

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALES DE ERCILLA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º: ***Objetivo del Reglamento:*** La adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios que la Municipalidad de Ercilla requiera para el desarrollo de sus funciones, se ajustará a las condiciones contenidas en la Ley N° 19.866 y su reglamento, a las normas contenidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y demás disposiciones legales que sean aplicables y en lo no prevista en ellas, a las normas contenidas en el presente reglamento.

ARTICULO 2º: ***Ámbito de aplicación:*** Los procedimientos establecidos en el presente Reglamento se aplicarán a la adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios que requiera la Municipalidad de Ercilla, incluyendo sus departamentos de Educación y Salud.

Para estos efectos se establecen las siguientes unidades de compras:

A. Adquisiciones Municipales: Que estará a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas y le corresponde la tarea de coordinar con las demás Unidades y Departamentos de la Municipalidad todas las adquisiciones y contrataciones de servicios que se efectúen, salvo aquellas que correspondan a los Departamentos de Educación y Salud Municipalidad.

B. Adquisiciones Educación: Que estará a cargo del Departamento de Educación Municipal y le corresponderá la tarea de coordinar con los establecimientos educacionales e Internados, dependientes del Departamento todas las adquisiciones y contrataciones de servicios que les corresponda efectuar en el ámbito de sus labores, y

C. Adquisición Salud: Que estará a cargo del Departamento de Salud Municipal y le corresponderá la tarea de efectuar todas las adquisiciones y contrataciones de servicios, que conforme a sus funciones deban realizar.

TUTULO II PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADQUISICIONES

Párrafo 1° **“De la Solicitud de Compra y de las Bases Administrativas de Licitación”**

ARTICULO 3°: El Director de una Unidad Municipal o Establecimiento Educacional, Jefe de Departamento o Sección o Encargado de un Proyecto que requiera para el desarrollo de sus funciones la adquisición de bienes muebles o la prestación de un determinado servicio, deberá dirigir al Alcalde una **“Solicitud de Pedido”**.

ARTICULO 4°: ***Confección y Contenido de la Solicitud de Pedido:*** La Solicitud de Pedido será confeccionada por la Dirección, Departamento, Sección o Encargado del Programa que requiera de un bien mueble, insumos, materiales o servicios para su funcionamiento y deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Número de Solicitud correlativo.
- b) Fecha de emisión de la Solicitud.
- c) Nombre de la Dirección, Departamento, Sección, Programa o Proyecto Solicitante.
- d) Detalle de los bienes o servicios requeridos, con mención de su cantidad, unidad de medida, peso, color y todo otro antecedente que fueren necesario para su adecuada individualización.

Quando los requerimientos y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir o contratar fueren muy complejos, la solicitud de pedido contendrá una síntesis de los mismos, y su detalle será remitido a la Unidad de Adquisiciones que corresponda en forma digital, haciéndose mención de ello en la Solicitud.

- e) Destino de los bienes y/o servicios.
- f) Nombre y firmas del Director de la Unidad, Departamento, Sección o Proyecto.

ARTICULO 5°: **Control de Legalidad:** Una vez confeccionada la correspondiente solicitud de pedido será remitida a la Administradora Municipal quien elaborara las bases y el marco si fuese pertinente, posteriormente la Administradora remitirá al control, interno municipal, quien deberá velar por la legalidad de la adquisición del bien o prestación de servicio y del gasto que eventualmente pudiere originar.

Si el encargado del Control interno determinare que la Solicitud de Pedido no se ajustará a Derecho, deberá representarlo por escrito al solicitante dentro del plazo de 24 horas contados desde su recepción, quién podrá abstenerse de realizar la adquisición del bien o contratar la prestación del Servicio, o bien una vez subsanada las observaciones formuladas deberá remitir nuevamente la Solicitud de Pedido al Encargado de Control Interno para la Correspondiente visación.

En el evento que el solicitante no estuviere de acuerdo con las observaciones formuladas a la solicitud de pedido, podrá solicitar al Alcalde, un pronunciamiento de acuerdo a la naturaleza de la materia en discusión, pronunciamiento que eximirá de responsabilidad al Encargado de Control Interno respecto a las materias allí tratadas.

