



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
TOLTEN**

**DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 494/2006 /**  
**NUEVA TOLTEN, 17 AGO. 2006**

**LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:**

**VISTOS:**

- La necesidad de adecuar Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Toltén, conforme a la Ley N°1 19886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.
- Artículo 66 de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- Certificado N° 134/2006 del Secretario Municipal de Toltén que certifica la aprobación del Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Toltén por el H. Concejo Municipal en su reunión Ordinaria N° 11 celebrada el día 13 de Junio de 2006.
- El texto refundido de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y en uso de las facultades que se me confieren:

**DECRETO:**

- 1.- **APRUÉBASE** Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Toltén, de acuerdo a lo indicado en vistos.
- 2.- **CONSIDÉRESE** el Reglamento de Adquisiciones parte integrante del presente Decreto.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**RIGOBERTO NEGRON SANTANDER**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**RAFAEL GARCIA FERLICE**  
**ALCALDE**

**RGF/RNS/RGB/svu.**

**Distribución:**

- Alcaldía.
- Administración Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Unidad de Control Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección Desarrollo Comunitario.
- Programa de Desarrollo Rural.
- Departamento de Educación Municipal.
- Departamento de Salud Municipal.
- Oficina de Caminos.
- Oficina Aseo y Ornato
- Departamento Gestión.
- Oficina de Partes, Archivo e Informaciones. /

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TOLTEN

TITULO I

GENERALIDADES

**ARTICULO 1º:** El presente reglamento tiene por objeto normar el proceso de adquisiciones del Municipio, propendiendo a cubrir las necesidades del servicio con racionalidad, oportunidad y economicidad para satisfacer óptimamente los fines institucionales.

**ARTICULO 2º:** Para lo anterior la Municipalidad aprovechará los recursos humanos, técnicos y materiales por un lado; criterios de desburocratización administrativa por otro; y aspectos aleatorios de calidad, confiabilidad y precio.

**ARTICULO 3º:** Toda la organización será responsable de una u otra forma de hacer cumplir este texto como instrumento que uniforma procedimientos, delimita responsabilidades y que contiene elementos haciendo ágil y flexible la norma para no entorpecer la fluidez de las operaciones.

**ARTICULO 4º:** Además del recurso humano y tecnológico, en el proceso intervienen elementos que consisten en comprobantes, los cuales conllevan cotizaciones, solicitudes de compra, presupuesto oficial, orden de compra, recepción de bienes o servicios, decreto de pago, comprobante de pago e informes a diferentes usuarios.

**ARTICULO 5º:** Los elementos en el número anterior contienen acciones tales como la cotización propiamente tal, descripciones de necesidades y destino de los bienes o servicios, refrendación del gasto, control de legalidad, conteo y/o verificaciones de recepción, contabilización, control de fondos y pruebas de validación.

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

**ARTICULO 6º:** Las adquisiciones se efectuarán a petición de los directivos de las distintas unidades municipales. Para estos efectos de deberán utilizar formularios que proporcionará la administración y que se denominará "Solicitud de Compra o Servicio", los cuales deberán estar suscritos por el director del departamento respectivo y visados por la Dirección de Administración y Finanzas, para indicar la existencia de recursos.

**ARTICULO 7º:** Para los efectos del presente reglamento, se entenderán también como directores los jefes de las unidades de Salud y Educación Municipal, aún cuando estas unidades efectuaran sus compras basadas en este reglamento pero en forma autónoma

**ARTICULO 8º:** Será responsabilidad de los directores efectuar los pedidos de bienes y servicios que requieran para el normal funcionamiento de cada una de las unidades municipales entregadas a su cargo, ajustándose a las normas legales vigentes aplicables a las municipalidades.

Los pedidos se clasificarán en **ordinarios** y **extraordinarios**, atendiendo a la oportunidad en que éstos hayan sido solicitados al Departamento de Adquisiciones.

Son **Pedidos ordinarios** los que se refieren a compras de materiales, útiles, bienes o elementos necesarios e indispensables para el desarrollo de las actividades propias de cada departamento.

