



ORD: N° 822

ANT.: No hay.

MAT.: Remite Manual de Procedimientos de Adquisiciones, compras y contrataciones públicas que indica.

ADJ... Decreto Alcaldicio N°1323/20 de fecha 17 de diciembre del 2020.
Manual de Procedimientos.

CUYA, 21 de diciembre del 2021.

A: SRA. TANIA PERICH IGLESIAS
DIRECTORA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

DE: SR. CRISTIAN JAVIER ZAVALA SOTO
ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAMARONES

Junto con saludar muy cordialmente, mediante el presente tengo a bien remitir Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas de la Ilustre Municipalidad de Camarones, para su publicación en el sistema de Información de Compras Públicas.

Sin otro particular, se despide atentamente de usted,




CRISTIAN JAVIER ZAVALA SOTO
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAMARONES


BRM/RAR/NBZ

Distribución:

- Dirección de Compras y Contratación Pública
- Oficina de Partes



CUYA, 17 de Diciembre del 2020.

VISTOS: Estos antecedentes;

1. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N° 18.880 que establece Bases de los Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio, y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus Modificaciones Posteriores.
4. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
5. Decreto Alcaldicio N°417/18 de fecha 14.03.2018, que aprueba instructivo de procedimientos de Adquisiciones.
6. Decreto Alcaldicio N°1495/19 de fecha 09.08.2019, que aprueba e instruye el uso obligatorio del sistema de gestión documental a todas las unidades municipales.
7. Resoluciones Exenta N° 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.
8. Y, en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores

CONSIDERANDO:

1. Que, en conformidad a las observaciones realizadas por el órgano de control, en su informe de auditoría N° 538/18, y con la finalidad de tomar las medidas pertinentes para ajustar el procedimiento a lo observado y a las necesidades de esta entidad edilicia.
2. Que, en virtud de lo anterior, se confecciona nuevo instructivo de procedimientos en conformidad a la normativa vigente y bajo el uso irrestricto del Sistema de Gestión Documental, decretado bajo N° 1495 de fecha 09.08.2019.-

DECRETO:

1.- DEROGUESE, el instructivo de procedimientos de la Unidad de Adquisiciones, según Decreto Alcaldicio N° 417/18 de fecha 14 de marzo del 2018.-

2.- APRUEBESE, el siguiente "Instructivo de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones" en los siguientes términos:

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Objetivo del Procedimiento.

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes servicios, contratación, almacenamiento y control, así como las funciones y responsabilidades que corresponda al encargado(a) de compra y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, de forma e asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia.

2. Alcance.

La Dirección de Administración y Finanzas, concentra dentro de sus funciones, todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios, es por ello, que el presente documento es aplicable para la Ilustre Municipalidad de Camarones y todos sus programas dependientes.

3. Conceptos y Definiciones.

Para efecto de conocer los conceptos del presente manual, a continuación, se describen los más utilizados

- **Sistema Control documental:** Corresponde al sistema interno que utiliza la Municipalidad para comunicar y enviar información. Este determina tiempo de envío y respuesta a cada solicitud.
- **Correo institucional:** El Municipio cuenta con casillas de correos electrónicos, el cual se ha asignado un correo institucional a cada funcionario, para su funcionamiento corporativo.
- **Acto Administrativo:** Es la declaración de la autoridad competente mediante Decreto Alcaldicio.
- **Memorándum de requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Adquisiciones.
- **Bases técnicas de referencia:** Documento que contiene las condiciones técnicas indicando todas las características del bien o servicio a adquirir y que rigen en el proceso de compra.

4. Procedimiento para solicitud de cotización

4.1. La unidad requirente, deberá enviar al correo institucional de la Unidad de Compras (adquisiciones@municamarones.cl) las bases técnicas de referencias para hacer el levantamiento de la solicitud de cotización, y posterior entregar el mejor presupuesto ofertado.

4.2. La unidad de compra, es la única autorizada para cotizar. No se recibirán, ni se validarán cotizaciones realizadas directamente por los funcionarios.

4.3. La unidad de compra, tendrá un plazo de 03 días hábiles para responder a las solicitudes de cotizaciones.

5. Procedimiento para compras

5.1. La unidad solicitante, ingresa el requerimiento vía Sistema de Gestión Documental, la que deberá contar con las autorizaciones del Directivo del Departamento, y la autorización del Director de Administración y Finanzas, autorizando la compra.

5.2. No se aceptarán referencias del SGD, enviadas directamente a la Unidad de Compras, sin que hayan pasado por el control jerárquico.

