

## I.MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE



CHIGUAYANTE, 24 de Septiembre de 1999.

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

**VISTOS** : Lo dispuesto en el Artículo 58 bis de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley 19.602; el Acuerdo N° 68-38-99 del Concejo Municipal de Chiguayante que aprueba el texto definitivo del Reglamento de Adquisiciones; y, en uso de las facultades que me confieren los Artículos 10 y 56 de la citada Ley, vengo en dictar la siguiente resolución en carácter de Reglamento:

### **ARTÍCULO 1°:**

La Sección o Unidad de Adquisiciones tendrá por función general la adquisición o compra de los elementos necesarios y servicios menores necesarios, para el funcionamiento de la Municipalidad y además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con recursos Municipales, fondos externos o con fondos de terceros.

### **ARTÍCULO 2°:**

Las compras se efectuarán procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses Municipales, en especial, a lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

### **ARTÍCULO 3°:**

El Director de Administración y Finanzas sólo dará curso al proceso de compra una vez que halla verificado la existencia de disponibilidad en la respectiva partida del Presupuesto Municipal.

### **ARTÍCULO 4°**

Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita del Alcalde o de los Directores de unidades. Para estos efectos se usarán exclusivamente el formulario reglamentario que proporcionará la Sección de Adquisiciones, denominado "Orden de Pedido Interno" (O.P.I.). Toda solicitud de compra se deberá realizar con una anticipación no inferior a 48 horas.

### **ARTÍCULO 5°**

Cuando se requieran adquisiciones con carácter de "Urgente", vale decir sin la anticipación de 48 horas, deberá venir con el V°B° del Alcalde o del funcionario en quien se haya

delegado esa función. También registrará esta norma cuando por la Urgencia sólo se adjunta una cotización.

#### **ARTÍCULO 6°**

Queda estrictamente prohibido que los Directores, Jefes de departamento o funcionarios Municipales efectúen compras, soliciten facturas y coticen elementos directamente del proveedor.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria la Sección de Adquisiciones rechazará las facturas no respaldadas por órdenes de compra, siendo éstas de exclusiva responsabilidad del funcionario que solicitó las especies, quedando expuesto a las medidas disciplinarias que correspondan.

\* Tratándose de casos de emergencia o cuando se refiera a adquisiciones de elementos técnicos de los cuales se necesite poseer conocimientos específicos, o cuando se trate de materiales distribuidos por un solo proveedor, las ordenes de pedido interno podrán acompañarse con la (as) cotizaciones del caso, todo ello bajo la responsabilidad del Director solicitante.

#### **ARTÍCULO 7°**

Para los materiales, útiles, herramientas u otros elementos que no sean de uso o consumo corriente será necesario detallar con exactitud las especificaciones técnicas. De adolecer de dicha información, el encargado de la Unidad de Adquisiciones procederá a devolver la solicitud a la dirección donde tuvo su origen, para su complementación y/o aclaración.

#### **ARTÍCULO 8°**

Según los montos implicados en la adquisición de materiales, útiles o elementos, la Dirección de Administración y Finanzas, sólo podrá efectuarlo por alguno de éstos procedimientos:

- a) Fondos globales en efectivo, para operaciones menores.
- b) Compra directa con cotizaciones.
- c) Propuesta privada.
- d) Propuesta pública

#### **ARTÍCULO 9°**

La Sección de Adquisiciones no emitirá órdenes de compra que correspondan a gastos de bienes y servicios de consumo inferiores a 0,5 U.T.M., los que deberán ser cubiertos con fondos globales en efectivo, siempre y cuando se trate de compras que queden clasificadas en el Subtítulo 22 del Clasificador Presupuestario.

Par dar cumplimiento a lo anterior, cada Director deberá solicitar la implementación de un fondo global por gastos menores, designando un funcionario a cargo de ello, conforme con la reglamentación vigente en la materia.

#### **ARTÍCULO 10°**

Será obligación del encargado de la sección de adquisiciones solicitar:

- a) Sólo una cotización para montos inferiores a 07 U.T.M.
- b) Dos cotizaciones, para montos entre 07 a 30 U.T.M.
- c) Tres cotizaciones, para montos entre 31 y 100 U.T.M.
- d) Sobre 100 U.T.M, licitación pública o privada.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo N°6 de la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

#### **ARTÍCULO 11°**

Cuando el monto de una adquisición sea superior a 30 U.T.M. deberá enviarse los antecedentes al "Comité de Finanzas" para su aprobación. Este comité estará conformado por el Director de Administración y Finanzas, el Secretario Municipal, y el Director de la Unidad Municipal que solicita la adquisición, de esta gestión se levantará una "Acta de Evaluación" con la firma de los tres funcionarios.

#### **ARTÍCULO 12°**

Cuando en una compra se soliciten tres o más cotizaciones, la Sección de Adquisiciones confeccionará un "Cuadro resumen de cotizaciones", con firma y timbre del Director.

#### **ARTÍCULO 13°**

\* Al efectuarse las cotizaciones de bienes y servicios se deberá tener en cuenta que estas tengan las mismas características en cuanto al rubro, cantidad, tipo, peso, medidas, calidad, marcas, modelos y plazo de entrega, de tal forma que las decisiones se adopten sobre una base uniforme.