Son **Pedidos Extraordinarios** aquellos que se refieren a compra de materiales, útiles Bienes o elementos que hayan sido formulados por los distintos Departamentos fuera de las fechas y plazos previamente establecidos.-

El Jefe del Subdepartamento de Adquisiciones sólo dará curso a los pedidos extraordinarios, si los materiales, útiles Bienes o elementos solicitados son absolutamente imprescindibles que debe ser justificado por el Jefe de Departamento solicitante, por escrito.-

Si el Jefe del Subdepartamento de Adquisiciones no diere curso al pedido extraordinario a que se refiere el inciso anterior, el Jefe del Departamento solicitante podrá reiterarlo, de ser aceptado le corresponderá al Sr. Alcalde decidir la adquisición, siempre que exista disponibilidad presupuestaria en el Item correspondiente.-

**ARTICULO 9º:** Los directores velarán por que en sus dependencias se eviten compras excesivas de un mismo elemento para un periodo reducido, y en lo posible deberán emitir solicitudes para cubrir necesidades de bienes o servicios de un periodo no inferior a un mes.

**ARTICULO 10º:** Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios considerados como único desde el punto de vista técnico o de originalidad, el funcionario firmante hará una adecuada especificación de ellos para su solicitud.

**ARTICULO 11º:** Sin perjuicio de la facultad de los directivos de cotizar, estos estarán a las sugerencias que funcionarios de ese rango que intervienen en el proceso puedan efectuar, aunque no por ello necesariamente se deberá volver atrás la operación.

**ARTICULO 12º:** El Municipio podrá mantener un registro de proveedores, el que permanecerá abierto durante todo el año.

Cualquier industrial o comerciante podrá solicitar su inscripción en el registro de proveedores, previa verificación de los antecedentes que acrediten su solvencia y seriedad, las que serán calificadas por el jefe del subdepartamento de adquisiciones.

**ARTICULO 13º:** Atendiendo el monto por rubro que signifique la adquisición de materiales, útiles bienes o elementos, el subdepartamento solo podrá efectuarlos por uno de estos procedimientos.

- a) Compra directa
- b) Propuesta pública
- c) Propuesta privada
- d) Gastos menores
- e) Fondos a rendir

Procederá la compra de bienes y servicios con caja chica cuando el costo por separado de éstos no exceda de una U.T.M vigente al momento de la compra.

Se entenderá por fondos a rendir aquellos dineros puestos a disposición de funcionarios municipales para el cumplimiento de un objetivo determinado o específico, cuyo destino y forma de rendir cuanta serán determinados en el decreto alcaldicio que así lo disponga. En todo caso sólo se podrá entregar fondos a rendir a funcionarios que posean póliza de fidelidad funcionaria.

Se procederá a la compra directa, tratándose de adquisiciones de bienes cuyo costo unitario no exceda las seis U.T.M vigentes al momento de la compra, lo anterior a fin de evitar gastos administrativos excesivos que aumenten artificialmente su valor. En relación con los servicios solicitados (fletes y otros), se eximirá del trámite las cotizaciones que no excedan las diez U.T.M. vigentes. En todo caso, si los montos exigiesen tres cotizaciones los valores de las compras deberán ajustarse a los valores de mercado según registros que existan o que disponga el servicio.

**ARTICULO 14°:** El Jefe del Subdepartamento de Adquisiciones como norma general efectuará las compras directa de los útiles, materiales, Bienes o elementos hasta un monto de 200 U.T.M. vigentes al momento de efectuada la transacción, solicitando al menos tres cotizaciones a los proveedores, eligiendo la más conveniente a los intereses Municipales.-

Las compras hasta 6 U.T.M., que efectúe el encargado de adquisiciones no requerirán de cotizaciones, atendiendo a las características y naturaleza del Municipio.-

Las Adquisiciones y licitaciones superiores a 200 U.T.M. y hasta las 300 U.T.M., se llevaron a cabo mediante propuesta privada, para lo cual se seguirán todas las formalidades generales de Propuestas, vale decir, confección de bases, invitaciones, apertura, adjudicación, etc., todo sancionado con el respectivo decreto, quedando esta modalidad a cargo del Subdepartamento de adquisiciones con la asesoría de las unidades municipales cuando lo requiera.-

Las adquisiciones y licitaciones superiores a 300 U.T.M., se efectuarán por propuesta pública, ciñéndose en todo lo demás a lo enunciado en el inciso anterior, sólo con las diferencias lógicas de este tipo de propuestas.-

