



DECRETO EXENTO N° 1193

GRANEROS, 26 NOV 2015

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

CONSIDERANDO:

- 1º) La necesidad de establecer un Reglamento que describa los pasos a seguir para llevar a cabo la formalización de las solicitudes de necesidades de material, equipos o servicios requeridos por la Municipalidad de Graneros, en particular aquellas referidas a compras menores al equivalente de 100 UTM.

VISTOS:

- 1º) Las normas contenidas en el Manual de Compras de la I. Municipalidad de Graneros, vigente según Decreto Exento N° 366 del 23 de Abril de 2014.
- 2º) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- 1º) **APRUEBESE** el Reglamento para el procedimiento de solicitudes de órdenes de compra, el cual se acompaña al presente Decreto, y que entrara en vigencia con esta misma fecha.

REGLAMENTO PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE ORDEN DE COMPRA

ARTICULO 1º: El propósito de este Reglamento es definir la forma en común que se empleara para el proceso de requerir bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Municipalidad, estableciendo los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

El ámbito de aplicación de este Reglamento, se restringe solo para aquellos requerimientos de compras de bienes y/o servicios en que los montos involucrados no superen las 100 UTM (Compras de Baja Complejidad). Las compras que superen el monto ya señalado, deberán considerar en su formulación, un proyecto que describa en forma más detallada la naturaleza del requerimiento y someterse a los procedimientos establecidos en el Manual de Compras vigente ya antes citado.

ARTICULO 2º: Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **Municipalidad:** a la Municipalidad de Graneros

- b) **Usuario requirente:** todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra.
- c) **Unidad requirente:** unidad a la que pertenece el usuario requirente.
- d) **Dirección de Administración y Finanzas (DAF):** unidad a quien le corresponde la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, y de los pagos relacionados con las compras.

ARTICULO 3°: PROCESO DE ABASTECIMIENTO:

- a) El usuario requirente enviara a DAF, el requerimiento debidamente firmado por el Directivo de la unidad correspondiente, usando para ello el formulario "Solicitud de Orden de Compra", con todos los datos indicados en el mismo en relación con lo que se está solicitando. Esta solicitud deberá hacerse considerando un plazo mínimo de anticipación, según los siguientes parámetros:
 - Para compras menores a 3 UTM: 2 días hábiles de anticipación
 - Para compras menores a 100 UTM: 10 días hábiles de anticipación
 - Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 20 días hábiles de anticipación
 - Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 40 días hábiles de anticipación

En todo caso, los plazos señalados deberán sujetarse a lo establecido en el Manual de Compras vigente según Decreto N° 366 del 23 de Abril de 2014.

- b) El formulario de "Solicitud de Orden de Compra" que debe enviar la unidad requirente, contendrá al menos la siguiente información:
 - Número y fecha de la solicitud
 - Individualización del producto o servicio a contratar
 - Cantidad requerida
 - Monto total estimado para la contratación
 - Fecha en que se requiere el bien o servicio
 - Criterios y ponderaciones o puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten cuando sea procedente (Bases Técnicas).
 - Una cotización cuando se trate de compras menores a 3 UTM
 - Justificación de la compra, fundamentando en detalle la razón o motivo que origine su adquisición.
 - Firma del directivo solicitante.

La carencia de cualquiera de los datos señalados, darán origen al rechazo de la tramitación de la solicitud, devolviéndose los antecedentes a la unidad requirente.

ARTICULO 4°: PROCESO DE LA SOLICITUD ORDEN DE COMPRA

- a) Los talonarios del formulario "Solicitud Orden de Compra" deben ser solicitados a la DAF
- b) Una vez emitida la Solicitud por la unidad requirente, debe ser enviado a la DAF quien lo revisara para verificar que no contenga errores ni le falten datos. Si todo está correcto, sancionara la disponibilidad inicial de presupuesto y anotara la imputación contable correspondiente. En el caso de detectarse errores o falten datos se devolverá a la unidad requirente.
- c) Cumplido el paso anterior, la DAF enviara la Solicitud Orden de Compra a la Dirección de Control, quien comprobara la legalidad del procedimiento y la aprobara mediante la firma de su directivo. En caso de no aprobar la Solicitud, la Dirección de Control

devolverá los antecedentes a la unidad requirente, con la indicación de las observaciones que fundamentan el rechazo.

- d) Las Solicitudes de Orden de Compra aprobadas, se envían para la firma del Alcalde.
e) Una vez aprobadas por el Alcalde, las Solicitudes serán despachadas en forma interna según la siguiente distribución:

- Solicitudes menores de 3 UTM se envían a DAF para la emisión de la respectiva Orden de Compra. Una vez emitida la Orden de Compra, será enviada a la unidad requirente para que proceda con la compra que dio origen a la solicitud.
- Las solicitudes cuyo monto supera las 3 UTM se envían a DAF, Departamento Chile Compras, en donde se procederá a cursarlas en alguna de las modalidades previstas en el Manual de Compras vigente: contrato de suministros, convenio marco, licitación pública, licitación privada, contratación directa, dependiendo de las características propias de cada compra.

**ANOTESE, COMUNIQUESE A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL MUNICIPIO,
PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD Y ARCHIVASE.**



OCTAVIO RODRÍGUEZ AGUILAR

SECRETARIO MUNICIPAL

CSC/MUC/dfm



CLAUDIO SEGOVIA COFRE
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE GRANEROS

Distribución:

- Alcaldía
- Finanzas
- Of. De partes