

REGLAMENTO N° 002 /

TEMUCO, 17 ABR 2006

VISTOS

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 1° de marzo de 1989 y sus modificaciones, que establece la estructura, funciones y coordinación de las Unidades Municipales.
- 2.- EL artículo 31 y el artículo 65 letra j de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3.- La Ley N° 19.886 de fecha 29 de agosto de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
- 4.- El Reglamento de Compras Públicas, Decreto Supremo N° 250 de fecha 24 de septiembre de 2004, que reglamenta la Ley N° 19.886 .
- 5.- El Decreto Alcaldicio N° 1145 de fecha 16 de noviembre de 1989 y sus modificaciones, que aprueba el Manual de Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 6.- Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

- 1.- Que, en la actualidad los procesos de compra de bienes y servicios se efectúan, tanto por la Dirección de Administración y Finanzas, como por la Secretaría Comunal de Planificación, esta última encargada de aquellos aspectos vinculados a las propuestas públicas.
- 2.- Que, es necesario a fin de mejorar la coordinación y la eficiencia de la gestión municipal, concentrar la totalidad de los procesos de compras públicas, independiente de la forma en que se materialicen, en una sola unidad administrativa.

MODIFÍCASE EL REGLAMENTO N° 001 DEL 01.03.89 SOBRE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 1°

Reemplácese el artículo 15 N° 2 Letra c) del Reglamento de Organización Interna por lo siguiente:

Letra c) Elaborar las bases técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.

ARTÍCULO 2º

Reemplácese el artículo 30 N° 5, Letra a) del Reglamento de Organización Interna por la siguiente:

Letra a) Distribuir y mantener los bienes necesarios para el funcionamiento del Municipio, efectuando solicitudes de pedidos y/o confeccionar bases técnicas correspondientes a adquisición de bienes y servicios que sean utilizados por las distintas Unidades, tales como combustibles, seguros, servicios de vigilancia, de aseo, entre otros, del Presupuesto Municipal, Educación, Salud y Cementerio.

ARTÍCULO 3º

Agregase al Art. 30 del Reglamento de Organización Interna un nuevo número 6.

Nº 6. Departamento Gestión de Abastecimiento

El Departamento de Gestión de Abastecimiento tendrá como objetivo procurar una eficiente gestión en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades del Municipio, creando para ello las condiciones para la optimización de los recursos, tanto materiales, como financieros, de acuerdo a la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 18.575 y el presente Reglamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar solicitudes de pedido de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades del municipio, ya sea que correspondan a servicios personales, bienes y servicios, proyectos de inversión, transferencias de recursos y, en general, cualquier solicitud o documento que comprometa recursos del presupuesto municipal, educación, salud y cementerio, y/o de recursos entregados en administración al municipio.
2. Asesorar en la elaboración de las bases administrativas generales y especiales destinadas a la adquisición de bienes y servicios mediante llamado a propuesta pública de acuerdo a las bases técnicas confeccionadas y preparadas por la unidad solicitante de dichos bienes y servicios. Dichas bases deberán ser sometidas a consideración de una comisión formada por las unidades de Secretaría Comunal de Planificación, Asesoría jurídica, Administración Municipal, Control Interno y Administración y Finanzas, denominada "Comisión de Formulación y Evaluación de Bases y Adjudicación de Propuestas". Las bases que evacue esta Comisión deberán ser sancionadas por el Alcalde mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio.
3. Verificar en el Sistema de Contabilidad Municipal las disponibilidades presupuestarias necesarias para la adquisición de bienes y servicios previa a su publicación o cotización.
4. Cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras en el Portal Chile Compra en conformidad a la Ley de Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Ley N° 19.886.

