

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

A L C A L D I A

001

REGLAMENTO No _____/

TEMUCO, 26 ABR 1995

V I S T O S :

1.- El Reglamento No 02 del 01.04.86, que regula los procesos de adquisiciones y sus modificaciones complementarias.

2.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O :

1.- La necesidad de actualizar las disposiciones sobre adquisiciones.

2.- La necesidad de fijar normas de caracter general que regulen los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, a los cuales deben ajustarse las Unidades del Municipio.

DICTO EL PRESENTE REGLAMENTO DE ADQUISICIONES.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º El presente Reglamento de Adquisiciones tendrá por objeto fijar normas de carácter general que regulen los procesos de adquisiciones de Bienes y Servicios, a los cuales deberán ajustarse las diferentes Unidades Municipales, incluyéndose los servicios incorporados a la gestión Municipal.

ARTICULO 2º Será responsabilidad de la Sección Adquisiciones aplicar y hacer efectivas las disposiciones que más adelante se señalan, sin perjuicio de las responsabilidades y funciones específicas que correspondan a las demás Unidades de esta organización. Por lo tanto, la unidad de adquisiciones deberá coordinar los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales.

ARTICULO 3º Sin perjuicio de las normas y procedimientos generales establecidos en este documento, un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, dictado al efecto, definirá detalladamente los lineamientos de acción a seguir para cada rutina de Adquisiciones, como asimismo los documentos que se utilizarán para cada actividad.

ARTICULO 4º Las etapas del proceso de Adquisiciones serán las siguientes, sin que estas se encuentren señaladas, necesariamente, en orden cronológico o de secuen-

cia.

- a) Etapa de cotización
- b) Etapa de Solicitud de compra
- c) Etapa de prelegalidad del gasto.
- d) Etapa de Refrendación del Gasto.
- e) Etapa de Emisión de la Orden de Compra.
- f) Etapa de Recepción de Bienes.
- g) Etapa de Inventario de Bienes.
- h) Etapa del Decreto de Pago.
- i) Etapa del Estudio de la Legalidad del Gasto.
- j) Etapa de Cancelación del Compromiso.
- k) Etapa de Emisión de Informes.
- l) Etapa de Visación de Gastos de Inversión Real y de Proyectos de Inversión.

ARTICULO 5º Las etapas antes señaladas se definen de la siguiente manera y participan las Unidades que en cada caso se señalan.

a) **Etapa de Cotización** : Es el acto administrativo mediante el cual un proveedor propone un determinado valor por los bienes o servicios, solicitados por una de las unidades municipales. Las cotizaciones serán requeridas a los proveedores por las unidades municipales que utilizarán los bienes y/o servicios .

b) **Etapa de Solicitud de Compra** : Es el acto por el cual, los Directores Municipales expresan formalmente a través de un documento, las necesidades de bienes y

servicios requeridos para el normal funcionamiento de sus unidades .

c) **Etapa de Prelegalidad del Gasto** : Es la instancia mediante la cual la Dirección de Control, procede a verificar la legalidad del gasto requerido en la solicitud de Pedido, emitida por las direcciones, verificando que cumplan con las normas y procedimientos legales vigentes y que el gasto sea procedente ; aprobando mediante firma y timbre la solicitud respectiva o devolviendo a la Dirección de origen, aquellas que no fueren procedentes .

d) **Etapa de Refrendación del Gasto** : Es el acto administrativo mediante el cual la Unidad de Adquisiciones anota formalmente en los registros presupuestarios, el compromiso por la adquisición de un bien o servicio, afectando un determinado Item del Presupuesto de Gastos, dando origen a la primera fase del proceso de contabilización, la cual corresponde a la obligación del gasto.

e) **Etapa de emisión de la Orden de Compra** : Es el acto administrativo mediante el cual las unidades de la Dirección de Administración y Finanzas materializan la autorización de la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los requerimientos indicados en la solicitud de pedido emitida por cada Dirección . Este Acto es además posterior o simultaneo a la refrendación del gasto.

f) **Etapa de Recepción de Bienes** : Es el acto mediante el cual la dirección solicitante acredita haber recibido de parte del proveedor los bienes y/o servicios requeridos a entera conformidad, tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados, lo cual se materializa mediante un documento denominado Guía de Recepción, al cual deberá adjuntarse el formulario de Ingreso a Bodega, actas de entrega, nóminas, etc. cuando corresponda.

