

**I. Municipalidad de Casablanca
Administración Municipal**

**REGLAMENTO DE LICITACIONES,
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

INTRODUCCION

Las licitaciones municipales, generalidades.

Sobre el particular, a fin de orientar y aclarar las diferentes interrogantes planteadas respecto de la procedencia y procedimiento relativo a las licitaciones municipales, es oportuno efectuar algunas consideraciones de orden general.

Precedencias

Las Municipalidades son servicios públicos funcional y territorialmente descentralizados y en tal carácter gozan de autonomía administrativa, en consecuencia sólo se encuentran obligadas a llamar a licitación los casos en que la Ley exija expresamente dicho procedimiento, lo que no implica que, por razones de transparencia y buena administración, resuelvan aplicar este mecanismo cuando así lo estimen conveniente, no obstante que no lo exija una norma legal.

Entre las principales disposiciones legales que establecen la obligación de recurrir a las licitaciones es posible citar las siguientes:

- ✓ Ley N° 18.695, art. 6°, sobre ejecución de acciones determinadas para la atención de necesidades de la comunidad local, otorgamiento de concesiones de bienes y de servicios, y para la administración de establecimientos que posean o tengan a cualquier título, en estos casos la licitación será pública o privada según los montos y condiciones que el mismo precepto prevé;
- ✓ Ley N° 18.695, art. 30, sobre enajenación de bienes inmuebles municipales a título oneroso, en este caso se ordena la licitación pública o el remate público; a este respecto es oportuno tener presente algunas normativas especiales como la Ley N° 18.138, sobre viviendas e infraestructuras sanitarias;
- ✓ Ley N° 18.695, art. 32, sobre concesiones para contribuir y explotar el subsuelo de los bienes municipales o nacionales de uso público, en este caso la licitación siempre será pública;
- ✓ Decreto Ley N° 3001, de 1979, art. 24, modificado por el art. 1° de la Ley N° 18.196 y 89 de la Ley N° 18.840, en relación con los decretos N° 439, de 1987 y 479, de 1988, ambos del Ministerio de Hacienda, y con el sistema general regulado en compendio de normas financieras emanadas del Banco Central, sobre la obligatoriedad de llamar a licitación pública para entregar a entidades financieras privadas, las cuentas corrientes de los municipios.

Procedimiento

Corresponde a las propias municipalidades establecer las políticas y normas generales sobre licitaciones adquisiciones, concesiones y permisos, como asimismo, las condiciones de los llamados a licitación, los criterios de evaluación de las ofertas y de adjudicación de las propuestas.

Ahora bien, las normas sobre licitaciones, por su naturaleza deben consultarse en un acto administrativo formal, en tanto que las referidas a las contrataciones y adquisiciones, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 58 bis de la Ley N° 18.695, deben contemplarse en un Reglamento Municipal cuya finalidad, según lo prevé dicha disposición, será establecer los procedimientos de resguardo necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad; por su parte las condiciones generales y específicas de cada licitación, en su caso, y de cada contratación, debe contenerse en las bases administrativas y las especificaciones técnicas respectivas, las que deben respetar la reglamentación municipal a que se ha aludido, sobre estas materias.

Con relación a ello, es necesario advertir que la jurisprudencia administrativa ha sostenido reiteradamente que en todo proceso de licitación rigen dos principios básicos de orden público y en consecuencia ineludible, que apuntan a proteger la legalidad y transparencia de los actos y contratos de la administración comunal, a saber: **el de sujeción estricta a las bases**, según el cual, una vez aprobadas, sean generales, especiales o técnicas, son obligatorias tanto para el Municipio como para los proponentes, y **el de igualdad de los oferentes**, cuyo propósito es el de precaver acciones arbitrarias por parte de la corporación edilicia, destinadas a favorecer o perjudicar a determinados participantes.

Ahora bien, en lo que se refiere a la adjudicación de las licitaciones, cabe señalar que compete a las autoridades municipales, con la asesoría de las respectivas unidades internas, ponderar las cuestiones de mérito, oportunidad o conveniencia. La decisión de cuál es la oferta más beneficiosa para los intereses municipales, es una atribución del alcalde en forma exclusiva, o con acuerdo del Concejo, cuando se trate de materias que, en conformidad con la mencionada Ley Orgánica Constitucional, la instancia colegiada deba presentar su aprobación.

En estas condiciones, se debe concluir que compete al municipio decidir discrecionalmente acerca de cual de las ofertas beneficia más sus intereses, pudiendo aceptar la de menor o mayor valor económico, siempre que se ajuste a la legalidad, y con pleno respeto a los principios de estricta sujeción de las bases y de igualdad de los oferentes.

En este contexto, se estima conveniente que el Reglamento sobre contrataciones y adquisiciones que se debe aprobar en virtud de lo dispuesto por el artículo 58 bis, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, consulte también las normas generales sobre licitaciones, por cuanto al constituir instancias de un proceso, son materias estrechamente vinculadas y aparece razonable que se encuentren en un mismo acto administrativo.