ARTICULO 6°: **Autorización de la Solicitud de Pedido:** Efectuado el control de legalidad por el funcionario que corresponda, la solicitud de pedido deberá ser puesta en conocimiento del Alcalde o el Administrador (a) Municipal, quién podrá autorizarla con su firma si así lo estimará procedente, hecho lo cual deberá ser remitida a la Unidad de Compras que corresponda.

ARTICULO 7°: **Bases Administrativas de Licitación:** En el evento que los bienes y/o servicios que se requieran adquirir o contratar, originen un gasto superior a las 100 UTM, junto con la correspondiente solicitud de pedido deberá procederse a la elaboración de Bases Administrativas de Licitación.

ARTICULO 8°: Las Bases Administrativas de Licitación serán elaboradas por la Administradora Municipal en conjunto con la Unidad, Departamento, Sección, Proyecto o Programa solicitante del bien o servicio, pudiendo requerirse la asesoría de la Unidad de Control o de otra, si ello fuere necesario.

ARTICULO 9°: Las bases Administrativas de Licitación comprenden en lo que fuere pertinente la elaboración de las Bases Administrativas Generales y las Especiales que correspondan, especificaciones y requerimientos técnicos, planos y todo otro antecedente que permita la correcta individualización de la obra, bien o servicios que se requiera adquirir o contratar.

ARTICULO 10° : Las Bases Administrativas de Licitación deberán establecer las garantías que fueren necesarias para caucionar los intereses de la Municipalidad y los interesados que desean adquirirlas deberán cancelar los valores fijados en la Ordenanza que corresponda.

ARTICULO 11°: Con el fin de facilitar su ingreso al Sistema Electrónico de compras y contrataciones públicas establecido en la Ley 19.866 y su Reglamento, las Bases Administrativas de Licitación deberán ser remitidas a la correspondiente Unidad de Compra en formato digital.

Párrafo 2°
"De la Adquisición del Bien o Prestación del Servicio"

ARTICULO 12°: Recepcionada la solicitud de pedido en la correspondiente Dirección de Administración y Finanzas o Unidad de Finanzas según corresponda, se procederá a determinar la existencia de presupuesto y la disponibilidad financiera que permitan efectuar la compra del bien o la contratación del servicio correspondiente, en un plazo de 48 horas.

De no existir presupuesto o disponibilidad financiera se procederá a devolver la solicitud de pedido a la Unidad Departamento o Sección que corresponda, con la certificación de tal circunstancia, con el VºBº del Alcalde.

ARTICULO 13°: Determinada la existencia de presupuesto y disponibilidad financiera se remitirá a la Unidad de Adquisiciones respectivas, quien procederá a la adquisición del bien o a la contratación del servicio correspondiente.

ARTICULO 14°: **Licitación pública a través del Sistema electrónico de Compras y Contrataciones Publicaciones**

establecido en la Ley N° 19.866 y su Reglamento.

Este sistema se aplicará en todos aquellos casos en que adquisición del bien mueble o la contratación de un servicio origine un gasto superior a 3 UTM y en aquellas situaciones que no sea posible determinar su valor.

Del mismo modo podrá aplicarse este sistema cuando la adquisición del bien mueble o la contratación de un servicio origine un gasto inferior a 3 UTM, sin perjuicio que en estos casos también podrá utilizarse el sistema de Adquisición o Contratación Directa que más adelante se señala.

ARTICULO 15°: El Encargado de la Unidad de Compras deberá proceder a efectuar el llamado a licitación pública dentro del plazo de 3 día hábiles cuando el gasto que se origina sea inferior a 100 UTM y de 5 días hábiles cuando supere dicha cantidad o sea de valor determinado, pudiéndose prorrogar en casos debidamente fundado.

Los plazos anteriormente mencionados se contarán a partir de la fecha de recepción de la solicitud de pedido en la Unidad de Compras correspondiente, y se suspenderá en el evento que la licitación pública no se pudiere llevar a efecto por defectos o errores de forma contenidos en la solicitud o demás antecedentes proporcionados, situación que deberá ser puesta inmediatamente en conocimiento de la Unidad, Departamento o Sección solicitante, para que sean subsanada.