5.3. La unidad solicitante, deberá ingresar en orden numérico los siguientes documentos al SGD, para su respectiva revisión. Ejemplo:

1. Memorándum de requerimiento
2. Bases técnicas de referencia
3. Cotización emitida por la Unidad de compras

4. Certificado de Disponibilidad presupuestaria actualizado e itemizado

5. Decreto Alcaldicio que aprueba programa, proyecto y/o convenio, incluyendo el instrumento que aprueba en el mismo decreto. Decreto de modificaciones o traspaso de recurso si existiesen

6. Cuadro Control de gastos, imputando la compra a realizar

5.3. La unidad de compra procederá a revisar la documentación en el plazo de 48 horas, y únicamente a través del SGD, no se revisarán documentos en forma física, ya que es responsabilidad de cada Director de Departamento y Encargados de Unidades.

5.4. Si la documentación está conforme, se continúa con el proceso de compra, en caso de que presente observaciones, éstas serán informadas vía SGD, al Director de Finanzas, para regresar la referencia a la unidad solicitante para el levantamiento de la observación.

5.5. Una vez revisada la documentación, la unidad de compras, procederá a clasificar la modalidad de compra, las cuales están sujetas a plazos en virtud de los montos a adquirir y/o contratar y que se detallan a continuación:

- a) Para contrataciones entre 3 y 30 UTM, 5 días hábiles de anticipación.
 - b) Para contrataciones entre 30 y 100 UTM, 10 días hábiles de anticipación.
 - c) Para contrataciones entre 100 y 500 UTM, 15 días hábiles de anticipación.
 - d) Para contrataciones entre 500 y 1000 UTM, 20 días hábiles de anticipación.
 - e) Para contrataciones sobre 1000 UTM, 25 días hábiles de anticipación.
- a) Se exceptúan las compras referidas al Art.10 N°3 del Reglamento de la Ley N°19.886, que debido a su carácter de Urgente se gestionarán dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento.

En el proceso de compra es importante tener bien definido el requerimiento, para poder seleccionar el mecanismo y procedimiento de compra, donde el requirente debe ser parte importante del proceso. Saber que existe competencia en el mercado sobre el producto o servicio requerido, aumenta las posibilidades de conseguir mejores ofertas. El mecanismo de compra utilizado debe estar basado en la necesidad que se tiene del producto o servicio, su complejidad, valor económico, tiempo que demanda el proceso, entre otros. De un buen análisis de requerimientos y posibilidades de contratación dependerá una buena definición del proceso de compra.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Ilustre Municipalidad de Camarones, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art.

53 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

5.6. Recibida la solicitud de compras, la Unidad de compras, solicitará mediante correo institucional numeración para Decreto Alcaldicio que aprueba la adquisición y/o contratación.

5.7. La unidad de compras, confeccionará el respectivo decreto Alcaldicio de compra, en virtud de los antecedentes presentados, aludiendo a la fundamentación presentada en el memorándum de requerimiento.

5.8. La unidad de compras, derivará la referencia vía SGD, al Director de Finanzas, de estar conforme, procede a la Dirección de Control Interno para su respectiva revisión de legalidad.

6. Procedimiento emisión de orden de compra

6.1. Durante el proceso de revisión y visación del decreto alcaldicio aprobatorio de la adquisición y/o contratación, se procederá a emitir la orden de compra correspondiente, quedando en estado "Guardada".

6.2. Una vez aprobado el acto administrativo que sanciona la adquisición, se procederá a autorizar la orden de compra, por el Encargado de Adquisiciones y/o por el Director de Administración y Finanzas.

6.3. Se procederá a validar el presupuesto en la plataforma de mercado público, para su posterior pase a quedar en estado: "Enviada a proveedor".

6.4. El proveedor deberá aceptar la orden de compra correspondiente en un plazo de 24 horas en la plataforma, una vez emitida la oc.

6.5. La unidad de compra, posterior a la aceptación de la orden de compra, procederá a subir los actos administrativos que autorizan la adquisición, adjuntando los documentos en el portal de mercado público.

6.6. No se autorizarán órdenes de compra, cuyas referencias se encuentren con observaciones. Es responsabilidad de la unidad requirente hacer el levantamiento de las observaciones en un plazo prudente para no afectar el flujo del proceso administrativo de compra. En caso contrario, deberán ingresar como regularización de compra.

7. Procedimiento para regularización de compras y/o contrataciones

7.1. Todas las contrataciones y/o adquisiciones, que no se hayan gestionado por este procedimiento, deberán proceder a regularizar los hechos consumados y/o compromisos adquiridos fuera del procedimiento.

7.2. La unidad solicitante deberá utilizar un formato único de memorándum de regularización (ver punto 8 Formatos tipo), en conjunto con la documentación indicada en el punto 5.3.

7.3. El memorándum de regularización, deberá ser firmado por el directivo responsable del departamento, y deberá ser autorizado por el Administrador Municipal.

