

DECRETO EXENTO: 1922

ISLA DE MAIPO, 05 JUL 2013

**VISTOS:**

- 1.- Manual de Procedimiento de Contrataciones y Adquisiciones, propuesto por las unidades de Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y Contraloría Municipal.
- 2.- Ley N° 19.886 Sobre Contratación Pública y su reglamento.
- 3.- Las facultades que me confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el siguiente Manual de de Procedimiento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Isla de Maipo.

**TITULO I.- NORMAS GENERALES:**

**Artículo 1°.-** El presente instrumento tiene por objeto regular los procedimientos de contratación, que en el marco de la Ley N° 19.886, lleve adelante la Municipalidad de Isla de Maipo

**Artículo 2°.-** La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Oficina o unidad de Adquisiciones sólo dará curso a los procesos respectivos una vez que se haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, dando aprobación a la solicitud de pedido.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Adquisiciones requerirá de Asesoría Jurídica de lo necesario al efecto.

**Artículo 3°.-** Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios por cada unidad solicitante se efectuarán en forma consolidada una vez al mes, con una anticipación mínima de 30 días, indicando detalladamente su clase, cantidad, tipo, medidas y demás características que los identifique plenamente, así como el destino o uso que se dará a los bienes y servicios solicitados y su imputación presupuestaria. Si dicha información se omitiese o fuere equivocada, el Encargado de la Oficina de Adquisiciones no iniciará el proceso de adquisición y procederá a devolver expediente para su complementación, aclaración o rectificación.

**Artículo 4°.-** La recepción de materiales, cuando procediere, se efectuará en la Bodega Municipal, bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra, Factura y Guía de Despacho.

Excepcionalmente, y bajo autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director, Jefe o Encargado de dicha Unidad, dejándose constancia escrita y a través del Sistema de Gestión Documental, dentro del plazo máximo de 2 días hábiles.

En el caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura o Guía, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precio de los artículos o elementos, o en cuanto al proveedor de los mismo, el Director, Jefe o Encargado de la unidad receptora los devolverá o informará a la Dirección de Administración y Finanzas con las observaciones correspondientes del caso.

**Artículo 5°.-** La distribución de los elementos o materiales recibidos se hará tan pronto como éstos sean ingresos al catastro correspondiente, la que deberá ser firmada por el Encargado de Bodega y/o por el funcionario autorizado para retirar el material por la unidad a la que está destinado, certificando este último su recepción conforme a través del Sistema de Gestión Documental y en soporte papel si fuere necesario.

**Artículo 6°.-** Queda estrictamente prohibido que las unidades solicitantes directamente compren, requieran Facturas o Guías, retiren materiales o útiles, salvo que la Oficina de Adquisiciones lo autorice expresamente en casos debidamente calificados.

## TITULO II.- DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

**Artículo 7°.-** Sin perjuicio de los casos de excepción que contempla el Reglamento de la Ley N° 19.886, la adquisición de bienes y contrataciones de servicios para el municipio se efectuará a través de alguno de los siguientes procedimientos:

- e) **Licitación Pública**, procedimiento de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formule propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- f) **Licitación Privada**, procedimiento de carácter concursal previa resolución que lo disponga, por el cual se invita a determinadas personas que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- g) **Trato o Contratación Directa**, Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
- b) **Convenio marco**, procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y contratación Pública - Chile Compra, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Órganos de la Administración del estado, en la forma, plazo, y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

En el caso de las contrataciones iguales o menores a 100 UTM, las municipalidades podrán acudir al trato directo o contratación directa, a través del sistema de información de Chile Compra.

**Artículo 8°.-** Cotización es el acto administrativo mediante el cual un proveedor propone un determinado valor por los bienes o servicios solicitados por la unidad de Adquisición a través de un formulario tipo, vía fax, email o Sistema de Contratación Pública.

**Artículo 9°.-** La Solicitud de Adquisición es el acto por el cual se solicita formalmente bienes y/o servicios requeridos para el normal funcionamiento de las unidades.

