

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
I. MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº. 248

LLANQUIHUE,

23 AGO. 1995

VISTOS:

LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA LEY Nº 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, MODIFICADA POR LEY Nº 19.130 DEL AÑO 1992.-

EL ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL EFECTUADO EN SESION Nº 30 DE FECHA 09.08.1995.

LOS ARTICULOS Nº 27 -56 LETRAS b-1 Y Nº 69 LETRA b, DE LA MENCIONADA LEY.

TENIENDO PRESENTE:

LA NECESIDAD DE REGULAR EL SISTEMA DE ADQUISICIONES QUE SE EFECTUA EN EL MUNICIPIO.

DECRETO:

APRUEBASE EL "REGLAMENTO DE ADQUISICIONES" DE LA MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE, EL CUAL REGULA TODA COMPRA QUE SEA EFECTUADA POR EL MUNICIPIO EN EL COMERCIO DEBIDAMENTE ESTABLECIDO.

ANOTESE - COMUNIQUESE - ARCHIVASE



Distribución:

Sección Decretos
Todos los Departamentos
Archivo

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 1º :

La Unidad o Encargado de Aprovisionamiento tendrá por función general la adquisición o compra, registro, de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.-

Artículo 2º :

La Adquisición o compra se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses Municipales en especial en lo relativo a precio, duración, garantía, ser vicios de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.-

Artículo 3º :

La Unidad o Encargada de Aprovisionamiento sólo dará curso al proceso de adquisiciones una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítem del Presupuesto Municipal.-

Artículo 4º :

Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita de los directores de deptos. y el Alcalde utilizando el formulario Petición de Adquisiciones proporcionado por el departamento de finanzas.-

De adolecer de dicha información, el Jefe o encargado de aprovisionamiento procederá a devolver el pedimiento a la unidad en donde tuvo su origen para su com plementación o aclaración.-

Artículo 5º :

Será responsabilidad de los Directores, Jefes de Departamentos o Encargados de Unidad, según tamaño y estructura de la Municipalidad, efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos que requiere para su funcionamiento.-

Artículo 6º :

Queda estrictamente prohibido que los jefes de los servicios Municipales o Encargados de los mismos compres, soliciten facturas, coticen o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio.-

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria la Unidad de Abastecimien to no cursará el pago e informará al Alcalde, para que si lo estime procedente, adopte las medidas disciplinarias que estime procedente.-

Artículo 7º :

En consideración al monto por rubro, que implique la adquisición de materiales, útiles o elementos, la unidad o persona encargada de aprovisionamiento solo podrá efectuarla por alguno de estos procedimientos:

- a) Compra directa sin cotizaciones.
- b) Compra directa con cotizaciones.
- e) Propuesta privada.
- d) Propuesta pública.

Artículo 8º :

Será procedente la compra directa cuando tratándose de pedidos su costo por rubros no exceda de 2 U.T.M., vigentes al momento de la compra.

En este caso, no será obligación del Jefe de la Unidad o Encargado de Aprovisionamiento solicitar a lo menos tres cotizaciones.-

Artículo 9º :

Se procederá a la compra directa con cotizaciones, cuando se trate de pedidos cuyo costo no exceda de 100 U.T.M., vigentes al momento de la compra.-

En este caso será obligatorio solicitar tres cotizaciones a lo menos, a los proveedores inscritos, si es que existe el correspondiente registro o en su reemplazo mediante cualquier otro medio idóneo que garantice solvencia.-

De igual forma se podrá omitir la exigencia de las cotizaciones reglamentarias - (3 a lo menos), en los siguientes casos :

- a) Cuando se trate de útiles, materiales o elementos que sean comercializados en forma exclusiva por un proveedor, previa certificación de este hecho por parte del mismo proveedor.-

Artículo 10º :

Para proceder a la compra por intermedio de propuesta privada, deben considerarse dos circunstancias.