La recepción de los bienes y/o servicios deberá efectuarse en forma inmediata, una vez de recibidos estos, por las direcciones respectivas.

El Departamento de Gestión Administrativa, podrá suspender las emisiones de Ordenes de Compra a aquellas Unidades Municipales que no den cumplimiento a esta Norma, a fin de crear las condiciones que aseguren un pago oportuno a los proveedores.

Con todo, estará obligado a suspender la emisión de ordenes de compra, cuando las guías de recepción de bienes y servicios no se hubieren recibido dentro de los 30 días de emitida la Orden de Compra por solicitudes de pedido cursadas, salvo que exista información escrita de la unidad respectiva que justifique el atraso.

g) **Etapa de Inventario de Bienes** : Las Direcciones Municipales y los Servicios Incorporados a la gestión

municipal se registrarán en materia de inventarios por el manual de Procedimientos sobre inventarios y por las normas e instrucciones que la sección inventarios imparta al respecto, por lo que cada adquisición que incorpore bienes al patrimonio municipal, sujetos al control administrativo y/o contable, deberán incorporar al Expediente de Gastos, el correspondiente Decreto de Alta.

h) **Etapa del Decreto de Pago** : Es el acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento denominado Decreto de Pago, que ordena a las unidades que correspondan, el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso.

Este documento deberá ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas quién acredita el Control presupuestario; por el Director de Control que certifica la legalidad del gasto; por el señor Alcalde que autoriza el pago; y por el señor Secretario Municipal que actúa en su calidad de Ministro de Fé .

i) **Etapa del Estudio de la Legalidad del Gasto**: Es la instancia, señalada en el Decreto de Pago, mediante la cual la Dirección de Control, procede a la revisión de la documentación que forma parte del Expediente de Gastos, verificando que esté de acuerdo a las normas,

reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, que regulan los procesos de Adquisición y de egresos del Municipio, la cual es previa a la firma del Sr. Alcalde y del Secretario Municipal, en el Decreto de Pago.

j) **Etapas de la Cancelación del Compromiso :** Es el acto por el cual la Tesorería Municipal, registra el egreso y procede a la confección y entrega del cheque a el o los proveedores o beneficiarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto de Pago respectivo. La entrega de documentos, se deberá efectuar a la persona a nombre de la cual se giro el documento, o a la que esta habilitada para recibir el cheque de un tercero. Sin perjuicio de lo anterior, la Tesorería podrá enviar los cheques a domicilio, mediante carta certificada, solicitando a los beneficiarios el acuse de recibo de la recepción del documento.

k) **Etapas de Emisión de Informes:** Consiste en la emisión de informes contable y/o administrativos diarios, mensuales, periódicos o extraordinarios que se requiera para la toma de decisiones y para el control, por parte de las Unidades Municipales involucradas en el proceso y que serán confeccionadas por las Unidades de Adquisiciones y/o Contabilidad y Presupuestos de la Dirección de Administración y Finanzas. Sus contenidos, formatos y oportunidad serán determinados de acuerdo a las necesidades de la administración.

1) Etapa de Visación de Gastos de Inversión Real y de Proyectos de Inversión : Es la actividad que tiene por objeto controlar el gasto destinado a inversión, a fin de ajustarse a las políticas de este tipo de erogaciones. Por lo anterior todo gasto que se efectue con cargo a recursos municipales, de educación, de salud, o de cementerio deberán ser visados por la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, en la medida que comprometa recursos del subtítulo 31.

TITULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

ARTICULO 6º La Sección Adquisiciones tendrá por función general, la adquisición de bienes y servicios, a fin de satisfacer las necesidades de funcionamiento del Municipio, como así también para la implementación de Programas y Proyectos financiados por terceros.

ARTICULO 7º La Municipalidad procurará satisfacer en forma rápida y oportuna las necesidades de las distintas unidades del Municipio, adoptando medidas tendientes a cautelar los intereses de la organización, en especial, en lo relativo al precio, duración, garantías, servicios de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTICULO 8º Las adquisiciones se efectuaran, a petición escrita de los Directivos de las distintas Unidades Municipales , cuando lo requieran. Para estos efectos,

se deberán utilizar formularios que proporcionara la Sección Adquisiciones y que se denominará Solicitud de Pedido, los cuales deberán estar suscritos por el Director y el Jefe del Departamento respectivo.