**Artículo 10°.-** La Orden de Compra es el acto mediante el cual la Dirección de Administración y Finanzas materializa 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, Departamento o unidad. Este acto es además posterior o simultáneo a la refrendación o imputación del gasto.

**Artículo 11°.-** La Recepción de Bienes, es el acto mediante el cual la unidad solicitante acredita haber recibido de parte de Bodega 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, etc. cuando corresponda.

**Artículo 12°.-** Decreto de Pago, es el acto administrativo mediante el cual se dispone o efectúa un egreso, ordenando 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 individualizara en cada caso.

**Artículo 13°.-** Pago, es el acto por el cual la Tesorería Municipal, registra el egreso y procede a la confección y entrega del cheque nominativo a él o los proveedores o beneficiarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto de Pago respectivo.

**Artículo 14°.-** Las Direcciones, Departamentos y Unidades velarán para que, en su dependencia existan políticas de adquisiciones, desarrollando planes bimestrales, que eviten la compra excesiva de un mismo elemento o elementos para un período reducido de tiempo. Sin perjuicio de la política interna en cada unidad, deberán existir políticas institucionales de adquisición de bienes y/o servicios.

**Artículo 15°.-** Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios considerados técnicos; los funcionarios firmantes, serán los responsables de la adecuada especificación de ellos. De acuerdo con lo anterior, constituyen las bases de un proceso de contratación pública, sean generales, especiales especificaciones técnicas o términos técnicos de referencia los documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y/o servicios requeridos; las cuales deberán ser debidamente aprobadas por el correspondiente acto administrativo.

### TITULO III.- DEL USO CHILE COMPRA

**Artículo 16°.- Organigrama uso sistema Chile Compra en la Municipalidad de Isla de Maipo:**

**Administrador sistema Chile Compra**  
**Dirección de Administración y Finanzas**

**Supervisor Sistema Chile Compra y unidad Compradora**  
**Oficina de Adquisiciones**

**Unidades Solicitantes**

1. Alcaldía
2. Administración Municipal.
3. Juzgado de Policía Local.
4. Secretaría Municipal.
5. Dirección de Obras Municipales.
6. Dirección de Administración y Finanzas.
  - a) Departamento de Informática.
  - b) Departamento de Relaciones Públicas.
  - c) Departamento de Tránsito y Transporte Público.
- 7.- Secretaría Comunal de Planificación
8. Dirección de Desarrollo Comunitario.
  - a) Departamento de Desarrollo Económico (Casona del Maipo).
  - b) Departamento de Organizaciones Comunitarias

**Unidades Contraloras Proceso de Adquisiciones**  
**Contraloría Municipal**  
**Asesoría Jurídica**

**Artículo 17°.-** Administrador, es aquel que puede modificar; crear o cambiar a un supervisor y unidades compradoras, igual puede revisar, publicar, autorizar y adjudicar las adquisiciones.

**Artículo 18°.-** Supervisor, es aquel que revisa, publica, autoriza y adjudica las adquisiciones.

**Artículo 19°.-** La unidad compradora es aquella que hace la cotización de un bien y/o servicio, a través del portal de chile compra y lo envía al Supervisor.

**Artículo 20°.-** Quedan expresamente excluidos de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, aquellos contratos que se refieran a alguna de las siguientes circunstancias:

- e) Las materias y/o contratos señalados en el artículo 3° de la Ley 19886.
- f) Las contrataciones de personal municipal en sentido amplio.
- g) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- h) Los contratos que se suscriban en conformidad a la Ley N° 19865 sobre Financiamiento Urbano Compartido.

**Artículo 21°.-** Las excepciones contenidas en el 3° de la Ley N° 19886 no obstan a la obligación de la municipalidad de publicar la información básica relativa a sus contrataciones según lo señala la Ley N° 19886.

**Artículo 22°.-** Para el caso de contrataciones menores a 100 UTM la municipalidad podrá acudir al trato o contratación directa efectuando las cotizaciones a través del Sistema de información, cuando fuere procedente.