7.4. El ingreso de dicha regularización, procederá tal como se indica en el punto 5 del presente procedimiento.

8. Formatos tipos estandarizados

8.1. La unidad de Adquisiciones, ha trabajado un formato único de Bases Técnicas de referencias, las cuales serán las únicas aceptadas para este procedimiento de compras y se dividen en las siguientes:

- a) Formato bases técnicas para productos (Anexo 1)
- b) Formato bases técnicas para servicios (Anexo 2)

8.2. La unidad de Adquisiciones, ha trabajado un formato único para regularización de compras y/o contrataciones, y será el único formato aceptado para proceder a la regularización, el cual se detalla a continuación:

- a) Formato de memorándum de regularización (Anexo 3)

8.2. Será responsabilidad de las unidades solicitantes o requirentes, ingresar la documentación con la debida anticipación, para obtener los productos o servicios en las fechas estimadas, para todo efecto, se debe considerar los plazos mencionados en el presente instructivo.

ANEXOS

ANEXO N°1

BASES TÉCNICAS

“IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO Y/O ADQUISICIÓN”

DEPTO. REQUIRENTE

1.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION

Indicar los antecedentes que justifican y dan origen al requerimiento de compra y/o contratación. Tales como: Decretos Alcaldicios que aprueban programas y/o convenios.

2.- OBJETO DE LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN

Indicar el objetivo o alcance de la contratación y/o adquisición, tales como, si se requiere para la comunidad, para la ejecución de una actividad, convenio y/o programa, etc.

3.- DESCRIPCION DEL PRODUCTO

Se debe indicar todas las especificaciones técnicas que ayuden al proveedor a identificar el producto a cotizar, tales como: cantidad, unidad de medida (kg., litros, ml, etc), descripción del producto lo más detallado posible. Se hace mención, que en el caso, en particular de que algún producto indique marca como una referencia, siempre deberá acompañarse de la palabra “o equivalente”, ya que se vulnera el principio de libre competencia. (Artículo 22 N°2 del Reglamento de la Ley N°19.886)

5.- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

Deberá indicar el plazo y lugar de entrega de los productos, una vez aceptada la respectiva orden de compra.

6.- CONDICION DE LA ADQUISICION Y/O CONTRATACIÓN

- El proveedor deberá estar inscrito en el portal Chile Compra (Artículo 4 de la Ley N°19.886).

- En caso de que el proveedor, no se encuentre en estado hábil en la plataforma de mercado público, se deberá firmar una Declaración Jurada que indique que no tiene inhabilidades para contratar con los organismos de la Administración del Estado. (Formato adjunto para personas naturales y personas jurídicas)
- El proveedor deberá aceptar la orden de compra emitida por el portal de www.mercadopublico.cl, en un plazo de 24 horas. Trascurrido el plazo la Entidad podrá solicitar el rechazo (Artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886)
- Ante cualquier imprevisto en la entrega de los productos por desperfecto y/o por falta de stock, el proveedor deberá reponer en un plazo no superior al plazo de entrega establecido.
- El proveedor deberá emitir (**indicar el tipo de documento tributario el que deberá ser compatible con lo estipulado en los convenios y/o ítem presupuestarios**)
- Los gastos de envío deberán estar considerados en la oferta económica o presupuesto del proveedor.

7.- PRESUPUESTO

Se debe indicar el presupuesto disponible o estimativo para la adquisición y/o contratación, haciendo mención al folio del certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Unidad de Contabilidad, e indicar el ítem de imputación del gasto.

8.- PAGO DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO

La municipalidad pagara en 30 días corridos desde la recepción de la factura (según Art. bis N° 79 del reglamento de compras públicas) los valores o proporcionales deberán estar descritos claramente en la factura y/o boleta de honorarios, según detalle de productos mencionados en estas Bases Técnicas y con el respectivo ID de la orden de compra. Posterior a ello, se procederá a la cancelación.

Respecto a La factura, esta deberá contener lo siguiente:

Nombre a Facturar	:	Ilustre Municipalidad de Camarones
R.U.T.	:	69.251.000-3
Contenido	:
Id OC	:

**NOMBRE DIRECTIVO
DIRECTOR (A) DEPARTAMENTO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAMARONES**

ANEXO N° 2
BASES TÉCNICAS
“IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO Y/O ADQUISICIÓN”

DEPTO. REQUIRENTE

1.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION

Indicar los antecedentes que justifican y dan origen al requerimiento de compra y/o contratación. Tales como: Decretos Alcaldicios que aprueban programas y/o convenios.

2.- OBJETO DE LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN

Indicar el objetivo o alcance de la contratación y/o adquisición, tales como, si se requiere para la comunidad, para la ejecución de una actividad, convenio y/o programa, etc.

