

MAT.: APRUEBA REGLAMENTO  
DE ADQUISICIONES Y CON-  
TRATACIONES DE LA I. MU-  
NICIPALIDAD DE EL  
QUISCO.-

El Quisco, 22 de septiembre de 1999

No. 603-99/ ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

Vistos:

1. El D.A. No 001 de fecha 03.01.1997, que asume cargo de Alcalde I. Municipalidad de El Quisco, don Francisco Javier Ceballos Seco;
2. La Ley No. 18.695 Art. 10° de fecha 31.03.1988;
3. El acuerdo No. 52 adoptado en la 21ª Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, de fecha 3 de septiembre de 1999, y en uso de las facultades que me confieren los artículos 49, 50 y 58 (bis) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**RESUELVO**

**APRUEBESE EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y  
ADQUISICIONES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO**

**TITULO I**

**DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 1º:** El encargado de Adquisición, del Departamento de Finanzas, tendrá por función genérica la adquisición o compra de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 2º:** El encargado de Adquisición, le dará curso al proceso de compras una vez que haya certificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítem del Presupuesto Municipal, lo que será informado por el Departamento de Finanzas.

**ARTÍCULO 3º:** Las Adquisiciones se efectuarán a petición del Alcalde y los Directores de las distintas Unidades Municipales.

**ARTÍCULO 4º:** Será responsabilidad de los Directores de las respectivas unidades efectuar los pedidos ordinarios de materiales, útiles o elementos que requiere para su funcionamiento, durante los primeros 10 días del mes que corresponda, o con prudente antelación en el caso de materiales o insumos extraordinarios y/o que no sean de consumo habitual.

**ARTÍCULO 5º:** Queda estrictamente prohibido que los Directores, Jefes de Departamentos, Secciones o Unidades Municipales, compren o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio, todo lo cual deberá efectuarse por intermedio del Encargado de Adquisiciones, a menos que se trate de gastos menores propios de la gestión de unidad o de aquellos fondos que se hubieran puesto a disposición del Tesorero para la implementación de Programas y Proyectos propios de cada unidad.

Corresponderá al Jefe del Departamento de Finanzas recibir y analizar las solicitudes de compra de las distintas dependencias, quien las remitirá al Encargado de Adquisiciones.

**ARTÍCULO 6º:** En consideración de los valores que implique la adquisición de materiales, útiles o elementos, el Encargado de Adquisiciones sólo podrá efectuarla por algunos de los siguientes procedimientos:

- a) Compra Directa sin cotización hasta 4 U.T.M.
- b) Compra Directa con cotizaciones más de 4 U.T.M. y hasta 50 U.T.M.
- c) Propuesta Privada de más de 50, a 200 U.T.M.
- d) Propuesta Pública más de 200 U.T.M.

**ARTÍCULO 7º:** Se podrá omitir la exigencia de las cotizaciones reglamentarias, en los casos siguientes:

- a) Cuando se trate de útiles, materiales o elementos que sean producidos y/o comercializados, en forma exclusiva por un solo proveedor, lo que deberá constar en certificación extendida por el Director del Área que solicita la adquisición.
- b) Si uno o más de los proveedores requeridos no cotizan y la adquisición tiene carácter de urgente, clasificada como tal por el Director del Área que la solicitó, se visará por parte del Jefe del Departamento de Finanzas.
- c) Si sólo se dispone de una cotización por no haberse recibido las restantes, dentro del segundo día de haber sido solicitada por el Encargado de Adquisiciones, procederá a solicitar nuevas cotizaciones, si al cabo de cuatro días no se han recibido las cotizaciones restantes, procederá sin más trámites, la compra, previa certificación del Jefe del Departamento de Finanzas.

**ARTÍCULO 8º:** Los interesados en participar en las solicitudes de cotizaciones como en las propuesta privadas y públicas, deberán estar previamente inscritos en los registros de proveedores que para tal efecto llevará la Unidad Municipal correspondiente. Además podrán participar, todos aquellos proveedores y proponentes que se encuentren inscritos en los registros correspondiente de cualquier otra institución u órgano público.

**ARTÍCULO 9º:** Para proceder a la compra por intermedio de propuesta Privada, deben considerarse dos circunstancias:

- a) Que las cotizaciones cuyo monto ascienda desde 50 U.T.M. y hasta 200 U.T.M.;
- b) Que el Director que solicite la compra acompañe un presupuesto estimativo que justifique la adquisición por la vía de la Propuesta Privada.

Cuando proceda contratar a través de llamado mediante Propuesta Privada, se dictará el decreto respectivo y se invitará a participar a la mayor cantidad posible de proveedores mediante una comunicación escrita que se enviará por Fax, Carta Certificada o entrega personalmente, de lo que se dejará constancia por escrito.

La comunicación o aviso a que se refiere el inciso anterior deberá ser acompañada de las Bases de Propuesta, que serán elaborados por la Unidad Municipal solicitante y visado por la Dirección Jurídica.

Los interesados deberán remitir sus propuestas por escrito y en sobre cerrado. La apertura de los sobres será pública para la concurrencia de los oferentes.

**ARTÍCULO 10º:** La Propuestas Privadas se abrirán e informarán por el Comité Técnico de Adquisiciones, quien las comunicará al Alcalde, consignándose en un acta su resultado y sus fundamentos. De igual modo deberá contener las opiniones divergentes. Lo propuesto por el Comité, acompañado de todos los antecedentes, deberá ser sometido a la aprobación del Alcalde. En el acto de apertura de las propuestas intervendrá el Secretario Municipal con el carácter de Ministro de fe.

