COMPRA POR COTIZACION
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 ESCOGIDO

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 por Cotización" 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. Se debe de **Adjuntar Declaración de Ausencias de Conflictos de Interés**, tanto del requirente como del proveedor.
Puntos Importantes de la Compra por Cotización
6. El proveedor escogido debe estar inscrito en Registro de Proveedores de Mercado público, en estado "HABIL" y el giro de este, debe ser acorde al rubro de lo que se está adquiriendo
7. Este procedimiento procederá **cuando haya un término de contrato anticipado,** y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM; o **cuando la prestación de servicios sea con personas jurídicas extranjeras** que deban ejecutarse fuera del país.
8. Esta compra requiere un mínimo de **3 cotizaciones.**
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, en donde se confeccionará el respectivo Decreto Exento,** el cual ira a la firma de las Direcciones correspondientes (Adm y Fzas, Control Interno, A. Jurídica, Secretaria y Administración). Este llegará a la Unidad de Adquisiciones, emitiendo la Orden de Compra correspondiente, y remitiendo una copia a la Dirección, Departamento o Unidad requirente.

1. FIRMAS Y TIMBRES

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