

DECRETO EXENTO Nº 2534/11

Sagrada Familia, 21 de Diciembre de 2011  
**VISTOS:**

1. Artículos N°118 al 126 del Decreto Supremo N°100 de fecha 17 de septiembre de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile,
2. La sentencia de proclamación de Alcalde, del Tribunal Regional Electoral VII Región del Maule, Ord. N° N°4.374 del 04/12/08,
3. El Acta de constitución del Concejo Municipal de Sagrada Familia del día 06/12/08,
4. El Decreto Alcaldicio N°412/2008 del 06/12/08, mediante el cual se establece la asunción del Alcalde Titular de la comuna de Sagrada Familia, a contar del día 06/12/08, en adelante y por un periodo de cuatro años,
5. El Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- El Presupuesto Municipal para el Año 2011, aprobado por el Concejo Municipal de Sagrada Familia, en 70ª Sesión Extraordinaria de fecha 07 de Diciembre de 2010, según Certificado N° 50, registrado como Primer y Único Acuerdo del Concejo Municipal,
- 2.- La necesidad de contar con un reglamento que establezca la modalidad los lineamientos que deberán aplicarse en torno a la LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS N° 19.885.-

**DECRETO:**

**APRUEBESE,** el reglamento que fija la establezca la modalidad los lineamientos que deberán aplicarse en torno a la LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS N° 19.886.-de la I. Municipalidad de Sagrada Familia, en la forma que establece esta disposición.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y DESE CUENTA.**



SECRETARÍA MUNICIPAL  
NUBIA MARÍA INÉS RUZ AGUILERA

CONTRATACIÓN Y CONTROL INTERNO  
KATHERINE MUÑOZ AVENDAÑO

ALCALDE (S)  
JUAN CARLOS GARCÉS FAUNDEZ

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Administración y Finanzas
  - Oficina de Partes y Archivo
- JCGF/BIRA/KMA /MASU/masu

**Artículo 16. Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato Directo o Contratación Directa:**  
La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1.- Si en una Licitación Pública no se hubieren presentado Oferentes. En tal situación procederá primero la Licitación o Propuesta Privada y, en caso de nuevamente no presentarse Oferente, será procedente primero la Licitación el Trato o Contratación Directa. En este caso las condiciones establecidas en las Bases utilizadas para la Licitación Pública serán las mismas que se utilicen para la Licitación Privada y para el Trato o Contratación Directa. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente mediante licitación pública.

2.- Cuando se trate de contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 200 UTM.

Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

3.- Se podrá llamar a propuesta privada, cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en el primer inciso del artículo precedente, concurren situaciones de emergencia, urgencia o imprevisto, circunstancias debidamente calificadas por el Alcalde, mediante Decreto Exento fundado. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

4.- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

5.- Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, según los criterios que se indican:

a) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Municipalidad y sólo por el tiempo en que se proceda a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 200 UTM.

b) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades, siendo necesario contratar con un proveedor probado que asegure discreción y confianza

c) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras público

d) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencia, patentes y otros.

e) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado, en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios, y siempre que se estime fundadamente, que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

f) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o Servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Municipalidad.

g) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 unidades tributarias mensuales. En este caso se aplicará lo dispuesto en el Artículo 13 del presente reglamento. En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información a que se hace

mención en el Artículo 3° de este reglamento Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de 3 cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de los Números 3),4) ó 5) de este artículo No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente, podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare el Municipio.

**Artículo 17. De la fragmentación y monto y renovación de la Contratación:**

La Municipalidad será responsable de determinar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el mecanismo de contratación que corresponda aplicar en situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación, a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la ley de Compras.

Se presume que existe fragmentación cuando la Municipalidad efectúa contrataciones por un bien y/o servicio de idénticas características, con un mismo contratista, dentro de un período de tres meses, cuando la suma de dichas contrataciones supere las 100 UTM La Municipalidad no podrá suscribir contratos de suministros o servicios que contengan cláusulas de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 200 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiere señalado en las bases y, en la medida que se respeten los procedimientos para ello establecido en la ley 18695.

**Artículo 18. Licitaciones en soporte papel:**

La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al reglamento de la ley 19866, lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en la misma resolución que Aprueba el llamado a Licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Unidad de Adquisiciones.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Municipalidad de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las bases.

**Artículo 19. Declaración de Ofertas Inadmisibles y Desiertas:**

La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada

**TITULO III DEL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Artículo 20. Resolución fundada:**

Sólo cuando concurran causales establecidas en el artículo 7° del presente Reglamento, la Municipalidad, a través del Alcalde deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un Decreto Exento fundado. Además, la Municipalidad deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

**Artículo 21. Publicación del Decreto Exento:**

La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada a que se hace mención en el artículo precedente, especificando El bien y /o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicho Decreto Exento.