ARTICULO 16°: En el evento que no se hubiere presentado oferentes o interesados a la licitación pública se utilizará el sistema de licitación o propuesta privada, y si éste no tuviera resultado positivos, se procederá por la vía del trato o contratación directa, todo ello, previo Decreto Alcaldicio que así lo disponga, el que deberá publicarse en el Sistema Electrónico de Información de Compras y Contrataciones Públicas contemplado en la Ley.

Párrafo 2°
“De la Recepción del Bien, Obra o Servicio”

ARTICULO 17°: Una vez materializada la adquisición del bien o servicio deberá procederse a su recepción.

Sección 1°

"De la Recepción de Bienes Muebles"

ARTICULO 18°: La recepción de bienes muebles adquiridos por el Municipio se efectuará por el correspondiente encargado de la Unidad de Compras, en conjunto con un funcionario de la Unidad, Departamento o Sección que haya requerido su adquisición, quienes deberán verificar que los bienes entregados por el proveedor correspondan en calidad y cantidad a los adquiridos, lo que deberá quedar consignado en la guía de despacho, factura o boleta que emita el proveedor, con la respectiva firma al reverso de la misma.

ARTICULO 19°: **Recepción conforme los bienes muebles**, el Encargado de la Unidad de Compra Procederá a efectuar su entrega a la Dirección Departamento, Sección, Proyecto o Programa solicitante, mediante una guía de Recepción que deberá ser suscrita por el Director, Jefe o Encargado de la misma, quién deberá proceder si fuere pertinente a la incorporación del bien o producto en el inventario que corresponda.

El Director o Jefe de la Unidad podrá estampar en la Guía de Recepción las observaciones que estime conveniente en relación a los bienes recepcionados.

Sección 1°

"De la Recepción de una Obra o Servicio"

ARTICULO 20°: Corresponderá al Director, Jefe o Encargado de la Dirección, Departamento, Sección, Proyecto o Programa solicitante en calidad de Inspector Técnico de la Obra (I.T.O.), fiscalizar la correcta ejecución y recepcionar la obra o servicio contratado, pudiendo requerir para estos efectos la colaboración de funcionarios de otras unidades o departamentos municipales, cuando se trataré de materiales que están fuera de su conocimiento.

ARTICULO 21°: Tratándose de situaciones especiales o atendida la naturaleza de la Obra o Servicio, el Alcalde mediante

Decreto Alcaldicio, podrá designar para los efectos de su recepción, a un funcionario distinto al señalado en el artículo precedente.

ARTICULO 22°: La recepción de la obra o servicio podrá efectuarse en forma total o parcial, y en todo caso, sujetándose estrictamente a los plazos y demás condiciones señaladas en la orden de compra, en las bases administrativas de licitación o en los contratos suscritos para tal efecto.

ARTICULO 23°: Corresponderá al funcionario encargado de recepcionar la obra o servicio, poner en conocimiento del Alcalde todo atraso o incumplimiento grave en su ejecución y frente a ello, proponer las medidas que sean necesario adoptar.

ARTICULO 24°: Recepcionada conforme la obra o Servicio la persona o empresa contratante deberá evacuar el informe correspondiente, que debidamente visado por el funcionario encargado de recepcionarla, deberá ser remitido a la correspondiente unidad de compras, a fin de proceder a la cancelación de la Obra o Servicio Contratado.

Párrafo 2° **"De la Cancelación del Bien, Obra o Servicio"**

Sección 1° **"Del Expediente de Gastos"**

ARTICULO 25°: Una vez recepcionado conforme el bien, obra o servicio y habiéndose emitido la correspondiente boleta o factura por el encargado de la unidad de compras procederá a confeccionar el correspondiente "**Expediente de Gastos**" que deberá ser remitido a la Sección de Contabilidad para los trámites posteriores.

