

LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

DIRECCION DE CONTROL

**REGLAMENTO
DE
ADQUISICIONES**

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

TITULO I: DE LA OBLIGATORIEDAD

ARTICULO 1º De conformidad al Artículo N° 66 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones, donde se dispone la obligatoriedad a las Municipalidades de crear un Reglamento de Adquisiciones, aprobado por el Concejo a propuesta del Alcalde o Alcaldesa, en el cual se establezcan los procedimientos de resguardo necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las adquisiciones que efectúe el Municipio.

TITULO II: DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES.

ARTICULO 2º La Sección Adquisiciones, dependiente del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá por funciones generales, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para adquirir o comprar, almacenar, controlar y distribuir de acuerdo a necesidades, los diversos materiales, artículos o elementos, requeridos para el funcionamiento de la gestión municipal.

ARTICULO 3º Las adquisiciones o compras se efectuarán procurando satisfacer en forma oportuna las necesidades del requirente y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses Municipales, en especial en lo relativo a precio, duración, garantía, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTICULO 4º Será responsabilidad de los Directores o Jefes de Departamentos, efectuar oportunamente los pedidos de materiales, útiles o elementos que se requieran para el debido funcionamiento de su Unidad, apegándose estrictamente a las normas y procedimientos que se establecen en el presente Reglamento.

ARTICULO 5º Queda estrictamente prohibido que los funcionarios Municipales o personal contratado a honorarios compren, o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio, desconociendo la competencia de la Unidad de Adquisiciones.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la Sección de Adquisiciones no cursará la Orden de Compra e informará al

Secretario Municipal, para que solicite al Alcalde la instrucción de la investigación sumaria correspondiente.

Se exceptúa de esta norma prohibitiva los gastos por conceptos jurídicos, tales como: honorarios de Notarios, Conservador de Bienes Raíces, Receptores, etc..

ARTICULO 6º Toda adquisición se hará por medio del formulario Orden de Compra, a nombre del proveedor seleccionado o adjudicado, numeradas en forma correlativa y debidamente firmadas por el Encargado de la Sección Adquisiciones y el Director de Administración y finanzas. La entrega de una Orden de Compra al proveedor, se efectuará siempre que existan los recursos presupuestarios disponibles.

TITULO III: DEL PROCEDIMIENTO.

ARTICULO 7º La Unidad Municipal requirente inicia el proceso de compra al confeccionar la **Nota de Pedido** indicando específicamente los materiales a adquirir. Dicha Nota de Pedido se remite a la Sección Adquisiciones para su trámite, con Vº Bº del Alcalde o Alcaldesa

ARTICULO 8º La Sección Adquisiciones, recibe la Nota de Pedido y verifica si los materiales solicitados se encuentran en bodega o deben adquirirse en el comercio.

ARTICULO 9º El Encargado de Adquisiciones , recibe la Nota de Pedido aprobada, verifica la existencia, confecciona la Guía de Entrega y efectúa el registro en el sistema de control de existencias. Copia de la Guía de Entrega es enviada junto con el pedido a la Unidad Municipal requirente, el original se archiva correlativamente en la Sección.

ARTICULO 10º La Unidad Municipal requirente recibe los bienes despachados por el Encargado de Adquisiciones, junto a la Guía de Entrega. Coteja el pedido y otorga su visto bueno.

ARTICULO 11º En caso que los materiales no se encuentren en Bodega, la Sección Adquisiciones adoptará el siguiente procedimiento:

A.- Será procedente la compra directa, cuando tratándose de pedidos, su costo por rubro no exceda de 1 U.T.M., vigente al momento de la compra. La unidad requirente, deberá adjuntar las cotizaciones correspondientes. (3 cotizaciones).

- B. Se procederá a la compra directa con cotizaciones cuando se trate de pedidos cuyo costo no exceda de 3 U.T.M., vigentes al momento de la compra. En este caso será obligatorio solicitar a lo menos 3 cotizaciones, de igual forma se podrá omitir la exigencia de las cotizaciones reglamentarias (3 a lo menos) en los siguientes casos:
- B.1. Cuando se trate de útiles, materiales o elementos que sean comercializados en forma exclusiva por un proveedor.
 - B.2. Si uno o más de los Proveedores requeridos no cotizan y la adquisición tiene carácter de urgente, situación que deberá ser acreditada por el Encargado de la Sección Adquisiciones.
 - B.3. Si sólo se dispone de una cotización por no recibir respuesta de los restantes proveedores requeridos, deberá repetirse el procedimiento y si persiste la situación, se podrá efectuar la compra al único oferente, dejando constancia del hecho.
- C. Si el costo de los materiales se encuentra en el tramo superior de 3 a 100 U.T.M., la Sección Adquisiciones, debe hacerlo a través del Portal "Chile Compras.
- D. Cuando el monto de la compra supere las 100 U.T.M., se procederá mediante Propuesta Pública, para cuyo efecto la Unidad Municipal requirente deberá confeccionar las Bases Administrativas Generales, Especiales y las correspondientes Especificaciones Técnicas, y recabará la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio, del resultado de la propuesta se emitirá un informe dirigido al Alcalde o Alcaldesa, para su V° B° y posteriormente se proceda a su adjudicación.

