

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

### TITULO I: DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES

**Artículo 1º** La Sección Adquisiciones (dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas) tendrá por función general la adquisición o compra, registro, almacenaje y distribución de los elementos necesarios para el funcionamiento de la municipalidad, además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros.

**Artículo 2º** La adquisición o compra se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad del Departamento requirente, adoptando las medidas que cautelen los intereses municipales en especial lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

**Artículo 3º**

Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita de los Directores y/o de los Jefes de las distintas unidades municipales y el Alcalde. Para estos efectos se usará el formulario “ Nota de Pedido”, el que deberá estar prefoliado y que, para estos efectos, será proporcionado por la bodega central.

**Artículo 4º**

La Sección de Adquisiciones sólo dará curso al proceso de compra una vez que haya verificado la existencia de disponibilidades en el respectivo ítem del presupuesto municipal, es decir, deberá venir con el VºBº de Contabilidad.

En las Notas de Pedido será necesario detallar con claridad: la clase, cantidad, tipo, peso, medida y las especificaciones técnicas de los materiales, útiles, herramientas o elementos que se soliciten. Al carecer de esa información, el Encargado de Adquisiciones procederá a devolver a la unidad de origen, para su complementación o aclaración (toda aclaración debe ser, de preferencia, con letra impresa).

**Artículo 5º** Será responsabilidad de los Directivos, o Jefes de Unidad efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos que requiere para su funcionamiento.

**Artículo 6º** Toda unidad administrativa que tenga que realizar adquisiciones deberá previamente planificarlas de manera tal que toda solicitud se realice con una anticipación de, a lo menos, 48 horas.

**Artículo 7º** Queda estrictamente prohibido que los jefes de los Servicios Municipales o Encargados de los mismos, compren, soliciten facturas, coticen, retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio, excepto en situaciones de emergencia calificada por Secretaría Municipal.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria el Director de Administración y Finanzas no cursará el pago e informará al Alcalde, para que se adopte las medidas disciplinarias que estime procedente. Se exceptúan de esta norma los casos en que por especificidad de los bienes a adquirir, la unidad solicitante sugiera un determinado proveedor. En este caso el Director o Jefe solicitante deberá dejar

constancia ratificándolo con su firma y timbre en la Nota de Pedido.

**Artículo 8º** En consideración al monto por rubro, que implique la adquisición de materiales, servicios, útiles o elementos, el encargado de Adquisiciones sólo podrá efectuarla por algunos de estos procedimientos:

- a) Compra directa sin cotización
- b) Compra directa con cotización

**Artículo 9º** Será procedente la compra directa sin cotizaciones cuando tratándose de pedidos su costo por rubros no exceda de 5 U.T.M. vigente al momento de la compra. Las compras cuyo valor no exceda de 1 U.T.M. se realizarán por Secretaría Municipal a través de gastos menores.

Sobre el monto de 5 U.T.M., será obligación del Encargado de Adquisiciones solicitar, a lo menos, 3 cotizaciones.

**Artículo 10º** Se procederá a la compra directa con cotizaciones, cuando se trate de pedidos cuyo costo no exceda de 100

U.T.M., vigente al momento de la compra (Art. 6º Ley 18.695). En este caso será obligatorio solicitar, a lo menos, 3 cotizaciones. De igual forma se podrá omitir la exigencia de las cotizaciones (3 a lo menos), en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de útiles, materiales, servicios o elementos que sean comercializados en forma exclusiva por un proveedor, previa certificación de esta situación por parte del Encargado de Adquisiciones.

b) Si uno o más de los proveedores requeridos no cotizan y la adquisición tiene carácter de urgente, Secretaría Municipal resolverá la compra con las cotizaciones restantes.

c) Si sólo se dispone de una cotización por no haber efectuado la suya los restantes proveedores se podrá efectuar la compra al único oferente dejándose constancia del hecho mediante el VºBº de Secretaría Municipal y del Encargado de Adquisiciones.

**Artículo 11º** Las unidades municipales que cuenten con recursos para proyectos, programas o acciones específicas en el Presupuesto Municipal, deberán efectuar los requerimientos conforme se encuentren programados para ejecución previendo una anticipación de, a lo menos, cinco (5) días.

**Artículo 12º** Las adquisiciones urgentes, vale decir, que no se realicen con las 48 horas de antelación, deberán venir con el VºBº del Secretario Municipal.

Esta norma también es válida cuando se realice una adquisición que por urgencia sólo se adjunta una cotización.

