

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES

TÍTULO I NORMAS GENERALES

PÁRRAFO 1 DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES

- Artículo 1°: La municipalidad contará con una sección de adquisiciones que se encargará de la compra, dentro del marco legal, de los bienes muebles y servicios que requiera el municipio, sección que dependerá de la Dirección de Finanzas, conforme se establece en el reglamento de la organización interna. Además el municipio podrá crear unidades de compra para operar a través del portal www.chilecompra.cl, las que deberán sujetarse a lo indicado en el presente reglamento.
- Artículo 2°: Las compras de bienes y servicios se efectuarán procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que se trate adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en lo relativo a precio, duración, garantías, servicios de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza. Todo ello con estricta sujeción a la ley 19.886, su reglamento y a las normas señaladas en el presente documento.
- Artículo 3°: La sección de adquisiciones solo dará curso al proceso de compra una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad en la respectiva partida del presupuesto municipal.
- Artículo 4°: Los directores de departamentos deberán asesorar al encargado de adquisiciones cuando este, en razón del cumplimiento de sus funciones, así lo requiera.

PÁRRAFO 2
DE LAS ORDENES DE PEDIDO INTERNO

Artículo 5º: Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita del Alcalde o de los directores de los departamentos. Para estos efectos se usarán formularios reglamentarios que proporcionará la sección de adquisiciones, denominados ordenes de pedido interno (O.P.I.).

Artículo 6º: Los directores de los diferentes departamentos municipales, observarán la máxima moderación posible en las órdenes de pedido que emitan, las que se limitarán a las adquisiciones estrictamente necesarias, lo cual dependerá de políticas que fijará la municipalidad y cuyo cumplimiento garantizará la dirección respectiva.

Artículo 7º: La emisión de la OPI será responsabilidad del director del departamento, jefe o encargado, y se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria anual asignada a cada uno de ellos.

Las OPI deberán llegar con la debida antelación a la unidad de adquisiciones de dos días para su revisión y posterior publicación en el portal Chilecompra, cuando corresponda.

PÁRRAFO 3
DE LAS COTIZACIONES Y ADQUISICIONES

Artículo 8º: Salvo las excepciones contempladas en el presente reglamento, queda estrictamente prohibido que los directores o funcionarios hagan pedidos, soliciten facturas o coticen elementos directamente del proveedor.

En el caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria la unidad de adquisiciones rechazará las correspondientes facturas, no dando curso al proceso de compra. Los pagos que se deriven de este incumplimiento serán de responsabilidad de la dirección solicitante.

En caso de adquisiciones de elementos técnicos para los cuales se necesite poseer conocimientos específicos o cuando se trate de materiales distribuidos por un solo proveedor, las órdenes de

pedido deberán indicar las características técnicas específicas de dichos artículos .

Artículo 9º: Será obligación del encargado de adquisiciones realizar el proceso de licitaciones, según lo indica la Ley 19.886 y su reglamento.

Artículo 10º: Cuando el monto de una adquisición sea superior a 100 UTM deberá conformarse una comisión designada por el Sr. Alcalde o su representante mediante decreto alcaldicio, para la evaluación de las ofertas para su posterior adjudicación, dicha comisión realizará un informe de adjudicación con firma de cada uno de los integrantes, el que tendrá un carácter de propositivo, siendo el Sr. Alcalde quién resolverá en definitiva. En los casos en que se trate de adquisiciones relacionadas con una urgencia, emergencia o imprevisto, no se formará comisión evaluadora, y será el Sr. Alcalde quien mediante decreto alcaldicio tipifique tal situación.

PÁRRAFO 4 DE LAS ORDENES DE COMPRA

Artículo 11º: La formalización del compromiso de compra se hará a través de un documento denominado orden de compra (O.C.), el que será emitido, según corresponda, por el portal Chilecompra o sistema tradicional.

La sección de adquisiciones no emitirá órdenes de compra que correspondan a gastos de bienes y servicios de consumo inferiores a \$ 10.000.-, los que deberán ser cubiertos con fondos de caja chica. Excepcionalmente se podrán emitir ordenes de compra inferiores a \$ 10.000.- toda vez que no existan recursos disponibles en caja chica.

Artículo 12º: Para la emisión y el archivo de las órdenes de compra, la sección de adquisiciones lo hará considerando la numeración otorgada por el portal www.chilecompra.cl. En los casos en que se emitan ordenes de compras inferiores a 3 UTM, se harán usando el sistema tradicional que posea el municipio con sus propios correlativos.

En los casos que se use el sistema tradicional para los gastos de representación que no son informados al portal Chilecompra, se deberá tener decreto alcaldicio que autoriza la compra y una cotización formal cuando supere 3 UTM.