ARTICULO 12º Las Unidades Municipales que deban adquirir materiales, equipos, etc. con especificaciones técnicas especiales, tendrán al igual que todas las Unidades usar el formulario-tipo proporcionado por la Sección Adquisiciones. En caso de urgencia en la compra, también será procedente la cotización vía fax.

ARTICULO 13º En el caso de haberse actuado a través de Propuesta Pública, la Unidad responsable deberá remitir al Alcalde (a), un Informe de evaluación con el resultado de la propuesta y la proposición o sugerencia de adjudicar a un proveedor, este analiza y si se aprueba

confecciona el Decreto Respectivo y lo remite al Secretario Municipal para las firmas correspondientes.

ARTICULO 14º El Proveedor recibe la solicitud de cotización emitida por la Sección Adquisiciones o bien toma conocimiento de la necesidad de compra a través de las Bases Administrativas, dichos proveedores confeccionan los presupuestos y envían las cotizaciones según corresponda.

ARTICULO 15º La Sección Adquisiciones e Inventarios, recibe las cotizaciones de los proveedores y confecciona al efecto un cuadro comparativo de cotizaciones. En caso de ser aprobada la adquisición, se elabora la Orden de Compra con las copias que correspondan si es necesario.

ARTICULO 16º El proveedor recibe la Orden de Compra correspondiente y prepara el despacho.

ARTICULO 17º La Sección Adquisiciones recibe lo requerido, confronta cantidades y calidad con la Orden de Compra, si el producto solicitado no se ajusta a los requerimientos, se devuelve al proveedor junto con la Guía de Despacho. En cambio, si el producto está de acuerdo a lo solicitado, analizando si es inventariable o no; de no serlo, lo despacha a la bodega de materiales cuando su destino sea para stock, o bien se despacha directamente a la Unidad solicitante. Si el producto o materiales son inventariables, se confecciona la hoja de Levantamiento de Inventario en original y copia; se le asigna el N° de inventario y le adosa un adhesivo con el código correspondiente; además, se prepara Acta de Cargo en original y copia, esta última deberá ser firmada por el Jefe de la Unidad a la cual se destina el bien.

ARTICULO 18º La Unidad Municipal requirente recibe los materiales solicitados, ya sea de la Sección Adquisiciones e Inventarios o directamente del Proveedor, verificando el producto, calidad y cantidad. Si no recibe conforme, le comunica a la Sección Adquisiciones e Inventario para su cambio. Si la recepción es conforme y dependiendo del tipo de producto lo destina al uso inmediato o lo ingresa a Bodega de la Unidad.

ARTICULO 19º Si se ha efectuado una compra de stock, el Encargado de la bodega de materiales, recibe los materiales con la correspondiente Guía de Despacho y/o Factura y procede a registrarlo en la tarjeta de existencia. Cuando una Unidad Municipal entregue materiales para bodegaje, estos deberán ingresarse utilizando el mismo procedimiento.

TITULO V: DE LOS GASTOS MENORES

ARTICULO 20º Se dispondrá de un Fondo Fijo a rendir, hasta por 15 Unidades Tributarias Mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los Item del Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", siempre que las respectivas cuentas por separado no excedan cada una de 1 UTM. El Encargado del Fondo deberá, al menos una vez al mes, rendir cuenta de los pagos efectuados, respaldando dicha rendición con documentos como facturas, boletas, recibos o comprobante en casos excepcionales (Ej: Taxis y/o Colectivos) que justifique el gasto.

TITULO VI: DE LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES

ARTICULO 21º La adquisición de bienes inmuebles (bienes raíces) es una facultad Alcaldicia, que requiere el acuerdo del Concejo para su materialización.

ARTICULO 22º Existirá una Comisión de Adquisiciones conformada por el Secretario Municipal, Secplac, Director de Administración y Finanzas, el Director de Obras Municipales y el Director de Asesoría Jurídica, cuya función será de tramitar con el propietario las condiciones de venta y preparar un informe para someterlo a conocimiento del Alcalde y posteriormente al pronunciamiento del Concejo. Dicha Comisión deberá adoptar las medidas necesarias y convenientes para resguardar adecuadamente los intereses municipales como por ejemplo, solicitar tasaciones, estudiar los títulos de dominio, exigir garantías de seriedad si fuere necesario.

ARTICULO 26º Toda compra se efectuará por escritura pública correspondiéndole a la Asesoría Jurídica, hasta la respectiva inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.

ARTICULO 27º Los Municipios están facultados para expropiar bienes raíces de terceros, pero sólo para dar cumplimiento a las normas del Plan Regulador Comunal.

