

MUNICIPALIDAD DE LOS SAUCES  
Unidad de Control interno

## **REGLAMENTO N° 03**

LOS SAUCES, 24 de Noviembre del 2006. .

### **VISTOS:**

1. Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica. Constitucional de Municipalidades, en su Art. N° 66
2. Ley 19.886 de base sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3. Decreto Supremo N° 250 del 24.10.04.- del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886.-
4. La Resolución N° 520/96 de Contraloría General de la República.
5. Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica. Constitucional de Municipalidades.

### **CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de actualizar las disposiciones sobre adquisiciones y Contratación de Servicios.
2. La necesidad de fijar normas de carácter 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 1: DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** . 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 2.** . 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 3.-** El proceso de Adquisiciones, sea por trato directo o vía [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), tendrá por lo mínimo las siguientes etapas:

- a) Solicitud de Pedido
- b) Emisión de orden de compra
- c) Refrendación del Gasto
- d) Recepción de Bienes
- e) Inventario de Bienes
- f) Decreto de Pago.
- g) Estudio de la Legalidad del gasto
- h) Cancelación del Compromiso
- i) Emisión de Informes
- j) Visado de Gastos de Proyectos de Inversión Real y de Proyectos de inversión

**ARTICULO 4.-** Las etapas antes señaladas se definen de la siguiente manera y participan las Unidades que en cada caso se señalan.

**a) Etapa de Solicitud de Pedido:** Es el acto por cual, los Directores o Jefes Municipales expresan formalmente a través de un documento, las necesidades de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de sus unidades. El que deberá contener las especificaciones técnicas de lo solicitado. Se entenderá por Especificaciones técnicas el detalle, la Cantidad, Marca, Modelo, periodo de tiempo y todo antecedente que permita la clara identificación del bien o servicio solicitado. Tal documento deberá ser firmado y timbrado por el director o jefe del departamento solicitante y enviado a la Dirección de Administración y Finanzas, para verificar la existencia de la disponibilidad presupuestaria, De existir disponibilidad, este deberá firmar, timbrar y remitir el documento al Sr. Alcalde de la Comuna para su final aprobación con la estampa de su timbre y firma. Siendo remitido Posteriormente a la sección de Adquisiciones para su trámite a través del portal de chilecompras, si corresponde. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria la dirección de Administración y Finanzas deberá efectuar las modificaciones en el presupuesto las cuales deberán estar previamente aprobadas por el concejo municipal y deberá informar de tal hecho al departamento solicitante.

**b) Etapa de emisión de la Orden de Compra:** Es el acto administrativo mediante el cual la unidad de Adquisiciones de la municipalidad y los jefes de finanzas de los servicios traspasados materializa la adquisición de bienes y/o servicios, después de realizados los procesos indicados en la ley 19.886. Este documento deberá contener al menos, los siguientes requisitos:

1. .Numero de la Orden de Compra.
2. .Fecha de Emisión.
3. .Individualización del Proveedor del Bien o Servicio.
4. .Detalle de los Bienes adquiridos o el servicio contratado.
5. .Precio o valor del Bien y/o Servicio.
6. .Firma del Alcalde y del Secretario Municipal.

**c) Etapa de Refrendación del Gasto:** Es el acto administrativo que se describe de la siguiente forma: La Unidad de Adquisiciones proporcionara la información para que los respectivos jefes de finanzas de los servicios traspasados anoten formalmente en los registros presupuestarios, el compromiso por la adquisición de un bien o servicio, afectando un determinado ítem del Presupuesto de Gastos, dando origen a la primera fase del proceso de contabilización, la cual corresponde a la obligación del gasto.

**d) 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 productos o servicios adquiridos y/o contratados, lo cual se materializa mediante un documento denominado Guía de Recepción. Este documento deberá estar timbrado y firmado por el Director del departamento, y además con el nombre, RUT. y firma por la persona que efectivamente recibe los bienes y/o servicios. La recepción de los bienes y/o servicios deberá efectuarse en forma inmediata, una vez de recibidos estos, por las direcciones respectivas. Para ello será obligación exigir la guía de despacho o factura. La Dirección de Administración y Finanzas, **podrá suspender la tramitación** de órdenes 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.