**Artículo 22. Contrataciones Menores a 100 UTM (Cotizaciones):**

En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM., la Municipalidad podrá acudir al Trato Directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información, a menos que concurran algunas de las circunstancias. En estos casos el fundamento del Decreto Exento que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información, por el funcionario competente.

Las cotizaciones que realice la Municipalidad a través del Sistema de Información serán siempre abiertas a todos los Proveedores del rubro inscritos en el Sistema.

De manera excepcional se puede invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro, de manera selectiva, en la medida que tenga cierta expectativa de recibir respuesta a las cotizaciones solicitadas Basta que se reciba a lo menos una cotización.

El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la cotización y la recepción de las ofertas será de 48 horas.

**Artículo 23. Exclusión del Sistema:**

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del Sistema de Información Asimismo, podrán efectuarse fuera de dicho Sistema, las contrataciones directas inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (Caja Chica), en conformidad a la normativa que rige a los municipios para estos efectos.

**TÍTULO IV DE LAS BASES**

**Artículo 24. Aprobación de las Bases:**

La Municipalidad deberá utilizar el formulario de bases del Sistema de Información, pudiendo adecuarlo a sus necesidades específicas. Dichas bases, deberán ser aprobadas por Decreto Exento.

**Artículo 25. Del Contenido de las Bases:**

Las Bases deberán contener, como mínimo, las siguientes materias:

1. Requisitos y condiciones que deban cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las Cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencias a marcas específicas y, en todo caso, de ser necesario incluirlas, deberá agregarse a lo sugerido, la frase "o equivalente"
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro o servicio respectivo y su plazo de duración.
4. La modalidad de pago del contrato.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y el monto de las garantías y el mecanismo para su restitución a los oferentes.
7. Los criterios objetivos considerados para la adjudicación.
8. El nombre completo del funcionario municipal encargado del proceso de compras y el medio de contacto, si fuese procedente.

**Artículo 26. Del Llamado:**

El llamado a presentar ofertas, que será publicado en el Sistema de Información y adicionalmente, por uno o más avisos en diarios o medios de circulación, deberá contener la descripción del bien y/o servicio a licitar, nombre de la Municipalidad; modalidades y fecha para las aclaraciones a las bases; fecha y hora de recepción y apertura de las ofertas; monto y modalidad de las garantías exigidas, si correspondiere; y, el nombre completo y correo electrónico del funcionario de la Municipalidad encargado del proceso de compras. El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación mínima a la fecha de apertura de las ofertas, de 5 días corridos cuando el monto de la contratación supere las 100 UTM y sea inferior a 200 UTM cuando el monto a contratar sea igual o superior a 200 UTM, la antelación mínima será de 10 días.

**Artículo 27. Gratuidad:**

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, así como la adjudicación y el contrato, estarán disponibles con carácter gratuito en el Sistema de Información, salvo tratándose de licitaciones en soporte papel.

**Artículo 28. De las Aclaraciones:**

Los Proveedores, a través del Sistema de Información salvo en que las bases se hubiere autorizado en soporte papel, podrán formular preguntas dentro del período fijado para ello, la que por el mismo sistema, serán puestas por el Municipio en conocimiento del resto de los interesados, medio por él y en el que se entregarán las respuestas de las mismas. Ningún funcionario municipal podrá tomar contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, visitas a terreno u otro, que se encuentre previamente establecido en las Bases.

**Artículo 29. De las Ofertas:**

Deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por el municipio, a través del Sistema de Información en los plazos allí indicados. Tratándose de la situación del artículo 9° de este reglamento, serán recibidos en el domicilio del municipio hasta el último día del plazo fijado por las bases para su presentación o en el acto público de apertura de ofertas. Las ofertas deberán presentarse en el Formulario de oferta, previamente establecido por el municipio y acompañando todos y cada uno de los documentos solicitados en ella, en soporte electrónico. El acto de apertura se efectuará mediante la liberación en el Sistema de Información, de las ofertas, en el día y hora establecidos en las bases. Dicha apertura deberá asegurar a todos los participantes el conocimiento de lo siguiente: individualización de los oferentes, descripción básica del bien y/o servicio ofrecido; precio unitario y total de la oferta, e individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si correspondiere. Los proponentes podrán formular observaciones al acto de apertura, dentro de 24 horas a su ocurrencia, a través del Sistema de Información. Si se trata de apertura con soporte papel, las observaciones serán dejadas en el acta que se levante al efecto. El acto de apertura podrá contener indistinta o conjuntamente con la apertura de las ofertas técnicas y/o económicas, según se señale en las bases. Si se hubiere optado por las aperturas diferidas, sólo se procederá a abrir la oferta económica de quienes hubieren calificado la oferta técnica. La Municipalidad utilizará para su evaluación, entre otros factores, el precio de la oferta, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios Ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de la entrega, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante que se señale en las bases. Sólo se podrá requerir a los oferentes que salven errores u omisiones formales, lo que se informará al resto de los oferentes informalmente. Las ofertas tendrán, por regla general, una validez de 40 días corridos, salvo disposición expresa en las bases.