ARTICULO 9o Para los efectos del presente Reglamento, se entenderán también como Directores, los Jefes de las Unidades de Salud Municipal y Educación Municipal.

ARTICULO 10o 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 administración, ajustándose a las normas legales vigentes, aplicables al Sistema Municipal.

ARTICULO 11o Las Direcciones velarán para que, en su dependencia existán políticas de Adquisiciones, que eviten la compra excesiva de un mismo elemento o elementos para un período reducido de tiempo. En lo posible deberán emitir solicitudes de pedido para las necesidades de bienes y servicios de un período no inferior a un mes. Sin perjuicio de la política interna de cada unidad, deberán existir políticas institucionales de adquisición de bienes y/o servicios.

ARTICULO 12o Los Directores solicitantes, serán responsables de requerir materiales, útiles o elementos, los que deberán limitarse a las cantidades estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones del

respectivo servicio, siendo responsables de las solicitudes excesivas.

ARTICULO 13o Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios considerados específicos o técnicos; los funcionarios firmantes, serán los responsables de la adecuada especificación de ellos, pudiendo sugerir la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad, debidamente explicitadas.

ARTICULO 14o No obstante, la descentralización de las cotizaciones y de las solicitudes de pedido en las Direcciones, el Departamento de Gestión Administrativa podrá, en uso de sus atribuciones, centralizar la adquisición de algunos bienes y servicios de uso masivo o generalizado en el Municipio, para obtener mejores condiciones de compra y una expedita adquisición de estos. Esta unidad comunicará a las direcciones los bienes y servicios sujetos a este procedimiento en el mes de Enero de cada año.

ARTICULO 15o Sin perjuicio de la facultad de las Direcciones de solicitar cotizaciones y acompañarlas a las solicitudes de pedido recomendando a un determinado proveedor, el Departamento de Gestión Administrativa, cuando lo estime conveniente, en base a los antecedentes técnicos y/o administrativos, podrá proceder a efectuar nuevas cotizaciones o elegir por razones fundadas, a otro proveedor de los cotizados, dejando expresa constancia de ello, debidamente fundamentado. Además podrá

solicitar mayores antecedentes a la Dirección Municipal requirente para mejor resolver.

ARTICULO 16o La Sección Adquisiciones deberá llevar, un registro actualizado de proveedores y de contratistas menores, que estará abierto todo el año, para lo cual, cualquier proveedor podrá solicitar su inscripción en dicho registro, adjuntándose previamente, los antecedentes que acrediten la existencia legal de dicho proveedor o contratistas menores. Si las condiciones lo ameritan el Municipio podrá abrir el registro de proveedores o contratistas menores una o dos veces al año, para mejor control. Sin perjuicio de los requisitos para ser proveedor o contratista menor, que se indicarán en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, será requisito indispensable tener patente municipal al día, cuando corresponda a un proveedor local.

La Sección Adquisiciones no podrá emitir Ordenes de Compra a proveedores o contratistas menores locales que no cuenten con patente municipal al día.

ARTICULO 17o En consideración al monto que implique la adquisición de bienes y servicios, podrán efectuarse compras a través de los siguientes procedimientos de adquisiciones :

- a) Con Caja Chica
- b) Con Fondos a Rendir
- c) Directa con una Cotización.
- d) Directa con tres Cotizaciones.

e) Propuesta Privada.

f) Propuesta Pública.

ARTICULO 18o Procederá la compra de bienes y servicios con Caja Chica, cuando el costo de estos no exceda de una U.T.M. vigente al momento de la compra, por separado, cuyas normas y disposiciones se encontrarán estipuladas en el Manual de Procedimientos de Gastos Menores.

ARTICULO 19o Se entenderá por fondos a rendir aquellos dineros puestos a disposición de funcionarios municipales para el cumplimiento de un objetivo de determinado o específico, cuyo destino y forma de rendir cuenta serán determinados en el Decreto Alcaldicio que así lo disponga. En todo caso solo se podrá entregar fondos a rendir a funcionarios que posean poliza de fidelidad funcionaria.

ARTICULO 20o Se procederá a la compra directa, realizando una Cotización, tratándose de adquisiciones de bienes y servicios cuyo costo no exceda las dos U.T.M. vigentes al momento de la compra, lo anterior a fin de evitar gastos administrativos excesivos, que aumenten innecesariamente el valor del bien y/o servicio.