### **De la Recepción de una Obra o Servicio**

Corresponderá al Director, Jefe o Encargado de la Dirección, Departamento, Sección, Proyecto o Programa solicitante en calidad de Unidad Técnica de la Obra (ITO.), 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 tratare de materias que están fuera de su conocimiento. Tratándose de situaciones especiales o atendidas 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, o profesional del área de un municipio vecino. 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. Corresponderá al funcionario encargado de recepcionar la obra o poner en conocimiento del alcalde todo atraso o incumplimiento grave en su ejecución y frente a ello, proponer las medidas que sea necesario adoptar.

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 emitido a la correspondiente unidad de compras, a fin de proceder a la cancelación de la Obra o servicio contratado.

**e) Etapa de Inventario de Bienes:** Las Direcciones Municipales y los Servicios Incorporados a la gestión municipal se regirán en materia de inventarios por el manual de Procedimientos sobre inventarios y por las instrucciones que la Sección Inventarios imparta al respecto, por lo que cada adquisición que incorpore bienes al patrimonio municipal, sujetos administrativo y/o contable, deberán incorporar al Expediente de Gastos, el correspondiente Decreto de Alta, Procedimiento que realizará el encargado de inventario, nombrado por decreto alcaldicio. Además el encargado deberá codificar y firmar en el decreto

de

pago

correspondiente.

**f) 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. 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 de Contabilidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Educación o de Salud Municipal, según corresponda.

Recepcionado el expediente de gasto 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 la Municipalidad. El Director de la Unidad de Administración y Finanzas, una vez que hubiere examinado los antecedentes señalados precedentemente y visado el decreto de pago, procederá a su reemisión al Jefe de Control Interno del municipio. Si el encargado de Control Interno estimare que el expediente de Gastos 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 este no se encuentra ajustado a derecho, deberá comunicarlo a la brevedad al Director de Administración y Finanzas, a fin de subsanar las observaciones formuladas.

**g) 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.

**h) Etapa de la Cancelación del Compromiso:** Es el acto por el cual la Tesorería Municipal y el departamento de finanzas respectivo, 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 está habilitada para recibir el cheque de un tercero. Sin perjuicio de lo anterior, la Tesorería y el departamento de finanzas del servicio traspasado respectivo podrán enviar los cheques a domicilio, mediante carta certificada, solicitando a los beneficiarios el acuse de recibo de la recepción del documento.

**i) Etapa 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.

**ARTÍCULO 5:** Se indica que todo aquello que no este expresamente regulado en el presente reglamento, se aplicaran, en forma supletoria, ley N° 18.695, normas del derecho público y privado. Con el fin de aclarar y orientar, se indican los siguientes conceptos y definiciones:

a) Contrato de Suministro: El que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles y servicios.

b) Licitación o Propuesta Publica: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado publico, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.

c) Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

d) Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

e) Bienes Muebles: Cosa corporal que puede ser transportada de un lugar a otro, sea moviéndose ellas así misma, sea que solo se muevan por una fuerza externa.

f) Oneroso: Tiene por objeto la utilidad de ambos contratantes, gravándose cada uno en beneficio del otro.

g) Derecho Publico: Rama del derecho que estudia y regula las relaciones entre las personas y las entidades públicas y entre estas.

h) Acto Administrativo: decisiones formales que emiten los órganos de la administración del estado en las cuales se contienen las declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de la potestad pública.

i) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicio, regido por la ley 19.886, ley de compras.

j) Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción de contrato definitivo.

k) Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas.

## **TITULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

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

**ARTÍCULO 7.** . 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 8.** . Todas las compras y contrataciones que realice la Municipalidad de Los Sauces se registrarán por las normas y reglamentos superiores y por las que dicte el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) Los casos no especificados por las normas generales, deberán regirse por este reglamento.

**ARTICULO 9:** Queda estrictamente prohibido que los Directores y Jefes de Departamentos, Unidad o funcionarios no autorizados, compren, contraten, requieran, soliciten factura, coticen o retiren materiales o útiles, adquiridos o contratados con cargo al presupuesto de la Municipalidad, directamente de la industria o comercio.  
En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la Unidad de Adquisiciones no cursará el pago e informará al Jefe directo, para que si lo estima conveniente, solicite aplicar las medidas disciplinarias que estime procedente.