**Artículo 30. De las garantías:**

**Garantía de seriedad de la oferta:** otorgada por vale vista que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Deberá indicar monto, plazo, la glosa que debe contener y la moneda en que debe expresarse, información que se establecerá en las bases. Podrá otorgarse física o electrónicamente (Ley 19.777). Deberá ser pagadera a la vista, irrevocable y tomada por uno o más integrantes del oferente, salvo estipulación en contrario de las bases. Siempre procederá su exigencia tratándose de contrataciones que superen las 200 UTM.

**Garantías de fiel cumplimiento:** Su modalidad y condiciones deberán ser fijadas en las bases, no obstante, por regla general su monto fluctuará entre el 5% y el 30% del precio del contrato, salvo resolución fundada.

No obstante, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte del municipio que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, el municipio podrá, a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de la o las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que sigue Su vigencia, salvo, disposición expresa en las bases, será igual a la vigencia del contrato definitivo aumentado en 60 días corridos, a contar del término del mismo Será entregada por el oferente al municipio, al momento de suscribir el contrato, salvo que las bases establezcan algo distinto En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato, el municipio está facultado para hacer efectiva esta garantía, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna.

#### **Artículo 31. De la Adjudicación:**

La Municipalidad mediante decreto exento, debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes, adjudicará la oferta que estime más ventajosa, de acuerdo a los criterios de evaluación previamente establecida o bien, la declarará desierta, conforme a lo señalado en el artículo 19.

No podrán adjudicarse ofertas a quienes se encuentren inhabilitados de conformidad al artículo 92 del reglamento de la Ley 18.966 o, bien, que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas.

#### **Artículo 32. Del Contrato**

Los contratos inferiores a 100 UTM se formalizarán mediante una orden de compra y su aceptación por el proveedor. Estas Órdenes de Compra, deberán efectuarse a través del Sistema de Información En los demás casos, el contrato deberá contener la individualización del contratista las características del y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías si las hubiere, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las bases Dicho contrato será suscrito entre el municipio y el adjudicatario dentro de los 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación, o bien, dentro del plazo establecido en las bases para su suscripción y será publicado en el Sistema de Información. Dicho contrato podrá ser suscrito por medios electrónicos, de conformidad a las normas sobre firma electrónica contenidas en la ley 19.777.

#### **Artículo 33. Causales de modificaciones y término anticipado del contrato**

- 1.- Resciliación o mutuo acuerdo
- 2.- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el tercero contratante
- 3.- Estado de notoria Insolvencia del tercero 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 o la seguridad nacional, y
- 5.- Las demás que se establezcan en las respectivas bases de licitación o en el contrato.

Los decretos Exentos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundados y serán publicados en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictados, salvo lo previsto en el artículo 10 de este reglamento.

### **TITULO V ETAPAS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES**

**Artículo 34. Las etapas del proceso de compra serán las siguientes, independiente de su orden cronológico o secuencial:**

- a) Etapa de solicitud de compra, incluida la justificación del requerimiento: informe y/o solicitud
- b) Etapa de aprobación de solicitud de compra
- c) Etapa de cotización
- d) Etapa de redacción de documentación de respaldo
- e) Etapa de emisión de orden de compra
- f) Etapa de recepción de bienes

- g) Etapa de inventario de bienes
- h) Etapa de entrega de bienes
- i) Etapa de pago
  
- j) Etapa del Estudio de la Legalidad del gasto
- k) Etapa de cancelación del compromiso
- l) Etapa de emisión de informes
- m) Etapa de visación de Gastos de Proyectos de Inversión Real y de Proyectos de inversión

**Artículo 35.** Las etapas antes indicadas se definen como se indica:

**a) Etapa de solicitud de compra**

Acto formal mediante el cual un departamento u oficina expresa la necesidad de adquirir un producto y/o contratar un servicio, debidamente firmado por la/el jefa/e, según corresponda. Éste debe contener claramente la cantidad, especificación o características de requerimiento y finalidad, la cual debe ser justificada con el debido informe, cuando sea necesario.