ARTICULO 21o Será procedente la compra directa realizando tres Cotizaciones, cuando se trate de solicitudes de pedido, cuyo costo no exceda a las cien U.T.M.

vigentes al momento de la compra.

ARTICULO 22o Cuando se trate de bienes y/o servicios que sean comercializados en forma exclusiva por un proveedor, se deberá certificar que en el registro de proveedores no existe inscrito otro proveedor del rubro requerido y que en la plaza no existen otros, situación que deberá certificar la Dirección solicitante.

ARTICULO 23o Al proceder a realizar las cotizaciones y uno o dos proveedores no poseen stock en la cantidad requerida, deberán ellos mismos, certificar en el documento de cotización, que no se encuentran en condiciones de abastecer el requerimiento de bienes y servicios solicitados.

ARTICULO 24o Para proceder a la compra, por medio de Propuesta Privada, deberá considerarse, que el monto o el valor de los bienes y/o servicios involucrados sea inferior a doscientas U.T.M. vigentes al momento de la compra.

Para proceder a la compra de Bienes y/o Servicios por medio de Propuesta Privada deberá recurrirse necesariamente al Registro de Proveedores.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por Propuesta Privada el acto mediante el cual el Municipio invita formalmente a participar a proveedores inscritos en el Registro de Proveedores, acompañando a

la invitación las Bases de la Licitación, en la cual se individualizarán los alcances de ésta, cuyas ofertas deberán entregarse en sobres cerrados y abiertas por el señor Secretario Municipal en fecha y hora previamente señaladas. Lo anterior deberá extenderse a lo menos a tres proveedores o contratistas menores inscritos en el Municipio.

ARTICULO 25o Se procederá a la compra mediante el sistema de Propuesta Pública, cuando el valor de los contratos o el monto de los bienes y/o servicios involucrados sea igual o superior las doscientas U.T.M. vigentes al momento de la compra.

Sin perjuicio de lo anterior el Municipio si lo estima pertinente podrá llamar a propuesta pública, con el fin de obtener condiciones mas ventajosas, cuando la estimación de los gastos sea incluso inferior a 200 UTM.

ARTICULO 26o Cuando el tipo de gasto que se efectue sea igual o superior a 100 UTM, y en la medida que corresponda a la adquisición de un gasto corriente, podrá eliminarse la Propuesta Pública cuando el desembolso corresponda a un gasto periódico y habitual dentro del Municipio. No obstante la eximición de la Propuesta deberán efectuarse a lo menos con tres cotizaciones y a Proveedores inscritos en el Registro respectivo. En este caso deberá haber una manifestación expresa del Alcalde señalando que por el hecho de ser gastos habituales se exime de la Propuesta, la cual deberá estar debidamente

fundada por la dirección respectiva.

ARTICULO 27o Cuando se trate de Propuestas Públicas o Privadas la unidad solicitante deberá confeccionar las bases administrativas generales, especiales y las respectivas especificaciones técnicas y recabará la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio, que autoriza el llamado a propuesta pública.

Dicho llamado será publicado, a lo menos, en el diario de mayor circulación en la ciudad .

ARTICULO 28o Correspondiendo realizar una propuesta pública, en los casos no contemplados en artículo 26, se podrá sugerir por parte de la dirección respectiva que se llame a propuesta privada, solo cuando ocurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas. En este caso el Alcalde podrá proponer a el Concejo Municipal, que en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los Concejales en Ejercicio, se llame solo a propuesta privada.

ARTICULO 29o Si la demora en las adquisiciones de bienes y/o servicios pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal, derivado de situaciones de emergencia, la dirección solicitante podrá conferirle a la solicitud de pedido el carácter de "Extrema Urgencia"; previa aprobación formal en tal sentido por el Alcalde de la Comuna, lo que se materia-

lizará mediante la dictación del decreto respectivo. La responsabilidad administrativa del requerimiento y de la autorización recaerá en la dirección solicitante en cuanto a la veracidad de los antecedentes y de los motivos que originaron el acto. En este caso se podrán efectuar adquisiciones al margen de los procedimientos señalados en los artículos anteriores.