**Artículo 13º** Cuando se trate de adquisiciones de materiales o productos considerados específicos o técnicos, el Director solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundadamente la adquisición de un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad.

**Artículo 14º** Si la demora en la adquisición de útiles, servicios, materiales o elementos pudieran 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 otorgada por Secretaría Municipal. En este caso el Encargado de Adquisiciones podrá omitir las tres cotizaciones.

**Artículo 15º**

Todas las adquisiciones se harán por medio de órdenes de compras a nombre del proveedor elegido, numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el Encargado de Adquisiciones y serán copia fiel de la cotización favorecida.

El Encargado de Adquisiciones deberá verificar con la Nota de Pedido o la suscripción del 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 efectúen los trámites necesarios ante las instancias municipales pertinentes. De no existir las disponibilidades de recursos se comunicará de inmediato de dicha situación. No se podrán recibir materiales, servicios u otros elementos que no cuenten con la correspondiente orden de compra.

**Artículo 16º** La documentación que genere el proceso de adquisiciones de bienes, Nota de Pedido, Orden de Compra, Factura y Decreto de Pago no debe ser enmendada o adulterada. Sólo la Dirección de Finanzas podrá, excepcionalmente, enmendar la Nota de Pedido y/o la Orden de Compra. Por ningún motivo se podrán enmendar Decretos de Pagos, Facturas o Boletas.

**Artículo 17º** Este procedimiento será aplicable en forma similar a las adquisiciones de los Departamentos de: Salud, Educación, Cementerio.

**Artículo 18º** Tratándose de materiales de oficina, los Directores y Jefes de Departamentos deben verificar, previo a la Nota de Pedido, si hay existencia en la Bodega Municipal, si no lo hubiere se tramitará la orden de compra.

## **TITULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE LA BODEGA CENTRAL**

**Artículo 19º** El Encargado de Bodega deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que haga posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos.

El Encargado de Bodega será un funcionario de planta de la Municipalidad, y será responsabilidad de la Secretaría Municipal que se le capacite en tal función.

El Encargado de Bodega deberá registrar los ingresos y egresos de materiales de consumo y uso, mantener contablemente cuadradas las existencias físicas con los saldos numéricos en Tarjetas Kardex, las que podrán ser llevadas de manera manual o en algún sistema computacional.

**Artículo 20º** El bodeguero sólo entregará los materiales contra presentación del correspondiente “Pedido de Materiales”, correctamente llenado y autorizado.

**Artículo 21º** La Comisión de Licitación atenderá la decisión de la compra anual de materiales de uso y consumo frecuente.

El Encargado de Adquisiciones deberá presentar catálogos, cotizaciones de listados de productos y alternativas para decidir la compra de un producto específico, adjuntando muestras en lo posible. Asimismo, deberá tener presente los plazos de vencimiento de los productos susceptibles de caducar.

La Sección Presupuesto/Contabilidad deberá acreditar la disponibilidad presupuestaria para efectuar el gasto, por cada ítem

### **ADQUISICIONES DE BIENES DESTINADOS A LA COMUNIDAD**

**Artículo 22º** Las adquisiciones de bienes relacionadas con el cumplimiento de las funciones del municipio hacia la comunidad, establecidas en el artículo 3º de la Ley N° 18.695 Orgánica de Municipalidades respecto del procedimiento a aplicar en cuanto al monto, deberán

regularse por las normas del artículo 6º del mismo cuerpo legal, como se señala en el siguiente cuadro:

<b>MONTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
DE 0 UTM A MENOS DE 100 UTM	COMPRA DIRECTA
DE 100 UTM A MENOS DE 200 UTM	PROPUESTA PRIVADA
DE 200 UTM O MÁS	PROPUESTA PUBLICA

**Artículo 23º** En caso de adquisición de bienes cuyos montos sean superiores a 200 UTM se podrá efectuar mediante propuesta privada teniendo como fundamento imprevistos urgentes u otras causas debidamente calificadas por el Concejo Comunal. La sesión en la que se apruebe este procedimiento debe ser convocada especialmente al efecto y, además, con el voto favorable de la mayoría de los Concejales en ejercicio.

**Artículo 24º** En los demás aspectos las compras de bienes destinados a la comunidad deberán regularse por las normas del presente reglamento, siendo responsabilidad del

funcionario que efectúa el trámite dar cumplimiento a esta normativa.