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

El plazo de validez de las ofertas será de 40 días corridos, salvo que las bases establezcan algo distinto. Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta y a suscribir el contrato, será responsable por el incumplimiento en conformidad a la Ley N° 19886 y el Reglamento.

La municipalidad podrá contratar cuando habiéndose solicitado las cotizaciones abiertas sólo se recibe a lo menos una oferta y el resto se excusa o no muestra interés en participar.

**Artículo 23°.-** Podrán efectuarse fuera del sistema de información Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, como también las contrataciones directas de menos de 100 UTM que se efectuen de conformidad a lo señalado en el Artículo 53 del reglamento de la Ley N° 19886).

**Artículo 24°.-** Los plazos mínimos de publicación serán los siguientes:

- c) Contrataciones entre 100 UTM y 1000 UTM, debe publicar el llamado al menos 5 días hábiles como mínimo.
- d) Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM, debe publicar el llamado al menos 10 días hábiles como mínimo

**Artículo 25°.-** Sin perjuicio de las normas legales y reglamentarias al respecto, todas las garantías constituidas por tercero en cualquier carácter (seriedad, fiel cumplimiento o correcta ejecución) deberán ser contablemente ingresadas a las cuentas o registros especiales habilitados para estos efectos, a saber responsabilidad o derechos eventuales.

**Artículo 26°.-** El presente manual entrará en vigor una vez aprobado por el respectivo acto administrativo.

2.- Deróguese el Reglamento N° 7 de 9 de Diciembre de 1999, Sobre Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones Municipales

"Anótese, Comuníquese, publíquese lo que corresponda en la página Web Municipal y hecho Archívese"

**FIRMADO: CARLOS ADASME GODOY, ALCALDE; PAMELA HERNANDEZ VALDES, SECRETARIO MUNICIPAL SUBROGANTE.**

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines a que haya lugar.

Atentamente.



**PAMELA HERNANDEZ VALDES**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**

**LFC/LSE/SJG/ecd**  
**TRANSCRIBIR A:**

Sr. Secretario de Gabinete.- Sr. Jefe de Gabinete.- Dirección de Adm. y Finanzas. - Encargado de Adquisiciones.- Encargada de Personal.- Encargado de Contabilidad.- Departamento de Tránsito y Transporte Público.- Casona del Maipo.- Dirección de Obras Municipales.- Departamento de Inspección Municipal.- Unidad de Operaciones y Emergencias.- Dirección de Desarrollo Comunitario.- Departamento de Organizaciones Comunitarias.- Departamento de Deportes.- Departamento de Cultura.- Casona del Maipo.- Encargada de Programas Comunitarios.- Contraloría Municipal- Asesoría Jurídica.- Of. de Transparencia. - OIRS.

DECRETO EXENTO 1480

ISLA DE MAIPO, 10 JUN 2013

**VISTOS:**

- 1.- Manual de Procedimiento de Administración Fondos de Tercero o Entregados a Terceros, propuesto por las Unidades de Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y Contraloría Municipal.
- 2.- Decreto Ley N° 1263 de 1975 del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- 3.- Resolución N° 759/2003 y Circular N° 36.310/2007, ambas de la Contraloría General de la República.
- 4.- Las facultades que me confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el siguiente Manual de Procedimiento de Administración Fondos de Tercero o Entregados a Terceros de la Municipalidad de Isla de Maipo.

**TITULO I.- NORMAS GENERALES:**

**Artículo 1°.-** El presente instrumento tiene por objeto regular los procedimientos contables y administrativos al cual se ceñirán todas las unidades municipales, particularmente la Dirección de Administración y Finanzas en lo que respecta a las rendiciones de fondos de tercero o entregados a terceros, sin perjuicio de las instrucciones al efecto de la Contraloría General de la República.