**ARTICULO 10:** 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 proporcionará la Unidad de Control y que se denominará Solicitud de Pedido, los cuales deberán estar suscritos por el Director, el Jefe del Departamento respectivo y Alcalde.

**ARTÍCULO 11:** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderán también como Directores, los Jefes de Unidades de Salud Municipal y Educación Municipal.

**ARTICULO 12:** Será responsabilidad de los Directores o Jefes de Departamento 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

**ARTÍCULO 13:** Las Direcciones velarán para que, en su dependencia existan 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 en cada Unidad, deberán existir políticas institucionales de adquisición de bienes y/o servicios.

**ARTICULO 14:** 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.

**ARTÍCULO 15:** 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.

**ARTÍCULO 16.** La Sección Adquisiciones en conjunto con el portal de Chilecompras deberá llevar, un registro actualizado de proveedores y de contratistas menores, esto con motivo de tener una base de datos que indique el desempeño de los proveedores en compras anteriores. Será requisito indispensable tener patente municipal al día, cuando corresponda a un proveedor local. La Sección Adquisiciones no podrá emitir Órdenes de Compra a proveedores o contratistas menores locales que no cuenten con patente municipal al día.

**ARTÍCULO 17:** La Sección Adquisiciones, dará curso al procedimiento de adquisiciones, una vez que el director de Administración y Finanzas haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, en el respectivo ítem del Presupuesto del Municipio. También se podrá efectuar devoluciones de solicitudes de pedido, aún existiendo disponibilidad presupuestaria cuando en el programa financiero no esté contemplado gasto para el mes en que se solicita.

**ARTÍCULO 18:** 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) Trato directo sin cotizaciones (< 3 UTM.).
- d) Trato directo con cotizaciones
- d) Convenio Marco.
- e) Licitación Privada.
- f) Licitación Pública.
- g) Contrato de Suministros

**ARTICULO 19:** Procederá la compra de bienes y servicios con Caja Chica, cuando el costo de estos no exceda de 1(una) UTM. vigente al momento de la compra, por separado, cuyas normas y disposiciones se encontrarán estipuladas en el Manual de Procedimientos de Gastos Menores.

**ARTÍCULO 20:** Se entenderá por fondos a rendir aquellos dineros puestos a disposición de funcionarios municipales para el cumplimiento de un objetivo 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 póliza de fidelidad funcionaria.

**ARTÍCULO 21:** Par proceder a la entrega de un fondo a rendir, no se requerirá solicitud de pedido u orden de compra, y bastará un Memorando Interno del director, Jefe o Encargado de una Unidad, Departamento, Sección o Proyecto dirigido al Alcalde para que así lo disponga, señalando el valor del mismo, el nombre del funcionario que debe recibirlo y la labor que probablemente vaya a originar estos fondos a rendir.

**ARTÍCULO 22:** La Dirección de Administración y Finanzas o 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 confeccionara el correspondiente Expediente de Gasto.

**ARTÍCULO 23:** Una vez firmado por el Alcalde y Secretario Municipal el decreto alcaldicio que dispone el fondo a rendir, se agregara 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.

**ARTÍCULO 24:** El Funcionario que haya recibido los valores deberá rendir cuenta dentro del mes siguiente al de su entrega y si esta entrega fondos ocurre en el mes de diciembre, la rendición deberá efectuarse hasta el último día hábil de este mismo mes.

**ARTÍCULO 25:** Al momento de rendirse cuenta deberá 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.

**ARTÍCULO 26:** 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 le notifique la resolución correspondiente, quien resolverá en definitiva y en la forma que estime conveniente.

**ARTÍCULO 27:** Será procedente la compra o contratación directa sin cotizaciones, cuando el monto total de la compra sea Superior a 1 UTM y Menor o Igual a 3 UTM. vigente al momento de la formalización del procedimiento y en los casos en que por razones técnicas, no resulte factible conocer previamente el valor que alcanzará la compra o contratación y cuando exista un solo oferente, un convenio de adquisición, provisión o prestación de servicios debidamente formalizado. Bajo las condiciones anteriores no será obligatorio tramitar la adquisición mediante el portal de Chilecompras.