Evaluación y control de un contrato

Una vez suscrito y puesto en marcha un contrato, es conveniente, y más aún necesario si se considera que en una gestión moderna es imprescindible medir las metas y objetivos propuestos y la forma en que se logran, iniciar acciones que apunten a evaluar y controlar el servicio o fin perseguido con el contrato y el comportamiento de éste, para cuyo efecto las actividades desarrolladas deben pretender verificar el grado de satisfacción de la necesidad y el cumplimiento de las cláusulas contractuales, respectivamente.

Esta materia podría ser objeto de directivas emitidas por el Alcalde mediante instrucciones. La evaluación del contrato debería permitir verificar el grado de satisfacción de la necesidad objeto de contrato, o la eficiencia y eficacia del servicio entregado, en tanto que el control debería revisar el cumplimiento de las cláusulas contractuales desde la perspectiva de la eficiencia, eficacia, economicidad y en definitiva de la legalidad.

Proposición

De este modo, y haciendo presente que el Municipio en uso de su autonomía administrativa debe aprobar sus propias normas sobre licitaciones y su propio reglamento de contrataciones y adquisiciones, requiriendo ambos de la aprobación del Concejo, se deberá adoptar cada Corporación Edilicia de acuerdo a su realidad particular.

Finalmente, se ha estimado oportuno incorporar como un anexo, el Código de Ética que regiría las relaciones entre el Municipio y el sector privado, el que debería tenerse presente no sólo en los casos en que dichas relaciones sean precedidas por una locación, sino, además cuando se efectúen directamente.

De este modo, y previa advertencia de que el Reglamento que a continuación se sugiere, constituye el marco global que debe orientar las respectivas bases administrativas generales y especiales de las licitaciones que lleve a cabo la Municipalidad y de los contratos que suscriba, se formula la propuesta que a continuación se acompaña.

**REGLAMENTO SOBRE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y
ADQUISICIONES MUNICIPALES
TITULO 1**

NORMAS GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento establece las condiciones y el procedimiento que se aplicará en los llamados a licitación pública y privada referentes a estudios, proyectos, servicios y adquisiciones y a los respectivos contratos.

Artículo 2°. Para una correcta interpretación de este Reglamento, el alcance de los siguientes conceptos es el que a continuación se señala:

- 1. Licitación:** Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Técnicas, que concluye con el decreto alcaldicio o resolución, que adjudica la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas, o, la declara desierta por no haberse presentado interesados.
- 2. Licitación Pública:** Es aquella que se efectúa con publicidad y a la cual pueden presentarse cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos establecidos en el llamado.
- 3. Licitación privada:** Es aquella en que se invita a participar a determinadas personas naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos preestablecidos.
- 4. Licitante:** Toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y que se presente a una licitación.
- 5. Bases de Licitación:** Todas aquellas disposiciones, antecedentes o documentos que integren el llamado a licitación.
- 6. Bases Administrativas:** Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regulan las relaciones entre el Municipio, los licitantes, proponentes y adjudicatarios.
- 7. Bases Técnicas:** Conjunto de disposiciones generales y especiales referentes a las características del estudio, proyecto, obra, servicio o adquisición que se licita.
- 8. Especificaciones Técnicas:** Conjunto de características que deberá cumplir el objeto del llamado a licitación.
- 9. Presupuesto Estimado:** Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.
- 10. Presupuesto Oficial:** Es el estudio que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se licita.

- 11. Inspección Técnica:** Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad o por quien ésta designe.
- 12. Garantías:** Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.
- 13. Aclaraciones:** Es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio a petición de algún posible licitante, con el objeto de complementar y aclarar dichas bases, y debe ser comunicado por escrito a todos aquellos que hubieren adquirido las bases.
- 14. Propuesta:** Es la oferta entregada por el licitante ajustada a los antecedentes suministrados en las bases y especificaciones de la licitación.
- 15. Propuesta a Suma Alzada:** Es la oferta entregada en que las cubicaciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo a menos que las bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.
- 16. Propuesta a Serie de Precios Unitarios:** Es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a cubicaciones de partidas establecidas por la Municipalidad y cuyo valore corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.
- 17. Programa de Trabajo:** Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados.
- 18. Adjudicación:** Es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad acepta y asigna una propuesta determinada, en los términos señalados en las Bases.
- 19. Adjudicatario:** Es la persona natural o jurídica la cual se le acepta y asigna la propuesta.
- 20. Contratista:** Es la persona natural o jurídica que, en virtud del contrato respectivo, se obliga a ejecutar el objeto de la licitación.
- 21. Recepción Provisional:** Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisionalmente los estudios, servicios, obras, o bienes licitados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.
- 22. Recepción Final:** Es el acto por el cual el contratista hace entrega del total del estudio, obra, servicio o bien a la Municipalidad y ésta la recibe conforme. Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad debe efectuar la liquidación correspondiente, requerir el finiquito y devolver las garantías, se procediere.
- 23. Recepción Definitiva:** Es el acto mediante el cual el contratista hace entrega del total del estudio, obra, servicio o bien a la Municipalidad y ésta la recibe

conforme. Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad debe efectuar la liquidación correspondiente, requerir el finiquito y devolver las garantías o retenciones pertinentes.

24. Aumento o Disminución del objeto licitado: La modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras, o bienes previstos en el proyecto aprobado por la Municipalidad.

