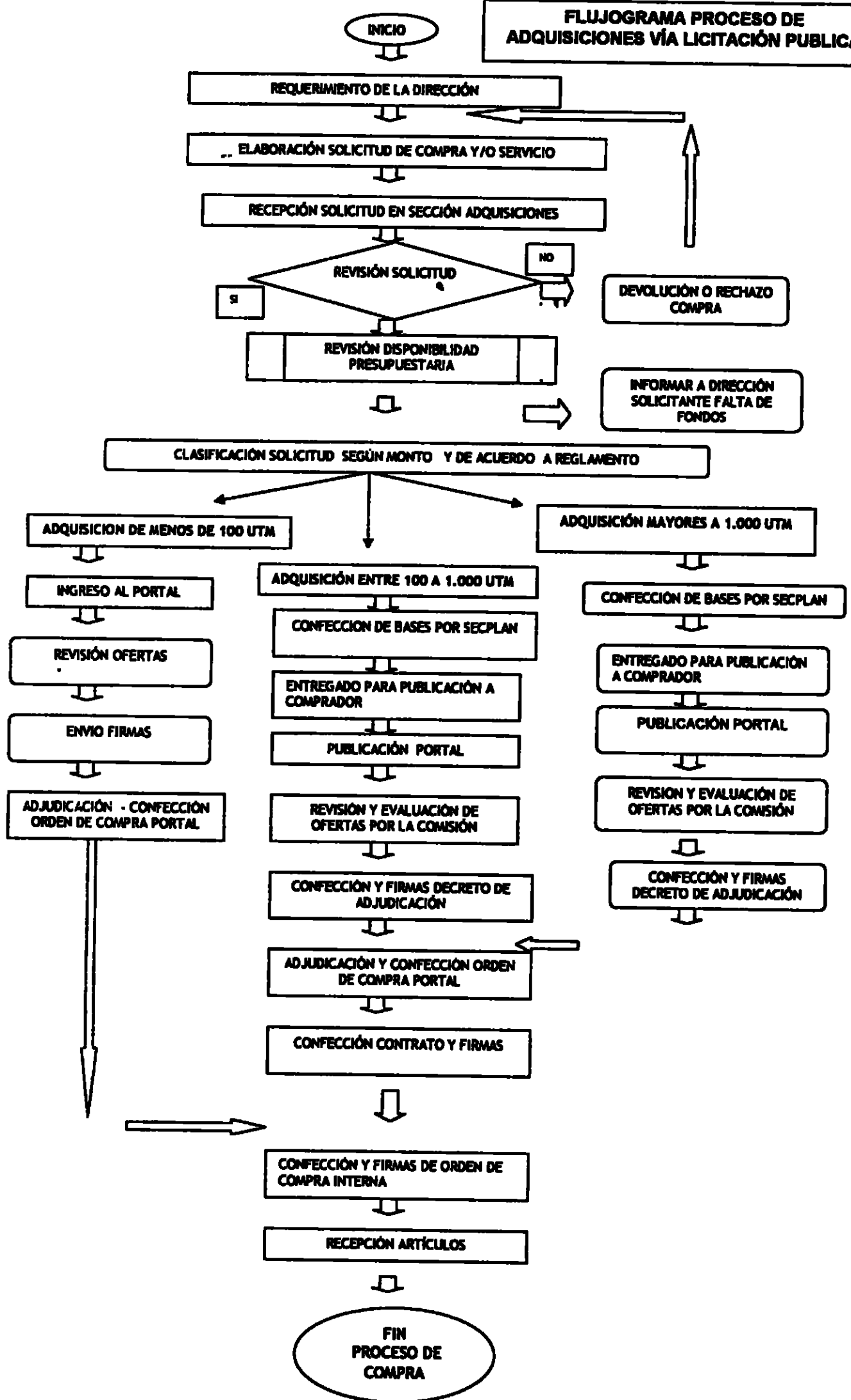
ACTIVIDAD	PLAZO (DÍAS HÁBILES)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
INGRESO, RECEPCIÓN Y REGISTRO SOLICITUD DE COMPRA												
REVISIÓN FORMULARIO												
ENTREGA PARA REALIZAR LAS COMPRAS												
BUSCAR Y SELECCIONAR OFERTAS												
ENVÍO FIRMAS												
CONFECCIÓN Y FIRMAS ORDEN COMPRA INTERNA												
INGRESO A BODEGA												
EL INGRESO DE LOS PRODUCTOS DEPENDE DEL PLAZO QUE INDICA EL OFERENTE												