5. Publicar en el o los sistemas de información que establece la Dirección de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a las contrataciones, tales como, los llamados a presentar ofertas, recepción de las mismas; aclaraciones, respuestas y modificaciones a las bases de licitación, así como los resultados de las adjudicaciones relativas a las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, construcciones y obras.
6. Efectuar la refrendación presupuestaria del gasto en los términos establecidos en la Circular N° 44.206 de fecha 20 de junio de 1976, de la Contraloría General de la República, previa a la emisión de la orden de compra y/o a la suscripción del decreto alcaldicio de adjudicación respectivo.
7. Participar en el acto de apertura electrónica efectuado a través del Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos de todas las propuestas públicas efectuadas a través del Portal Chile Compras, colaborando con la Secretaría Municipal.
8. Emitir las órdenes de compra de aquellas adquisiciones que la Ley de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Ley N° 19.886 excluye expresamente de su ámbito de aplicación.
9. Proponer, en el caso de propuestas públicas, la adjudicación de ellas, para lo cual deberán confeccionar una propuesta formal suscrita tanto por el Departamento Gestión de Abastecimiento y por el Director de la Unidad solicitante de los bienes y servicios llamados a propuesta pública. Dicha propuesta deberá ser sometida a consideración de la Comisión establecida en el artículo 3° N°6 N°2. A esta Comisión deberán sumarse los funcionarios municipales que específicamente mencionen las bases de la propuesta respectiva. Esta propuesta deberá ser sometida a decisión del Alcalde para su resolución.
10. Elaborar todos los decretos de pago originados en los procedimientos de adquisiciones regulados por la Ley N° 19.886, como así también en aquellos no regulados por dicha norma.
11. Elaborar el Plan Anual de Compra de Bienes y Servicios del Municipio, para lo cual requerirá la información respectiva de las diferentes unidades municipales. Dicho Plan deberá ser consistente con los montos contenidos en el presupuesto anual de la Municipalidad.
12. Colaborar directamente en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos del Municipio, correspondiente a los diferentes subtítulos e ítem del Clasificador Presupuestario Municipal. Se exceptúan de esta norma los gastos que se imputen al subtítulo 21 del Clasificador Presupuestario, el cual será confeccionado por el Departamento de Recursos Humanos y los gastos que se imputen al subtítulo de inversión real de dicho Clasificador, el que será elaborado por la Administración Municipal y la Secretaría Comunal de Planificación. Los Presupuestos de Educación, Salud y Cementerios Municipales serán preparados por la Dirección de Educación, Salud y demás servicios incorporados a su Gestión.

13. Efectuar las evaluaciones mensuales sobre la ejecución presupuestaria de los gastos, proponiendo medidas tendientes a su racionalización o a la modificación de los montos consultados en dicho instrumento de planificación, a fin de ser sometido a instancias superiores.

14. Confeccionar informes presupuestarios y de deudas en los términos señalados en la Ley N° 20.033 que modifica la Ley de Rentas Municipales.

15. En general toda acción que tienda a mejorar la gestión de los procesos de abastecimiento.

ARTICULO 4°

Sin perjuicio de las normas señaladas en los artículos anteriores y con el objeto de mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos, el Municipio podrá descentralizar todo o parte de los procesos administrativos, en otras dependencias municipales, como así también, en los Departamentos de Educación, Salud y Cementerio en lo que respecta a la administración de todo o parte de los recursos presupuestarios propiamente municipales o recursos en administración.

ARTICULO 5°

Déjase establecido que los procesos administrativos vinculados a propuestas efectuadas por la Municipalidad que se encuentren en tramitación a la fecha de promulgación del presente Reglamento, serán ejecutadas hasta la adjudicación de éstas, por parte de la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTICULO 6°

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá incorporar esta nueva Unidad al Manual de Funciones aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 1145 de fecha 16 de noviembre de 1989.

ARTICULO 7°

El Departamento de Recursos Humanos procederá a efectuar las destinaciones o asignaciones de personal a esta Unidad, modificando las dotaciones que procedan a las Unidades correspondientes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

RSR/SNB/vml



FRANCISCO HUENCHUMILLA JARAMILLO
ALCALDE

c.c. Direcciones Municipales