



REGLAMENTO N° 01.-

VILLARRICA, 23/11/2003.-

VISTOS:

- 1.- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- El acuerdo del concejo Municipal tomado en Sesión Ordinaria N° 120 del 26.10.1999, que aprueba el presente Reglamento de contrataciones y Adquisiciones.

DICTO LO SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

TITULO I GENERALIDADES

ARTICULO 1.- El Departamento de Gestión Administrativa (D.G.A.) tendrá por función general la adquisición o compra, registro, almacenaje y distribución de los materiales, útiles, bienes y/o elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y además de aquellas que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros. Así mismo la contratación para la provisión y suministro de servicios necesarios para el funcionamiento institucional.

Sin perjuicio de lo anterior, los Departamentos de Educación y Salud Municipal, contarán con sus propios Encargados de Adquisiciones y Contrataciones, designados formalmente, dependiente de su respectiva Dirección cuando se tratara de un subalterno, ello con el propósito de hacer más expedito y oportuno tales procesos, en dichos Departamentos, siguiendo siempre, en todo lo pertinente, las normas del presente Reglamento.

Por lo anterior, para el caso de los Departamentos de Educación y Salud, a fin de hacer practicable el presente Reglamento, cuando se haga mención al Jefe del Departamento de Gestión Administrativa, tal cargo se homologará al Encargado de Adquisiciones y Contrataciones, del respectivo Departamento, asumiendo los deberes y facultades que de este Reglamento emanen.-

ARTICULO 2.- La adquisición o compra se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial en lo relativo a:

- Precio
- Duración
- Garantías
- Servicios de mantención
- Plazos de entrega
- Respaldo en plaza
- Condiciones de pago, y
- Otros de similar naturaleza

ARTICULO 3.- El Departamento de Gestión Administrativa sólo dará curso al proceso de adquisiciones o contratación una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítem del Presupuesto Municipal, como así mismo de la factibilidad financiera, a través de

consulta a la Dirección de Administración y Finanzas, quién autorizará la adquisición si se cuenta con las disponibilidades antes descritas y dará, en consecuencia, su aprobación y conformidad firmando el correspondiente documento, previa verificación de la real necesidad de lo solicitado. El documento que ordena la adquisición o contratación de servicios, según corresponda, será entregado al proveedor personalmente, vía correo o fax, verificándose en este último caso su correcta recepción.-

ARTICULO 4.- Tanto las adquisiciones de materiales, útiles, bienes y/o elementos, como la contratación de servicios se efectuarán a petición escrita de los Directores, Jefes o Encargados de las distintas Unidades, Departamentos u Oficinas Municipales o del Alcalde, cuando este lo requiera. Para estos efectos se usarán exclusivamente los formularios que proporcione el Departamento de Gestión Administrativa, denominados Solicitud de Pedido. En cada pedido se especificará con claridad y detalladamente, cuando proceda: el tipo, cantidad, peso, medida, calidad y detalles técnicos de los materiales, útiles, bienes o elementos que se soliciten.

Sin perjuicio de lo anterior, los pedidos que provengan de Departamentos u Oficinas que tengan una dependencia directa de una Unidad Municipal, deberán ser previamente visados por el Director de la Unidad que corresponda.

ARTICULO 5.- Será de responsabilidad de los Directores de Unidades, Jefes de Departamentos o Encargados de Oficinas, remitir al Departamento de Gestión Administrativa, el pedido de materiales, útiles, bienes y/o elementos que requiera para su funcionamiento. Deberá hacerlo por rubros, por periodos mensuales y de una sola vez, entre el día uno y cinco de cada mes.-

Las prestaciones de servicio se solicitarán al Departamento de Gestión Administrativa cada vez que se estime necesario, debiendo el Director de Administración y Finanzas evaluar su urgencia y priorización correspondiente, respecto del resto de las solicitudes que se tengan a la vista o pendientes de ejecución.

ARTICULO 6.- Queda estrictamente prohibido que los Directores de Unidades, Jefes de Departamentos o Encargados de oficinas, compren, ordenen servicios, soliciten facturas o retiren materiales, útiles, bienes o elementos directamente de la industria o comercio.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, el Jefe del D.G.A., remitirá la documentación correspondiente e informará al Director de Administración y Finanzas, para que éste adopte las medidas correctivas pertinentes.

