

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
A L C A L D I A**



**REGLAMENTO
DE
ADQUISICIONES**

LOS ALAMOS, Septiembre de 1999.



I. MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
A L C A L D I A

DECRETO ALCALDICIO N* 2182 /

Los Alamos, Septiembre 21 de 1999. -

VISTOS:

a) Lo establecido en el artículo 58 bis de la ley N. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, incorporado por la ley N. 19.602, del 25 de marzo de 1999. -

b) El **Acuerdo N. 25**, del Concejo Municipal, resuelto con fecha 21 de septiembre de 1999, mediante el cual el organismo colegiado, aprobó el proyecto de Reglamento de Adquisiciones presentado por el Alcalde.

c) El Decreto Alcaldicio N. 1474 de fecha 14 de agosto de 1997, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Adquisiciones, para la Municipalidad de los Alamos.

d) Las facultades que me confieren la ley N. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, he acordado, y

RESUELVO :

DICTASE el siguiente Reglamento de Adquisiciones para la Municipalidad de Los Alamos.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

TITULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES

ARTICULO N* 1 : La Unidad de Adquisiciones, tendrá como finalidad general, la compra de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y además de aquello que se requiera para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros.

ARTICULO N* 2 : Deberá entregarse a la Unidad de Adquisiciones una planificación en forma trimestral, por cada Departamento; referente a las compras de estos, de tal forma de hacer programaciones trimestrales tanto de los rubros de uso permanente como los no habituales; con el fin de optimizar los recursos y lograr un mejor aprovechamiento

Estos pedidos deberán considerar elementos o insumos que en su globalidad puedan satisfacer la totalidad de las necesidades objeto de la compra y no efectuar adquisiciones por unidades o sin considerar un elemento complementario al peticionado, (ejemplo: se pide pintura y no así las brochas en su oportunidad). Todo lo anterior maximizando inclusive el recurso humano.

La adquisición o compra, se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cuidar los intereses municipales, en especial en lo relativo a precio, duración, calidad, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTICULO N* 3: No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, se podrá adquirir materiales o insumos en forma permanente, dependiendo de las

necesidades diarias que se requiera cubrir en forma urgente para el adecuado funcionamiento de las respectivas Areas del Municipio, y que no son posibles prever y considerar dentro de una programación trimestral, **y que además no son de consumo habitual.**

ARTICULO N* 4: El Encargado de Adquisiciones, sólo dará curso al proceso de compra una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítems del Presupuesto Municipal.

ARTICULO N* 5: Las adquisiciones se efectuaran a petición escrita de los Directores, jefes o Encargados de las distintas Unidades Municipales y del Alcalde, cuando este lo requiera. Para estos efectos se deberán usar los formularios que proporcione la Unidad de Adquisiciones.

Con el propósito de ordenar el proceso de adquisiciones se tendrá dos tipos de formularios:

- Destinado a consignar las solicitudes de materiales de uso y consumo corriente de las distintas dependencias Municipales.
- Ordenes de Compra; herramienta administrativa que será visada por el Jefe de Finanzas, Encargado de adquisiciones y el alcalde o el funcionario en quien delegue esta facultad. Se considerará en este documento, la descripción del proveedor, unidades a adquirir, valores, dependencia que solicito, y la respectiva imputación presupuestaria.

ARTICULO N* 6: Será responsabilidad de los Jefes de Departamento o Encargados, efectuar los pedidos de materiales, **herramientas**, útiles o elementos que requieren para su funcionamiento.

ARTICULO N* 7: Queda estrictamente prohibido que los jefes de los Servicios Municipales o Encargados de los mismos, y cualquier otro **funcionario**, compren, soliciten factura, coticen o retiren materiales o útiles directamente de las Industrias o comercio, **ya que esta función es responsabilidad privativa de funcionario Encargado de Adquisiciones.**

ARTICULO N* 8: En consideración al monto por rubro, que implique la adquisición de materiales, útiles u elementos; La Unidad o Encargado de adquisiciones solo podrá efectuarla por alguno de estos procedimientos:

- Compra directa sin cotizaciones
- Compra directa con cotizaciones
- Propuesta privada
- Propuesta pública

ARTICULO N* 9: Será procedente la compra directa sin cotizaciones cuando tratándose de pedidos, **su monto total**, no exceda de 15 UTM, vigente al momento de la compra. *sin - 15 utm.*