#### **ARTÍCULO 14°**

Todos los materiales, útiles o especies que adquiera el municipio serán recepcionados por un funcionario municipal, responsable de la dirección solicitante, el cual confeccionará el formulario denominado "Guía de recepción de materiales", el que deberá ser firmado y timbrado por el Director correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier dificultad que se presente con el proveedor, o con elementos adquiridos, se informará a la Sección de Adquisiciones para ser considerado como antecedente en compras futuras.

#### **ARTÍCULO 15°**

Las "Guías de recepción de materiales", que certifica la recepción conforme del material en cantidad y calidad, deberán enviarse a la Sección de Adquisiciones en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la recepción de la orden de compra por la unidad solicitante, a efecto de poder cumplir con los proveedores en el proceso de pago. Recepcionado el material, cada unidad municipal se hará responsable de su control, debiendo mantener archivos actualizados de la existencia de los mismos.

En casos excepcionales, que impidan dar cumplimiento al plazo estipulado en el inciso anterior, deberá ser comunicado a la Sección de Adquisiciones para que adopte las medidas administrativas que eviten el entorpecimiento de la gestión.

En caso de incumplimiento injustificado de algunas direcciones, el Director de Administración y Finanzas estará facultado para no cursar nuevas compras en tanto la situación no sea debidamente regularizada.

#### **ARTÍCULO 16°**

Los Directores de diferentes Unidades Municipales, observarán la máxima moderación posible en las órdenes de pedido que emitan, las que se limitarán a las cantidades estrictamente necesarias, lo cual dependerá de las políticas que fijarán las autoridades superiores y cuyo cumplimiento garantizará la Sección de Adquisiciones.

#### **ARTÍCULO 17°**

Las solicitudes relativas a mantención y/o reparación de vehículos, deberán ser efectuadas por las Direcciones responsables de cada uno de ellos, debiendo mantener el correspondiente registro del control Vehicular, quedando éste a disposición para posteriores verificaciones por la Dirección de Control y/o la Contraloría Regional.

**ARTÍCULO 18**

Las solicitudes relativas a la mantención de hardware y/o software computacional deberá acompañarse con el correspondiente informe técnico de la empresa proveedora con VºBº de un funcionario municipal técnicamente capacitado.

**ARTÍCULO 19º**

Para la emisión y archivo de ordenes de compra la Sección de Adquisiciones lo hará considerando la numeración correlativa, acompañada de toda la documentación sustentatoria.

**ARTÍCULO 20º**

Será de exclusiva responsabilidad del Jefe de Adquisiciones que la orden de compra sea copia fiel de las cotizaciones elegidas al efecto.

**ARTÍCULO 21º**

Las recepciones de materiales que no cumplan con lo estipulado en las órdenes de compras deberán ser comunicadas inmediatamente a la Sección de Adquisiciones para la adopción de las medidas del caso. El incumplimiento de lo señalado libera de responsabilidad a esta última.

**ARTÍCULO 22º**

En el proceso de pago de las compras corresponderá a la Sección de Adquisiciones, cumplir con las siguientes funciones:

1. Recepción y control de las facturas, para lo cual se habilitarán los registros correspondientes.
2. Remitir la Guía de Recepción a la Unidad solicitante acompañado de la orden de compra respectiva.
3. Recepción de la Guía de recepción y Certificado de Alta de Inventario cuando proceda.
4. Remitir copia de Certificado de Alta de Inventario a la Sección de Inventario.
5. Revisar y adjuntar todos los antecedentes y remitirlos a la Sección de Contabilidad para la emisión del Decreto de Pago correspondiente.

**ARTÍCULO 23º**

Las unidades que operan con Programas Municipales, deberán enviar las ordenes de pedido con una copia del Programa aprobado y las cotizaciones que se considere necesario adjuntar, con dos días hábiles antes de la realización de éstos, a objeto que la Dirección de Administración y Finanzas realice los trámites que correspondan, acorde con el presente reglamento.

En caso de incumplimiento del plazo indicado, la unidad solicitante será responsable de los atrasos que podrían generarse en la actividad programada.

**ARTÍCULO 24º**

En el evento que surja una Actividad Municipal extraordinario, debidamente ponderada por el respectivo Director, dicha situación deberá ser comunicada a la brevedad a la Sección de Adquisiciones para la adopción de las medidas que permitan el máximo de agilidad en la tramitación.

**ARTÍCULO 25º**

En el caso de adquisición de servicios de reproducción de folletos, trípticos, volantes, afiches, etc. deberá la unidad solicitante conservar un set de muestra de lo requerido a disposición de la Dirección de Control o Contraloría Regional para su revisión posterior.

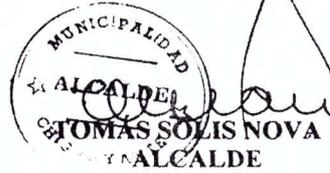
**ARTÍCULO 26°**

Tratándose de Programas que consideren la entrega de premios, el Director a cargo deberá certificar el hecho del otorgamiento de los estímulos, indicando expresamente el (o los) beneficiarios.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y, EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
**LISANDRO TAPIA SANDOVAL**  
SECRETARIO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD  
ALCALDÍA  
CHIGUAYANTE  
**TOMÁS SOLÍS NOVA**  
ALCALDE

**Distribución:**

- ❖ Alcaldía.
- ❖ Directores de Unidades Municipales.
- ❖ Sección Adquisiciones. ✓
- ❖ Archivo Dirección de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
CHIGUAYANTE