ARTICULO 7.- Atendiendo la oportunidad en que se realizan las peticiones al D. G. A., los pedidos se clasificarán en dos tipos: Generales y Específicos.-

- **GENERALES:** Los que se refieren a compras de materiales, útiles, bienes o elementos necesarios e indispensables para el desarrollo de las actividades propias de cada Dependencia Municipal, cuyas solicitudes hayan sido presentadas dentro de las fechas señaladas en el artículo N° 5, de este Reglamento.
- **ESPECIFICOS:** Son las compras de materiales, útiles, bienes o elementos, que han surgido de necesidades y requerimientos espontáneos o de emergencia, y que son absolutamente imprescindibles, lo que debe ser debidamente justificado por el solicitante.

ARTÍCULO 8.- En el evento de que lo solicitado no se encuentre en stock de bodega, el Jefe del D. G. A., procederá de conformidad a lo establecido en el Art. 3° del presente Reglamento.-

ARTICULO 9°.- El Municipio podrá mantener un Registro de Proveedores, el que permanecerá abierto durante todo el año, en el D. G. A. Los proveedores así inscritos gozaran de preferencia al momento de decidir y proceder a la adquisición de los respectivos materiales, útiles, bienes y/o elementos, así como de los servicios que el municipio requiera. Sin perjuicio de lo anterior a iguales

condiciones de precio, calidad, condiciones de entrega, entre otros aspectos que se estime necesarios evaluar para decidir una compra o contratación, se preferirá siempre a proveedores instalados dentro del territorio de la comuna de Villarrica.

Cualquier persona, natural o jurídica, que posea una industria, establecimiento de comercio y/o se constituya como prestador de servicios, podrá solicitar su inscripción en el registro de proveedores, previa justificación de los antecedentes que acredite su solvencia y seriedad, las que serán calificadas; basándose para ello en indicadores de carácter general, objetivos y de aplicación generalmente aceptados; por una comisión técnica, integrada por los siguientes funcionarios:

- La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, quien la presidirá,
- El Director de Control,
- El Director de Administración y Finanzas,
- El Secretario Municipal, y
- El Jefe Departamento de Gestión Administrativa.

TITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES Y RECEPCIÓN DE LAS MISMAS

ARTICULO 10.- En consideración al monto por rubro que implique la adquisición de materiales, útiles, bienes o elementos, el D. G. A., sólo podrá efectuarlas por alguno de estos procedimientos:

- a) Compra directa sin cotizaciones
- b) Compra directa con cotizaciones
- c) Propuesta privada
- d) Propuesta pública

ARTICULO 11.- Será procedente la compra directa sin cotizaciones cuando se trate de pedidos cuyo costo, por rubros, no exceda de 5 UTM, vigentes al momento de la compra. En este caso, no será obligación del Jefe del DGA solicitar a lo menos tres cotizaciones.

Queda estrictamente prohibido subdividir, en una misma oportunidad, pedidos de mercaderías cuando se trate de un mismo proveedor y/o destino de las mercaderías, evitándose así las compras de mayor cuantía por parcialidades, con el sólo propósito de eludir así el trámite de cotizaciones.

ARTICULO 12.- Se procederá a la compra directa con cotizaciones, cuando se trate de pedidos cuyo costo sea superior a 5 U. T. M. y no exceda de 100 U. T. M., vigentes al momento de la compra.

Las cotizaciones podrán realizarse personalmente, por correo o vía fax, asegurando siempre la constancia escrita de tal procedimiento.-

En este caso será obligatorio contar con tres cotizaciones a lo menos, de los proveedores inscritos, si es que existiere el correspondiente registro, y si dentro de el existiesen proveedores de lo requerido o, en su reemplazo, mediante cualquier otro medio idóneo que garantice solvencia y seriedad.

De igual forma, se podrá omitir la exigencia de las cotizaciones reglamentarias (tres a lo menos), en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de materiales, útiles, bienes o elementos que sean comercializados en forma exclusiva por un proveedor en calidad de representante autorizado, previa certificación de este hecho por parte del mismo proveedor, el que será acompañado de la correspondiente providencia del jefe del D. G. A.