### **COMPRA DE BIENES DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 25º** Las adquisiciones de bienes para la producción o de funcionamiento interno, se regularán por las normas del presente reglamento, debiendo respetar la secuencia que se describe a continuación, so pena de ser sancionado administrativamente.

**Artículo 26º** Conforme al monto, las compras de bienes de funcionamiento interno se deberán efectuar mediante los tramos que se establecen en el siguiente cuadro:

<b>MONTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>DE 0 UTM A MENOS DE 5 UTM</b>	<b>COMPRA DIRECTA 1 COTIZACION</b>
<b>DE 5 UTM A MENOS DE 100 UTM</b>	<b>COMPRA DIRECTA, TRES COTIZACIONES</b>
<b>DE 100 UTM A MENOS DE 200 UTM</b>	<b>PROPUESTA PRIVADA</b>
<b>DE 200 UTM O MÁS</b>	<b>PROPUESTA PUBLICA</b>

**Artículo 27º** No obstante, a requerimiento del Alcalde, del Director o Jefe de la unidad solicitante, autorizado por el Alcalde, se podrán efectuar estos procesos mediante propuesta privada o pública, bastando el decreto Alcaldicio que lo apruebe; debiendo cumplir con el Reglamento de Propuesta. Sin embargo, el Alcalde podrá autorizar la compra directa de bienes de funcionamiento interno por motivo de urgencia o en casos debidamente calificados.

### **DE LAS NOTAS DE PEDIDO**

**Artículo 28º** Cuando exista por parte de alguna Dirección y/o Departamento la necesidad de adquirir bienes de consumo, de producción o de funcionamiento, deberá elevar con la debida anticipación una “Nota de Pedido” a la Sección Adquisiciones.

La Nota de Pedido deberá contener los siguientes antecedentes:

- 1.1. N° correlativo
- 1.2. Centro costo unidad solicitante
- 1.3. Fecha solicitud
- 1.4. Bienes y cantidad solicitada

1.5. Nombre y firma del Director o Jefe solicitante

1.6. Uso específico a dar a los bienes

1.7. Disponibilidad y cuenta presupuestaria

**Artículo 29º** Los puntos del 1.1. hasta el 1.6. serán llenados por la unidad solicitante y el 1.7. por el Jefe de Finanzas.

**Artículo 30º** De adolecer de toda la información requerida, el Encargado de adquisiciones devolverá a la unidad de origen para su complementación o aclaración.

**Artículo 31º** El formulario “Nota de Pedido” lo entregará la unidad solicitante a la Sección de adquisiciones en:

- Original: Adquisiciones
- 1ª copia: Unidad solicitante

### **DE LAS COTIZACIONES**

**Artículo 32º** El Encargado de Adquisiciones recepcionará la Nota de Pedido y procederá a cotizar.

**Artículo 33º** Una vez recibida la Nota de Pedido la Sección de Adquisiciones determinará la urgencia y procederá a priorizar.

**Artículo 34º** Las cotizaciones deben contener, a lo menos:

- 1.1. Nombre del proveedor
- 1.2. Dirección
- 1.3. R.U.T.
- 1.4. Rubro
- 1.5. Fono-Fax
- 1.6. Fecha de la cotización
- 1.7. Unidades cotizadas
- 1.8. Descripción del producto cotizado
- 1.9. Valor neto unitario
- 1.10. Valor neto total
- 1.11. Descuento, si lo hubiere
- 1.12. Impuesto
- 1.13. Valor total
- 1.14. Firma del cotizador
- 1.15. Firma y timbre del proveedor

**Artículo 35º** Se podrá omitir la exigencia de las tres cotizaciones reglamentarias en los siguientes casos:

- 1.1. Cuando se trate de bienes que sean comercializados por un solo proveedor, previa certificación de ésta situación por el Encargado de Adquisiciones.
- 1.2. Si uno o más proveedores no cotizan y la adquisición tiene carácter de urgente, se dejará constancia en la Nota de Pedido firmada por el Encargado de adquisiciones y por la Secretaría Municipal, resolviéndose con el/los proveedores restantes.

**Artículo 36º** La Nota de Pedido de materiales una vez firmado por el Departamento solicitante deberá seguir la siguiente rutina:

1.- Adquisiciones recibirá la Nota de Pedido, cotizará y valorizará el material, o servicio requerido, adjuntado las cotizaciones cuando sea el caso.