**b) Etapa de aprobación de solicitud de compra**

Corresponderá al Administrador Municipal autorizar la solicitud de compra, seguidamente el Director de Administración y Finanzas, a través de su firma, certificará que existe disponibilidad presupuestaria para adquirir y/o contratar el producto o servicio.

**c) Etapa de cotización**

Acto administrativo mediante el cual la Oficina de Adquisiciones solicitará, cuando el proceso de compra lo amerite, a un mínimo de tres proveedores una cotización o presupuesto por el producto y/o servicio que adquirirá. Éste contendrá las especificaciones de lo requerido, plazo y forma de entrega y su respectivo valor. Excepcionalmente el departamento o unidad peticionaria adjuntará a su solicitud de compra los presupuestos correspondientes.

Este procedimiento se hará efectivo cuando la compra o contratación sea inferior a 10 UTM y deberá ser acompañado del debido Decreto Exento.

El requerimiento de las tres cotizaciones también se hará efectivo cuando las compras se realicen fuera del sistema de Mercado Público y el valor de la adquisición no sea superior a tres UTM.

**d) Etapa de redacción de documentación de respaldo**

La Oficina de Adquisiciones redactará el Decreto Exento que corresponda para concretar la compra o contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas. Por lo anterior y una vez tomada la decisión de qué proceso se llevará a cabo, se emitirá el decreto para compra directa o licitación pública o privada.

**e) Etapa de emisión de orden de compra**

Acto administrativo consistente en la emisión del documento que permitirá contratar y/o comprar servicios y/o productos requeridos por los departamentos y unidades municipales. Contendrá cantidad, especificación de productos, monto y fecha de entrega. La orden de compra será consecuencia de una compra directa, licitación pública – por una adquisición específica o suministro – o privada o Convenio Marco y deberá ser acompañada del respectivo Decreto Exento que la autoriza, excepto si la adquisición se realiza a través de Convenio Marco y contrato cuando la compra lo requiera.

**f) Etapa de recepción de bienes**

Transcurrido el plazo estipulado para el envío del producto, los bienes serán recepcionados en la Oficina de Adquisiciones para su posterior entrega; sin embargo y debido a la naturaleza y cantidad de bienes, éstos podrán ser recibidos en Bodega Municipal y Bodega de la Dirección de Obras Municipales, cuando se trate, en este caso, de materiales de construcción.

**g) Etapa de inventario de bienes**

El Encargado Municipal de Inventario llevará actualizado el registro

Etapa de Inventario de Bienes: Las Direcciones Municipales y los Servicios Incorporados a la gestión municipal se registrarán en materia de inventarios por el manual de Procedimientos sobre inventarios y por las normas e instrucciones que la Sección Inventarios imparta al respecto, por lo que cada adquisición que incorpore bienes al patrimonio municipal, sujetos administrativo y/o contable, deberán incorporar al Expediente de Gastos, el correspondiente Decreto de Alta.

**h) Etapa de entrega de bienes**

La Oficina de Adquisiciones hará entrega de los bienes al departamento o unidad municipal a través de un Acta de Entrega, que contendrá el producto, número de factura y de orden de compra, monto y destinación. El documento será firmado por quien entregue el o los productos y por quien reciba; éste último deberá estampar su firma y registrar nombre y cédula de identidad.

**i) Etapa de pago**

La Dirección de Administración y Finanzas gestionará el pago de la factura emitida por el proveedor de un bien y/o servicio contratado, transcurridos, al menos 30 días desde la recepción del o los productos o ejecutado el servicio. La Oficina de Adquisiciones acompañará a la factura, la documentación de respaldo previamente emitida y la Dirección de Administración y Finanzas requerirá al departamento o unidad solicitante el respectivo Informe y, si procede, Informe de Pago, nómina de beneficiarios y los antecedentes que se estime necesarios.

**El pago propiamente tal se efectuará con la redacción de un Decreto de Pago**

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

Este documento deberá ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas, quién acredita el Control presupuestario; por la Unidad de Control Interno que certifica la legalidad del gasto; por el señor Alcalde que autoriza el pago (o en quien designe dicha facultad) y por la Secretaria Municipal que actúa en su calidad de Ministro de Fe.

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

Etapa de Refrendación del Gasto: Es el acto administrativo mediante el cual la Unidad de la Dirección de Administración y Finanzas anota 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.