25. Objeto licitado nuevo o extraordinario:

- ✓ En contrato a serie de precios unitarios: las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a menor término lo contratado pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.
- ✓ En contrato a suma alzada: Las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado.

26. Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El artículo 45 del Código Civil define la fuerza mayor o caso fortuito, en la siguiente forma: “El imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.”.

27. Patrimonio Neto: Es la diferencia entre el total de los activos y el pasivo exigible a corto plazo.

28. Capital Social: Es el aporte que entregan los socios al formar una sociedad, y que aparece en la escritura.

29. Capacidad Económica: Es el patrimonio neto disminuido por las reservas exigibles, por los valores del activo que no representen inversión real, por calcular las definiciones anteriores deben ser obtenidos de un balance actualizado y de cada empresa, auditado por un auditor externo, el cual debe estar inscrito en la Superintendencia de Valores y Seguros.

30. Liquidación: Relación detallada de todo el estudio, servicio, bienes y obras contratadas, y las entregadas, ya ejecutadas respectivamente con sus respectivos costos; de los plazos programados y el real de ejecución con deducción de las retenciones, de las multas que procediere aplicar, de los reajustes, e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado.

31. Finito: Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia toda acción legal futura.

Artículo 3°. Las licitaciones serán públicas o privadas según lo establecido en los respectivos textos legales y reglamentos, en especial conforme lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N° 18.695.

TITULO II
DEL PROCEDIMIENTO DEL LLAMADO A LICITACION Y SU
ADJUDICACION
CAPITULO I
DEL LLAMADO, PRESENTACION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Artículo 4°. Las Bases, específicas técnicas, el presupuesto oficial u los demás antecedentes de la licitación deberán ser preparados por la Dirección de Planificación y Desarrollo y serán aprobados por Decreto Alcaldicio o Resolución del Director o Jefe respectivo, si hubiere delegación de atribuciones para ello.

El presupuesto oficial se dará a conocer en el llamado a licitación o en el caso de apertura de la propuesta.

Artículo 5°. El llamado a licitación pública se hará por Decreto Alcaldicio o por Resolución según corresponda, una vez que se haya verificado la disponibilidad presupuestaria y objetivo del proyecto por la Dirección de Planificación y Desarrollo o en subsidios por la Unidad encargada de llevar a cabo la ejecución presupuestaria y una vez dictado el Decreto Alcaldicio o Resolución a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 6°. La publicidad del llamado a licitación pública se hará por uno o más avisos en un periódico de circulación regional indicándose el objeto de la licitación, fecha, hora y lugar de apertura de las propuestas, retiro de las bases y antecedentes técnicos, indicando registro y categoría del postulante y demás información que se estime pertinente, en su caso.

El primer aviso deberá publicarse a lo menos con 20 días corridos de anticipación, a la fecha de la apertura de la propuesta. En caso fundado el Alcalde podrá reducir el plazo señalado.

Artículo 7°. Las consultas formuladas por los interesados serán respondidas mediante un documento común, que deberá comunicarse en forma fehaciente a todos los que retiraron bases, dentro de los plazos establecidos en el llamado a licitación.

Artículo 8°. Las propuestas se presentarán el día y la hora señalado en las bases, en dos sobres cerrados caratulados “Propuesta” y “Documentos Anexos”. En ambos sobres se indicará el nombre y domicilio del proponente.

Las propuestas y documentos anexos deberán presentarse en idioma castellano, las medidas en unidades métricas y los valores en moneda nacional, salvo estipulación especial de las Bases.

Artículo 9°. Los proponentes deberán presentar los siguientes antecedentes básicos en el sobre “Documentos Anexos”, sin perjuicio de otras exigencias que fijen las bases de Licitación:

a) Boleta Bancaria o Vale Vista a nombre del Tesorero Municipal que garantice la seriedad de la propuesta;

b) Certificado o constancia de capacidad económica (Art. 2 N° 26, 27 y 28). En el caso de estudios y proyectos, este certificado puede ser suprimido por las Bases Especiales;

c) Declaración Jurada detallando todos los contratos vigentes celebrados por el proponente y porcentajes de avance de cada uno de ellos;

d) Porcentaje por concepto de gastos generales; y

e) Porcentaje por concepto de utilidades.

Artículo 10°. En el sobre “Propuesta” se incluirá la propuesta con relación a las especificaciones demandadas, el valor de la oferta completa del proponente en el formulario foliado que se entregará conjuntamente con las Bases, en números y palabras, y el plazo de ejecución ofrecido, cuando corresponda.

Artículo 11°. Las propuestas se abrirán en un solo acto o en días diferentes, según lo establezcan las Bases, ante el Director o Jefe correspondiente, o el funcionario que él designe, el Secretario Municipal o el funcionario que él designe, y los que concurran levantándose un Acta de Apertura.

Una vez iniciado el acto de apertura, no se permitirá la entrada de persona alguna.

Se procederá a abrir primeramente los sobres “Documentos Anexos”, verificando la inclusión de cada uno de los antecedentes, conforme a lo exigido en las bases y en este reglamento.