- b) Si uno o más de los proveedores requeridos no cotizan y la adquisición tiene carácter urgente, conforme a la calificación que le dé el Director de la unidad solicitante, ratificada por el Administrador Municipal. En tal caso el Jefe del D. G. A. levantará un acta suscrita, resolviéndose la compra con las cotizaciones existentes, no pudiendo ser inferior a dos, además, por el Administrador Municipal.
- c) Si sólo se dispone de una cotización, por no haber efectuado la suya los restantes proveedores requeridos, deberá repetirse el procedimiento de solicitud de estas. Si persiste la situación, se podrá efectuar la compra al único oferente, dejándose constancia formal del hecho por parte del D. G. A.

Con todo, dicho Departamento deberá cerciorarse y velar siempre por cotizar y comprar a proveedores que cuenten con su(s) patente(s) y derechos municipales al día. Para tal efecto, el Departamento de Rentas y Patentes emitirá un Estado Bimensual que contenga a todas las industrias, establecimientos de comercio y/o prestadores de servicios de la comuna, que a la fecha de emisión de este estado, se encuentren impagos en los correspondientes derechos municipales.

ARTICULO 13.- Para proceder a la compra por intermedio de propuesta privada, debe considerarse la siguiente circunstancia: Que la compra, una vez efectuada las cotizaciones, sobrepase 100 U. T. M. y sea inferior a 400 U. T. M.

Si se resuelve llamar a propuesta privada, se invitará a participar a los proveedores inscritos en el registro. De no haberlos del rubro necesario o se considere que su número es insuficiente, se invitará a no inscritos, prefiriendo a proveedores de la comuna. Esta invitación se hará mediante una comunicación escrita que se entregará personalmente o enviada por fax o carta certificada a los proveedores, de lo que se dejará constancia escrita en un registro preparado especialmente para el efecto.

La comunicación y avisos a que se refiere el inciso anterior deberán ser acompañados de las bases de la propuesta, confeccionados de acuerdo al inciso segundo del artículo 15° del presente Reglamento.

Los interesados deberán remitir sus propuestas por escrito y en sobre cerrado, pudiendo solicitar estar presente al momento de la apertura de los sobres, lo que no les dará derecho ni a voz ni a voto.

ARTICULO 14.- Las propuestas privadas se abrirán en la fecha que establezcan las bases, en un acto que contará con la presencia del Secretario Municipal, como ministro de fe, y luego se resolverá en el mismo acto o en otro posterior, por parte de una comisión integrada por el Secretario Comunal de Planificación; quien la presidirá; el Director de Control, el Director de Administración y Finanzas, el Jefe del D. G. A., el Director o Jefe solicitante y/o a quien el Alcalde determine, en este último caso la designación dependerá del grado de especialidad de los productos o servicios requeridos, la elección de las dos propuestas más convenientes para los intereses municipales.

En todo caso, los diversos directivos o jefaturas, de la antes dicha comisión, podrán delegar su representación en funcionarios de su confianza.

Las propuestas se resolverán por mayoría de votos, consignándose en el acta el resultado de la misma y los fundamentos tenidos en cuenta para la resolución adoptada. De igual modo, se deberán consignar las opiniones divergentes.

Lo resuelto por la comisión, acompañado de todos los antecedentes tenidos a la vista, deberá ser sometido, a manera de sugerencia, a la resolución final del Alcalde o de quien éste designe mediante un acto formal de delegación para la toma de tal decisión.

ARTICULO 15.- Se procederá a la compra mediante el sistema de propuesta pública, cuando el monto de la compra sobrepase las 400 U. T. M. No obstante si, una comisión integrada por los Directores de Control, de Administración y Finanzas y Secretario Comunal de Planificación, sugiere que se llame a propuesta privada, por razones fundadas, el Alcalde podrá decretar omitir el trámite de propuesta pública y llamar a una privada.

La unidad solicitante deberá confeccionar un proyecto de Bases Administrativas Generales y Especiales de llamado a propuesta, con las respectivas especificaciones técnicas, la que serán entregadas al Secretario Comunal de Planificación, para que sean estudiadas y analizadas, pudiendo hacerle las modificaciones y correcciones que estime conveniente, teniendo especial cuidado en la determinación de garantías necesarias para el resguardo del patrimonio e intereses municipal. Una vez así elaboradas, serán presentadas por el Secretario Comunal de Planificación, al Alcalde para que proceda a la dictación del respectivo decreto Alcaldicio, que autorice el llamado a propuesta pública o privada, según corresponda

Dicho llamado será publicado en, a lo menos, el diario de mayor circulación en la ciudad, o en uno de la provincia o región, pudiendo, también ser publicado en uno de circulación nacional, si es que así se deja establecido en las bases. Además, mediante avisos fijados en el mismo edificio municipal, señalándose en estos últimos, sus aspectos básicos.