2.- COMPRAS POR UN MONTO MAYOR A 1.000 UTM

ACTIVIDAD	PLAZO (DÍAS HÁBILES)																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
INGRESO, RECEPCIÓN Y REGISTRO SOLICITUD DE COMPRA																									
REVISIÓN FORMULARIO																									
ENTREGA PARA REALIZAR LAS COMPRAS																									
INVITACIÓN A PROVEEDORES (*)																									
SELECCIONAR OFERTAS																									
COMISIÓN EVALUADORA																									
ENVÍO FIRMAS																									
CONFECCIÓN Y FIRMAS ORDEN COMPRA INTERNA																									
INGRESO A BODEGA																									
EL INGRESO DE LOS PRODUCTOS DEPENDE DEL PLAZO QUE INDICA EL OFERENTE																									

(*): En caso que el producto no se encuentre en el Convenio Marco, se solicita al Ejecutivo del Convenio publicar los productos requeridos, eso significa aumento en plazo de compra.

FLUJOGRAMA PROCESO DE ADQUISICIONES VÍA LICITACIÓN PÚBLICA



CRONOGRAMA SISTEMA LICITACIÓN PÚBLICA

1.- COMPRAS POR UN MONTO MENOR A 100 UTM

ACTIVIDAD	PLAZO (DÍAS HÁBILES)																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
INGRESO, RECEPCIÓN Y REGISTRO SOLICITUD DE COMPRA																			
REVISIÓN FORMULARIO																			
ENTREGA PARA PUBLICACIÓN A COMPRADOR																			
PUBLICACIÓN																			
REVISIÓN OFERTA																			
ENVÍO FIRMAS																			
ADJUDICACIÓN Y CONFECCIÓN ORDEN DE COMPRA PORTAL																			
CONFECCIÓN Y FIRMAS ORDEN COMPRA INTERNA																			
INGRESO A BODEGA																			
EL INGRESO DE LOS PRODUCTOS DEPENDE DEL PLAZO QUE INDICA EL OFERENTE																			