**ARTÍCULO 28.** 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 se deberá certificar mediante el

portal.

**ARTICULO 29.** 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 30:** Se procederá a la compra o contratación directa con cotización a través del Sistema de Compras y Contrataciones del Estado, [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), cuando se trate de pedidos cuyo valor total oscile entre 3 y 300 UTM, vigentes al momento de la formalización del procedimiento. En los casos en que aun excediendo este monto, exista un solo proveedor del bien o servicio requerido, será suficiente contar con la sola cotización del referido oferente.

**ARTICULO 31:** Se podrá omitir la exigencia de las cotizaciones reglamentarias en Chilecompras, cuando la adquisición o contratación tuviere carácter de urgente, caso en el cual se emitirá una Resolución de parte del Sr. Alcalde y se publicará posteriormente en el portal Chilecompras.

**ARTÍCULO 32:** En todos los casos no previstos en los dos artículos precedentes, se procederá a la compra o contratación de servicios mediante el sistema de propuesta pública. No obstante, podrá llamarse a propuesta privada de acuerdo a la ley N° 19.886. En la Licitación Privada, se invitará a participar a los proveedores mediante una comunicación a través del portal [chilecompra.cl](http://chilecompra.cl), de lo que se dejará constancia por escrito. Tratándose de Licitación Pública el llamado deberá publicarse en [chilecompra.cl](http://chilecompra.cl) y en un diario de circulación regional. La comunicación o avisos a que se refiere el inciso anterior deberán ser acompañados de las Bases de la propuesta confeccionada por el servicio. Las propuestas se resolverán por el comité técnico designado por decreto alcaldicio, consignándose en un acta el resultado del mismo y los funcionarios tenidos en cuenta para la resolución adoptada. De igual modo se podrán consignar las opiniones divergentes.

**ARTÍCULO 33:** La unidad solicitante de la compra o contratación deberá confeccionar las bases administrativas especiales y las respectivas especificaciones técnicas y confeccionara el decreto digitalizado de la respectiva Resolución que autorice el llamado a propuesta pública o privada.

**ARTICULO 34:** La propuesta pública o privada se abrirá y calificará técnicamente por una Comisión, designado al efecto por el Alcalde, mediante decreto exento, e integrado por el Jefe o encargado de la unidad de Adquisiciones, el Jefe de Control Interno, el Jefe de Administración y Finanzas, el Jefe de Departamento o encargado de unidad solicitante y Secretario Municipal, y cualquier otro funcionario que la Autoridad Comunal estime del caso incluir. La Comisión actuará conforme a las facultades y procedimientos establecidos en la resolución que la designa y lo expresado en las bases generales y especiales del proceso licitatorio.

**ARTÍCULO 35:** El contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización de los contratistas, las características, si las hubiere, causales de términos y demás menciones y cláusulas establecidas en las bases. El cual deberá ser remitido a la unidad de control Interno para su visado.

**ARTÍCULO 36:** El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Las ordenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del sistema de información.

**ARTICULO 37:** Podrán contratar con las entidades, los proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la ley de compras y el presente reglamento. Los oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el registro de proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso las entidades. Los oferentes no inscritos lo harán con los documentos justificatorios que indiquen las bases respectivas. Las entidades podrán exigir a los adjudicatarios su inscripción en el registro de proveedores para poder suscribir los contratos definitivos.

**ARTICULO 38:** La Municipalidad podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de la sociedad de nacionalidad chilena o agencia extranjera, según corresponda, con la cual se celebrara el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato.

**ARTICULO 39:** El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, mediante una caución o garantía que remplazara a la garantía de seriedad de la oferta, a favor de la entidad licitante, cuyo monto ascenderá entre un 5% y un 30% del precio del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos N° 42 y 69 del reglamento de la ley N° 19.886.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente, en los casos en que se otorgué de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos. firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. La Municipalidad establecerá en las bases, el monto el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del adjudicatario y tener el carácter de irrevocable. La Municipalidad solicitará a todos los participantes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos oferentes. Las bases podrán establecer que la garantía sea otorgada a través de vale a la vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

**ARTÍCULO 40:** En el caso de que la entidad licitante establezca en las bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior, se requerirá la resolución fundada. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la entidad licitante en caso de un incumplimiento por parte del adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los oferentes.