ARTICULO N* 10: Se procederá a la compra directa con cotizaciones, cuando se trate de pedidos cuyo costo exceda las 15 UTM, y no sobrepase las 100 UTM, vigente al momento de la compra. En este caso será obligatorio solicitar tres cotizaciones a lo menos. *con + 15 utm.*

ARTICULO N* 11: Se podrá omitir la exigencia de las cotizaciones reglamentarias, en los siguientes casos:

- Cuando se trate de útiles, materiales o elementos que sean comercializados en forma exclusiva por un solo proveedor; hecho que debe ser certificado por el Encargado de Adquisiciones.
- Cuando uno de los proveedores requeridos no cotiza en un plazo de 48 horas de solicitada la cotización, y la adquisición tenga el carácter de urgente. En este caso la compra debe resolverse con las otras dos cotizaciones requeridas.
- Si solo se dispone de una sola cotización por no haber efectuado la suya los restantes proveedores requeridos, deberá repetirse el procedimiento y si persiste la situación, se podrá efectuar la compra al único oferente; en este caso el jefe de Finanzas, dejará constancia por escrito del hecho. *15 utm.
300 utm.*

ARTICULO N* 12: Para proceder a la compra por intermedio de Propuesta Privada, debe considerarse la siguiente circunstancia:

- Que la compra, una vez efectuada las cotizaciones sobrepase las 100 UTM y sea inferior a 300 UTM. (8.557.200)

Si se resuelve llamar a Propuesta Privada, se invitará a participar a los proveedores, mediante una comunicación escrita que se enviará por fax, correo certificado o carta entregada personalmente por el Encargado de Adquisiciones; situación de la cual se dejará constancia por escrito.

La comunicación o aviso a que se refiere el inciso anterior deberá ser acompañada por las Bases de la Propuesta, las que serán confeccionadas por una comisión nombrada para tales efectos. La Comisión deberá confeccionar las Bases Administrativas Generales, Especiales y las respectivas especificaciones técnicas y recabará la dictación del respectivo Decreto alcaldicio que autoriza el llamado a Propuesta.

Una copia de las bases de la (s) propuesta (s), se remitirá al Concejo Municipal, para su conocimiento.

Los interesados deberán remitir sus propuestas al municipio, por escrito y en sobre cerrado, pudiendo solicitar estar presente al momento de la apertura de los sobres.

ARTICULO N* 13: Se procederá a la compra mediante el sistema de Propuesta Pública, cuando el monto de la compra sobrepase las 300 UTM, no obstante, si el **Concejo** sugiere al Alcalde que se llame a propuesta privada, por razones fundadas, el Alcalde podrá decretar, si así los estima procedente; omitir el trámite de Propuesta Pública y llamar a Propuesta Privada.

ARTICULO N* 14: Las Propuestas Públicas y Privadas, se abrirán por una comisión que estará integrada por el Encargado de adquisiciones, El Jefe de Finanzas, un representante de la Oficina o Departamento solicitante de los bienes o mercadería a adquirir, un representante del Concejo Municipal, y por el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de fe.

En un acto distinto al de apertura de la propuesta, la comisión analizará las ofertas y decidirá aquella que según su juicio sea más conveniente para los intereses municipales.

Lo resuelto por la comisión acompañada de todos los antecedentes tenidos a la vista, deberán ser elevados al Alcalde para su visto bueno y decisión final, decisión que se materializará con la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio.

ARTICULO N* 15: Cuando se trate de adquisiciones de material, útiles o productos considerados específicos, el jefe del Departamento solicitante deberá especificar claramente los aspectos técnicos del material que se requiere, de tal forma que el Encargado de Adquisiciones pueda adquirir los bienes o útiles solicitados, en forma correcta. En consideración al Sistema de Atención Primaria de Salud Municipal, corresponderá indicar los aspectos técnicos a los profesionales competentes así como también cautelar la buena utilización de los insumos y productos médicos en general.

ARTICULO N* 16: Si la demora en la adquisición de útiles, materiales o elementos pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal, o en situaciones de emergencia, el funcionario solicitante conferirá al pedido el carácter de "EXTREMA URGENCIA", previa aprobación formal en tal sentido con el visto bueno otorgado por el Alcalde o el funcionario en quien este delegue dicha facultad. En este caso, el Encargado de Adquisiciones podrá omitir el trámite de Propuesta Privada o de tres cotizaciones, según sea el caso, (ejemplo en casos calificados de emergencia).

→ omisión de cotizar.
→ Presupuesto.