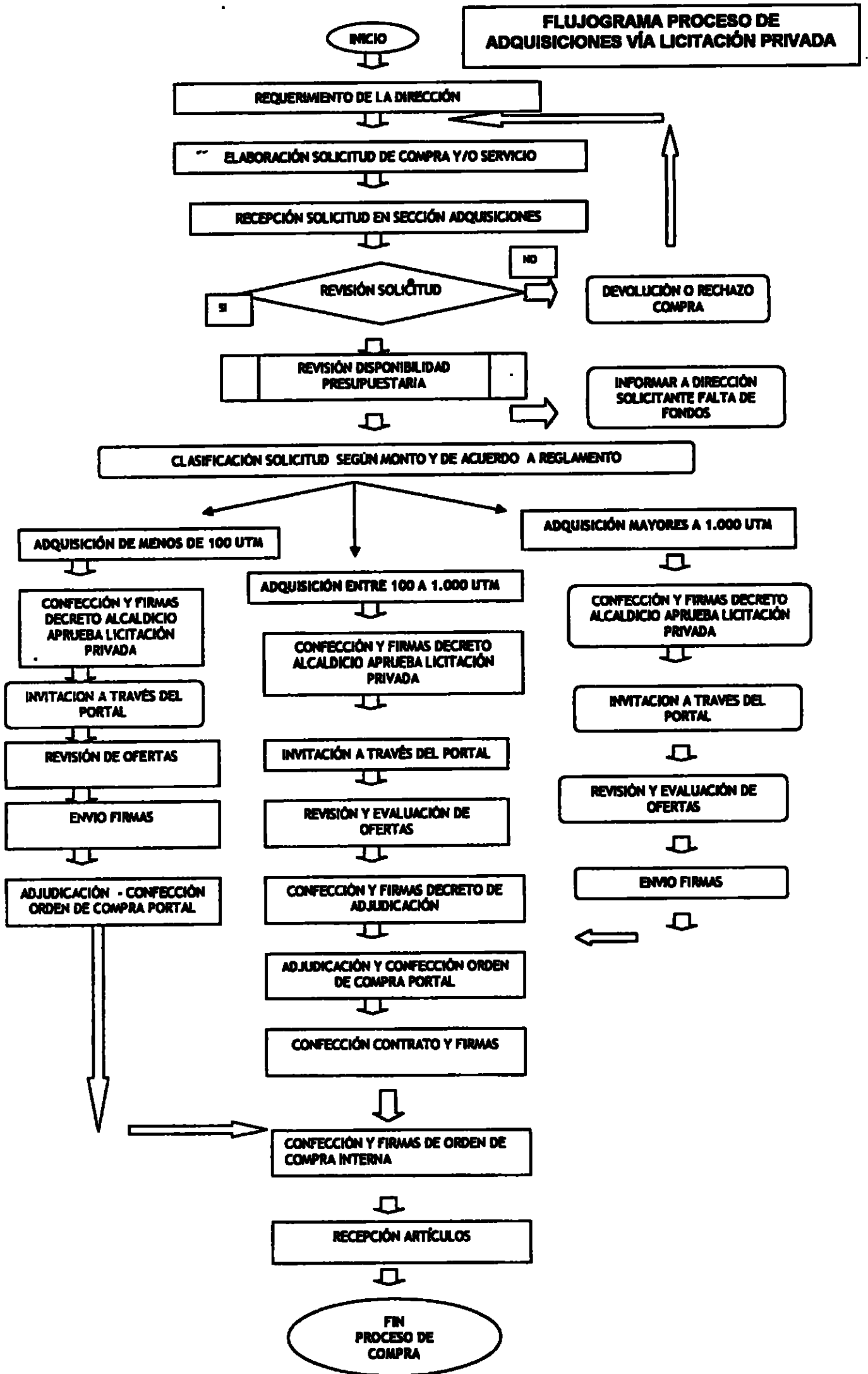
2.- COMPRAS POR UN MONTO ENTRE 100 Y 1.000 UTM

ACTIVIDAD	PLAZO (DÍAS HÁBILES)																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
INGRESO, RECEPCIÓN Y REGISTRO SOLICITUD DE COMPRA																																			
REVISIÓN FORMULARIO																																			
CONFECCIÓN BASES POR SECLAN																																			
ENTREGA PARA PUBLICACIÓN A COMPRADOR																																			
PUBLICACIÓN																																			
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS																																			
CONFECCIÓN Y FIRMAS DECRETO ADJUDICACIÓN																																			
ADJUDICACIÓN Y CONFECCIÓN ORDEN DE COMPRA PORTAL																																			
CONFECCIÓN CONTRATO Y FIRMAS																																			
CONFECCIÓN Y FIRMAS ORDEN COMPRA INTERNA																																			
INGRESO A BODEGA																																			
EL INGRESO DE LOS PRODUCTOS DEPENDE DEL PLAZO QUE INDICA EL OFERENTE																																			

3.- COMPRAS POR UN MONTO MAYOR A 1.000 UTM

ACTIVIDAD	PLAZO (DÍAS HÁBILES)																																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42						
INGRESO, RECEPCIÓN Y REGISTRO SOLICITUD DE COMPRA	■																																															
REVISIÓN FORMULARIO		■																																														
CONFECCIÓN BASES POR SEOP/AN			■																																													
ENTREGA PARA PUBLICACIÓN A COMPRADOR				■																																												
PUBLICACIÓN																																																
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS																																																
CONFECCIÓN Y FIRMAS DECRETO ADJUDICACIÓN																																																
ADJUDICACIÓN Y CONFECCIÓN ORDEN DE COMPRA PORTAL																																																
CONFECCIÓN CONTRATO Y FIRMAS INTERNAS																																																
CONFECCIÓN Y FIRMAS ORDEN COMPRA																																																
INGRESO A BODEGA																																																