**ARTÍCULO 41:** El plazo de vigencia de la garantía de cumplimiento será la vigencia del contrato definitivo aumentado en un periodo de 60 días corridos a contar desde el término del mismo, a menos que las bases establezcan un plazo distinto en el que en ningún caso podrá ser inferior a la duración del contrato.

**ARTÍCULO 42:** El adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento a la entidad licitante, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las bases determinen algo distinto. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la entidad licitante podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

**ARTÍCULO 43:** En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato, la entidad licitante estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la entidad licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el incumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

**ARTÍCULO 44:** En el evento de que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la entidad licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

**ARTÍCULO 45:** El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial permita la cesación de derechos y obligaciones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

**ARTÍCULO 46:** Las entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos del factoring suscritos por sus contratistas, siempre y cuando se les notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

**ARTÍCULO 47:** El proveedor podrá concertar con terceros la sub-contratación parcial del contrato, sin perjuicio de que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:  
1. Cuando lo dispongan las bases, en lo particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.  
2.- Cuando la persona del Sub -contratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del reglamento de la ley N° 19.886.-

**ARTÍCULO 48:** Los contratos administrativos regulados por este reglamento, podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:  
Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.  
2.- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.  
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.  
4. Por exigirlo el interés público a la seguridad nacional.  
5. Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato.

**ARTÍCULO 49:** Las bases podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipados que se contemplen en ellas.

**ARTICULO 50:** Las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el sistema de información, a mas tardar dentro de las 24 Hrs. De dictadas, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el artículo 62 del reglamento de la ley N° 19.886.-

**ARTICULO 51:** Cuando se trate de adquisiciones o de materiales, útiles, productos o contratación de servicios, considerados específicos o técnicos, el Jefe de División, Departamento o encargado de la Unidad solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir con fundamentos la adquisición o contratación de un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad.

**ARTICULO 52:** Si la demora en la adquisición de útiles, materiales, elementos o contratación de servicios pudiera significar un entorpecimiento o paralización de una unidad del servicio o bien, en situaciones de emergencia, el funcionario solicitante conferirá al pedido el carácter de "extrema urgencia", previa aprobación formal del Jefe de la respectiva División. En este caso el Jefe o Encargado de la Unidad de Adquisiciones podrá omitir el trámite de compra a través del portal Chilecompras y solicitar el dictamen de la resolución respectiva.

**ARTICULO 53:** Todas las adquisiciones se harán por medio de órdenes de compra a nombre del proveedor elegido, numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas en el caso de que no se haga vía portal por el Jefe del departamento solicitante, Jefe de Administración y Finanzas y por el Sr. Alcalde, en el caso vía Portal será suscrito por el Jefe de Departamento Solicitante o por el Sistema electrónico de Chilecompra y por el Jefe de la División Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 54:** No se podrán recibir materiales u otros elementos que no cuenten con la correspondiente orden de compra.

**ARTÍCULO 55:** El Encargado de la Bodega o responsable de esa función deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos.

**ARTÍCULO 56:** La recepción de materiales se efectuará en las dependencias del Municipio, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y/o encargado de adquisiciones y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra. Solo por excepción o siempre que se cuente con la autorización del Jefe o Encargado de Adquisiciones, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Jefe o encargado de dicha Unidad, quien en el plazo de tres días remitirá a la Unidad de Adquisiciones la factura y guías correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva Unidad receptora, certificando la recepción conforme de las mercaderías. En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precio de los artículos o elementos, el Jefe o Encargado de la Unidad receptora no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata del hecho al Jefe o Encargado de Adquisiciones. Siempre que la diferencia entre los valores de la Orden de Compra y la Factura se traten de cambios realizados a solicitud del Gobierno Regional después de emitida la respectiva orden de Compra, su motivo debe informarse al Jefe del Departamento Administrativo a través de memorando y, si correspondiese y la disponibilidad presupuestaria lo permitiese, se emitirá una Orden de Compra por la diferencia informando al Departamento de Finanzas de la situación.