Cada vez que se genere una orden de compra el encargado de adquisiciones deberá hacer llegar una copia a:

- Bodega municipal o quien recepcione
- Archivo de adquisiciones dos copias (una archivo permanente, una para respaldo de factura)

Artículo 13°: Será de exclusiva responsabilidad del encargado de adquisiciones que las órdenes de compra sean copia fiel de las cotizaciones u ofertas elegidas en efecto, pudiéndose dejar fuera alguna línea a adjudicar cuando por razones del servicio lo amerite.

PÁRRAFO 5 DE LA RECEPCIÓN

Artículo 14°: Todos los materiales, útiles o especies que adquiera el municipio serán recepcionados por un funcionario municipal, encargado de la bodega. En los casos excepcionales que por necesidad del servicio, los bienes deban ser ingresados en un lugar distinto al de la bodega, será responsabilidad plena del Jefe del Depto. que lo solicitó realizar su recepción conforme. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier dificultad que se presente con el proveedor, o con los elementos adquiridos, se informará de inmediato por escrito a la sección de adquisiciones para su regularización, debiendo ser considerada como antecedente en compras futuras. No será responsabilidad del encargado de adquisiciones atender observaciones que se hagan después de 24 horas recepcionado el material.

Todo Material que ingrese a bodega será registrado por el encargado de bodega, llevando un control exhaustivo de los ingresos, salidas y saldos de los bienes.

Además el jefe de departamento que recepcione en forma personal, deberá ingresar al inventario aquellos bienes que correspondan según la normativa exigida por la Contraloría General de la República.

Artículo 15°: La recepción conforme se hará a través de un certificado de recepción conforme, firmado y timbrado por quien corresponda, ya sea el encargado de bodega, director, jefe o encargado de un departamento.

PÁRRAFO 6 DEL PAGO

Artículo 16°: Las facturas con su certificado de recepción conforme, deberán enviarse al Depto. de Administración y Finanzas en un plazo de dos días hábiles, contados desde su recepción, a efecto de poder cumplir con los proveedores en el proceso de pago.

En los casos excepcionales que impidan dar cumplimiento al plazo estipulado en el inciso anterior deberán ser comunicadas a la Administración Municipal para adoptar las medidas administrativas que eviten el entorpecimiento de la gestión.

En caso de incumplimientos injustificados de algunos directores, el encargado de adquisiciones estará facultado para no cursar nuevas compras en tanto la situación no sea debidamente regularizada.

Artículo 17°: En el proceso de pago de las compras corresponderá a la sección Administración Municipal, cumplir con las siguientes funciones:

- Recepción y control de las facturas, para lo cual se habilitarán los registros correspondientes.
- Solicitar al encargado de adquisiciones la Orden de Compra para respaldo de la factura.
- Pedir al departamento solicitante la recepción conforme de la especie facturada, siempre que dicha especie no haya ingresado a bodega.
- Pedir recepción de las especies en bodega.

PÁRRAFO 7
DEL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN

Artículo 18°: Cuando se requieran adquisiciones que se consideren de urgencia, emergencia o imprevistos, se deberá proceder conforme lo estipula la ley 19.886 y su reglamento.

TÍTULO II
REPARACIÓN Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 19°: La solicitud relativa a la reparación y mantención a que se refiere este título tendrá su origen en el informe escrito que efectúe el chofer encargado del respectivo vehículo al encargado de movilización para la evaluación correspondiente por parte de éste y su posterior reparación.

TÍTULO III
DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES

Artículo 20°: Los departamentos que operan con programas municipales deberán enviar su programación anual (plan de compras), a objeto que la sección de adquisiciones realice los trámites que correspondan, acorde con el presente reglamento y a la ley 19.886.

Dicho plan de compras, será entregado en las fechas que indique el portal www.chilecompras.cl.

TÍTULO IV
DE LAS EMERGENCIAS

Artículo 21°: El coordinador comunal de emergencias deberá calificar la ocurrencia de situaciones de emergencia, debiendo comunicarlas por escrito al alcalde dentro de 24 horas de su acaecimiento.

Artículo 22°: La adquisición o requerimiento de bienes y servicios que respondan a situaciones de emergencia, se excepcionarán del procedimiento previsto en las normas generales, para cuyo efecto el coordinador comunal de emergencia podrá efectuar directamente las adquisiciones con el proveedor, informando posteriormente a la unidad de adquisiciones la recepción conforme de las especies conjuntamente con una copia del decreto alcaldicio que ordena esta emergencia. La adopción de este procedimiento será de exclusiva responsabilidad del Sr. Alcalde. Posteriormente se regularizará en el portal Chilecompra dicha situación cuando corresponda.

TÍTULO V **DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES**

Artículo 23°: Tratándose de contratación de servicios municipales, se aplicarán, en lo que corresponda, las normas de la ley 19.886 y su reglamento.

Se entenderá por servicios municipales, aquellos servicios que presten un tercero al municipio destinados al funcionamiento interno de este, tales como reparación de equipos computacionales, capacitación, servicios de transporte, etc.