Se devolverán sin abrir los sobres “Propuesta” de aquellos licitantes que no hayan incluido en el sobre “Documentos Anexos”, cualesquiera de los antecedentes exigidos en este Reglamento y en la Bases de Licitación. Posteriormente, se procederá a abrir los sobres “Propuesta”.

La inasistencia del Secretario Municipal o del Director de Control, o de los funcionarios que ellos designen, no constituirá causal de invalidación del acto.

Artículo 12°. El Acta de Apertura deberá contener a lo menos los datos necesarios para individualizar los proponentes y sus ofertas, dejando constancia de las observaciones o reclamos de los interesados, quienes deberán en todo caso, fundamentar su reclamo por escrito ante el Alcalde o el Director, según corresponda.

TITULO III
CAPITULO I
DEL CONTRATO PROPIAMENTE TAL

Artículo 17°. El Decreto Alcaldicio o Resolución de adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato firmado por las partes, el que deberá reducirse a escritura pública cuando su monto sea superior a 2.000 U.T.M. (Unidades Tributarias Mensuales). En caso contrario se hará un contrato privado.

Artículo 18°. La adjudicación no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato por ambas partes y cumpliendo los requisitos que pudieren establecer las Bases.

Artículo 19°. La adjudicación, salvo que las Bases Especiales establezcan lo contrario, tendrá un plazo máximo de 5 días corridos, a contar de la fecha de la notificación por escrito de la Municipalidad para tal efecto, para suscribir el contrato estimándose desistido si así no lo hiciere.

Si la adjudicación no cumpliere con esta obligación, la Municipalidad hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta exigida.

Artículo 20°. Si la adjudicación no suscribe el contrato respectivo en el plazo señalado en el artículo anterior, por causa no imputable a la Municipalidad, ésta podrá dejar sin efecto el Decreto o Resolución de adjudicación y dictará un nuevo Decreto o Resolución adjudicando la licitación al proponente que esté ubicado segundo en la proposición de adjudicación o si éste no acepta, al tercero y así sucesivamente, o rechazará todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses municipales.

Artículo 21°. Los gastos notariales, derechos e impuestos correspondientes serán de cargo del contratista.

CAPITULO II
DE LAS GARANTIAS

Artículo 22°. Todo licitante debe garantizar la seriedad de su oferta en la forma y por el monto que en cada caso señalen las Bases de Licitación. La garantía de seriedad del adjudicado será devuelta una vez firmado el contrato. Las garantías de seriedad de las ofertas de los demás proponentes serán devueltas por el municipio, cuando el adjudicatario haya firmado el contrato e iniciado las obras, los estudios o los servicios.

Artículo 23°. El adjudicatario, previamente a firmar el contrato, deberá presentar a la orden del Tesorero los instrumentos de garantía del fiel cumplimiento de éste, por la cantidad que hubiere determinado las Bases de Licitación y cuya vigencia será el plazo que al efecto éstas señalen.

La no entrega de dichos documentos en la oportunidad indicada, dará derecho a la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad establecida en el artículo anterior.

El contratista deberá renovar la garantía si el contrato se extiende más allá del plazo de vigencia de ella, por el período que al efecto determine oportunamente la Municipalidad. Si no se renovase la garantía en el plazo fijado, la Municipalidad deberá hacerla efectiva el día de su vencimiento.

Artículo 24°. La devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato se hará una vez efectuada la liquidación de las obras o estudios o servicios, o bienes pertinentes.

En caso de liquidaciones parciales del contrato, si las bases lo permiten, la devolución de esta garantía se hará en proporción al valor de las liquidaciones realizadas, una vez aprobada por la autoridad competente.

Artículo 25°. Se exigirá garantía adicional, que consistirá en una boleta bancaria o depósito bancario a favor del Municipio, cuando el monto de la propuesta aceptada fuere inferior en más del 15% del presupuesto oficial establecido en las Bases.

Esta garantía adicional deberá constituirse por un monto equivalente a la diferencia entre el valor del presupuesto oficial de la Municipalidad y el valor de la propuesta.

CAPITULO III DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Artículo 26°. El contratista sólo podrá subcontratar parte de las actividades del contrato con autorización expresa del Municipio, y hasta un máximo de un 50% del valor del contrato, salvo que las Bases Especiales fijen un porcentaje menor manteniéndose su responsabilidad respecto de todas las obligaciones contraídas, tanto con el Municipio como con terceros.

Artículo 27°. El contratista deberá iniciar los trabajos y entregar las obras, realizar los estudios, prestar los servicios, o entregar los bienes en el plazo establecido en el contrato y desarrollar las obligaciones de acuerdo al programa que apruebe el Alcalde, la Dirección o la Jefatura. La demora en la iniciación de sus obligaciones, que no haya sido causada por fuerza mayor, que será calificada por la Municipalidad, dará derecho a ésta para poner término anticipado administrativamente, sin forma de juicio.

Artículo 28°. Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las especificaciones técnicas, presupuestos y otros elementos que sirvan de base al contrato.

Artículo 29°. Los aumentos y disminuciones de las prestaciones y las extraordinarias del objeto contratado que se agreguen, no podrá sobrepasar en conjunto hasta el 30% del monto del contrato inicial, debiendo ser autorizados, o ratificados en su caso, por Decreto Alcaldicio, salvo que las Bases indiquen un tanto por ciento menor.