**ARTÍCULO 11º:** Se procederá a la compra mediante el sistema de propuesta pública, cuando el monto de la adquisición sobrepase las 200 U.T.M. Para lo cual se dictará el decreto Alcaldicio respectivo llamando a tal propuesta.

La Unidad solicitante, deberá confeccionar las especificaciones técnicas, y elaboración de las Bases Administrativas especiales y generales del respectivo llamado, que será visado por la Dirección Jurídica.

El llamado a propuesta será público, en un diario de mayor circulación provincial, regional o nacional, según corresponda.

**ARTÍCULO 12º:** La Propuestas Públicas se abrirán e informarán por el Comité Técnico de Adquisiciones, quien las comunicará al Alcalde, consignándose en un acta su resultado y sus fundamentos. De igual modo deberá contener las opiniones divergentes. Lo propuesto por el Comité, acompañado de todos los antecedentes, deberá ser sometido a la aprobación del Alcalde. En el acto de apertura de las propuestas intervendrá el Secretario Municipal con el carácter de Ministro de fe.

**ARTÍCULO 13º:** Cuando se trata de adquisiciones materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el Director solicitante será el responsable de la adecuada especificación.

**ARTÍCULO 14º:** Si la demora de adquisición de útiles, materiales o elementos pudiere significar entorpecimiento o paralización de un servicio municipal o en situaciones de emergencia el Director solicitante conferirá al pedido de carácter de extrema urgencia en cuyo caso el Alcalde resolverá el procedimiento que corresponda.

**ARTÍCULO 15º:** Todas las adquisiciones, con excepción de las realizadas mediante el Fondo Global, se harán por medio de ordenes de compra a nombre de proveedor elegido, numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el Jefe del Departamento de Finanzas, y serán copia fiel de la cotización elegida.

**ARTÍCULO 16º:** El Encargado del Inventario, deberá llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente las existencias, informando con la debida anticipación las existencias a fin de lograr la reposición si fuese necesario.

**ARTÍCULO 17º:** 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, debiendo emitir además, el respectivo comprobante de Ingreso. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del Área, que solicitó la adquisición podrá recibir los bienes adquiridos, informando al encargado de bodega tal efecto. Si ello no se efectuase, el Director del Área será el único responsable del destino de los bienes recibidos.

**ARTÍCULO 18º:** La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará conforme al pedido de materiales, tan pronto como estos sean registrados y emitido el correspondiente Egreso de Bodega, firmado por el Encargado 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 elementos y su respectiva distribución se efectuarán en el menor tiempo posible.

## TÍTULO II

### DE LOS PAGOS

**ARTÍCULO 19º:** El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor remitirá la factura al Departamento de Finanzas adjuntado el original de la Orden de Compra y copia de la respectiva Guía de despacho o Factura, 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 y se remitirá al Departamento de Finanzas para la redacción del respectivo Decreto de Pago.

## TÍTULO III

### DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES

**ARTÍCULO 20º:** El Comité Técnico de Adquisiciones, es un órgano asesor del Alcalde, y estará integrado por el Jefe del Departamento de Finanzas, por el

Encargado de Adquisiciones, por la Directora de SECPLAC, el Director Jurídico, el Secretario Municipal y el Director del Área que solicita la compra.

**ARTÍCULO 21º:** Las funciones de este Comité serán:

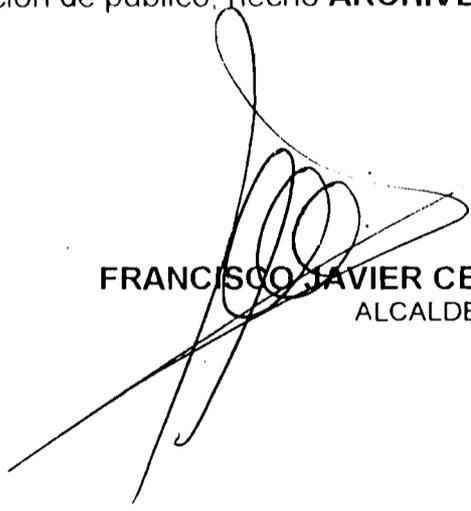
- a) Verificar la manifiesta utilidad o necesidad de las adquisiciones, de acuerdo a lo informado por el Jefe del Departamento de Finanzas.
- b) Resolver las adquisiciones de valor superior a 100 U.T.M. y hasta 200 U.T.M.
- c) Revisar y aprobar la Bases Administrativas generales y especiales, para propuestas públicas y privadas, motivo de su competencia, preparadas por la Unidad solicitante, y responder las consultas y aclaraciones que formulen los oferentes.
- d) Participar en el acto de apertura de las propuestas que se le encomienden, evaluarlas y sugerir su adjudicación.

**ARTÍCULO 22º:** El Comité será presidido por el Director Jurídico, o por otro cualquiera de sus integrante en caso de ausencia de aquel, quién deberá citar a reunión cada vez que sea necesario. El comité sesionará con los miembros presentes.

**ARTÍCULO 23º** Déjese sin efecto el Reglamento de Adquisiciones aprobado por el Decreto sección 1ª No 574 de 1994.-

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y TRANSCRÍBASE,** El presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, quedando una copia de ésta en Secretaría Municipal a disposición de público, hecho **ARCHÍVESE.**

  
**MARCO A. PARISI GUITIERREZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
**FRANCISCO JAVIER CEBALLOS SECO**  
ALCALDE