ARTICULO 26°: ***Contenido del expediente de gastos:*** El expediente de gastos deberá contener en su interior, en la medida que fueren procedentes, copia de los siguientes antecedentes:

- a) Solicitud de pedido.
- b) Cotizaciones.
- c) Contratos suscritos en relación al bien o servicio.
- d) Certificado de Acuerdo de Concejo.

- e) Decreto Alcaldicio.
- f) Orden de Compra.
- g) Acta de Aceptación.
- h) Informes Técnicos y en especial aquellos que den cuenta de la recepción conforme del bien, obra o servicio.
- i) Guía de recepción.
- j) Boleta o Factura.
- k) En general todo documento que fuere necesario para justificar la adquisición del bien o la contratación de la obra o servicio.

Sección 2°

"Del Decreto de Pago"

- ARTICULO 27°: Una vez que se hubieren reunido los antecedentes requeridos para formar el expediente de pago, el encargado de la Unidad de Compras deberá remitirlo a la Sección Contabilidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamentos de Educación o de Salud Municipal según corresponda.
- ARTICULO 28°: Recepcionado el expediente de gastos por la respectiva Sección de Contabilidad, y una vez que se hubiere verificado su correcto contenido, el Encargado de esa Sección, Procederá a confeccionar el "Decreto de Pago", el que junto al expediente de gastos, deberá ser remitido al Director de la Unidad de Administración y Finanzas de Municipalidad o de los encargados de Finanzas de los Servicios traspasados.
- ARTICULO 29°: el Director de la Unidad de Administración y Finanzas o Encargado de Finanzas según corresponda, una vez que hubiere examinado los antecedentes señalados precedentemente y visado el decreto de pago, procederá a su remisión al funcionario Encargado de Control Interno del Municipio.
- ARTICULO 30°: Si el Encargado de Control Interno estimare que el Expediente de Gasto y el Decreto de Pago se ajustan a Derecho, procederá a firmar este último en señal de conformidad, e inmediatamente los remitirá para la firma del Decreto de Pago por el Alcalde y Secretario Municipal.

En el evento que el Encargado de Control Interno estimare que faltan antecedentes para justificar el gasto o estimare que éste no se encuentra ajustado a derecho, deberá comunicarlo a la brevedad al Director de Administración y Finanzas, a fin de subsanar las observaciones formuladas.

Sección 3° **"Del Cheque"**

ARTICULO 31°: Una vez firmado el Decreto de Pago, el señor Secretario Municipal deberá proceder a remitirlo junto con el expediente de Gasto a la Tesorería Municipal para la confección del correspondiente Cheque y su posterior entrega al proveedor, en un plazo de 48 horas.

ARTICULO 32°: Los cheques deberán ser girados en forma nominativa a nombre del proveedor y serán firmados por los funcionarios habilitados para ello, de acuerdo a la normativa.

ARTICULO 33°: Los Cheques serán entregados a la Tesorería Municipal, previo recibo, al proveedor o a sus representantes legales, lo que deberá ser acreditado con los antecedentes correspondientes.

En todo caso, y cuando la situación lo justifique podrá efectuarse la cancelación, remitiendo el cheque correspondiente mediante carta certificada o a través de un funcionario que será responsable de su entrega al proveedor del bien o servicio.

TITULO III **DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

Párrafo 1° **Norma General**

ARTICULO 34°: Los procedimientos a que se refiere este Título, corresponde a aquellas situaciones, que si bien general un gasto para el Municipio como consecuencia de la adquisición de un bien o la prestación de un servicio requieren de otros requisitos o bien se ejecuten sin

necesidad de solicitud de pedido u orden de compra ya sean en atención a su naturaleza o bien porque se regulan por normas especiales e instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, siendo aplicable a ellas el procedimiento establecido en el Título de este Reglamento en todo lo que no fuera contrario a su esencia.

Párrafo 2°
"De la Adquisición con Contratación Directa"

ARTICULO 35°: Se podrá utilizar este Sistema de compras cuando la adquisición del bien o la contratación de un servicio origine un gasto que no supere la 3 UTM.