ARTICULO 30o La Dirección de Control Interno procederá, al estudio previo a la materialización del acto de la legalidad del gasto, de todas las solicitudes de pedido y en general de todo documento que pretenda comprometer recursos, tales como proyectos de Decretos Alcaldicios, proyectos de Contratos, etc. los que deberán ser remitidos por las distintas Direcciones o Unidades Municipales.

La Dirección de Control remitirá a la Sección Adquisiciones, las Solicitudes de Pedido y Decretos Alcaldicios que cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes, procediéndose a la devolución de las solicitudes y documentos que no cumplan con estos requisitos. En igual forma lo hará con los otros documentos que comprometan recursos, procediendo a la devolución de éstos en la Unidad de origen.

ARTICULO 31o La Sección Adquisiciones, dará curso al procedimiento de adquisiciones, una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, en el respectivo ítem del Presupuesto del Municipio. Tam-

bién 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.

ARTICULO 32o Todas las adquisiciones se harán por medio de " Ordenes de Compra ", emitidas a nombre del proveedor elegido y deberán ser numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el Jefe de Sección Adquisiciones, Jefe de Gestión Administrativa y Director de Administración y Finanzas y será copia fiel de la cotización favorecida.

Las Ordenes 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 33o Queda prohibida toda adquisición de bienes y servicios que no cuenten con la correspondiente orden de compra, y la debida visación de la Dirección de Control; todo lo anterior 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 lo comprometido.

Además la Dirección requirente no podrá efectuar cambios de los bienes y/o servicios señalados en la Orden de Compra, por otros diferentes.

ARTICULO 34º La Sección Adquisiciones no podrá emitir Ordenes de Compra a proveedores que no tengan patente vigente en el Municipio. Sin embargo, se podrá omitir esta exigencia tratandose de proveedores que no tengan casa matriz ni sucursal en la ciudad de Temuco.

Igual procedimiento se deberá utilizar en la adjudicación de bienes y/o servicios como así también de obras, para lo cual, en las bases administrativas de cada propuesta, se deberá estipular la patente como uno de los requerimientos para participar en la propuesta respectiva, lo cual deberá ser acreditado ante el Secretario Municipal en la apertura de la propuesta.

ARTICULO 35º Aquellos proveedores que no tengan patente municipal ni factura y que por la 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 pedido a fin de ser evaluado previamente.

ARTICULO 36º Cuando se requiera adquirir bienes y/o servicios en forma periódica a un solo proveedor y por un bien o servicio, ya sea en forma mensual, bimensual, etc., para los efectos de determinar la forma de adquisición en relación a los montos involucrados, se deberá considerar para tal efecto, como costo de la adquisición, el valor del bien por un periodo de doce meses, aunque la solicitud se presente después de haber inicia-

do el año presupuestario.

ARTICULO 37o Cuando corresponda, la recepción de materiales se efectuará, en bodegas designadas por la Municipalidad, las cuales estarán bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega. La recepción anterior será además de la correspondiente Guía de Recepción. Los talonarios o formularios de recepción en bodega serán proporcionados a la Unidad respectiva por la Sección Adquisiciones. El documento de Ingreso a Bodega cuando corresponda, deberá adjuntarse al Expediente de Gastos.

ARTICULO 38o El Encargado de Bodega o responsable de esa función, deberá resguardar los bienes, que se encuentren en dicha dependencia, de acuerdo a las normas y disposiciones legales, estipuladas en el Reglamento de Bodega, vigente a la fecha, o el que se dicte para tal efecto.

TITULO III: OTROS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ARTICULO 39o Por la naturaleza de los gastos, se aplicará en lo que fuere pertinente, los procedimientos descritos anteriormente, a los siguientes desembolsos que efectue el Municipio:

- a) Gastos en Personal.
- b) Consumos Básicos.
- c) Gastos de Prestaciones Previsionales

- d) Gastos de Transferencias a Personas
- e) Gastos de Subvenciones
- f) Gastos por desembolsos Ley 18.695, dieta de Concejales.
- g) Gastos por transferencias al sector público a los Servicios Traspasados.
- h) Gastos por transferencias al sector público - Otros
- i) Gastos por inversión en mercado de capitales
- l) Gastos o Proyectos de Inversión o Inversión Real en general.

TITULO IV: DE LOS PAGOS

ARTICULO 40q La Sección Adquisiciones, 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 o del documento que disponga un egreso.