**ARTICULO 57:** La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el Jefe o Encargado de Bodega y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

**ARTÍCULO 58:** La Sección Adquisiciones no podrá emitir órdenes de Compra a proveedores que no tengan patente vigente en el Municipio. Sin embargo, se podrá omitir esta exigencia tratándose de proveedores que no tengan casa matriz ni sucursal en la ciudad de Los Sauces. 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 59:** 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.

**ARTÍCULO 60:** 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 Unidad de Control. El documento de Ingreso a Bodega cuando corresponda, deberá adjuntarse al Expediente de gastos.

**ARTICULO 61:** 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**

**ARTÍCULO 62:** Cuando se trate de las adquisiciones de servicios mediante contrato a honorarios, el contrato deberá ser confeccionado por el departamento que solicita el servicio.

**ARTÍCULO 63:** Los contenidos mínimos de todo contrato a honorarios son:

- .Lugar y Fecha del contrato.
- .La individualización de las partes.
- .Las características del servicio contratado.
- .El precio y la forma de pago.
- .El plazo de duración del contrato.
- .Las garantías exigidas.
- .Las causales de término del contrato.
- .Otras menciones específicas.

**ARTÍCULO 64:** Una vez confeccionado el contrato este deberá ser remitido a la dirección de control interno para ser visado, al documento, deberá adjuntarse la correspondiente solicitud de pedido firmada por el Señor Alcalde y el director de Departamento.

**ARTÍCULO 65:** Posteriormente, el documento deberá ser firmado por el Sr. Alcalde y el contratado.

### **DEL PERSONAL MUNICIPAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTICULO 66:** La contratación del Personal Municipal a cargo del Departamento de Administración y Finanzas se llevara a efecto en la forma que a continuación se señala:

**1.- 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.

**2.- Personal a Contrata:** Su designación corresponderá directamente al Alcalde, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, salvo que este estimare conveniente proceder en la forma señalada precedentemente.

**3.- 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 67:** 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 Dirección de Administración y Finanzas confeccionar el decreto de

nombramiento o contrato de trabajo según corresponda.

### **DEL PERSONAL MUNICIPAL A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**ARTICULO 68:** 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 69:** Corresponderá al departamento de Educación 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.

### **DEL PERSONAL MUNICIPAL A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

**ARTICULO 70:** 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. Tratándose de este personal, corresponderá al departamento de Salud Municipal elaborar los derechos 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.

### **DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO A HONORARIOS**

**ARTICULO 71:** La contratación de aquellas personas naturales contratadas por la municipalidad para desarrollar un trabajo o servicio determinada cambio de un honorario pactado y sin exista un vehículo de subordinación o dependencia, dependerá exclusivamente del alcalde, previo cumplimiento de los requisitos legales.

**ARTICULO 72:** Para los efectos de la 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 servicio correspondientes, En todo caso, para efectuar el pago de los horarios pactados, deberá acompañarse al expediente de gastos, un informe del prestador de servicios, visado por el funcionario municipal encargado de la Fiscalización. Que acredite la prestación efectiva de los servicios contratados, no requiriéndose solicitud de pedido y orden de compra.

### **DE LOS CONSUMOS BÁSICOS**

**ARTICULO 73:** Corresponde a los gastos que se originen como consecuencia del consumo de agua potable, energía eléctrica y teléfono de red fija y móvil, gastos que en atención a su naturaleza, para su cancelación, no requieren de solicitud de pedido, ni orden de compra.

**ARTICULO 74:** 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 75:** Las correspondientes facturas o boletas serán previamente remitidas a la Unidad o Departamento, encargado de controlar los respectivos consumos, quien deberá proceder a su revisión, y debidamente visadas, entregarlas a la Dirección de Administración y Finanzas, Educación y Salud cuando corresponda, con a lo menos 48 horas de anticipación a la fecha de vencimiento. La distribución de estas facturas será de la siguiente forma: Facturas de Agua y Electricidad, serán visadas por el Departamento de Obras Municipales. 2.- Facturas de Teléfonos Móviles y de Red Fija, serán visadas por la Sección de Partes y Central Telefónica.

**ARTICULO 76:** 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.

#### **DE LOS GASTOS DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS QUE SE ENCUENTREN EN CONVENIO DE SUMINISTRO**

**ARTICULO 77:** En los casos de los combustibles, lubricantes y otros bienes y servicios en convenio de suministro, las facturas de estos, deberán ser visadas por el Departamento o Unidad encargada de controlar su consumo, ya sea en el área Municipal, Educación y Salud.