ARTICULO N* 17: Todas las adquisiciones se harán por medio de Ordenes de Compra, giradas a nombre del proveedor elegido, numeradas correlativamente, las que serán suscritas por el Encargado de adquisiciones y serán copia fiel de la cotización favorecida, cuando corresponda.

El Encargado de adquisiciones deberá verificar antes de colocar la Orden de Compra en el comercio, que exista disponibilidad presupuestaria. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, deberá solicitarla al Departamento de Finanzas, para que este efectúe los trámites necesarios ante las instancias

municipales pertinentes. De no existir disponibilidad de recursos, se comunicará de inmediato dicha situación.

No se podrán recibir materiales u otros elementos y servicios, que no cuenten con el respaldo de la respectiva Orden de Compra.

ARTICULO N* 18: El Encargado de Bodega o responsable de esa función, deberá resguardar los bienes que se reciban en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente las existencias de los diversos elementos o materiales.

ARTICULO N* 19: La recepción de los materiales se efectuará en la bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega, y deberá ajustarse estrictamente a lo señalado en factura o guía de despacho.

Solo por excepción y siempre que se cuente con la autorización del Encargado de Adquisiciones, o no se cuente con el espacio físico habilitado como bodega, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la exclusiva responsabilidad del Director, Jefe o Encargado de dicha Unidad o Departamento, quien en el plazo de un día remitirá a la Oficina de Adquisiciones, la factura y guías correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la Unidad respectiva, certificando la recepción conforme de las mercaderías.

Sin perjuicio a lo anterior, corresponderá al responsable de la Unidad de Control Municipal auditar e inspeccionar los inventarios correspondientes a farmacia, insumos dentales e insumos de laboratorio del Sistema de Salud Comunal.

En el caso de no existir conformidad entre la solicitud de Pedido, Orden de Compra y factura, ya sea en cuanto a la calidad y cantidad de las especies o artículos solicitados, el Jefe de la Unidad receptora, comunicará el hecho al Encargado de Adquisiciones, para que este subsane la situación con el proveedor.

ARTICULO N* 20: La distribución de los materiales o elementos recibidos se hará tan pronto como estén registrados en sus respectivas cartolas y se distribuirán a través de una solicitud de pedido de materiales de uso

interno, la que será firmada por el Jefe o Encargado del Departamento solicitante.

El Encargado de Bodega registrará el material que sale, y el funcionario que retire dichos materiales, recepcionará conforme, estampando su firma y rut en la respectiva guía de despacho de bodega.

Tanto el registro del material como su respectiva distribución, se efectuarán en el menor tiempo posible.

La persona que retire material de bodega, deberá tener una relación administrativa con la Municipalidad; a excepción de las entregas de ayudas sociales, las que serán retiradas de bodega, por cada beneficiario; previa presentación de la orden de salida correspondiente firmada por la Asistente Social o quien la subrogue.

ARTICULO N* 21: El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

- El proveedor remitirá la factura a la Municipalidad, la que una vez recepcionada por el funcionario responsable, será derivada a la Oficina de Adquisiciones, para que el Encargado de Adquisiciones, verifique que el material facturado corresponda a lo recepcionado. Una vez efectuado dicho trámite, se remitirá la documentación respaldante de la compra y la factura a Finanzas, para su cancelación.
- Finanzas verificará que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total del señalado en la Orden de Compra; e inmediatamente se comunicará a la Unidad o Encargado de Inventario, las adquisiciones de bienes muebles que se hayan cargado al subtítulo correspondiente.
- Una vez verificada la documentación que respalda la compra, se procederá a dictar el correspondiente Decreto de Pago y a realizar las rebajas presupuestarias pertinentes, según la imputación consignada en el propio documento.

TITULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTICULO N* 22: Al Director de Finanzas le corresponderá la responsabilidad de hacer valer la aplicación del presente Reglamento; sin perjuicio de los controles internos realizados por las diversas Unidades Municipales, en especial el Departamento de Control Interno.

ARTICULO N* 23: A este reglamento debe someterse, la **Municipalidad** y sus Servicios traspasados, **SALUD Y EDUCACION.**

ARTICULO N* 24: El presente Reglamento, comenzará a regir desde los 30 días siguientes de ser aprobado por el CONCEJO MUNICIPAL.-

ARTICULO N* 25: Déjese sin efecto el Decreto Alcaldicio N... 1474 de fecha 14 de agosto de 1997.

ANOTESE, COMUNIQUESE, DESE COPIA Y ARCHIVESE



[Handwritten signature]
Secretario Municipal



[Handwritten signature]
ALCALDE

OADF.-