ARTICULO 41q Previa a la firma del Decretos de Pago por parte de la Alcaldía, la Dirección de Control Interno procederá al análisis del acto administrativo, verificando que el gasto se efectue ajustandose a las leyes, reglamentos y procedimientos sobre la materia. Posteriormente lo remitirá para la firma del señor Alcalde y del señor Secretario Municipal.

ARTICULO 42q La Tesorería Municipal, una vez recepcio-

nado los Decretos de Pago procederá a la confección de los egresos correspondientes, mediante la emisión de cheques nominativos, a nombre de la o las personas señaladas en dicho documento.

La Tesorería Municipal podrá emitir cheques nominativos distintos a los señalados en el Decreto de Pago cuando existan autorizaciones o mandatos notariales para tal efecto, los que deberán tener la vización de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Con el fin de permitir una mejor planificación de los recursos municipales, la tesorería municipal podrá proponer fechas o días para la cancelación de documentos, los cuales de ser aceptados, deberá comunicarse a la Unidad de Adquisiciones para su difusión y para la incorporación en las bases administrativas de las propuestas públicas.

TITULO V: DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

ARTICULO 43 Cada Dirección o Unidad Municipal deberá designar un funcionario que coordine el Proceso de Adquisiciones de cada unidad, constituyéndose, el nexo, entre la Sección Adquisiciones y la Dirección respectiva, lo anterior con el objeto de coordinar las acciones tendientes a optimizar los procedimientos.

ARTICULO 44 El Jefe de la Sección Adquisiciones será

el encargado de tramitar las adquisiciones de todos los bienes y servicios solicitados por las distintas Unidades Municipales, cuando éstas cumplan con los procedimientos establecidos .

ARTICULO 45q Las responsabilidades antes señaladas son sin perjuicio de las individualizadas en el presente reglamento o en otras disposiciones legales.

TITULO VI : DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 46q Todo gasto, cualquiera sea su naturaleza y con el fin de estandarizar los procesos administrativos y contables deberá tener una Orden de Compra, la cual debidamente refrendada dará inicio al Compromiso de recursos, en el sistema financiero municipal.

ARTICULO 47q Se entenderá como gasto, cualquiera sea el origen administrativo que comprometa recursos; ya sea que corresponda a una Solicitud de Pedido, a un Contrato, a un Decreto Alcaldicio, a un Consumo Básico, a una Subvención, a una Transferencia, etc., de tal forma que no necesariamente un proceso de adquisiciones se iniciará con la solicitud de Pedido, pero si su inicio contable, cualquiera sea el procedimiento, comenzará con la refrendación del gasto y la emisión de la orden de compra.

ARTICULO 48q Todo documento que comprometa recursos,

previo a tener validez legal deberá estar debidamente refrendado. La Oficina de Partes, previo a numerar los Decretos Alcaldicios que comprometan recursos, deberá verificar que esté estampado el timbre de refrendación en dicho documento o que en su reemplazo se adjunte un documento que certifique la refrendación del gasto comprometido. Las unidades municipales deberán velar por el cumplimiento de esta norma.

Sin perjuicio de lo anterior los contratos o convenios que comprometan recursos deberán contener un Artículo que senale que se entenderán vigentes dichos documentos con la aprobación por Decreto Alcaldicio y que éste deberá contener la refrendación respectiva. Además en un artículo o clausula de cada convenio o contrato, se deberá indicar la imputación presupuestaria que se afecta.

ARTICULO 49o Todo documento de cualquier naturaleza que comprometa recursos cualquiera sea su origen, deberá, para los efectos del proceso de adquisiciones, ser visado por la Dirección de Control, previo a la firma del Alcalde o de la autoridad en que este delegue su función.

TITULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 50o El presente reglamento empezará a regir el primer día del mes siguiente a su aprobación.

ARTICULO 51^o Los gastos comprometidos a la fecha de aprobación del presente decreto continuarán su tramitación con los procedimientos vigentes al momento del compromiso.

ARTICULO 52^o El Departamento de Gestión Administrativa procederá a remitir copia del presente decreto a cada una de las unidades involucradas en los procesos de adquisiciones y que se indican en el presente decreto.

ARTICULO 53^o Derogue se a contar de la vigencia del presente reglamento, las normas internas sobre la materia, en actual aplicación.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARÁNEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

RSR/jcp.



RENE SAFFIRIO ESPINOZA
ALCALDIA
ALCALDE
TEMUCO