EL INGRESO DE LOS PRODUCTOS DEPENDE DEL PLAZO QUE INDICA EL OFERENTE



CRONOGRAMA SISTEMA LICITACIÓN PRIVADA

1.- COMPRAS POR UN MONTO MENOR A 100 UTM

ACTIVIDAD	PLAZO (DÍAS HÁBILES)																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CONFECCIÓN Y FIRMAS DECRETO ALCALDÍCO APRUEBA LICITACIÓN PRIVADA																	
INVITACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL																	
REVISIÓN OFERTA																	
ENVÍO FIRMAS																	
ADJUDICACIÓN Y CONFECCIÓN ORDEN DE COMPRA PORTAL																	
CONFECCIÓN Y FIRMAS ORDEN COMPRA INTERNA																	
INGRESO A BODEGA																	
	EL INGRESO DE LOS PRODUCTOS DEPENDE DEL PLAZO QUE INDICA EL OFERENTE																

2.- COMPRAS ENTRE 100 Y 1.000 UTM

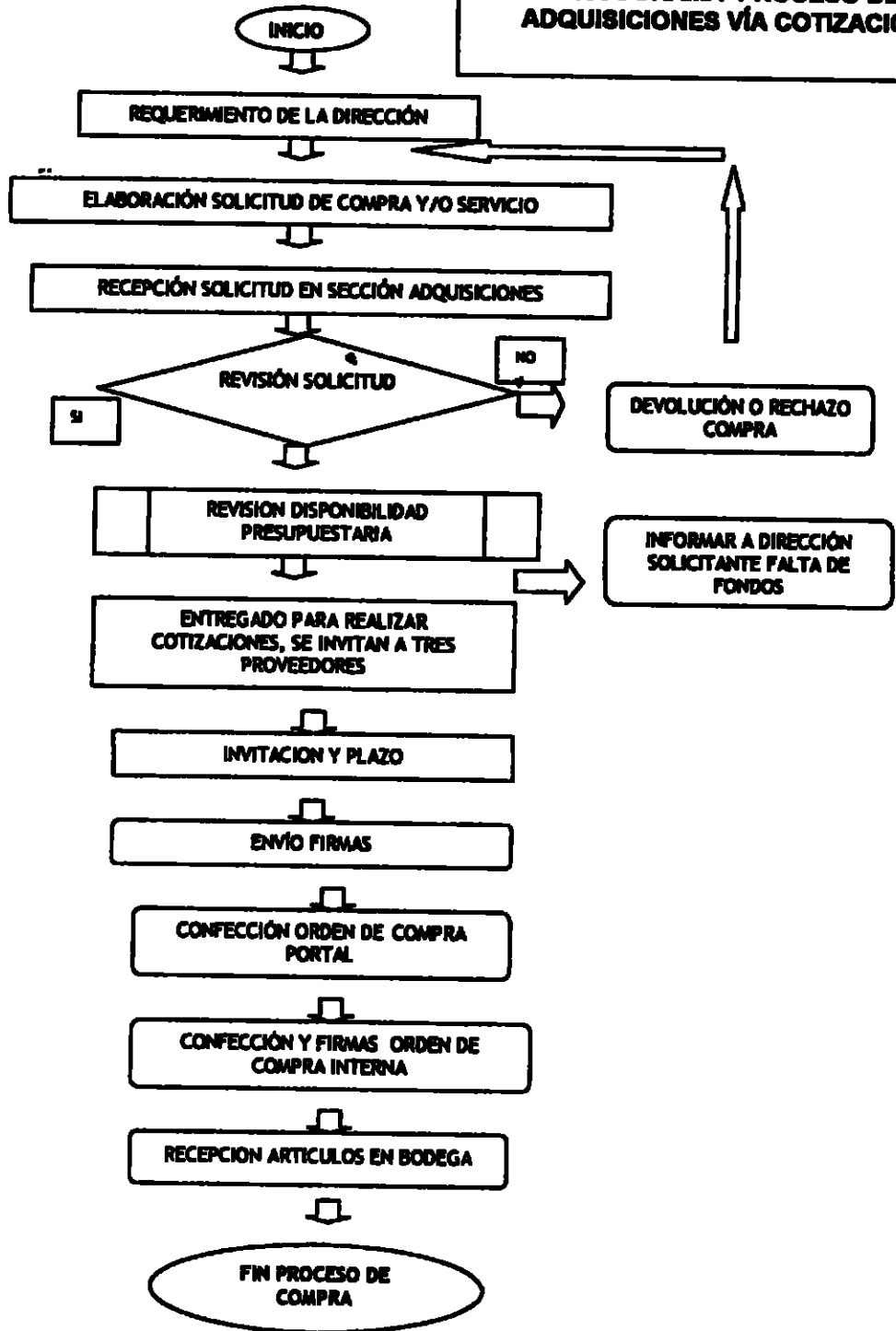
ACTIVIDAD	PLAZO (DÍAS HÁBILES)																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
CONFECCIÓN Y FIRMAS DECRETO ALCALDÍCO APRUEBA LICITACIÓN PRIVADA																										
INVITACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL																										
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS																										
CONFECCIÓN Y FIRMAS DECRETO ADJUDICACIÓN																										
ADJUDICACIÓN Y CONFECCIÓN ORDEN DE COMPRA PORTAL																										
CONFECCIÓN CONTRATO Y FIRMAS																										
CONFECCIÓN Y FIRMAS ORDEN COMPRA INTERNA																										
INGRESO A BODEGA																										
	EL INGRESO DE LOS PRODUCTOS DEPENDE DEL PLAZO QUE INDICA EL OFERENTE																									