No será obligación del Jefe del Subdepartamento de Adquisiciones cotizar cuando se efectúen compras hasta 200 U.T.M. en la Dirección de Aprovisionamiento del Estado o cuando se trate de útiles, bienes, elementos o materiales que sean comercializados exclusivamente por un proveedor, previa certificación de este hecho por la firma vendedora y debidamente comprobado por el funcionario encargado, quien levantará un acta haciendo presente esta situación.-

Cuando por su monto la adquisición supere el límite de las 6 U.T.M. y se trate de proveedores que por su rubro, no se disponga de otros en la región, se podrá realizar la adquisición en forma directa, solicitándose la extensión de un certificado a la casa comercial respectiva o en su defecto, y como último recurso, uno extendido por el encargado de adquisiciones.-

**ARTICULO 15°:** La adquisición de vehículos, maquinarias, repuestos de envergadura, tendrán un tratamiento diferente dentro del régimen, pudiéndose efectuar compras hasta un monto de 1.000 U.T.M. por compra directa, debiendo constar para el efecto con tres cotizaciones y con una comisión de al menos tres funcionarios que a pedido del Alcalde emitirán un informe recomendando o sugiriendo lo más conveniente para tomar la decisión cuando lo estime necesario.

**ARTICULO 16°:** Se faculta al jefe del subdepartamento de adquisiciones, para solicitar asesoría legal, técnica y profesional, cuando en su concepto una determinada adquisición así lo requiera.

Si la asesoría solicitada implica designar a una persona ajena a la Municipalidad, el jefe del subdepartamento de adquisiciones deberá informar al Alcalde, quien resolverá sobre dicha designación.

**ARTICULO 17°:** Si las necesidades de útiles, materiales o elementos es de urgencia tal, que la demora en la adquisición de ellos pueda producir entorpecimiento o paralización de un servicio Municipal, el jefe del departamento solicitante, dará al pedido el carácter de extrema urgencia, lo que justificará por escrito.

**ARTICULO 18°:** En caso que el jefe del subdepartamento de adquisiciones estime que los antecedentes puedan justificar la extrema urgencia en la adquisición, ésta puede quedar liberada de las tres cotizaciones previas, según corresponda, efectuándose la adquisición con omisión de éste, previa autorización del Alcalde. La autorización o negación del trámite de extrema urgencia, es por lo tanto, una facultad privativa del Alcalde, quien resolverá en base a los antecedentes presentados por el jefe del departamento solicitante.

El jefe del subdepartamento de adquisiciones deberá solicitar al departamento de finanzas antes de remitir los antecedentes al Alcalde, la disponibilidad presupuestaria y de fondos que le permita efectuar la compra, a fin de que tramite con el carácter de urgencia. En caso que exista imposibilidad de financiar la compra, el jefe de Finanzas comunicará al jefe del subdepartamento de adquisiciones esta circunstancia, con trámite inmediato.

**ARTICULO 19°:** Todas las adquisiciones se harán por medio de órdenes de compra a favor del proveedor elegido, numeradas en forma correlativa, las que podrán ser emitidas únicamente por el jefe del subdepartamento de adquisiciones. Nombrándose para tal efecto como encargado del subdepartamento de adquisiciones al Secretario Municipal.

**ARTICULO 20°:** Será responsabilidad del jefe del subdepartamento de adquisiciones que las órdenes de compra sean copias fieles de las cotizaciones elegidas al efecto.

**ARTICULO 21°:** Queda prohibida toda recepción de materiales que no cuenten con la orden de compra correspondiente.

**ARTICULO 22°:** El costo de la mano de obra por la reparación de vehículos y maquinarias, estará sujeta al mismo régimen de las adquisiciones se deberá cotizar cuando el valor supere las 6 U.T.M. El documento que respaldará este servicio será la orden de trabajo. Cuando por la naturaleza de la reparación (arreglos de motores, sistema hidráulicos u otro de difícil diagnóstico) no sea factible cotizar, el encargado de las órdenes y el Sr. Alcalde autorizará visando el informe que se adjuntará al expediente de pago.

**ARTICULO 23°:** La dirección de control interno procederá al estudio de la legalidad del gasto de todos los decretos de pago. También los que sean proyectos de contratos u otros que pretendan comprometer recursos financieros remitidos por las distintas direcciones al organismo contralor municipal.

**ARTICULO 24°:** La dirección de control remitirá al departamento de finanzas las órdenes de compra o contratos que no cumplan con las disposiciones legales vigentes, procediéndose a la devolución de las solicitudes y documentos que no cumplan con estos requisitos, señalando formalmente, expresado por escrito, las observaciones detectadas.