Artículo 30°. Los elementos, materiales o productos que los contratistas utilicen en las obras, servicios y bienes solicitados deberán ser de buena calidad, cumplir con

las exigencias y normas oficiales cuando corresponda y características y propiedades que se indiquen en las especificaciones técnicas. A falta de estipulación expresa, deberán ser asimismo de la mejor calidad y procedencia en su especie.

El municipio se reserva el derecho a rechazar los materiales que no cumplan con las normas indicadas en las especificaciones técnicas; debiendo el contratista reemplazarlos, a su costa. En caso de duda respecto de su calidad, la Inspección Técnica podrá exigir los análisis y pruebas que estime pertinentes, los que serán de cargo del contratista.

Artículo 31°. La Municipalidad podrá ordenar el empleo, cuando lo estime conveniente, de elementos o materiales pertenecientes al Municipio. Para este efecto las bases especiales estipularán los elementos o materiales que la Municipalidad entregará sus condiciones y plazos de entrega. En caso de atraso en la entrega de estos elementos o materiales por parte del Municipio, el plazo de ejecución de la obra deberá prorrogarse por el mismo periodo de la demora en la entrega, en la parte afectada por la demora.

Artículo 32°. El contratista está obligado a cumplir durante la ejecución del contrato, o de la concesión con los plazos acordados y si se produjere un atraso injustificado, a juicio de la autoridad correspondiente, de un 30% o más con respecto al avance de las actividades consultadas, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato, en conformidad con lo previsto en el artículo 38 sin perjuicio de la aplicación de las multas que se fijen en las bases de licitación.

Si durante la ejecución de las actividades del contrato o concesión, se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá presentar a la Inspección Técnica su justificación por escrito, antes de que transcurran 10 días corridos, desde que se hayan producido, salvo que las Bases estipulen otro plazo, pasado este período no se aceptará justificación alguna. La Municipalidad estudiará el informe presentado por la Inspección técnica y las razones invocadas por el contratista para justificar el atraso y resolverá la aceptación o rechazo.

Artículo 33°. El plazo que se estipule en los contratos o concesión para su ejecución, salvo que las Bases determinen lo contrario, se entenderá de días corridos; la Municipalidad podrá ampliarlo, en caso de cualquier modificación del contrato que lo afecte y siempre que sea por causa no imputable al contratista.

Artículo 34°. En caso que el contratista no cumpla con el objeto contratado en el plazo fijado para su terminación, pagará una multa diaria de xx, sobre el monto total del contrato, salvo que las Bases de Licitación establezcan un porcentaje superior.

El monto total por concepto de multa no podrá exceder del 15% del valor contrato.

CAPITULO IV DE LA INSPECCION TECNICA

Artículo 35°. La inspección de la Supervisión Técnica le corresponderá al funcionario a quien la autoridad competente le ha entregado la responsabilidad de

velar directamente por la ejecución del contrato, el cual se denominará Inspector, para los efectos del presente Reglamento.

Se llevará un libro foliado en triplicado denominado “Libro de Control de Actividades o de Obras”, en su caso el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar de la obra o presentación de servicios, cuyas copias se retirarán diariamente.

- a) En dicho libro se anotarán los siguientes antecedentes:
- b) Fecha de entrega del terreno o inicio de las actividades, según corresponda;
- c) Todas las resoluciones que señalen las Bases, y
- d) Las observaciones que pudieran estampar los contratistas.

Artículo 36°. El contratista deberá someterse a las instrucciones del Inspector, que se impartirá siempre por escrito en el Libro Control de Actividades, o de Obras en su caso. El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser sancionado en la forma establecida en el presente Reglamento y/o en las Bases Especiales. En caso de reincidencia, el Inspector dará cuenta a la autoridad correspondiente.

Artículo 37°. Toda solicitud de los contratistas, que se relacione con el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anotarse en el Libro de Control de Actividades o de Obras en su caso y presentarse por escrito, al Director para consideración y resolución de la Municipalidad.

CAPITULO V DE LOS PAGOS Y RETENCIONES

Artículo 38°. Los pagos se realizarán contra presentación de “Factura o Boleta”, según corresponda, previa presentación del Estado de Pago por obra o estudio o servicio efectivamente realizado y contratado y aceptado por la Inspección Técnica, de acuerdo con los montos y oportunidad de pago indicados en las Bases.

Los estados de pago deberán cursarse, aprobándose o rechazándose, en el curso de los 10 días hábiles posteriores a la presentación oficial por parte del contratista.

Los estados de pagos deberán llevar la firma del Supervisor o Inspector, de su Jefe, del Contratista y del Director o Jefe Municipal correspondiente en su caso, quien dejará constancia de la fecha de su firma, la que no podrá exceder el plazo antes dicho.

El pago se hará contra presentación de factura o boleta, previa aceptación del Director o Jefe respectivo, dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de dicho periodo o en el plazo que señalen las Bases.