**Artículo 2°.-** Los procesos de que da cuenta este manual se regirán por los principios de:

- g) Totalidad: Comprenderán todas las operaciones que se efectúen.
- h) Temporalidad: Se efectuará mensualmente, dentro de los cinco primeros días del mes, cuando se tratara de fondos de tercero y a lo menos semestralmente cuando se fueren entregados a terceros.
- i) Fiscalización: Las rendiciones serán informada a Contraloría Municipal.
- j) Fundada, comprenderá todos los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso, acompañados de la documentación en que se fundamentan.
- k) Transparencia, todas las rendiciones una vez aprobadas internamente e informadas serán además archivadas electrónicamente bajo responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y Contraloría Municipal.
- l) Formalidad, para los efectos de estas instrucciones cada rendición conservará en el expediente físico y/o digitalizado, de manera tal que cada una de ellas forme un sólo todo con el proyecto, estudio u obra.

**Artículo 3°.-** La contabilización de los fondos recibidos será registrada en la cuenta 21405, denominada "Administración de Fondos", en tanto que los gastos serán imputados a la cuenta 11405, denominada "Aplicación de Fondos en Administración". Para los efectos de control, las unidades municipales deberán desagregar bajo los siguientes numeraciones y denominaciones:

- d) dos dígitos siguientes, nombre de la unidad otorgante de los fondos
- e) dos dígitos siguientes, nombre del programa o proyecto.
- f) tres dígitos siguientes, concepto o nombre del gasto.

**Artículo 4°.-** La percepción de fondos se ajustará a los procedimientos contables respectivos, cuya materia de fondos es administrada por entidades públicas que no lo incorporan a su presupuesto

Glosa: Percepción de Fondos en Administración Proyecto o Programa (nombre)

**Contabilización:**

Numeración	Glosa
11101	Caja
21405	Administración de Fondos

**Nota:** La imputación a la cuenta de administración, debe ser al último nivel de desagregación.

**Artículo 5°.-** Respecto de la aplicación de los fondos, se efectuará conforme a los procedimientos contables respectivos, a lo menos, de la siguiente forma:

**Glosa:** Utilización de fondos de tercero.

**Contabilización:**

Numeración	Glosa
11405	Aplicación de Fondos en Administración
11103	Banco del Sistema Financiero

**Nota:** La imputación a la aplicación de fondos, debe ser al último nivel de desagregación.

**Artículo 6°.-** La rendición de los fondos aplicados, se realizará conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 759-2003 y Circular N° 36.310/2007, ambos de la Contraloría General de la República y a lo contemplado en el presente manual, de la siguiente manera:

**Glosa:** Rendición de cuentas de los fondos de tercero utilizados mediante compensación.

**Contabilización:**

Numeración	Glosa
21405	Administración de Fondos
11405	Aplicación de Fondos en Administración

**Nota:** La imputación a la aplicación de fondos, debe ser al último nivel de desagregación.

**Artículo 7°.-** Los fondos no aplicados, serán restituidos al otorgante, para lo cual la unidad municipal responsable de la ejecución del proyecto o programa, deberá solicitar que dicha devolución sea aprobada mediante el correspondiente decreto, el que considerará como mínimo, su monto, nombre del proyecto o programa e imputación.

**Glosa:** Devolución de Fondos No Aplicados

**Contabilización:**

Numeración	Glosa
21405	Administración de Fondos
11103	Banco del Sistema Financiero

**Nota:** La imputación a la aplicación de fondos, debe ser al último nivel de desagregación.

**Artículo 8°.-** La documentación constitutiva de la rendición de cuentas de terceros deberá comprender:

- Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos por cualquier concepto.
- Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados.
- Los comprobantes de trasposos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.
- Los informes mensuales de Variaciones de la Gestión Financiera remitidos al nivel institucional respectivo y/o a la Contraloría General, según corresponda, esto es, el informe "Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera", el "Análisis de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria", el

"Análisis de Variaciones de la Deuda Pública", y los estados presupuestarios y financieros, cuando proceda, a lo menos una vez al año, en los plazos legales que en cada caso corresponda;

e) Los registros a que se refiere la ley N°19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

**Artículo 9°.-** Las cuentas de administración y aplicación de fondos, que al 31 de Diciembre de cada año, mantengan saldos, serán incorporadas al ejercicio contable del año siguiente, a la misma cuenta contable del proyecto o programa, conservando el nivel de desagregación del año anterior.