Para estos efectos, el Encargado de la Unidad de Compras, dentro del plazo de tres días, contados desde la fecha de recepción de la solicitud de pedido, procederá a confeccionar una orden de compra; siendo de su responsabilidad remitir a la sección de contabilidad el expediente completo, una vez recepcionada la adquisición o el bien contratado.

ARTICULO 36°: La Orden de Compra deberá contener al menos, los siguientes requisitos:

- a) Número de orden de compra.
- b) Fecha de Emisión.
- c) Individualización del proveedor del bien o servicio.
- d) Detalle de los bienes adquiridos o el servicio contratados.
- e) Precio o valor del bien y/o servicio.
- f) Nº de solicitud de pedido que avala la adquisición.

ARTICULO 37°: Un vez formado el expediente de gastos deberá ser remitido a la Sección Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo procederse en la forma establecida en el Procedimiento General hasta efectuar el pago correspondiente.

Párrafo 3°

"Del Contrato de Suministro Directo o Contratación Directa"

ARTICULO 38°: En el evento que la Municipalidad haya celebrado un contrato de suministro de bienes y/o servicios, en la forma establecida en la Ley N° 19.866 y su Reglamento, se podrá proceder a la adquisición o contratación directa del bien o servicio requerido, sin necesidad de licitación pública.

De igual forma se podrá proceder con aquellas empresas que hayan celebrado un Convenio Marco con la Dirección de Compras establecida en la Ley N° 19.866 y su Reglamento.

ARTICULO 39°: El uso de este sistema de adquisiciones es Optativo y podrá ser utilizado cuando los intereses de la Municipalidad lo hagan necesario.

En todo caso, una vez formado el correspondiente expediente de gastos deberá ser remitido a la Sección de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo procederse en la forma establecida en el Procedimiento General hasta efectuar el pago correspondiente.

Párrafo 4° "Del Personal Municipal"

ARTICULO 40°: La Contratación y la cancelación de remuneraciones de los trabajadores que cumplan labores bajo subordinación y dependencia de la Municipalidad de Ercilla se regulará por el Estatuto Legal que fuere aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Atendida sus características especiales, la prestación de estos servicios y el correspondiente pago de remuneraciones, para ejecutarse no requieren solicitud de pedido u orden de compra.

Sección "Del Personal Municipal a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas"

- ARTICULO 41°: La contratación del Personal Municipal a cargo del Departamento de Administración y finanzas se llevará a efecto en la forma que a continuación se detalla:
- a) **Personal de Planta:** Su designación se efectuara mediante concurso público de antecedentes conforme a Bases Generales que deberá elaborar la Unidad de Administración y Finanzas.
 - b) **Personal a Contrata:** Su designación corresponderá directamente al Alcalde, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, salvo que éste estimare conveniente proceder en la forma señalada precedentemente.
 - c) **Trabajadores regidos por el Código del Trabajo:** Su contratación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, corresponderá a una decisión exclusiva del Alcalde.
- ARTICULO 42°: Una vez que el Alcalde haya determinado el nombre de la persona a contratar y cumpliendo éste todos los requisitos establecidos en la Ley, corresponderá a la Sección de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas confeccionar el Decreto de Nombramiento o contrato de trabajo según corresponda.
- ARTICULO 43°: **Cancelación de Remuneraciones:** Corresponderá a la Sección Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas confeccionar el expediente de gastos que diga relación con el pago de remuneraciones y demás estipendios que contempla la Ley para sus funcionarios y trabajadores.
- ARTICULO 44°: Un vez formado el expediente de gastos deberá ser remitido a la Sección Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo procederse en la forma establecida en el Procedimiento general hasta efectuar el pago correspondiente.
- ARTICULO 45°: El pago de la remuneraciones del personal que preste servicios en la Municipalidad podrá efectuarse mediante cheque nominativo girado a nombre del funcionario o trabajador o en efectivo, o mediante depósito efectuado en su Cuenta Corriente, Cheque Electrónica o de Ahorro del Banco del Estado de Chile.

Sección
"Del Personal municipal a Cargo del Departamento de Educación"

ARTICULO 46°: Se procederá en la forma establecida para el personal a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, en cuanto a su contratación y pago de remuneraciones, todo ello teniendo presente las normas legales que regulan su relación laboral.