Artículo 39°. Podrá disponerse la entrega de un anticipo, el que no podrá ser superior al 25% y será descontado sucesivamente de los estados de pago, debiendo el contratista garantizarlo íntegramente con boleta bancaria cuya vigencia deberá corresponder por lo menos al plazo de devolución más 60 días corridos.

Artículo 40°. En los contratos de obras especiales deberán disponer un porcentaje de retención de cada Estado de Pago para responder de la buena calidad de los trabajos por el plazo que en ellas se indique, el que no podrá ser inferior a 120 días. En tal caso, salvo que en dichas bases se disponga un porcentaje superior, de cada Estado de Pago se retendrá un 10% hasta enterar un 5% del valor total de las obras contratadas.

Artículo 41°. Las retenciones señaladas precedentemente, podrán ser canjeadas por boletas de garantías bancarias de igual monto y de un plazo que exceda en dos meses a aquel que se exige para la retención.

Este canje se podrá solicitar después de la recepción final.

CAPITULO VI DEL TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Artículo 41°. La Municipalidad podrá poner término administrativamente, en forma anticipada y sin forma de juicio, a un contrato en los siguientes casos:

- a) Si el contratista no concurriere, dentro de la fecha establecida en las bases, a la entrega del terreno en caso que procediere o no iniciare las obras o servicios dentro del plazo que se hubiere estipulado en las Bases.
- b) Si el contratista fuere declarado en quiebra, o le fueren protestados documentos comerciales, que se mantuvieren impagos por más de 30 días.
- c) Si el contratista o alguno de los socios administradores fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima lo fuera algún miembro del Directorio o el Gerente.
- d) Si el contratista no cumpliera con lo establecido en el Capítulo IV de este Reglamento sobre la Inspección Técnica.
- e) Tratándose de obras, si durante la ejecución de los trabajos, el objetivo del contrato quedare con defectos graves que no pudieren ser subsanados y obligare a modificaciones sustanciales del proyecto o programa.
- f) Si la obra o los servicios se paralizaran sin causa justificada por un tiempo superior al 20% del plazo de ejecución del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las Bases Especiales podrán fijar un plazo diferente.
- g) Si se produjera atrasos injustificados a juicio de la autoridad correspondiente, de un 30% o más con respecto al avance de las actividades consultadas.
- h) De mutuo acuerdo por las partes, siempre que los intereses municipales no se vean perjudicados.
- i) Tratándose de concesiones, si la Municipalidad estimare que concurren razones de interés público.

Artículo 43°. En el caso de muerte del contratista o del concesionario, el contrato o la concesión quedará resuelto, y se procederá administrativamente a las liquidaciones de los trabajos, o de los servicios prestados, o del estudio elaborado conforme al avance de las obras, del servicio o del estudio y al valor de éstos. No obstante lo anterior, la Municipalidad previo informe favorable de la Dirección o Unidad respectiva, podrá convenir con la sucesión del contratista para la continuación de las actividades, mediante la suscripción del contrato correspondiente, respetándose las condiciones, los valores del contrato primitivo y reemplazándose las garantías existentes.

Artículo 44°. Si se pone término anticipado a un contrato por cualquiera de las causas señaladas en este Reglamento, salvo las establecidas en el artículo precedente, se liquidará el contrato y se mantendrán las garantías y retenciones del mismo.

CAPITULO VII

DE LA RECPECION Y POSTERIOR LIQUIDACION DEL CONTRATO

Artículo 45°. Una vez terminadas las actividades, el contratista solicitará por escrito al Director o Jefe respectivo, la recepción del objeto contratado. Este último verificará el fiel cumplimiento de los antecedentes, especificaciones y normas, dejando constancia de ello en un acto que se extenderá al efecto, la que remitirá a aquel.

Artículo 46°. Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas o concedidas, resultare que no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes, se dará curso a la recepción provisional de ellas, fijándose un plazo para que el contratista ejecute, a su costo, los trabajos o reparaciones que ella determine sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes.

Si el contratista no hiciere los trabajos, enmiendas o reparaciones que se ordenaren dentro del plazo fijado, la Municipalidad podrá llevar a cabo su ejecución por cuenta de éste, y con cargo a las garantías del contrato.

Una vez subsanados los defectos se procederá a efectuar la recepción final, mediante el acta correspondiente.

Artículo 47°. Una vez efectuada la recepción final se procederá a devolver al contratista la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Artículo 48°. Cuando el contrato se liquida anticipadamente, la Municipalidad evaluará el monto y calidad de las obras ejecutadas, estudios realizados, servicios prestados o bienes entregados hasta ese momento, dejándose constancia de ello en una acta, la que se remitirá al contratista para su conocimiento y fines consiguientes.

Artículo 49°. La recepción definitiva se hará con las mismas solemnidades que la final, después que haya transcurrido el plazo de garantía fijado en las Bases Especiales sobre la calidad del objeto contratado o concedido.

Artículo 50°. Una vez practicada la recepción definitiva, se procederá a efectuar la liquidación del contrato.

Artículo 51°. La liquidación del contrato deberá ser afectada con la Dirección o Unidad respectiva y notificada al contratista. Los reclamos u observaciones a la liquidación del contrato deberán formularse dentro de 12 días hábiles contratados desde la fecha de notificación.

