REF. : APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

DECRETO EXENTO Nº 1607

Tortel, 28 de diciembre de 2017

VISTOS
Lo prescrito en la Ley Nº 18.883 y en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere esta última normativa.

CONSIDERANDO
La necesidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa legal.

APRUÉBASE REGLAMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES EN LA MUNICIPALIDAD DE TORTEL

Introducción 3

I. Factibilidad presupuestaria 4

II. Adquisición de bienes y/o contratación de servicios 5

Gestión interna 5

Proveedor o prestador de servicio 5

III. Subtítulo 21 7

Pago de honorarios subtítulo 21-03 7

Servicios organizacionales comunitarios 21-04 8

IV. Proyectos de inversión 9

Documentación que debe mantenerse disponible en la carpeta del proyecto 9

Documentación requerida para la aprobación de los estados de pago 9

V. Programas o proyectos financiados con recursos externos y municipales 11

Rendiciones de cuentas de organismos externos: 11

VI. Rendición de cuentas de caja chica y giro global 13

Rendición de cuentas de caja chica 13

Rendición de cuentas de giro global 14

VII. Otros pagos 15

Anticipos de viáticos 15

Planilla de remuneraciones 15

Subvenciones 15

Adquisición de bienes inmuebles 16

Pagos de consumos básicos (agua, luz, gas, teléfono) 17

Introducción

El presente **Manual de Procesos,** tiene como objetivo general mejorar la eficiencia y eficacia del servicio municipal satisfaciendo las necesidades de usuarios internos y externos; mientras su objetivo específico es formalizar y uniformar los procesos pertinentes para la planificación de cualquier actividad que involucre un pago por parte de la Ilustre Municipalidad de Tortel, es decir, detallar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Este documento es para conocimiento y aplicación de cada uno de los Directivos y/o Encargados de Departamentos, en conformidad a los programas y proyectos trazados.

I. Factibilidad presupuestaria

De acuerdo al presupuesto y programas planificados, la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, se aprueba previa emisión del CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA, concedido por el Departamento de Administración y Finanzas.

Para que el Departamento de Administración y Finanzas, extienda el certificado, la solicitud debe contener la siguiente información:

1. Individualización del departamento solicitante.
2. Individualización del presupuesto solicitado (Gestión, Proyectos, etc).
3. Monto solicitado.
4. Información complementaria que el Departamento de Administración y Finanzas estimase conveniente, según sea el caso.

ADJUNTAR CERTIFICADO

II. Adquisición de bienes y/o contratación de servicios

Confirmada la factibilidad presupuestaria, se procede a solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, de acuerdo al siguiente cronograma:

a) Gestión interna

Enviar Solicitud de Compra (con 3 copias) al Departamento de Administración y Finanzas; ésta debe ser emitida por el departamento requirente y firmada por:

1. Alcalde.
2. Directivo titular del Departamento requirente.
3. Directivo Unidad de Control.

La Solicitud se envía al Departamento de Adquisiciones, quienes la cursarán a través del Portal de Mercado Público, en los plazos y condiciones determinados en la Ley y Reglamento de Compras Públicas. (Estos plazos y montos se publicarán en un lugar visible)

Concluido los plazos, se adjudica al proveedor o prestador de servicios que cumpla con los requerimientos, generándose la Orden de Compra.

b) Proveedor o prestador de servicio

Proveedor o prestador de servicio, hace entrega de los productos y/o presta el servicio, según corresponda.

El proveedor o prestador de servicio envía la factura y/o boleta de cobro correspondiente.

El Departamento de Administración y Finanzas procede al pago, previa RECEPCIÓN CONFORME emitida por el Departamento requirente. (ADJ CERTIFICADO R. CONFORMIDAD)

III. Subtítulo 21

Pago de honorarios subtítulo 21-03

La contratación de un prestador de servicios bajo esta modalidad requiere:

1. Aprobación del Concejo Municipal.
2. CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA.
3. Convenio firmado por las partes involucradas. El Departamento de Administración y Finanzas debe conservar una copia del convenio original y de las eventuales modificaciones o anexos que se adjunten.
4. Emisión del Decreto Afecto que aprueba el contrato.
5. Envío a Contraloría Regional de Aysén para su registro.