3.- DESCRIPCION DEL PRODUCTO

Se debe indicar todas las especificaciones técnicas que ayuden al proveedor a identificar el producto a cotizar, tales como: cantidad, unidad de medida (kg., litros, ml, etc), descripción del producto lo más detallado posible. Se hace mención, que en el caso, en particular de que algún producto indique marca como una referencia, siempre deberá acompañarse de la palabra “o equivalente”, ya que se vulnera el principio de libre concurrencia. (Artículo 22 N°2 del Reglamento de la Ley N°19.886)

5.- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

Deberá indicar el plazo y lugar de entrega de los productos. Y en el caso de los servicios, debe indicar el periodo de ejecución, desde el inicio hasta el término de la contratación, expresado en fechas con los respectivos montos asociados por periodo mensual.

Ejemplo de servicio:

El Servicio a contratar se requerirá desde el 17 de agosto hasta el 30 de septiembre del 2020.

<i>Periodo</i>	<i>Monto</i>
17 de agosto hasta el 31 de agosto del 2020	\$500.000 (impuesto incluido)
01 de septiembre hasta el 30 de septiembre del 2020	\$800.000 (impuesto incluido)

6.- CONDICION DE LA ADQUISICION Y/O CONTRATACIÓN

- El proveedor deberá estar inscrito en el portal Chile Compra (Artículo 4 de la Ley N°19.886).
- En caso de que el proveedor, no se encuentre en estado hábil en la plataforma de mercado público, se deberá firmar una Declaración Jurada que indique que no tiene inhabilidades para contratar con los organismos de la Administración del Estado. (Formato adjunto para personas naturales y personas jurídicas)
- El proveedor deberá aceptar la orden de compra emitida por el portal de www.mercadopublico.cl, en un plazo de 24 horas. Trascorrido el plazo la Entidad podrá solicitar el rechazo (Artículo 63 del Reglamento de la Ley N°19.886)

- Ante cualquier imprevisto en la entrega de los productos y/o por falta de stock, el proveedor deberá reponer en un plazo no superior al plazo de entrega establecido.
- El proveedor deberá emitir (**indicar el tipo de documento tributario el que deberá ser compatible con lo estipulado en los convenios y/o ítem presupuestarios**)
- Los gastos de envío deberán estar considerados en la oferta económica o presupuesto del proveedor.

7.- PRESUPUESTO

Se debe indicar el presupuesto disponible o estimativo para la adquisición y/o contratación, haciendo mención al folio del certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Unidad de Contabilidad, e indicar el ítem de imputación del gasto.

8.- MULTAS (SÓLO PARA SERVICIOS)

En el caso de los servicios, para caucionar la ejecución del contrato, la Unidad requirente deberá estipular multas, como por ejemplo:

- En el caso de faltas reiteradas (2) a las funciones que se estipulen en el contrato, se aplicará una multa de 0,05% del monto mensual del contrato del mes correspondiente (en donde se incurra en la falta), el que será descontado del pago del mes siguiente.
- Otras que considere la Unidad requirente.

9.- FISCALIZADOR DEL CONTRATO (SÓLO PARA SERVICIOS)

Indicar la Dirección responsable de la fiscalización y/o cumplimiento del contrato.

10.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término administrativamente y en forma anticipada al contrato, según lo dispuesto en el artículo 77 del Reglamento de la Ley N°19.886, sobre "Causales de Modificaciones y Término Anticipado" que indica lo siguiente:

Los contratos administrativos regulados por este reglamento podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. 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 o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

EJEMPLOS PUNTO 6:

- En el caso de una emergencia o catástrofe, que impida la entrega o continuidad de los productos, el Municipio cancelará el monto proporcional, hasta el día en que ocurrieran los hechos, y se procederá a poner término anticipado al contrato. No se considera emergencia sanitaria por COVID-19. (Ejemplo 1)
- En el caso que el proveedor no pudiera continuar con de los servicios por cuarentena de contagios confirmados en su empresa o por cuarentena por casos sospechosos en su empresa por covid-19, deberá informar inmediatamente al Municipio, dejando sin efecto el presente contrato. (Ejemplo 2)

11.- VERIFICADORES DEL SERVICIO (SOLO PARA SERVICIOS)

- a) Informe de actividades, visto bueno del Director responsable.
- b) Factura o boleta con visto bueno del Director responsable.
- c) Verificadores con visto bueno del Director responsable.
- d) Certificación de recepción conforme de los servicios prestados.
- e) Debe ser ingresado por plataforma control documental.

d) Otros verificadores que el Director estime conveniente, y deben quedar estipulados en las presentes bases técnicas, tales como lista de asistencia, relación de pasajeros, acta de entrega y otros según aplique al servicio.