Una vez que la liquidación del contrato se encuentre firme, se suscribirá el finiquito correspondiente.

TITULO IV

CAPITULO I DE LAS LICITACIONES ESPECIFICAS

Artículo 52°. La adjudicación de la propuesta será por el Alcalde o el Director o el Jefe respectivo, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Copia de los Decretos o Resoluciones de adjudicación y todos sus antecedentes deberán remitirse a la Dirección o Unidad de Control, o a aquella que cumpla tal función.

Artículo 53°. Las prestaciones contratadas, sólo podrán ser aumentadas o disminuidas previa autorización del Alcalde. Los aumentos sólo podrán corresponder a materias estrictamente relacionadas con el trabajo contratado, dentro de la misma especialidad de éste y que se consideran a juicio del Alcalde, indispensables para cumplir con los trabajos originalmente encomendados. En ningún caso el aumento o disminución podrá exceder del 20% del valor del contrato original.

Artículo 54°. La Municipalidad podrá disponer libremente de aquellos estudios que contrate, en los objetivos específicos de la licitación y en todas las materias que estén relacionadas con aquellos y el área de su competencia y el contratista queda inhibido de usarlo sin autorización expresa de la Municipalidad.

CAPITULO II DE LAS LICITACIONES DE OBRAS

Artículo 55°. Los Decretos Alcaldicios o resoluciones de adjudicación de una propuesta y todos sus antecedentes, deberán cumplir con la exigencia de ser enviados a toma de conocimiento por la Contraloría General de la República y copia

de éstos a la Dirección o Unidad de Control de la Municipalidad o a aquella que cumpla tal función.

Artículo 56°. Si hubiere atraso en la entrega de terreno por un hecho imputable a la Municipalidad, se aumentará el plazo de ejecución al contratista por el mismo tiempo de aquel; este plazo se fijará en las Bases Especiales.

TITULO IV

CAPITULO I DE LAS LICITACIONES ESPECIFICAS

Artículo 52°. La adjudicación de la propuesta será por el Alcalde o el Director o el Jefe respectivo, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Copia de los Decretos o Resoluciones de adjudicación y todos sus antecedentes deberán remitirse a la Dirección o Unidad de Control, o a aquella que cumpla tal función.

Artículo 53°. Las prestaciones contratadas, sólo podrán ser aumentadas o disminuidas previa autorización del Alcalde. Los aumentos sólo podrán corresponder a materias estrictamente relacionadas con el trabajo contratado, dentro de la misma especialidad de éste y que se consideran a juicio del Alcalde, indispensables para cumplir con los trabajos originalmente encomendados. En ningún caso el aumento o disminución podrá exceder del 20% del valor del contrato original.

Artículo 54°. La Municipalidad podrá disponer libremente de aquellos estudios que contrate, en los objetos específicos de la licitación y en todas las materias que estén relacionadas con aquellos y el área de su competencia y el contratista queda inhibido de usarlo sin autorización expresa de la Municipalidad.

CAPITULO II DE LAS LICITACIONES DE OBRAS

Artículo 55°. Los Decretos Alcaldicios o resoluciones de adjudicación de una propuesta y todos sus antecedentes, deberán cumplir con la exigencia de ser enviados a toma de conocimiento por la Contraloría General de la República y copia de éstos a la Dirección o Unidad de Control de la Municipalidad o a aquella que cumpla tal función.

Artículo 56°. Si hubiere atraso en la entrega de terreno por un hecho imputable a la Municipalidad, se aumentará el plazo de ejecución al contratista por el mismo tiempo de aquel; este plazo se fijará en las Bases Especiales.

Artículo 57°. No se cursará pago alguno si el contratista no acredita el pago oportuno de las remuneraciones e imposiciones previsionales del personal ocupado en las faenas o trabajos.

Artículo 58°. Será de cargo del contratista la provisión de materiales, maquinarias, elementos de seguridad y las herramientas necesarias para los trabajos, vehículos de transporte y en general, todos los gastos que originen las obras, a menos que en las Bases Especiales se estipule otra cosa.

Artículo 59°. Los accidentes, incendios o cualquier otro siniestro que deteriore o destruya las obras, ocasionando pérdidas de materiales, serán de cargo exclusivo del contratista.

Artículo 60°. Es obligación del contratista mantener en forma expedita, y a su costo, el tránsito por las vías públicas y el paso de las aguas, con motivo de la ejecución de los trabajos, siendo de su responsabilidad los perjuicios que se ocasionen a terceros en bienes fiscales, municipales o nacional de uso público, de acuerdo con las leyes y ordenanzas respectivas.

CAPITULO III DE LAS LICITACIONES DE SERVICIOS

Artículo 61°. En la elaboración de las Bases Especiales, las especificaciones técnicas y demás antecedentes, se deberán considerar además de lo establecido en los Títulos I, II, III y IV de este Reglamento a lo menos los siguientes aspectos, en los que sea procedente:

- a) Descripción y magnitud del servicio por prestar;
- b) Tiempo, desarrollo y plazo del servicio;
- c) Frecuencia del servicio;
- d) Continuidad del servicio ante cualquier eventualidad;
- e) Medidas de seguridad a terceros;
- f) Sistema de control de ejecución del servicio;
- g) Presupuesto Oficial
- h) Sistema de multa de protección del medio ambiente.