La aprobación del respectivo pago, requiere adjuntar la siguiente documentación:

1. INFORME DE CUMPLIMIENTO, firmado por el Directivo del Departamento requirente.
2. BOLETA DE HONORARIOS.

Servicios organizacionales comunitarios 21-04

Comprende la contratación de personas naturales sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de la municipalidad, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materia de carácter social, cultural, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

Este tipo de contratación debe incluir lo siguiente:

1. CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA.
2. Convenio firmado por las partes involucradas. El Departamento de Administración y Finanzas debe conservar una copia del convenio original y de las eventuales modificaciones o anexos que se adjunten.
3. Emisión del Decreto Afecto que aprueba el contrato.
4. Envío a Contraloría Regional de Aysén para su registro.

La aprobación del respectivo pago, requiere adjuntar la siguiente documentación:

1. INFORME DE CUMPLIMIENTO, firmado por el Directivo del Departamento requirente.
2. BOLETA DE HONORARIOS.

IV. Proyectos de inversión

Los proyectos de inversión, corresponden a obras que se financian con recursos municipales y/o externos, cuya ejecución puede ser contratada a través de licitación pública, licitación privada o trato directo.

No obstante la modalidad de contratación, el Departamento de Administración y Finanzas, procede a solicitar la documentación que se indica a continuación, para la aprobación de los pagos.

Documentación que debe mantenerse disponible en la carpeta del proyecto

1. Bases de adjudicación.
2. Evaluación de ofertas.
3. Decreto que adjudica.
4. Contrato.
5. Acta de entrega de terreno.
6. Acta de recepción única.?

Documentación requerida para la aprobación de los estados de pago

1. Solicitud de pago de la dirección que corresponda.
2. Factura firmada por el ITO y los Directivos.
3. Carátula del estado de pago.
4. Listado de partida ejecutada de acuerdo al presupuesto.
5. Informe de término de la obra. (sólo en estado de pago final)
6. Otros documentos solicitados en las bases.

7. Adjuntar carpetas del Proyecto.

V. Programas o proyectos financiados con recursos externos y municipales

Al postular o reanudar un programa o proyecto que incluya financiamiento municipal, se requiere obligatoriamente el CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

Cuando exista la necesidad de utilizar recursos de programas externos y su control sea a través de cuentas extrapresupuestarias, se debe solicitar CERTIFICADO DE SALDOS, el cual indica las cuentas y saldos comprometidos en cada ítem.

Posterior a la aprobación del programa o proyecto, se envía copia de los documentos en los cuales estén establecidos los Ítems de gastos al Departamento de Administración y Finanzas para contabilizar la rendición mensual obligatoria, sea ésta, con o sin movimientos.

La Municipalidad asigna un coordinador o encargado con responsabilidad administrativa, para que vele por el fiel cumplimiento de las bases establecidas en el programa o proyecto y las rendiciones mensuales.

Rendiciones de cuentas de organismos externos:

Mensualmente el coordinador o encargado del programa o proyecto solicita copia de los egresos con sus respaldos correspondientes, es decir, facturas, boletas, etc., al Departamento de Administración y Finanzas, para emitir los informes en los formatos que cada organismo tiene estructurado para las rendiciones de cuentas.

Cuando el coordinadora o encargado del programa o proyecto, tiene confeccionado los informes correspondientes los envía al Departamento de Administración y Finanzas. Las rendiciones confeccionadas que presenten diferencias con los registros, no serán firmadas hasta que sean subsanadas las observaciones por el encargado del programa o proyecto.

Cabe señalar que las rendiciones se efectúan durante los 5 primeros días hábiles del mes siguiente de efectuado el gasto.

VI. Rendición de cuentas de caja chica y giro global

Rendición de cuentas de caja chica

Debe dictarse un Decreto Alcaldicio que justifique la utilización de los fondos en efectivo, individualizando en este decreto el monto autorizado y el funcionario responsable, el cual, deberá rendir caución de fidelidad por el manejo de fondos en efectivo.

No podrá superar el monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por conceptos comprometidos en el *subtítulo 22 "bienes y servicios de consumo"* del Clasificador Presupuestario, siempre que las cuentas respectivas por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales. Estos gastos tendrán la calidad de gastos menores, en el caso de que las rendiciones de cuentas, por los pagos efectuados por separados no excedan de una unidad tributaria mensual. Estos fondos deberán ser rendidos mensualmente, con los respaldos que correspondan.

En rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, de los pagos efectuados que por separado excedan de una unidad de tributaria mensual, deberá clasificarse con el Ítem o los Ítem y asignaciones correspondientes, del *subtítulo 22,* que identifique su naturaleza.