PAGO DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO

La municipalidad pagara en 30 días corridos desde la recepción de la factura (según Art. bis N° 79 del reglamento de compras públicas) los valores o proporcionales deberán estar descritos claramente en la factura y/o boleta de honorarios, según detalle de productos mencionados en estas Bases Técnicas y con el respectivo ID de la orden de compra. Posterior a ello, se procederá a la cancelación.

Respecto a La factura, esta deberá contener lo siguiente:

Nombre a Facturar	:	Ilustre Municipalidad de Camarones
R.U.T.	:	69.251.000-3
Contenido	:
Id OC	:

**NOMBRE DIRECTIVO
DIRECTOR (A) DEPARTAMENTO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAMARONES**

ANEXO N° 3

MEMORÁNDUM N° XX/2020

CUYA, XX de Diciembre del 2020.

MAT: Lo que Indica.

**A : NOMBRE DIRECTIVO
DIRECCIÓN A CARGO**

**DE : NOMBRE DIRECTIVO
DIRECCIÓN A CARGO**

Junto con saludar cordialmente por este medio, la Dirección de XXXXXX, se dirige a usted con el fin de exponer lo siguiente:

"Se solicita regularizar la prestación de servicios o la adquisición de productos, fuera del sistema de mercado público, con proveedor, RUT N°, el servicio o cantidad de, para ejecutar las funciones de ó productos con las siguientes características, por un monto único de \$..... y en un plazo de ejecución o de entrega de....."

Lo anterior, se gestionó fuera de los procesos administrativos y directamente con el proveedor por parte de la Dirección o Unidad de, por las siguientes razones que se señalan a continuación:....."

**NOMBRE DIRECTIVO
DIRECCIÓN A CARGO**

**XXX/XXX
DISTRIBUCIÓN**

- El indicado.
- Archivo

3.- **APRUEBESE**, el siguiente "Instructivo de Procedimientos de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto" en los siguientes términos:

**INTRODUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO**

CONTENIDOS

- 1.- **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**

- 3.- **DEFINICIONES**
- 4.- **DESCRIPCION**

1.- **OBJETIVO**

El presente instructivo tiene por objeto establecer la normativa necesaria para los compromisos adquiridos y la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, en la Ilustre Municipalidad de Camarones.

2.- **ALCANCE**

Este instructivo estará para ordenar, agilizar y respaldar de la mejor manera los pagos a proveedores y la emisión de los CDP, tanto en las áreas Municipal y de Salud.

3.- **DEFINICIONES**

Compromisos Adquiridos: Se refiere a los pagos a los proveedores comprometidos vía orden de compra, y demás desembolsos que la Municipalidad deba efectuar por sus labores normales.

Certificado Disponibilidad Presupuestaria: Son certificados que entrega la unidad de contabilidad y presupuesto que indica la cuenta contable y la disposición de presupuesto para la operación que se solicita, se denomina internamente como CDP.

Sistema Control documental: Corresponde al sistema interno que utiliza la Municipalidad para comunicar y enviar información. Este determina tiempo de envío y respuesta a cada solicitud. Se utilizara por la unidad de contabilidad y presupuesto para recibir los respaldos de los compromisos con proveedores, funcionarios, comuneros y otras instancias que requiera un pago por parte del Municipio.

Correo institucional: El Municipio le asigno un correo institucional a cada funcionario, de parte de la unidad de contabilidad y presupuesto se le solicitara a cada unidad que lo utilice para solicitar un CDP.

4.- **DESCRIPCION**

4.1. La compra de algún bien o la contratación de un servicio para su pago, debe ser respaldado con los antecedentes que nos permitan tener la seguridad que el bien está en el Municipio o que el servicio se realizo satisfactoriamente.

4.2. La unidad de contabilidad es la instancia donde se reúnen todos los antecedentes necesarios que respaldan una compra o prestación de servicio, previo al pago al proveedor.

4.3. El procedimiento de pagos del Municipio será el siguiente;

- a) La unidad de contabilidad y presupuesto baja del sistema del SII las facturas asociadas a una orden de compra.
- b) La unidad de Adquisiciones debe enviar a contabilidad en forma semanal las órdenes emitidas en ese periodo, esto será vía correo electrónico.
- c) En caso de que las facturas no estén asociadas a ninguna orden de compra esta será rechazada.
- d) Las facturas que no estén en el sistema del SII, se pedirán vía correo electrónico a la unidad de adquisiciones para que pueda contactarse con el proveedor que corresponda.