**Artículo 10°.-** En cuanto a la ejecución presupuestaria de fondos en administración, deberán aplicarse el siguiente procedimiento:

- d) Recibidos estos, deberán incorporarse a presupuesto el monto al ítem presupuestario asignado al proyecto o programa, que para estos efectos es la misma cuenta contable de aplicación de fondos en administración.
- e) La adquisición de bienes y/o servicios se realizará conforme al Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Isla de Maipo, imputada la Orden de Compra o Adquisición al ítem presupuestario asignado al proyecto o programa. Los contratos por prestaciones de servicios, deben efectuarse por el costo total impuestos inclusivos y después de haberse sancionados legalmente.
- f) Recepcionados o ejecutados los bienes o servicios, se devengará el gasto a través del código de movimiento contable correspondiente.

## TITULO II.- DE LA RESPONSABILIDAD

**Artículo 11°.-** Los fondos en administración serán de responsabilidad del funcionario encargado del proyecto o programa, quien deberá velar por el correcto cumplimiento del convenio respectivo.

## TITULO III.- DE LAS RENDICIONES FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS

**Artículo 12°.-** Rendiciones Fondos Entregados a Terceros. Se entenderá por transferencia, las subvenciones a personas jurídicas sin fines de lucro, sin prestación recíproca en bienes y servicios, los subsidios que otorgue la Municipalidad para financiamiento de actividades específicas o programas especiales y los gastos inherentes o asociados a la realización de éstos, sea que los recursos se asignen a través de fondos concursables o leyes permanentes, subsidios o subvenciones especiales, y aportes para fines específicos, sin perjuicio de la existencia de reglamentos particulares.

**Artículo 13°.-** Obligaciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

- a) Exigir rendición de cuentas de los fondos entregados a las personas o instituciones.
- b) Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión y cumplimiento de objetivos.
- c) Mantener a disposición los antecedentes relativos a la rendición de las señaladas transferencias.
- d) No entregar nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a la administración de terceros, mientras la persona o institución que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos.

**Artículo 13°.-** Se presentará en su oportunidad para la aprobación del Concejo Municipal de un Reglamento Municipal Sobre Registro Municipal de Personas Jurídicas Receptora de Transferencias, el cual será elaborado bajo responsabilidad de Asesoría Jurídica Municipal.

## TITULO IV FINAL

**Artículo 13°.-** Toda consulta sobre el contenido y alcance del presente manual corresponderá a Contraloría Municipal.

**Artículo 14°.-** El presente manual entrará en vigor una vez aprobado por el respectivo acto administrativo y deroga todas las reglamentaciones internas, cualesquiera sean su denominación.



V A L L E D E L M A I P O

"Anótese, Comuníquese, publíquese lo que corresponda en la página Web Municipal y hecho Archívese"

FIRMADO: CARLOS ADASME GODOY, ALCALDE; PAMELA HERNANDEZ VALDES, SECRETARIO MUNICIPAL SUBROGANTE.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines a que haya lugar.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE ISLA DE MAIPO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
PAMELA HERNANDEZ VALDES  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)

LPC/LSC/AHA/SEC/ced  
TRANSCRIBIR A:

Sr. Secretario de Gabinete.- Sr. Jefe de Gabinete.- Dirección de Adm. y Finanzas. - Encargado de Adquisiciones.- Encargada de Personal.- Encargado de Contabilidad.- Departamento de Tránsito y Transporte Público.- Casona del Maipo.- Dirección de Obras Municipales.- Departamento de Inspección Municipal.- Unidad de Operaciones y Emergencias.- Dirección de Desarrollo Comunitario.- Departamento de Organizaciones Comunitarias.- Departamento de Deportes.- Departamento de Cultura.- Casona del Maipo.- Encargada de Programas Comunitarios.- Contraloría Municipal- Asesoría Jurídica.- Of. de Transparencia. - OIRS.