ARTICULO 47°: Corresponderá al Departamento de Educación Municipal elaborar los decretos de nombramientos o contratos de trabajo, como también confeccionar el correspondiente expediente de gastos, y a su Sección Contabilidad confeccionar el correspondiente decreto de pago.

Sección 3°
"Del Personal Municipal a Cargo del Departamento de Salud"

ARTICULO 48°: Se procederá en la forma establecida para el personal a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, en cuanto a su contratación y pago de remuneraciones, todo ello teniendo presente las normas legales que regulan su relación laboral.

ARTICULO 49°: Corresponderá al Departamento de Salud Municipal elaborar los decretos de nombramiento o contratos de trabajo, como también confeccionar el correspondiente expediente de gastos, y a su sección Contabilidad confeccionar el correspondiente decreto de pago.

Párrafo 5°
"De la Prestación de Servicios a Honorarios"

ARTICULO 50°: La contratación de aquellas personas naturales contratadas por la Municipalidad para desarrollare un trabajo o servicio determinado, cambio de un honorario pactado y sin que exista un vinculo de subordinación o dependencia, dependerá exclusivamente del Alcalde, previo cumplimiento de los requisitos legales.

ARTICULO 51°: Para los efectos de elaboración del correspondiente contrato de prestación de servicios, como también en cuanto al pago de honorarios, se estará a lo señalado para el Personal Municipal dependiendo de la Dirección, Departamento, Sección, Proyecto o Programa, que haya requerido la prestación de servicios correspondientes.

En todo caso, para efectuar el pago de los honorarios pactados, deberá acompañarse al expediente de gastos, un informe del prestador de servicios, visado por el funcionario municipal encargado de su fiscalización, que acredite la prestación efectiva de los servicios contratados, no requiriéndose solicitud de pedido y orden de compra.

Párrafo 5° **"De los Consumos Básicos"**

ARTICULO 52°: Corresponde a los gastos que se originen como consecuencia del consumo de agua potable, energía eléctrica y teléfono, gastos que en atención a su naturaleza, para su cancelación, no requieren de solicitud de pedido, ni orden de compra.

ARTICULO 53°: En el caso de los consumos de agua, energía eléctrica y teléfono la confección de los respectivos expedientes de gastos, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, salvo aquellos provenientes de los establecimientos dependientes de los Departamentos de Educación y de Salud Municipal, que será de responsabilidad de dichos Departamentos.

ARTICULO 54° Las Correspondientes facturas o boletas serán previamente remitidas al funcionario encargado de controlar los respectivos consumos, quien deberá proceder a su revisión y debidamente visadas entregarlas a la Dirección o Departamento que tenga la responsabilidad de confeccionar el correspondiente expediente de gastos, todo ello con a lo menos 24 horas de anticipación a la fecha del vencimiento.

ARTICULO 55°: Una vez formado el expediente de gastos deberá ser remitido a la respectiva sección de Contabilidad debiendo procederse en la forma establecida en el Procedimiento General, hasta efectuar el pago correspondiente.

Párrafo 5° **"De los Fondos a Rendir"**

ARTICULO 56°: Corresponde a aquellas sumas de dinero en efectivo por un valor no superior a 15 UTM que son entregadas a un funcionario para gastos menores que deba incurrir en razón de su cargo o función, debiendo éstos rendir cuenta de dichos valores de acuerdo con lo establecido en la circular N° 759 de 2003 de la Contraloría General de la Republica.

En el caso de los Concejales, el monto máximo de dichos fondos es el establecido en **el Ley N° 20.033.-** (Ley de Rentas II)

ARTICULO 57°: Para proceder a la entrega de un Fondo a Rendir, no se requiera solicitud de pedido u orden de compra, y bastará un Memorando Interno del Director, Jefe o Encargado de un Unidad, Departamento, Sección o Proyecto dirigido al Alcalde para que así lo disponga, señalando el valor del mismos, el nombre del funcionario que debe recibirlo y la labor que probablemente vaya a originar los gastos menores.