- e) La unidad de Adquisiciones procede a tramitar la compra y una vez que los antecedentes están terminados se enviara por control documental al destino **FUNCIONARIO RECEPCION**.
- f) La unidad que adquiera el bien o solicito el servicio, deberá enviar por control documental al destino **FUNCIONARIO RECEPCION**, todos los antecedentes que confirmen la satisfacción de lo solicitado, como son certificaciones, verificadores y otros respaldos necesarios.
- g) En caso de la compra de bienes la unidad de contabilidad y presupuesto enviara lo recepcionado de la unidad de adquisiciones y la unidad solicitante a la unidad de bodega.
- h) La unidad de Bodega deberá devolver lo recibido adjuntando los documentos necesarios para certificar que el bien fue recibido conforme por el Municipio.
- i) Una vez que la unidad de contabilidad tenga todos los antecedentes de las tres unidades involucradas (adquisiciones, bodega y solicitante) se procederá a pagar al proveedor.
- j) En caso de pago de prestadores de servicios, vía facturación u honorarios. Cada unidad debe enviar por control documental (**FUNCIONARIO RECEPCION**), los contratos y decreto que aprueban contrato.
- k) La unidad de adquisiciones debe enviar la orden de compra, contrato y decreto aprueba contrato de los funcionarios que emiten facturas.
- l) La unidad de personal debe enviar contratos y decreto de aprueba contrato de los funcionarios a Honorarios. En caso de Salud recae esto en el encargado administrativo del Departamento de Salud.
- m) Los informes, boletas y facturas de los prestadores de servicios deberán ser enviados firmados por cada Dirección de quien dependan, vía control documental a **FUNCIONARIO RECEPCION**.

4.4. El procedimiento de solicitud de CDP, será el siguiente;

- a) Cada solicitante de un CDP debe enviar un memo interno con la firma o su V°B° de su Director, vía mail por el correo institucional.
- b) Cumplida la instrucción anterior, la unidad de contabilidad enviara el CDP o en caso contrario le indicara que no existe presupuesto para esa compra, todo esto se realizara por medio del correo institucional.

4.5. Una vez que se obtengan los respaldos completos de una compra o prestación de servicio, la unidad de contabilidad procederá al ingreso de los respaldos al sistema de Decreto WEB, y posteriormente a la emisión del decreto de pago para ser enviado por el mismo sistema para su firma al DAF y al administrador Municipal.

4.6 En caso de no funcionar o presente alguna falla el decreto WEB, se utilizara el sistema de control documental para enviar decreto pago escaneado y sus respaldos para las firmas del DAF Y Administrador Municipal.

4.7 Si el DAF o Administrador Municipal observa alguna falta de forma, no podría ser de fondo en vista que lo solicitado para un pago se encuentra establecido en este mismo documento, estas se regularizaran por la unidad de contabilidad.

4.8. La unidad de Contabilidad y presupuesto tiene treinta días corridos para tramitar el pago de la factura o boleta de Honorarios.

4.9. En caso que no se encuentre respaldada completamente la factura, esta unidad enviara a la unidad correspondiente, vía correo institucional, solicitud de lo faltante.

- 4.10. En caso que alguna unidad se demore en adjuntar alguna información, la unidad de contabilidad enviara un nuevo correo con copia al DAF de la demora de la unidad para completar la información necesaria para realizar el pago.
 - 4.11. Si la unidad de contabilidad y presupuesto no envía la comunicación escrita (memo o mail) indicada en el punto anterior, deberá asumir toda la responsabilidad administrativa.
 - 4.12. En caso que la unidad que solicito la compra o la prestación del servicio no responde en un plazo de cinco días corridos, el DAF enviara los antecedentes al Sr. alcalde para que se tomen las medidas administrativas que correspondan.
 - 4.13. Ninguna unidad o departamento del Municipio de Camarones debe comprar directamente o comprometer fechas de pago, La unidad autorizada para esto es la Dirección de Administración y Finanzas.
 - 4.14. Para una comunicación expedita y que nos permita contar con un respaldo, el departamento de Finanzas no permitirá solicitudes, aclaraciones, y peticiones verbales. Todo debe realizarse por escrito, ya sea por medio de control documental, memos internos o mail, recalcando que estas solicitudes escritas deben ser relacionadas a fechas de pago, solicitud de cotizaciones, etc. Todo lo referente a compras se deben seguir los pasos indicados en los puntos anteriores.
 - 4.15. **Es importante indicar que la unidad de contabilidad recibirá la información vía control documental, por lo cual la responsabilidad de escanear cada documento que intervenga en un pago debe ser de cada unidad.**
5. Para una mejor comprensión de los respaldos necesarios para un pago, indico pagos que normalmente efectúa nuestro Municipio.
 1. Compra de Bienes o prestación de servicios esporádicos.
 2. Compra de bienes o prestación de servicios de programas externos al Municipio.
 3. Pago de honorarios o facturas de prestadores de servicios.
 4. Cancelación de estados de pago de obras.
 5. Ayudas Sociales a personas naturales.
 6. aportes o subvenciones a Comunidades o Junta de Vecinos.
 7. Pago de servicios básicos.
 8. Cancelación de subsidio de agua potable.
 9. Cuotas a la Asociación Chilena de Municipalidades y Asociación de Municipios Rurales.
 10. Pago de imposiciones e impuestos.
 11. Dietas, pasantías y cometidos de Concejales.
 12. Cometidos o viáticos de funcionarios.
 13. Remuneraciones de funcionarios.