**ARTICULO 25°:** El departamento de finanzas dará curso a la adquisición una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria en el respectivo ítem del presupuesto Municipal. También podrá efectuar devoluciones de solicitudes de pedido, aún existiendo disponibilidad presupuestaria cuando en el programa financiero no esté contemplado el gasto para el mes en que se solicita, todo con las observaciones en forma escrita.

Lo anterior sin perjuicio de este control que ejerza en su momento la unidad de control.

**ARTICULO 26°:** Las órdenes de compra, para efectos administrativos y contables, deberán ser emitidas aunque exista un Decreto Alcaldicio que disponga el gasto, a fin de mantener la uniformidad del sistema contable.

**ARTICULO 27°:** Queda prohibida toda adquisición de bienes y servicios que no cuenten con la correspondiente orden de compra, a fin de asegurarse que los recursos que se comprometen se ajusten a la legalidad vigente y que se cuente con las disponibilidades presupuestarias que permitan el cumplimiento de los pagos.

**ARTICULO 28°:** La sección adquisiciones no podrá emitir ordenes de compra a proveedores que no tengan patente en el municipio. Sin embargo, se podrá omitir esta exigencia tratándose de proveedores que no tengan casa matriz ni sucursal en la comuna.

**ARTICULO 29°:** Aquellos proveedores que no tengan patente municipal ni factura y que por naturaleza del servicio sean los únicos que puedan efectuarlo estarán eximidos de la norma general señalada anteriormente, pero deberá indicarse esta situación en la solicitud de compra.

**ARTICULO 30°:** Será responsabilidad del funcionario encargado de la bodega del Municipio, el resguardo de los bienes que se encuentran a cargo de esa dependencia. Para estos efectos dispondrá de registros y estadísticas que permitan conocer en forma permanente la existencia de materiales, útiles o elementos bajo los siguientes rubros:

**a) NUEVOS:**

Son aquellos que provienen de adquisiciones a cualquier título.

**b) EN TRÁNSITO:**

Son aquellos que provienen de cualquier departamento Municipal y no han sido reasignados a nuevas reparticiones y , en general, los decomisos efectuados por las autoridades.

**c) DADOS DE BAJA:**

Para los efectos de este reglamento, es toda clase de bienes muebles que no sean imprescindibles para el cumplimiento de los fines del Municipio, lo que determinará a petición del cualquier jefe de departamento en los términos de los Artículos 23°, 24° y 25° del D.F.L. 789, del Ministerio de Bienes Nacionales, de fecha 09 de Octubre de 1978 publicado en el Diario Oficial el 12 de Diciembre de mismo año.

**ARTICULO 31°** La recepción de los materiales, útiles o elementos se hará en las bodegas del Municipio, bajo la exclusiva responsabilidad del funcionario encargado de bodega .- Sólo por excepción y siempre que se cuente con la autorización del Jefe del Subdepartamento de Adquisiciones, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento, quien en el plazo máximo de 24 horas remitirá al Subdepartamento de Adquisiciones la factura o guía correspondiente, con su firma y timbre del Departamento acreditando la recepción conforme de las mercaderías. En caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a calidad, cantidad o precio de las mercaderías, el Jefe de ese departamento no visará la factura o guía y la devolverá conjuntamente con la mercadería directamente al proveedor, con las observaciones del caso y dará cuenta inmediatamente del hecho al Jefe del Subdepartamento de Adquisiciones.-

**ARTICULO 32°:** La distribución de los elementos y materiales recibidos en la bodega se hará tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el Jefe del Subdepartamento de Adquisiciones, por el Jefe de Bodega y por el funcionario autorizado para retirar el material por el Departamento a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.-

Tanto el registro de materiales o elementos y su respectiva distribución, se efectuará en el menor tiempo posible.-

**ARTICULO 33°:** El registro de las adquisiciones se llevará de acuerdo a normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República en el Sub - sistema de Contabilidad de Bienes.-

**ARTICULO 34°:** Al Director del departamento solicitante se le hará entrega de todos los materiales , útiles o elementos solicitados.

**ARTICULO 35°:** Los Jefes de Departamentos observarán la máxima moderación en los pedidos de materiales, útiles o elementos, los que se limitarán a las cantidades estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones del respectivo Departamento, siendo responsable de las solicitudes excesivas.-