**ARTÍCULO 78:** Una vez formado el expediente de gastos deberá ser remitido a la respectiva sección de contabilidad: Municipal, de Salud o Educación cuando corresponda, debiendo procederse en la forma establecida en el Procedimiento General, hasta efectuar el pago correspondiente.

**ARTICULO 79:** Con respecto al contrato de suministro del franqueo de la correspondencia municipal, la empresa proveedora del servicio deberá facturar adjuntando una hoja con el detalle del consumo por el periodo facturado, este detalle deberá ser revisado por la encargada de la oficina de partes, si corresponde con el control llevado por la encargada, la funcionaria procederá a dar visto bueno al detalle y a la factura, y posteriormente deberá emitir una guía de recepción por el servicio recibido conforme.

#### **DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

**ARTICULO 80:** Corresponde 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 81:** 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 agregarse 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 82:** 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.

### **DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA**

**ARTICULO 83:** Corresponde a aquellas catástrofes o siniestros, derivados de eventos imprevistos y graves, como terremotos inundaciones, incendios, sequías u otros similares, en los cuales La municipalidad debe intervenir en forma urgente prestando asistencia social y económica a Los afectados.

**ARTICULO 84:** 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 85:** Una vez firmado por el Alcalde y Secretario Municipal el Decreto Alcaldicio que declara la situación de emergencia, este 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 requieren para superar la situación.

**ARTICULO 86:** El encargado de la Unidad de Compras procederá a la brevedad y en todo caso en un plazo no superior a 24 horas contadas desde la fecha de recepción de la Solicitud de pedido a efectuar la adquisición o contratación solicitada, en forma directa sin licitación pública.

**ARTICULO 87:** Para Los efectos previstos en él artículo anterior, el encargado de la Unidad de Compras se sujetará en todo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 y su reglamento, en cuanto a los plazos y condiciones que allí se establecen para situaciones de esta naturaleza.

### **TITULO IV: DE LOS PAGOS**

**ARTICULO 88:** Tratándose de cualquier forma de adquisición y contratación de bienes y servicios. El procedimiento de pago será el siguiente:

**ARTÍCULO 89:** 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.

**ARTÍCULO 90:** Para el caso de las contrataciones a honorarios, se deberá anexar un informe emitido por el director del departamento solicitante, avalando la correcta ejecución de las tareas por el profesional contratado.

**ARTICULOS 91:** Previa a la firma del Decreto de Pago por parte de la Alcaldía, la Dirección de Control Interno procederá al análisis del acto administrativo, verificando que el gasto se efectúe ajustándose a las leyes, reglamentos y procedimientos sobre la materia. Posteriormente se remitirá para la firma del señor Alcalde y del señor Secretario Municipal.

**ARTÍCULO 92:** La Tesorería Municipal, una vez recepcionados 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,

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 93:** 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.

**ARTÍCULO 94:** 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.

**ARTÍCULO 95:** Las responsabilidades antes señaladas son sin perjuicio de las individualizadas en el presente reglamento o en otras disposiciones legales.

## **TITULO VI: DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTICULO 96:** Todo gasto, cualquiera sea su naturaleza y con el fin de estandarizar los procesos administrativos y contables deberá tener una orden de Compra.

**ARTICULO 97:** 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.

**ARTÍCULO 98:** Todo documento que comprometa recursos, previo a obtener validez legal, deberá estar debidamente refrendado. La Oficina de Partes, previo 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 señale 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 cláusula de cada convenio o contrato, se deberá indicar la imputación presupuestaria que se afecta.

**ARTICULO 99:** 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 100:** El presente reglamento empezará a regir el primer día del mes siguiente a su aprobación.

**ARTÍCULO 101:** Los gastos comprometidos a la fecha de aprobación del presente decreto continuarán su tramitación con los procedimientos vigentes al momento del compromiso.

**ARTÍCULO 102:** La Unidad de Control Interno 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 103:** Deróguese a contar de la vigencia del presente reglamento, las normas internas sobre la materia, en actual aplicación.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**