ARTICULO 16.- Las propuestas públicas se abrirán por una comisión integrada por el Secretario Municipal, quién actuará como ministro de fe, Secretario Comunal de Planificación, el Director de Control, el Director de Administración y Finanzas, el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa, o sus subrogantes legales, pudiendo la comisión conformarse con a lo menos de tres de sus miembros.

El Concejo Municipal tomará conocimiento oportuno y previo a la decisión del Alcalde, de todas las ofertas recibidas en las propuestas públicas, elaborándose para tal efecto, por parte de la comisión evaluadora un documento comparativo de las ofertas, que contenga, a lo menos, nombre del oferente, precio y características principales que pudieran diferenciarlas entre ellas, este con el sólo propósito de que el concejo conozca, en forma previa, las ofertas recibidas. Tal documento podrá ser remitido, por parte del Secretario Municipal, a cada uno de los miembros a sus respectivos domicilios.-

La propuesta pública será resuelta por el Alcalde, previo informe de la referida comisión, en la que además, por solicitud expresa del Alcalde, de lo que quedará constancia en el acta correspondiente, podrá integrarse a uno o más funcionarios municipales que tengan los conocimientos técnicos y profesionales necesarios para opinar sobre la propuesta de que se trate.

ARTICULO 17.- Cuando se trata de adquisiciones de materiales, útiles, bienes o elementos considerados específicos o técnicos, el Director o Jefe solicitante será el único responsable de la adecuada especificación de estos artículos, y podrá sugerir, fundamente, la adquisición de un determinado producto o marca por razones técnicas o de calidad, los que deben expresarse en la misma solicitud, y además en el acta.

ARTICULO 18.- Si la demora en la adquisición de materiales, útiles, bienes o elementos pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal o bien, en situaciones de emergencia, lo que deberá ser debidamente calificado en su oportunidad por el Administrador Municipal, o por el Encargo Comunal de Emergencias, según sea el caso, el funcionario solicitante conferirá al pedido el carácter de “EXTREMA URGENCIA”, previa aprobación formal en tal sentido otorgada por el Alcalde.

En este caso, el Jefe del D. G. A. podrá omitir el trámite de propuesta privada o de las tres cotizaciones, según sea el caso.

ARTICULO 19.- Todas las adquisiciones se harán por medio de ordenes de compra confeccionadas por el D. G. A., a nombre del proveedor elegido, numeradas en forma correlativa, las que serán firmadas en conjunto por el Director de Administración y Finanzas y el Alcalde o por quién éste designe formalmente en su reemplazo, y serán copia fiel de la cotización o propuesta elegida en los casos que proceda.

El Jefe del D. G. A., deberá verificar que exista disponibilidad presupuestaria, antes de colocar la orden de compra o la suscripción del contrato de provisión. En caso de no existir dicha disponibilidad presupuestaria, deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas que se efectúen los trámites necesarios ante las instancias municipales pertinentes. De no existir disponibilidad de recursos, se comunicará de inmediato dicha situación al solicitante.

No se podrá recibir materiales u otros elementos que no cuenten con la correspondiente orden de compra.

ARTICULO 20.- El Encargado de la Bodega o responsable de esta 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 mantenidos, en stock, y la unidad a la que se ha enviado lo retirado.

ARTICULO 21.- La recepción de materiales se efectuará en las bodegas designadas por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra. Para lo anterior existirán dos Bodegas, que se distinguirán de la siguiente forma:

- **Bodega de materiales y útiles menores:** Esta bodega estará a cargo del jefe del D.G.A. y en ella se almacenaran los materiales y útiles de oficina y aseo de dependencias municipales.
- **Bodega Municipal:** Estará a cargo de un bodeguero, quien dependerá directamente del Director de Adm. y Finanzas, y en ella se almacenará materiales de construcción, herramientas, maquinarias, vehículos y otros bienes de mayor volumen de propiedad Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
- **Bodega Departamento Social:** Estará a cargo de la Directora de Desarrollo Comunitario, y en ella se almacenaran alimentos, para su entrega, como ayuda social, como así también los bienes adquiridos para la implementación de los distintos programas y proyectos que ese Departamento realice.

