

**MANUAL DE ADQUISICIONES MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA**

**TITULO I**

**DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES**

**ARTICULO 1°** : Las Unidades de Compra de la Municipalidad, tendrán por función genérica la adquisición o compra de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.

**ARTICULO 2°** : Las Unidades de Compra le darán curso al proceso de compra una vez que hayan certificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítems del Presupuesto Municipal, lo que será informado por la Unidad de Control Presupuestario, y considerando además probables modificaciones presupuestarias.

**ARTICULO 3°** : Las Adquisiciones se efectuarán a petición del Alcalde y los Jefes de las distintas Unidades Municipales.

**ARTICULO 4°** : Será responsabilidad de los Jefes de las respectivas unidades efectuar los pedidos ordinarios de materiales, útiles o elementos que requiere para su funcionamiento con prudente antelación lo mismo en el caso de materiales o insumo extraordinarios y/o que no sean de consumo habitual.

**ARTICULO 5°** : Queda estrictamente prohibido que los Jefes de Departamento o Unidades Municipales compren o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio, todo lo cual deberá efectuarse por intermedio de la Unidades de Compra, a menos que se trate de compra o retiros excepcionales que expresamente hayan sido autorizados por los supervisores de las Unidades de Compra y de las compras y retiros efectuados por el Depto. Social con cargo a los ítems de Asistencia y Programas Sociales debidamente autorizados.

Corresponderá a los Supervisores de la Unidades de Compra recibir las Solicitudes de Compra de las distintas dependencias, quien las remitirá a las Unidades de Compra.

**ARTICULO 6°** : Las Unidades de Compra deberán cumplir para todas las adquisiciones que realicen, lo establecido en la Ley de Compra y su reglamento.

**ARTICULO 7°** : Por lo mismo, en consideración de los valores que implique la adquisición de materiales, útiles o elementos, las Unidades de Compra sólo podrán efectuarlas de acuerdo a lo vigente en la Ley de Compra y su Reglamento.

**ARTICULO 8°** : Las Bases Administrativas, Técnicas y Especiales, en general las confeccionaran los encargados de las Unidades de Compra bajo la supervisión de los Supervisores y considerando las solicitudes de compra y sus especificaciones.

**ARTICULO 9°** : La Unidad solicitante, deberá determinar las especificaciones técnicas de lo solicitado quien las registrará en la misma solicitud o en documento anexo. Por lo que el Jefe ó Unidad Solicitante será responsable de la adecuada especificación.

**ARTICULO 10°** : Cuando la compra lo amerite y así se determine por los responsable de ella, se publicara su propuesta en un diario de mayor circulación de la Región y/o Nacional.

**ARTICULO 11°** : Las Unidades de Compra podrán comprar a través de los convenios marco vigente en Chile Compra cuando se estime conveniente.

**ARTICULO 12°** : Todas las adquisiciones, con excepción de las realizadas mediante el Fondo Global, se harán por medio de órdenes de compra o memorando locales a nombre del proveedor elegido, numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el Supervisor de la unidad de Compra conjuntamente con el encargado de la unidad de compra y serán copia fiel de la adjudicación efectuada.

**ARTICULO 13°** : El Encargado de Bodega e Inventario deberá llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente las existencias, informando con la debida anticipación las existencias críticas a fin de lograr la reposición si fuese necesario.

**ARTICULO 14°** : La reposición de materiales se efectuará en la bodega designada por la Municipalidad bajo la responsabilidad de su Encargado y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra y memorandum locales, debiendo acreditar además, su recepción conforme. Sin perjuicio de lo anterior, por excepción, previa autorización del Supervisor Unidad de Compra, el Jefe del Área que solicitó la adquisición podrá recibir los bienes adquiridos, informando al encargado de bodega tal efecto. Si ello no se efectuase, el Jefe del Area será el único responsable del destino de los bienes recibidos. El Encargado de Inventario debe incluir en éste todos los nuevos bienes adquiridos y mantener este inventario actualizado.

**ARTICULO 15°** : La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará conforme al pedido de materiales, tan pronto como estos sean registrados y emitidos el correspondiente Egreso de Bodega, firmado por su Jefe y por el funcionario de la Unidad respectiva autorizado para retirar el material, acreditando este último su recepción conforme.

Tanto el registro del material o elemento u su respectiva distribución se efectuarán en el menor tiempo posible.

## **TITULO II : DE LOS PAGOS**

**ARTICULO 16°** : El pago de toda compra se ceñiría al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor remitirá la factura a la Unidad de Compra identificando la Orden de Compra y Guía de Despacho, las que deberán coincidir en precios, cantidades y especificaciones de las adquisiciones efectuadas.
- b) Una vez completa la verificación se procederá a aprobar el pago adjuntándole todos los documentos de respaldo pertinentes y se derivará al Depto. de Administración y Finanzas para la redacción del Decreto de Pago, el cual deberá ser visado por la Unidad de Control, previo a su suscripción.

### **TITULO III : DEL COMITÉ DE BASES, DE APERTURA Y DE EVALUACION DE LAS ADQUISICIONES**

**ARTICULO 17°** : Atendiendo al monto y naturaleza de la adquisición se conformarán comités de bases, de apertura y de evaluación.

**ARTICULO 18°** : Las funciones de estos Comités conformados serán en general las siguientes:

- a) Verificar la manifiesta utilidad o necesidad de las adquisiciones, de acuerdo a solicitudes o planteamientos.
- b) Elaborar, revisar y aprobar las Bases Administrativas, Técnicas y Especiales para las propuestas, motivo de su competencia, y responder las consultas y aclaraciones que formulen los oferentes.
- c) Participar en el acto de apertura de las propuestas que se le encomienden, evaluarlas y resolver o sugerir su adjudicación.

**ARTICULO 19°** : Déjese sin efecto cualquier Reglamento de Adquisiciones que haya sido aprobado con anterioridad al 30 de Marzo de 2008.

María Elena, 30 de Marzo de 2008.-