3.- COMPRAS POR UN MONTO MAYOR A 1.000 UTM

ACTIVIDAD	PLAZO (DÍAS HÁBILES)																																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37		
CONFECCIÓN Y FIRMAS DECRETO ALCALDÍCO APRUEBA LICITACIÓN PRIVADA																																							
ENTREGA PARA PUBLICACIÓN A COMPRADOR																																							
INVITACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL																																							
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS																																							
CONFECCIÓN Y FIRMAS DECRETO ADJUDICACIÓN																																							
ADJUDICACIÓN Y CONFECCIÓN ORDEN DE COMPRA PORTAL																																							
CONFECCIÓN CONTRATO Y FIRMAS																																							
CONFECCIÓN Y FIRMAS ORDEN COMPRA INTERNA																																							
INGRESO A BODEGA																																							

EL INGRESO DE LOS PRODUCTOS DEPENDE DEL PLAZO QUE INDICA EL OFERENTE

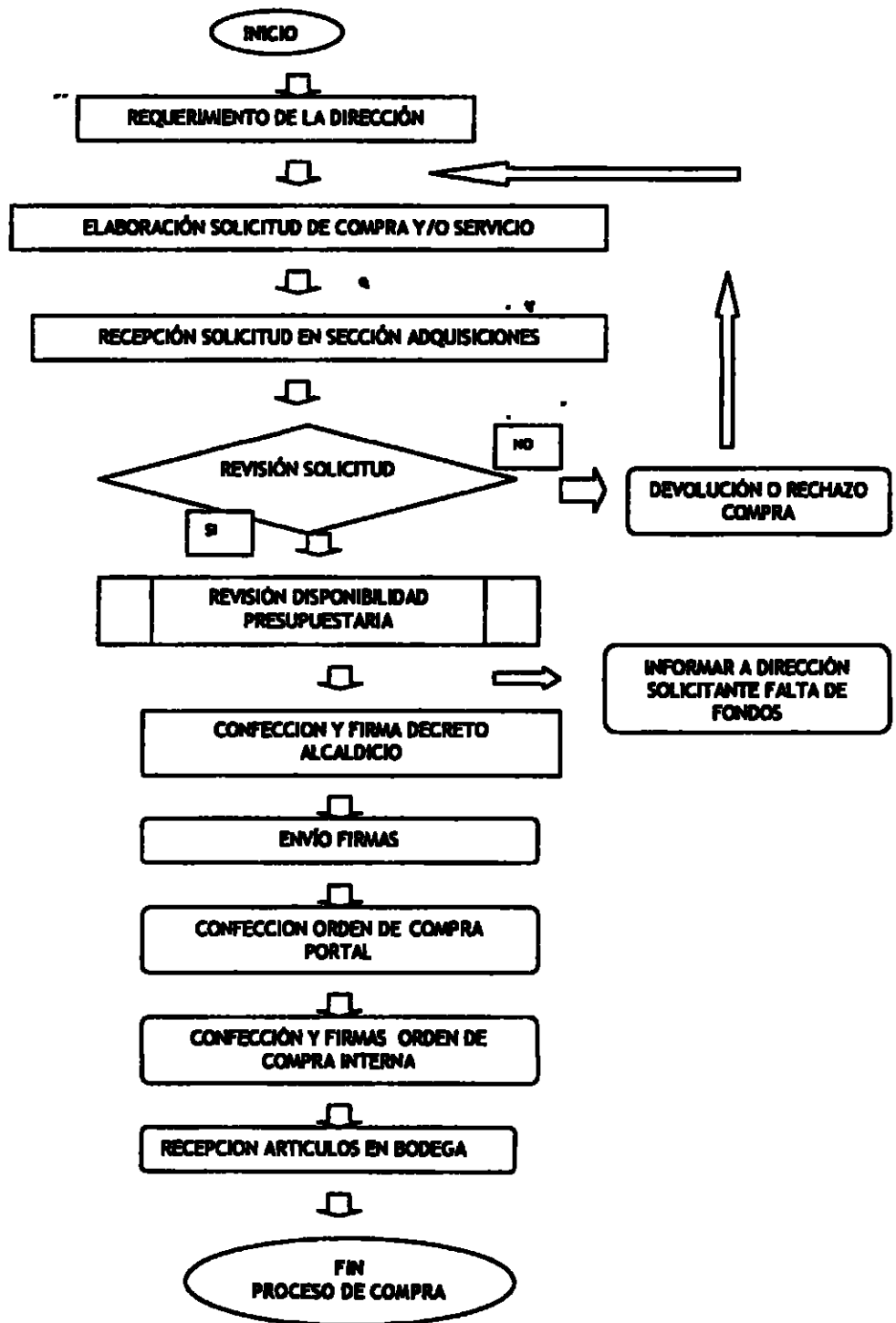
FLUJOGRAMA PROCESO DE ADQUISICIONES VÍA COTIZACIÓN



CRONOGRAMA SISTEMA COTIZACIONES

ACTIVIDAD	PLAZO (DÍAS HÁBILES)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
INGRESO, RECEPCIÓN Y REGISTRO SOLICITUD DE COMPRA															
REVISIÓN FORMULARIO															