Sólo por excepción, y siempre que se cuente con la autorización del Jefe de Gestión Administrativa, los útiles, materiales, bienes o elementos podrán ser recibidos directamente en las Unidades, Departamentos u Oficinas solicitantes, bajo la responsabilidad de su Director, Jefe o Encargado, respectivamente, éste remitirá, en el plazo de un día, la(s) factura(s) y/o guía(s) de despacho correspondiente al Departamento de Gestión Administrativa, con el correspondiente pie de firma responsable, firmada y timbrada en señal de la recepción conforme de los materiales, útiles, bienes y/o elementos solicitados.

En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura o guía, ya sea en cuanto a la calidad, precio o especificaciones en general de los materiales, útiles, bienes o elementos, el Director, Jefe o Encargado de la Unidad, Departamento u Oficina receptora no visará la factura o guía correspondiente, y la enviará de inmediato al D. G. A., con las observaciones del caso, para que este departamento la haga llegar al proveedor para su pronta corrección.

TITULO III

DE LA DISTRIBUCION O ENTREGA Y DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

ARTICULO 22.- La distribución de los materiales, útiles, bienes o elementos recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la Orden de Entrega firmada por el Jefe del D. G. A. y por el funcionario autorizado para retirar el material por la Unidad, Departamento u Oficina a que esta destinado, acreditando su recepción conforme en la respectiva Orden de Entrega, o bien al reverso del original de la factura.

Para los PEDIDOS GENERALES, el Jefe del D.G.A. tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para la entrega de los útiles, materiales, bienes o elementos solicitados que se encuentren en stock , y de 4 o 6 días hábiles para los que se requiera hacer la adquisición necesaria sin o con cotizaciones, respectivamente. Para los PEDIDOS ESPECIFICOS (Art. 7°), los plazos se reducen a la mitad. En el caso de las propuestas, el plazo será el que establezcan las respectivas bases.

En caso de no poder dar cumplimiento a los plazos antes fijados, el Jefe del D.G.A. deberá avisar al solicitante, con anterioridad a su vencimiento, el motivo de tal circunstancia, señalando además la fecha en que se tiene prevista la entrega de los útiles, materiales, bienes o elementos solicitados, sin tener que, necesariamente, emitirse una nueva orden de pedido.

ARTÍCULO 23.- El Jefe del D.G.A., ordenará la entrega de todos los materiales, útiles, bienes o elementos solicitados por los Directores de las Unidades, Jefes de Departamentos o Encargados de Oficinas municipales, en lo posible de una sola vez, evitando remitirlos por parcialidades.

Al Director de Administración y Finanzas le corresponderá la responsabilidad estricta e la aplicación del presente Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de los controles internos realizados por los Directores de las diversas unidades municipales, jefes de departamentos, en especial la Dirección de Control.

TITULO IV DE LOS PAGOS

ARTICULO 24.- El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor remitirá la factura, adjuntando la respectiva orden de compra, al D.G.A., quien enviará dichos documentos al jefe o encargado de la correspondiente bodega a fin de verificar que la factura corresponda a los elementos que se hayan recepcionado en dicha dependencia. Una vez efectuado dicho trámite, se remitirá la documentación a la Unidad de Administración y Finanzas.
- b) La referida unidad verificará que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total de lo señalado en la orden de compra. Inmediatamente, se comunicará al Jefe o Encargado de Inventario las adquisiciones de bienes muebles que se deban incorporar al registro de inventarios, para su pertinente contabilización y registro.
- c) Una vez completa la verificación, se procederá a dictar el correspondiente Decreto de Pago y a realizar las rebajas presupuestarias pertinentes, según la imputación consignada en el propio documento por parte del Departamento de Contabilidad y Presupuesto. La Unidad Encargada de Control Interno procederá a su visación, remitiéndose toda la documentación a la Tesorería Municipal, para su cancelación, girando el o los cheques que correspondan.

TITULO V PROVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

ARTICULO 25.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por servicio toda aquella labor encargada por la Municipalidad a una persona natural o jurídica, que le permita o facilite el cumplimiento de su rol institucional y que no puede atender regularmente con los recursos y capacidades de que dispone.

Con todo, los servicios no podrán alterar las atribuciones y funciones que le competen privativamente a la municipalidad.

ARTICULO 26.- Las labores encargadas estarán relacionadas con la ejecución de acciones que tengan como fin la atención de las necesidades de la comunidad local o bien, el apoyo de la gestión interna, sean estas de carácter permanente, transitorio o esporádico. En ningún caso estas labores implicarán traspasos de atribuciones o potestades del municipio.