- a) Que la compra, una vez efectuada las cotizaciones, sobrepase 100 U.T.M., y sea inferior a 300 U.T.M.
- b) Si se resuelve llamar a propuesta privada, se invitará a participar a los - proveedores mediante una comunicación escrita que se enviará por Fax, Carta Certificada o entregada personalmente a los proveedores, de lo que se dejará constancia por escrito.-

La comunicación y avisos a que se refiere el inciso anterior deberán ser acompañados de las Bases de la propuesta confeccionadas por la Unidad Municipal requiriente.-

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

Artículo 11º :

Las propuestas privadas se abrirán y luego se evaluarán por parte de una Comisión nominada por el Alcalde (3 personas).-

Las propuestas se resolverán por mayoría de votos, consignándose en un acta de análisis de las mismas y los fundamentos tenidos en cuenta para la resolución adoptada. De igual modo se podrán consignar las opiniones divergentes.-

Lo resuelto por la Comisión acompañado de todos los antecedentes tenidos a la vista, deberá ser sometido a manera de sugerencia a la resolución final del Alcalde o quien este designe mediante acto formal de delegación.-

Artículo 12º :

Se procederá a la compra mediante el sistema de propuesta pública, cuando el monto de la compra sobrepase las 300 U.T.M., no obstante, si el Comité Técnico Administrativo sugiere que se llame a propuesta privada, por razones fundadas, el Alcalde podrá decretar omitir el trámite de propuesta pública y llamar a una privada.-

La unidad solicitante 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 pública.-

Dicho llamado será publicado en a lo menos un diario de mayor circulación en la ciudad.-

Artículo 13º :

Las propuestas públicas, se abrirán por una Comisión nominada por el Sr. Alcalde siendo parte integrante de ella el Secretario Municipal.-

La Comisión deberá elaborar un Informe Técnico y ponerlo en conocimiento del Sr. Alcalde.-

Artículo 14º :

Cuando se trata de adquisiciones de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el Director solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundadamente la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad.-

Artículo 15º :

Si la demora en la adquisición de útiles, materiales o elementos pudiera signi

ficar 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 otorgada por el Alcalde.-

En este caso el Encargado de la Unidad de Aprovisionamiento podrá omitir el trámite de propuesta privada o de las tres cotizaciones según sea el caso.-

Artículo 16º :

Todas las adquisiciones se harán por medio de ordenes de compra a nombre del proveedor elegido, numeradas en forma correlativa las que serán suscritas por el Jefe o Encargado de Aprovisionamiento y serán copia fiel de la cotización favorecida.-

El Jefe o Encargado de la Unidad de Aprovisionamiento deberá verificar antes de colocar la orden de compra o la suscripción de contrato de provisión, que exista disponibilidad presupuestaria. En caso de no existir dicha disponibilidad - presupuestaria deberá solicitarla a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se efectúe los trámites necesarios ante las instancias municipales pertinentes. De no existir la disponibilidad de recursos se comunicará de inmediato dicha situación.-

No se podrán recibir materiales u otros elementos que no cuenten con la correspondiente orden de compra.-

Artículo 17º :

El Encargado de la bodega o responsable de esa función, deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos, en stock.-

Artículo 18º :

La recepción de materiales se efectuará en la bodega designada por la municipalidad bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra.-

Las cotizaciones también podrán efectuarse vía Fax.-

Los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes bajo la responsabilidad del Director o Jefe de Departamento o quien este designado certificando la recepción mediante un documento firmado y timbrado.-

Artículo 19º :

La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como

estos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el Jefe o Encargado de la Bodega y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.-

Tanto el registro del material o elementos y su respectiva distribución se efectuarán en el menor tiempo posible.-

Artículo 20º :

El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento :

- a) El proveedor remitirá la factura a la Unidad o Encargado de la bodega adjuntando la respectiva orden de compra quien verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan recepcionado en dicha dependencia. Una vez efectuado dicho trámite se remitirá la documentación a la Unidad de Administración y Finanzas.-
- b) La referida Unidad verificará que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total de los señalado en la orden de compra. Inmediatamente se comunicará a la Unidad o Encargado de Inventario las adquisiciones de bienes muebles que se hayan cargado al Item 50.-
- c) Una vez completada la verificación se procederá a dictar el correspondiente libramiento de pago y a realizar las rebajas presupuestarias pertinentes según la imputación consignada en el propio documento. La Unidad o Encargado del Control Interno procederá a su visación.-

Artículo 21º :

Al Secretario Municipal le corresponderá la responsabilidad de la estricta aplicación del presente reglamento o la persona que designe el Alcalde.-

Lo anterior sin perjuicio de los controles internos realizados por las diversas Unidades Municipales en especial de la Dirección, Departamento o Encargado del Control Interno.-

Artículo 22º :

El presente reglamento comenzará a regir desde la fecha del decreto alcaldicio que lo aprueba.-