ENTREGA PARA REALIZAR LAS COTIZACIONES, SE INVITAN A 3 PROVEEDORES															
INVITACIÓN Y PLAZO															
ENVÍO FIRMAS															
CONFECIÓN ORDEN DE COMPRA PORTAL															
CONFECIÓN Y FIRMAS ORDEN COMPRA INTERNA															
INGRESO A BODEGA															
EL INGRESO DE LOS PRODUCTOS DEPENDE DEL PLAZO QUE INDICA EL OFERENTE															

FLUJOGRAMA PROCESO DE ADQUISICIONES VÍA TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA



NOTA: Las compras por este medio es regulada por el artículo 10º del Reglamento de la Ley N° 19.886.

CRONOGRAMA SISTEMA TRATO DIRECTO

ACTIVIDAD	PLAZO (DÍAS HÁBILES)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
INGRESO, RECEPCIÓN Y REGISTRO SOLICITUD DE COMPRA															
REVISIÓN FORMULARIO															
ENTREGA PARA REALIZAR LAS COMPRAS															
CONFECCIÓN Y FIRMAS DECRETO ALCALDÍCIO															
ENVÍO FIRMAS															
CONFECCIÓN ORDEN DE COMPRA PORTAL															
CONFECCIÓN Y FIRMAS ORDEN COMPRA INTERNA															
INGRESO A BODEGA															

EL INGRESO DE LOS PRODUCTOS DEPENDE DEL PLAZO QUE INDICA EL OFERENTE

L MUNICIPALIDAD DE LOTA
 ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DEPTO. DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES Y / O TRABAJO