ARTÍCULO 27.- Las contrataciones a que se refiere el artículo anterior, se realizará bajo las siguientes modalidades según el monto de que se trate:

- a) Orden de Trabajo, para los que sean igual o inferior a 5 UTM.
- b) Contratación Directa, con cotizaciones, para los que sean superior a 5 UTM y hasta 45 UTM.
- c) Contratación Especial, con cotizaciones, sujeta a apreciación de una comisión que será conformado por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Control y Director de Administración y Finanzas o quienes ellos designen formalmente para tal efecto, para las que sean superior a 45 UTM y hasta 100 UTM.
- d) Propuesta privada, para las que sean superior a 100 UTM y hasta 200 UTM.
- e) Propuesta pública, sobre las 200 UTM.

Para la aplicación del presente artículo, se deberá observar plenamente lo establecido en los artículos 12 y siguientes del presente Reglamento, según se trate de servicios solicitados bajo el procedimiento de cotizaciones, propuesta privada o propuesta pública.

Todo lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 18.695.-

ARTICULO 28.- Las Ordenes de Trabajo no podrán ser sucesivas respecto de una misma obra, trabajo o servicio específico y que sean realizados por una misma persona, evitándose así la realización de trabajos de mayor cuantía por parcialidades. Quedarán exentas de esta restricción las labores esporádicas o eventuales que no constituyan un avance de la labor anteriormente realizada o que hallan surgido imprevistamente; con ocasión de la realización de los trabajos o servicios que se estén prestando, tratándose de la consecución de una misma obra o acción.-

ARTICULO 29.- Los contratos y convenios deberán contar por escrito y contendrán, a lo menos, las siguientes cláusulas esenciales:

- Identificación de las partes, acreditando responsabilidad,
- Objeto del servicio contratado,
- Descripción específica del servicio o trabajo contratado,
- Plazo del contrato, señalando si es con o sin posibilidad de prórroga, o renovación
- Identificación del funcionario responsable de la supervisión,
- Precio y forma de pago,
- Causales de resolución o término, si no hubiere bases.

Se podrán agregar otras cláusulas tales como multas y anticipos, para los que deben establecerse, claramente, las condiciones para su aplicación, garantías de obra, etc.

Para la elaboración de los referidos contratos y convenios el D. G. A.. podrá contar con formatos tipos, que contengan a lo menos las exigencias anteriores, de tal forma de hacer más expedito el procedimiento administrativo de formalización de los servicios solicitados.

Los Contratos, además, deberán ser aprobados formalmente por el municipio.

ARTICULO 30. - La Municipalidad debe asignar un funcionario para la supervisión del servicio contratado, quien debe ser plenamente informado sobre el contrato o convenio.

Este funcionario deberá preocuparse de verificar el cumplimiento de los servicios contratados o convenidos, con el fin de supervigilar los trabajos encomendados y/o recepcionarlos conforme a lo establecido en el contrato o convenio. Para lo anterior, visará los estados de avance, de pago y emitirá los informes de respaldo necesarios para el correspondiente pago. Además, informará formal y oportunamente al Director de Administración y Finanzas de cualquier anomalía suscitada en los servicios encomendados o incumplimiento de contrato o convenio, a fin de salvaguardar que se produzcan pagos indebidos, tomando las providencias del caso.

La Municipalidad en todo caso, deberá evaluar permanentemente, tanto el cumplimiento de los contratos o convenios, como la calidad del servicio, con el fin de cautelar la eficiencia y efectividad de lo contratado o convenido, a fin de retroalimentar el sistema y mejorar la toma de decisiones en el futuro. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que le pueda caber a las Direcciones de Administración y Finanzas y de Control.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO 1: Facultase al Director de Administración y Finanzas para arbitrar las medidas administrativas de difusión y de relaciones públicas, tendientes a habilitar en el más breve plazo el Registro de Proveedores, señalado en el Artículo 9° del presente Reglamento.

ARTICULO 2: El presente Reglamento comenzará a regir del primer día del mes subsiguiente al de su correspondiente promulgación por parte del Alcalde de la Comuna.

ANÓTESÉ, COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES Y ARCHÍVESE.-


CLAUDIO ALLEJOS ARAVENA
SECRETARIO MUNICIPAL


ERWIN GUDENSCHWAGER JIMENEZ
ALCALDE