2.- La sección Presupuesto/Contabilidad, dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas, verificará si la Nota de Pedido de Materiales, ya valorizada por el Encargado de Adquisiciones, tiene capacidad

presupuestaria y dará la imputación respectiva. Si no existe disponibilidad o capacidad presupuestaria se realizará la correspondiente modificación y se enviará al Concejo Municipal para su aprobación; si no es aprobada debe volver a la unidad de origen. Si es aprobada pasará al Departamento de Finanzas.

3.- El Departamento de Finanzas recepcionará la Nota de Pedido y verificará las disponibilidades financieras. Cuando no existan disponibilidades el Departamento de Finanzas archivará la Nota de Pedido de Materiales y dará curso sólo cuando existan los fondos necesarios para su cancelación.

4.- El Departamento de Control verificará que el requerimiento de materiales o servicios esté de acuerdo a la normativa legal vigente.

5.- Secretaría Municipal, recepciona las Nota de Pedido valorizadas, con los VºBº presupuestarios y de disponibilidades de fondos del Departamento de Finanzas y las cotizaciones, cuando proceda, y las visa como Ministro de Fe.

6.- El Encargado de Adquisiciones recepcionará de Secretaría Municipal, la Nota de Pedido y procederá, en ese momento, a emitir la Orden de Compra respectiva.

### **DE LA ORDEN DE COMPRA**

**Artículo 37º** El Encargado de adquisiciones recepcionará las Nota de Pedido aprobadas o los Decretos Alcaldicios de Adjudicación, en caso de Propuestas, y procederá a la confección de la Orden de Compra.

**Artículo 38º** La Orden de Compra se confeccionará en Original y dos copias, las que se distribuirán:

- Original: Para el decreto
- 1ª copia: Para Proveedor
- 2ª copia: Archivo adquisiciones

**Artículo 39º** Las compras se efectuarán de acuerdo a disponibilidades presupuestarias y financieras.

**Artículo 40º** La recepción de materiales se efectuará en la bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra.

***Sólo por excepción, y siempre que se cuente con la autorización del Encargado de Adquisiciones,*** los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director o Jefe de dicha Unidad quien, en el plazo de un día hábil, remitirá al Encargado de Adquisiciones la factura y/o guías de recepción correspondientes con su firma y timbre, certificando haber recibido conforme las mercaderías.

**Artículo 41º** En el caso de no existir conformidad entre la orden de compras y la factura y/o guías, ya sea en cuanto a la cantidad, calidad o precio de los artículos o elementos, el Director o Jefe de la Unidad receptora no visará la factura y/o guía y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata del hecho al Encargado de Adquisiciones.

**COMPRAS DE BIENES POR UN MONTO SUPERIOR A 5UTM Y**

**MENOR A 100 UTM**

**Artículo 42º** Se procederá a la compra directa con cotizaciones, cuando se trate de pedidos cuyo costo sea superior a 5 UTM. y no exceda de 100 UTM vigentes al momento de la compra.

**Artículo 43º** En este caso será obligatorio solicitar 3 cotizaciones, a lo menos.

**Artículo 44º** Con las cotizaciones, el Jefe de Finanzas indicará la disponibilidad e imputación presupuestaria y visará.

**Artículo 45º** La adquisición directa con tres cotizaciones es con el propósito de que se elija al proveedor más económico, si esto no es así se debe especificar a través de una nota la razón de esta decisión ratificando el Director o jefe de la Unidad solicitante; además, de una nota del Jefe de Finanzas asegurando disponibilidad para el mayor gasto. Existe una salvedad ya que no siempre la opción más económica es la más conveniente puesto que hay que evaluar los costos de traslado y otros inherentes a todo

proceso de compras tales como: calidad, facilidades de pago, descuentos por pronto pago, priorizando a los proveedores de la comuna, etc.

**Artículo 46º** El Encargado de adquisiciones recepcionará las Notas de Pedido aprobadas y procederá a confeccionar las respectivas Ordenes de Compra.

**COMPRAS DE BIENES POR UN MONTO SUPERIOR A 100 UTM E**  
**INFERIOR A 200 UTM**

**Artículo 47º** Se procederá mediante Propuesta Privada cuando el monto de la compra supere las 100 UTM y sea inferior a 200 UTM.

**Artículo 48º** La Propuesta Privada será aprobada por Decreto Alcaldicio invitándose a participar a proveedores del rubro.

**Artículo 49º** La invitación se efectuará mediante comunicación escrita que se enviará por fax, carta certificada o entregada personalmente a los proveedores, de lo que se dejará constancia por escrito.