14. Compra de Combustible.

15. Compra de activos fijos o Fungibles.

1. Los respaldos solicitados para el pago de una factura o prestación de servicios esporádicos serán:

- a) Memorándum de Solicitud de compra.
- b) Los términos técnicos de referencia.
- c) Cotizaciones.
- d) Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- e) Orden de Compra recibida conforme.
- f) Decreto de compra, este debe estar firmado e ingresado por control documental.
- g) Certificación del director o jefe que solicito el servicio o la compra del bien.
- h) Decreto y contrato de la persona que prestó el servicio esporádico.
- i) Medios de prueba como fotos, listado de firmas de los participantes, etc.
- j) Programa de la actividad.
- k) Ingreso y salida del bien de Bodega, o el informe del encargado de esta unidad de porque no se encuentra ingresado a Bodega.
- l) Toda actividad que involucre recursos masivos, deberá tener un informe final donde indique el cumplimiento de los objetivos, además en que se utilizo los recursos puestos por el Municipio para dicha actividad.

2. Los respaldos solicitados para el pago de una compra de bienes o prestación de servicios de programas externos al Municipio serán:

- a) Memorándum de Solicitud de compra.
- b) Los términos técnicos de referencia.
- c) Cotizaciones.
- d) Certificado de disponibilidad presupuestaria.(Itemizado con partidas que contempla el convenio)
- e) Orden de Compra recibida conforme.
- f) Decreto de compra, este debe estar firmado e ingresado por control Documental.
- g) Certificación del director o jefe que solicito el servicio o la compra del bien.
- h) Medios de prueba como fotos, listado de firmas de los participantes, etc.
- i) Programa de la actividad.
- j) Ingreso y salida del bien de Bodega, o el informe del encargado de esta unidad de porque no se encuentra ingresado a Bodega.
- k) Toda actividad que involucre recursos masivos, deberá tener un informe final donde indique el cumplimiento de los objetivos, además en que se utilizo los recursos puestos por el Municipio para dicha actividad.
- l) Convenio y decreto que aprueba ese convenio o programa externo.(Decreto de modificaciones en caso que existieran)
- m) Cuadro de Gastos del programa externo.
- n) Análisis de las cuentas complementarias del programa externo, firmados por el encargado del departamento de Finanzas.
- o) Decreto y contrato en caso de contratación de prestadores de servicios. En caso que el prestador de servicio dure más de un mes solo se adjuntara el primer mes el contrato y el decreto que aprueba el contrato. Esta información debe estar disponible en personal.

3. Los respaldos solicitados para el pago de una persona a honorarios o facturas de prestadores de servicios serán:

- a) Boleta de Honorarios o Factura firmada por el prestador de servicio y por el Directivo, puesto que ya la emisión de cualquier documento tributario viene con el sello del sii, por lo que es el Directivo quien debe certificar y corroborar que el monto es el acordado y está conforme a la orden de compra emitida, para posterior certificación.
- b) Informe de actividades del mes que está solicitando su pago, con el V°B° del Directivo a cargo de su trabajo, por medio de una firma.
- c) Verificadores de las actividades realizadas durante el mes, para evitar una gran cantidad de hojas o espacio estos serian los más relevantes dentro de cada semana del mes.
- d) Contrato y decreto que lo aprueban, serán necesarios el primer mes de contratado y las veces que cambie de contrato. La unidad de personal deberá tener los contratos y decretos que lo aprueban a resguardo y facilitarlos si fuera necesario.
- e) En caso de los prestadores de servicios, estos deben adjuntar la orden de compra aceptada, el último mes de su contrato esta será cambiada a recibida conforme.
- f) En caso de los motoristas se agregara copias del control de combustible y las certificaciones por alguna situación ocurrida en el mes.

4. Los respaldos solicitados para el pago de estados de pago de obras serán:

- a) Factura
- b) Decreto de Adjudicación.
- c) Solicitud de pago de la Dirección de Secoplac.
- d) Acta de recepción.
- e) Acta entrega de terreno.
- f) Contrato.
- g) Decreto que aprueba contrato.
- h) Caratula del estado de pago.
- i) Listado de partidas ejecutadas de acuerdo al presupuesto.
- j) Decreto que designe al ITO.
- k) Convenio, referéndum y acuerdos.
- l) Informe del ITO.
- m) Otros documentos solicitados en las bases.