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

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



k) **Etapa del Estudio de la Legalidad del Gasto:** Es la instancia, señalada en el Decreto de Pago, mediante la cual la Unidad 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 o a quien designe dicha facultad y del Secretario Municipal, en el Decreto de Pago.

l) **Etapa de la Cancelación del Compromiso:** Es el acto por el cual la Tesorería Municipal, registra el egreso y procede a la confección y entrega del cheque a él 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 podrá enviar los cheques a domicilio, mediante carta certificada, solicitando a los beneficiarios el acuse de recibo de la recepción del documento.

m) **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.

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

#### TÍTULO VI DE LAS COMPRAS EFECTUADAS FUERA DEL SISTEMA DE MERCADO PÚBLICO

**Artículo 36.** La adquisición de bienes y servicios podrá efectuarse con recursos del Fondo Fijo o Caja Chica, cuando el monto sea igual o inferior a una UTM, valor vigente al momento de la compra. Las normas y disposiciones están estipuladas en el Manual de Procedimientos de Gastos Menores.

**Artículo 37.** La Oficina de Adquisiciones contará con un sistema de compras paralelo al establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, a través de Mercado Público, cuyo uso será exclusivo para compras inferiores a tres UTM, las que igualmente contarán con un mínimo de tres cotizaciones. No será requerido un Decreto Exento y se emplearán en caso de que el proveedor aún no esté inscrito en el Registro de Chile Proveedores, debiendo la dependencia municipal, sugerir la incorporación a dicho registro.

**Artículo 38.** Por la naturaleza de los gastos, se aplicará en lo que fuere pertinente, los procedimientos descritos anteriormente a los siguientes desembolsos que efectúe el municipio:

- a) Gastos en Personal
- b) Consumos básicos
- c) Gastos de prestaciones provisionales
- d) Gastos de transferencias a personas
- e) Gastos de subvenciones
- f) Gastos por desembolsos Ley 18.605, dieta de concejales
- g) Gastos por transferencias al sector público a los Servicios Traspasados
- h) Gastos por transferencias al sector público – otros
- i) Gastos por inversión en mercado de capitales
- j) Gastos o proyectos de inversión o inversión real en general

#### TÍTULO VII DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 39. Los bienes y/o servicios adquiridos o contratados no podrán ser cambiados por otros sin el proceso administrativo previo y debidamente autorizado, incluyendo un Informe de Justificación y Decreto Exento.

Artículo 40. Queda prohibida toda adquisición de bienes y contratación de servicios que no cuenten con la gestión de compra detallada en este Reglamento.

La o el funcionario que cometa esta irregularidad será sancionada/o con la (s) medida (s) disciplinaria (s) que la autoridad estime apropiada (s), pudiendo resolver incluso, el reintegro de las sumas comprometidas.

Artículo 41 Del artículo antepuesto se desprende la prohibición de regularizar compras y contrataciones que no fueron gestionadas oportuna y adecuadamente.

La o el funcionario que cometa esta irregularidad será sancionada/o con la (s) medida (s) disciplinaria (s) que la autoridad estime apropiada (s), pudiendo resolver incluso, el reintegro de las sumas comprometidas.

La autoridad municipal que insista y ordene dicha regularización lo hará formalmente asumiendo la responsabilidad administrativa que ello conlleve.

Artículo 42. Todo gasto, cualquiera sea su naturaleza y con el fin de estandarizar los procesos administrativos y contables, contará con una Orden de Compra, la cual será obligatoriamente refrendada para dar inicio al compromiso de recursos en el sistema financiero municipal.

#### TITULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 43. El presente Reglamento regirá desde el primer día hábil del mes siguiente a su aprobación.

Artículo 44. Los gastos comprometidos a la fecha de aprobación del Reglamento de Compras y Contrataciones continuarán su tramitación con los procedimientos vigentes a ese momento.

Artículo 45. La Dirección de Administración y Finanzas remitirá copia de este Reglamento y del Decreto Exento que lo apruebe, a los departamentos y unidades municipales y su contenido se entenderá conocido por todo el personal de la Municipalidad de Sagrada Familia para cumplimiento.

#### TITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 46. A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderá velar por el cumplimiento del presente reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que le cabe a los respectivos funcionarios que intervengan en el proceso operativo de que trata el mismo, y de las facultades que corresponden a la Unidad de Control Interno.

Artículo 47. Notificaciones: Todas las notificaciones a que se refiere este reglamento, que hayan de efectuarse en virtud de lo dispuesto en la ley 19886 y su reglamento, incluso respecto del Decreto de la adjudicación, se entenderán realizadas, luego de transcurridas 24 horas desde que el municipio publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

En las materias no reguladas en este documento normativo, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 19886.