ARTICULO 58°: La Dirección de Administración y Finanzas a los Departamentos de Educación o Salud Municipal, previa verificación de la existencia de fondos disponibles para estos efectos, procederá a elaborar el Decreto Alcaldicio que así lo ordene y confeccionará el correspondiente Expediente de gastos.

ARTICULO 59°: Una vez firmado por el Alcalde y Secretario Municipal el Decreto Alcaldicio que dispone el fondo a rendir, se agregará al expediente de gastos, que será remitido a la respectiva Sección de Contabilidad para la elaboración del correspondiente decreto de pago, debiendo procederse en la forma establecida en el Procedimiento General, hasta efectuar el pago correspondiente.

ARTICULO 60°: El Concejal o funcionario que haya recibido los valores deberá rendir cuenta, dentro del mes siguiente al de su entrega y si ella ocurre en Diciembre el último día hábil de dicho mes.

ARTICULO 61°: Al momento de rendir cuenta deberán acompañarse en original las boletas, facturas u otros documentos legales que justifiquen los gastos incurridos, correspondiendo al Director de Administración y Finanzas o a los respectivos Encargados de los Departamentos de Educación o Salud Municipal, efectuar la calificación correspondiente. Posteriormente, será revisado por Control para evaluar su procedencia legal, quien deberá remitir el informe correspondiente.

ARTICULO 62°: En el caso que fuere rechazada total o parcialmente la cuenta rendida, el Concejal o funcionario dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para restituir las sumas objetadas o bien subsanar las observaciones formuladas, sin perjuicio de su derecho a interponer el correspondiente reclamo ante el Alcalde, dentro del plazo de tres días contados desde que se notifique la resolución correspondiente, quien resolverá en definitiva y en la forma que estime conveniente.

Párrafo 6° **"De los Gastos de Representación"**

ARTICULO 63°: Corresponde a aquellos en los cuales el Alcalde en representación de la Municipalidad debe incurrir dentro y fuera de la comuna, en la atención de autoridades, delegaciones y otras situaciones análogas.

ARTICULO 64°: Corresponderá al Encargado de la Unidad de Compras de la Dirección de Administración y Finanzas confeccionar el correspondiente expediente de gastos, al que se deberán agregar todas las facturas, boletas, invitaciones y demás antecedentes o documentos que justifiquen y respalden el gasto, debiendo consignarse en su carátula el detalle de los mismos.

ARTICULO 65°: Una vez formado el expediente de gastos deberá ser remitido a la respectiva Sección de Contabilidad debiendo procederse en la forma establecida en el Procedimiento General, hasta efectuar el pago correspondiente.

Párrafo 7°

"De las Situaciones de Emergencia"

- ARTICULO 66°: Corresponde a aquellos catástrofes o siniestros, derivados de eventos imprevistos y graves, como terremotos, inundaciones, incendios, sequías u otros similares, problemas medioambientales y sanitarios, en los cuales debe intervenir en forma urgente prestando asistencia social y económica a los afectados.
- ARTICULO 67°: Una vez establecida la existencia de una situación de emergencia, los funcionarios encargados de ella, deberán proceder a la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo declare.
- ARTICULO 68°: Una vez firmado por el Alcalde y su Secretario Municipal el Decreto Alcaldicio que declara la situación de emergencia, éste será remitido de inmediato al Encargado de la Unidad de Compras dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, junto con la solicitud de pedido que contendrá el detalle de los bienes o servicios que se requieran para superar la situación.
- ARTICULO 69°: El Encargado de la Unidad de Compras procederá a la brevedad y en todo caso en un plazo no superior a 24 horas contactados desde la fecha de recepción de la solicitud de Pedido a efectuar la adquisición o contratación solicitada, en forma directa sin licitación pública.
- ARTICULO 70° Para los efectos previstos en el artículo anterior, el Encargado de la Unidad de Compras se sujetará en todo a las disposiciones contenidas en el Título II de este Reglamento, con las modificaciones contempladas en la Ley N° 19.866 y su Reglamento, en cuanto a los plazos y condiciones que allí se establecen para situaciones de esta naturaleza, o bien, se regirá a la forma prevista en el párrafo 1° de este Título.