Asimismo todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente a una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el *Ítem 12002*.

Por todo el gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventas que lo justifique. Los gastos inferiores al monto indicado en el número precedente, por los cuales no existe obligación legal de extender comprobante y/o boleta de compra, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rindiera cuenta.

Rendición de cuentas de giro global

De acuerdo a sus necesidades los servicios e instituciones del sector publico podrán además, mediante cheques bancarios y/u otros procedimientos, poner fondos globales a disposición de sus dependencias y/o funcionarios quien en razón de sus cargos justifique operen con dinero efectivo, para efectuar pagos y/o anticipos de viáticos.

Los fondos globales a que se refiere el presente decreto, se deberá preparar mensualmente la rendición de cuentas por los gastos en efectivo y remitirlas a la unidad operativa correspondiente, con la información complementaria respecto de gasto efectuado con los fondos concedidos, pudiendo el servicio o institución poner a disposición recursos adicionales para mantener el nivel del fondo global asignado anteriormente.

VII. Otros pagos

a) Anticipos de viáticos

Ingresado el Decreto Alcaldicio que designa a un funcionario en Comisión de Servicio, se podrá girar inmediatamente hasta el 90 % del viático y pasajes, peajes, combustibles, etc., y el saldo cuando el cometido haya sido ejecutado.

Previo a la comisión de servicio, el funcionario deberá llenar un formulario de cometido establecido en el cual se detalla: (ADJUNTAR FORMULARIO)

Nombre.
Fecha.
Número del decreto alcaldicio.
Días de comisión.
Ciudad a la cual fue asignado.
Motivo.

b) Planilla de remuneraciones

Esta deberá traer el resumen contable a pagar, las cuentas contables que se afectan, más el visto bueno del Director de Administración y Finanzas; Secretario Municipal y Alcalde.

c) Subvenciones

Estas son otorgadas anualmente a las Instituciones sin fines de lucro las cuales postulan y deben ser aprobadas por el

Concejo Municipal. Una vez aprobadas deben ser autorizadas por Decreto Alcaldicio, en el cual se establece:

1. Institución
2. Rol único tributario.
3. Antecedentes del representante legal de institución.
4. Monto y concepto para lo cual fue otorgado.
5. Certificado de inscripción de personalidad jurídica, firmado por la SECPLAN.

La SECPLAN debe enviar los antecedentes establecidos en el punto anterior al Departamento de Administración y Finanzas en original y copia para que este emita el Decreto de Pago.
Cuando se efectúa la entrega de cheque, la institución debe presentar documentación con la directiva vigente y quien está autorizado para el retiro de estos fondos. Al mismo tiempo se les **entrega un formulario** con el cual deben efectuar su **rendición de cuentas**, antes del año calendario que le fue otorgado, supervisando esta rendición el Departamento de Administración y Finanzas.

d) Adquisición de bienes inmuebles

Decreto que establezca el acuerdo del Concejo Municipal. Si se efectúa mediante propuesta pública, se deberá adjuntar copia del aviso de la publicación, copia de las labores administrativas, oferta, acta de apertura informes de conveniencias, decreto alcaldicio de adjudicación, copia autorizada de la escritura pública. En el caso de que no se hayan efectuado por la propuesta pública, copia del decreto alcaldicio que sanciona la adquisición y que señala la finalidad y destino del bien adquirido.

e) Pagos de consumos básicos (agua, luz, gas, teléfono)

Los Decretos de pagos que se generan para efectos de pago de consumos básicos y funcionamiento, son firmados solamente por el Alcalde y luego se envía al Departamento de Administración y Finanzas, para que se emita el cheque respectivo a la empresa de servicios. Esto por la necesidad urgente que ameritan estos pagos, ya que de no pagarse en el tiempo estipulado, genera intereses que deben ser cancelados por el funcionario a cargo.

Artículo 4°.- Manual de Procedimientos de Adquisiciones: Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Art. primero N° 3 Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Decreto 1410, Dicho Manual deberá

publicarse en el Sistema de HACIENDA Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

SERGIO BARRÍA CHAVARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL

IGNACIO MALDONADO ALARCON
ALCALDE(S)

MRP / SBCH / mrp
DISTRIBUCIÓN:
Alcalde
Administrador Municipal
Control
Secretaría Municipal
DIDECO
SECPLAN
Obras
Partes
Finanzas
Educación