COMPRA MENOR A 3 UTM
FICHA DE REQUERIMIENTO N° .

1. INFORMACION SOLICITANTE

Nombre Requirente	
Dirección o Departamento	
Correo Electrónico	

2. CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO

Bien o Servicio. (Que se está adquiriendo)	
Finalidad. (para qué) (Si son Actividades debe indicar Fechas)	**Fecha Actividad:**

3. DATOS DEL PROVEEDOR (ver 5.8)

Nombre	
RUT	
Monto Total	**(ver 5.7) $**
Motivo por el que se escoge	**(ver 5.9)**

4. CUENTA DE IMPUTACIÓN

(X)	Recursos
	Municipales
	Externos
	Aporte Municipal

N° Cuenta De Imputación (Solo para recursos externos o aporte)

Esta ficha puede estar sujeta a modificaciones.

5. A TENER EN CUENTA

Aspectos Generales de los Procesos de Compras
1. TODAS las solicitudes de Compra, deben venir con su respectiva autorización, ya sea del Alcalde o del Administrador Municipal.
2. TODAS las compras (Emisión de OC) se deben realizar ANTES de adquirir los bienes o servicios, ya que el proveedor **no puede entregar los bienes o realizar un servicio**, si no hay una Orden de Compra; a excepción de la "Compra por Emergencia, Urgencia o Imprevisto".
3. La primera opción **siempre debe ser Convenio Marco, Licitación Pública o Compra Ágil**; se podrá realizar una compra excepcional (Trato Directo) de manera fundada, de acuerdo a lo señalado en el Art. 71 del Reglamento 661 de Compras Públicas.
4. No se pueden realizar varias "Compras Menores a 3 UTM" con la misma finalidad, ya que ello implicaría eludir una Licitación Pública y **constituiría una fragmentación de compras**, lo cual contraviene lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley 19.886 y en el artículo 16 del Reglamento 661.
5. Si es una **ayuda social** para una determinada persona, se debe **adjuntar "Informe Social".**
Puntos Importantes de la Compra Menor a 3 UTM
7. Tiene un tope máximo de compra de 3 UTM, dependiendo del valor mensual de esta.
8. Se deben **adjuntar 2 cotizaciones,** sin importar de donde sea el proveedor.
9. Debe **adjuntar Cuadro Comparativo**, evaluando las cotizaciones adjuntas, y **dar un motivo** por el cual se está realizando la adquisición al proveedor escogido.
10. Una vez llegado el memo a la Dirección de Administración y Finanzas, esta lo remitirá a **la Unidad de Adquisiciones, donde se confeccionará una Orden de Compra Interna,** la cual ira a la firma de las Direcciones correspondientes (Adm y Fzas, Control, Administración y Alcaldía). Esta llegará a la Unidad de Adquisiciones, remitiendo una copia a la Dirección, Departamento o Unidad requirente.

6. FIRMAS Y TIMBRES

REQUIERENTE	V.B. ADM O ALCALDE	PPTO – ADM Y FZAS