Lota, _____ /

Nº _____ /

Nº FOLIO ADQUISICIONES _____ /

DIRECCION :
 DEPARTAMENTO :
 DESTINO :
 FUNC. RESPONSABLE :
 TELEFONO CONTACTO :
 MAIL CONTACTO :
 DTO. APROB. ACT. O CONVENIO :
 FECHA INICIO/TERMINO CONVENIO :
 NOMBRE ACTIVIDAD :
 FECHA DE INICIO/TERMINO :
 LUGAR :
 MONTO ASIGNADO :
 ITEM ASIGNADO (INDICAR Nº DE CUENTA):

OBSERVACIONES:

CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS
10		SACOS DE PAPAS
		XXXXXXXX ENCARGADA PROGRAMA

Vº Bº ADQUISICIONES.

FIRMA Y TIMBRE
 JEFE DIRECCION

NOTA: Destino, Medidas, Características Técnicas etc., deberá ser indicadas correctamente en el presente formulario, para evitar su devolución al Departamento respectivo.

FECHA RECEPCION

FECHA DEVOLUCION

FECHA REINGRESO

Comentario [a1]: TODA SOLICITUD DEBE TRAER LA FECHA DE LO CONTRARIO NO SERA RECEPCIONADA.

Comentario [a2]: TODA SOLICITUD DEBE TRAER EL Nº. DE LO CONTRARIO NO SERA RECEPCIONADA.

Comentario [a3]: DESARROLLO COMUNITARIO

Comentario [a4]: PROMOCION COMUNITARIA

Comentario [a5]: PROGRAMA ADULTO MAYOR

Comentario [a6]: VIRGINIA ALBORIA

Comentario [a7]: 2405110

Comentario [a8]: virginia@gmail.com

Comentario [a9]: DTO. ALC. Nº 214 27.01.2010, EN EL CASO EXISTIR UN DECRETO MODIFICATORIO SE DEBE INDICAR Nº Y FECHA

Comentario [a10]: DEBE INDICAR FECHA INICIO Y TERMINO DEL CONVENIO

Comentario [a11]: PASO DE FIN DE AÑO

Comentario [a12]: 14 01.09 DESDE LAS 09:00 A LAS 17:00

Comentario [a13]: EN SECTOR COLCURA

Comentario [a14]: \$1.825.000

Comentario [a15]: ALIMENTACION, CUENTA 22.04.601.010

Comentario [a16]: EN EL CASO DE SOLICITAR UN SERVICIO (COCTEL, AMPLIFICACION, CANTANTE) LA SOLICITUD DEBE INDICAR EL HORARIO EN QUE DEBE ESTAR LISTO, ES DECIR CON CUANTA ANTICIPACION DEBE ESTAR EN EL LUGAR INDICADO

Comentario [a17]: DETALLAR LO MAS POSIBLE, ES DECIR: SACOS DE PAPAS DE 30 KILOS CADA UNO, LAS PAPAS DEBEN SER DE UN TAMAÑO (GRANDE, MEDIANO, CHICO)

Comentario [a18]: LAS SOLICITUDES DEBEN TRAER NOMBRE, FIRMA, TIMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Comentario [a19]: LAS SOLICITUDES DEBEN TRAER NOMBRE, FIRMA, TIMBRE DEL DIRECTOR.

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES Y / O TRABAJO

Lota,

Nº _____ /

Nº FOLIO ADQUISICIONES _____ /

DIRECCION :
DEPARTAMENTO :
DESTINO :
FUNC. RESPONSABLE :
TELEFONO CONTACTO :
MAIL CONTACTO :
DTO. APRUEBA ACT. O CONVENIO :
FECHA INICIO/TERMINO CONVENIO :
NOMBRE ACTIVIDAD :
FECHA DE INICIO/TERMINO :
LUGAR :
MONTO ASIGNADO :
ITEM ASIGNADO (INDICAR Nº DE CUENTA):

OBSERVACIONES

CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS

FIRMA Y TIMBRE
JEFE DIRECCION

DTA: Destino, Medidas, Características Técnicas etc., deberá ser indicadas correctamente en el presente formulario, para evitar su devolución al Departamento respectivo.

CHA RECEPCION

FECHA DEVOLUCION

FECHA REINGRESO