MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

REGLAMENTO N° 004

TEMUCO, 09 JUL 2020

V I S T O S:

1.- El Reglamento de Adquisiciones N°002, de fecha 28 de marzo de 2008.

2.- Lo dispuesto en la N°18.575 Ley Organica Constitucional De Bases Generales De La Administración Del Estado

3.- Lo dispuesto en la Ley 19.886 del 30 de Julio de 2003, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios. Ley de Compras Públicas.

4.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1- Lo, dispuesto en el ARTICULO 42º del Reglamento de Adquisiciones N° 002, de fecha 28 marzo 2008, el que señala que " El Departamento de Abastecimiento, procederá a preparar el correspondiente decreto de pago, una vez recibida por parte del proveedor, la factura correspondiente, además de la guía de recepción emitida por la dirección respectiva, acreditando haber recibido los bienes y/o servicios a entera conformidad, tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados.

2.- Que el ARTICULO 113º.-del citado Reglamento, señala que "Existirán funcionarios en la direcciones o unidades municipales, encargados de recepcionar y custodiar los bienes adquiridos quienes deben firmar la guía de recepción conjuntamente con el director de la unidad respectiva, acreditando haber recibidos los bienes tanto en calidad como en cantidad y que estos estén de acuerdo con lo solicitado y adquirido. Conjuntamente con la guía de recepción se debe confeccionar un documento de ingreso a bodega el que dará inicio al control de los bienes en custodia".

3.- La necesidad de observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación.

D E C R E T O:

1.- Apruébese modificar lo dispuesto en el ARTICULO 113º del Reglamento de Adquisiciones N° 002, de fecha 28 marzo 2008

1.1 Se modifica y solo firmaran el que recepciona y su jefe directo (Jefe de Departamento)
1.2 En el caso de que no exista jefe de Departamento será el Director correspondiente
1.3 También se debe establecer que para el caso de las propuestas públicas, debe firmar el ITO del contrato y el jefe del Depto. respectivo o el Director tal cual el caso anterior.
1.4 Por último, dejar una cláusula que las bases señalaran quien es el que debe firmar la recepción

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

SECRETARIO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD ALCALDE TEMUCO

MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

Municipalidad Temuco D. Asesoría Jurídica V°B°

RSR/MARV

DISTRIBUCIÓN:
- Administración Municipal
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección Adm. Y Finanzas
- Unidad de Propuestas
- Oficina de Partes

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO DIRECTOR CONTROL INTERNO

2053082

ARTICULO 111º.- Son incidentes externos, todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la municipalidad, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento convocará a constituir la Comisión de coordinadora de procesos de compra., que deberá determinar las acciones a seguir. En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

TITULO XLII DE LA RECEPCIÓN DE BIENES.

ARTICULO 112º.- La recepción de bienes, son las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

ARTICULO 113º.- Existirán funcionarios en la direcciones o unidades municipales, encargados de recepcionar y custodiar los bienes adquiridos quienes deben firmar la guía de recepción conjuntamente con el director de la unidad respectiva, acreditando haber recibidos los bienes tanto en calidad como en cantidad y que estos estén de acuerdo con lo solicitado y adquirido. Conjuntamente con la guía de recepción se debe confeccionar un documento de ingreso a bodega el que dará inicio al control de los bienes en custodia.

ARTICULO 114º.- Si existe conformidad, la unidad receptora de los bienes y o servicios, envía la guía de recepción al Departamento de Abastecimiento para confeccionar el expediente y decreto de pago. Si no