5. Los respaldos solicitados para el pago de una compra para ayuda social serán:

- a) Memorándum de Solicitud de compra.
- b) Los términos técnicos de referencia.
- c) Cotizaciones.
- d) Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- e) Orden de Compra recibida conforme.

- f) Decreto de compra, este debe estar firmado e ingresado por control documental.
- g) Ingreso y salida del bien de Bodega, cuando corresponda.
- h) Certificación de la Dideco de la situación social del beneficiario.
- i) Acta de recepción conforme de la persona que recibió la ayuda social.
- j) Medios de prueba cuando sea necesario.
- k) Decreto Alcaldicio que otorga la ayuda social, donde se identifica al beneficiario.

6. Los respaldos solicitados para el pago de una aportes o subvenciones a Comunidades o Junta de Vecinos serán:

- a) Decreto Alcaldicio que autoriza la subvención o aporte.
- b) Certificado del Secretario Municipal del acuerdo del concejo Municipal que autorizo la subvención.
- c) Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- d) Certificado de Finanzas que la organización no tiene deuda pendiente con el Municipio.
- e) Certificado del secretario Municipal que la institución está en el registro de receptores de fondos públicos.

7. Los respaldos solicitados para el pago de servicios básicos serán:

- a) Factura o boleta.
- b) Certificación del servicio a cancelar.

8. Los respaldos solicitados para el pago de subsidio de agua potable.

- a) Factura.
- b) Certificación de la Dideco.
- c) Orden de ingreso del periodo solicitado

9. Los respaldos solicitados para el pago Cuotas a la Asociación Chilena de Municipalidades y Asociación de Municipios Rurales.

- a) Oficio o Carta de la institución solicitando el pago.
- b) Certificación del Administrador Municipal del pago a efectuar.
- c) El Decreto que aprueba la incorporación de la Municipalidad a la asociación correspondiente, este se debe adjuntar en el primer pago del año.

10. Los respaldos solicitados para el pago de imposiciones e impuestos serán;

- a) Memo de la encargado(a) de remuneraciones sobre imposiciones y descuentos voluntarios a cancelar.
- b) Memo de la unidad de contabilidad con resumen de impuestos a cancelar.
- c) Análisis de cuentas involucradas para que respalden el pago.

11. Los respaldos solicitados para el pago de Dietas, pasantías y cometidos de Concejales serán;

- a) Decreto Alcaldicio que indica viaje del concejal, incorporando los gastos asociados como son pasaje, viatico y fondos a rendir si corresponde.
- b) Certificado del Secretario Municipal del acuerdo del concejo Municipal que autoriza viaje de unos de sus integrantes.
- c) En caso del proveedor del curso o pasantía se aplica lo mismo del procedimiento estándar para compras esporádicas.
- d) En caso de las dietas, para su pago se adjuntara planilla de finanzas indicando montos del mes y certificado del secretario municipal de la asistencia al concejo municipal.

12. Los respaldos solicitados para el pago de viáticos a los funcionarios serán;

- a) Resolución Alcaldicia.
- b) Resumen de resoluciones, con valores y firmada por jefe directo, DAF y Secretario Municipal.

13. Los respaldos solicitados para el pago de remuneraciones de los funcionarios serán;

- a) Memo de la encargada de remuneraciones.
- b) Resumen del libro de remuneraciones.

14. Los respaldos solicitados para el pago por compra de combustible, serán;

- a) Facturas.
- b) Certificación del encargado de Operaciones.
- c) Guías de despacho del periodo que corresponda.
- d) Planilla del sistema del proveedor de combustible, donde indique las cargas efectuadas con detalle de hora, placa vehículo, etc.
- e) Se debe agregar el procedimiento de compra, es decir, decreto de compra y lo mencionado anteriormente.

15. Los respaldos solicitados para el pago por compra de activos fijos, serán;

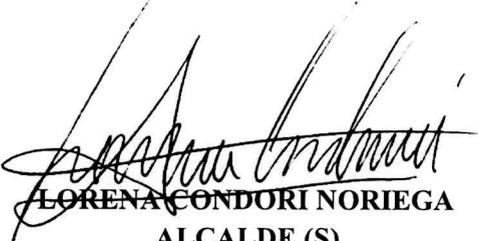
- a) Se aplica lo que a una compra esporádica.
- b) Se debe adjuntar documento de alta que el bien que se compro fue incorporado al inventario
- c) Acta de responsabilidad del funcionario o jefatura solicitante.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




RODRIGO PALZA LOBOS
SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD CAMARONES




LORENA CONDORI NORIEGA
ALCALDE (S)
I. MUNICIPALIDAD DE CAMARONES