**Artículo 50º** Los oferentes deberán remitir sus propuestas por escrito y en sobre cerrado, pudiendo estar presentes al momento de la apertura de las mismas.

**Artículo 51º** Las propuestas se abrirán y resolverán en un mismo acto o en otro posterior por parte de la Comisión integrada por: Secretario Municipal, Director de Administración y Finanzas, Secretario Comunal de Planificación, Jefe de Control.

**Artículo 52º** En todo caso los Directores o Jefes podrán delegar en un funcionario de confianza su representación en la Comisión de Licitación.

**Artículo 53º** Las propuestas se resolverán por mayoría de votos, consignándose en un acta el resultado de las mismas y los fundamentos tenidos en cuenta para la resolución adoptada. Asimismo, se dejará constancia de las opiniones divergentes.

**Artículo 54º** Lo resuelto por la Comisión deberá ser sometido a resolución por parte del Alcalde o de quien él designe, adjudicándolo a través de un Decreto Alcaldicio.

**Artículo 55º** El proceso de Propuesta Privada se regulará, en los aspectos no contemplados precedentemente por las normas del Reglamento de Propuestas.

### **COMPRAS DE BIENES POR UN MONTO SUPERIOR A 200 UTM**

**Artículo 56º** Se procederá a la compra mediante Propuesta Pública cuando el monto de la misma sea superior a 200 UTM. No obstante, si mediante informe escrito la Comisión de Licitación sugiere que se llame a Propuesta Privada por razones fundadas, el Alcalde podrá decretar omitir el trámite de Propuesta Pública y llamar a Propuesta Privada.

### **TITULO III: DE LOS PAGOS**

**Artículo 57º** El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

A) El proveedor remitirá la factura a la Oficina de Partes la que dejará constancia de la fecha de recepción y la enviará al Encargado de Adquisiciones quién verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan recibido en dicha dependencia y que concuerden con las respectivas Guías de Recepción emitida por la unidad solicitante. Una vez efectuado dicho trámite se remitirá la documentación a la Unidad de Administración y Finanzas. Si no coincidiera la orden de compra con la factura el Encargado de Adquisiciones procederá a devolverla al proveedor.

B) La Unidad de Administración y Finanzas verificará que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total de lo señalado en la Orden de Compra. Inmediatamente se comunicará al Encargado de Inventario las adquisiciones de bienes muebles que se

hayan cargado al Item 50, entregando fotocopia de la factura.

C) La Orden de Compra se enviará a Secretaría Municipal para que sea visada. Quien visa actúa como Ministro de Fe.

D) Una vez completada la documentación y la verificación, se procederá a dictar el correspondiente Decreto de Pago.

e) El Decreto de Pago se deberá adjuntar, cuando corresponda: Nota de Pedido, Cotizaciones, Orden de Compra, Factura, Boleta, Decreto Alcaldicio, Guía de Recepción.

**Artículo 58º**

Los Decretos de Pagos se harán efectivos solamente si cuentan con todos los documentos respaldatorios y la respectiva Guía de Recepción la que debe ser emitida por el Director o Jefe de la unidad solicitante. Con ésta se certifica la conformidad de lo recibido.

## **DEL CHEQUE**

**Artículo 59º** Una vez visado el Decreto el Tesorero Municipal procederá a elaborar el cheque correspondiente. Este debe ser nominativo a nombre del proveedor, empresa o institución consignado en el Decreto de Pago.

**Artículo 60º** Los cheques serán entregados directamente al proveedor o a quien él designe mediante poder simple, quedando registrado el nombre, R.U.T. y firma de la persona que efectuó el retiro.

**Artículo 61º** Respecto de los proveedores de fuera de la comuna, los cheques serán remitidos por oficio y en sobre cerrado, mediante correo certificado.

## **TITULO IV: DE LA DISTRIBUCION O ENTREGA Y DE LOS**

### **FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

**Artículo 62º** El Encargado de Adquisiciones ordenará la entrega de todos los materiales, útiles o elementos solicitados por las distintas unidades municipales, en lo posible de una sola vez, evitando remitirlo por parcialidades.

Al Secretario Municipal le corresponderá la responsabilidad de la estricta aplicación del presente reglamento.

Lo anterior sin perjuicio de los controles internos realizados por las diversas unidades Municipales, en especial por el Departamento de Control.

**Artículos 63º** El presente reglamento comenzará a regir desde la fecha del Decreto Alcaldicio que lo apruebe.