Artículo 62°. La adjudicación de concesiones de servicios municipales requerirá la aprobación del Concejo.

Artículo 63°. Los contratos de servicios, y estudios, podrán ser a suma alzada, a precios unitarios o combinación de ellos y podrán contemplar cláusulas de reajustes

dependiendo de la duración del contrato; estas materias deben establecerse en las Bases Administrativas Especiales.

Artículo 64°. Las auditorías que solicitare el Concejo deben considerarse como servicios profesionales y les será aplicable las normas de este Reglamento, en lo que procediere.

TITULO V
NORMAS ESPECIALES SOBRE ADQUISICION DE BIENES

CAPITULO I
(DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES)

Artículo 65°. La unidad de administración de Bienes tendrá por función general la adquisición o compra, registro, almacenaje y distribución de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros.

Artículo 66°. 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, servicio de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

Artículo 67°. La Unidad de Administración de Bienes sólo dará curso al proceso de adquisiciones una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítem del Presupuesto Municipal.

Artículo 68°. Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita de los Directores, Jefes o Encargados de las distintas Unidades Municipales y del Alcalde, cuando éste lo requiera. Para estos efectos se deberán usar los formularios que proporcione la Unidad de Administración de Bienes o el respectivo encargado. Con el propósito de ordenar el proceso de adquisiciones, se tendrán dos tipos de formularios:

1. Uno destinado a consignar la solicitud de materiales de uso y consumo corriente de las distintas dependencias municipales, principalmente los artículos de escritorio, de aseo y eléctricos. Estas solicitudes se efectuarán bimestralmente por cada Dirección o Unidad.
2. Un formulario destinado a solicitar otro tipo de materiales en donde será necesario detallar con claridad las especificaciones técnicas – la clase, cantidad, tipo, peso, medida- de los materiales, útiles, herramientas o elementos que se soliciten.

De no contar con dicha información, el Jefe de la Unidad de Administración de Bienes procederá a devolver la solicitud a la unidad en donde tuvo su origen, para su contemplación no aclaración.

Artículo 69°. Será responsabilidad de los Directivos, Jefes de Departamentos o Encargados de Unidad, según tamaño y estructura de la Municipalidad, efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos que requiere para su funcionamiento en las fechas establecidas.

Artículo 70°. Queda estrictamente prohibido que los Jefes de Departamentos o Encargados de los mismos compren, soliciten facturas, coticen o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la Unidad de Administración de Bienes no causará el pago e informará al Alcalde para que, si lo estima procedente, adopte las medidas disciplinarias que estime convenientes.

Artículo 71° En consideración al monto por rubro que implique la adquisición de materiales, útiles o elementos, la Unidad o persona encargada de Administración de Bienes sólo podrá efectuarla por alguno de estos procedimientos.

- a) Compra directa sin cotizaciones
- b) Compra directa con cotizaciones
- c) Propuesta Privada
- d) Propuesta Pública

Artículo 72°. Será procedente la compra directa cuando tratándose de pedidos su costo por rubros no exceda de 5 U.T.M., vigentes al momento de la compra.

En este caso, será obligación del Jefe de Unidad o Encargado de Administración de Bienes solicitar a lo menos 3 cotizaciones.

Dichos recursos los manejará de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Unidad o Encargado de Contabilidad y deberá rendir cuenta ante la Unidad de Control o la Tesorería Municipal.

Artículo 73°. Se procederá a la compra directa con cotizaciones, cuando se trate de pedidos cuyo costo no exceda de 100 U.T.M., vigentes al momento de la compra.

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

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 útiles, materiales o elementos que sean comercializados en forma exclusiva por un proveedor, previa certificación de este hecho por parte del mismo proveedor.
- b) Si uno o más de los proveedores requeridos no cotizan y la adquisición tiene carácter urgente se levantará un acta suscrita por el Jefe o Encargado de Administración de Bienes, si existiere, o el funcionario que el Alcalde designe, resolviéndose la compra con las cotizaciones restantes, no pudiendo ser inferior a dos.
- c) Si sólo se dispone de una cotización, por no haber efectuado la suya los restantes proveedores requeridos, deberá repetirse el procedimiento. Si persiste la situación, se podrá efectuar la compra al único oferente, dejándose constancia del hecho.

Artículo 74°. Para proceder a la compra por intermedio de propuesta privada, deben considerarse dos circunstancias:

- Que la compra, una vez efectuada las cotizaciones sobrepasen 100 U.T.M., y sea inferior a 300 U.T.M.

Si se resuelve llamar a propuesta privada, se invitará a participar a los proveedores mediante una comunicación escrita que se enviará por fax, carta certificada o entregada personalmente a los proveedores, de lo que se dejará constancia por escrito.

La comunicación y avisos a que se refiere el inciso anterior deberán ser acompañados de las Bases de la propuesta, confeccionadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo.

Los interesados deberán remitir sus propuestas por escrito y en sobre cerrado, pudiendo solicitar estar presente al momento de la apertura de los sobres.

Artículo 75°. Las propuestas privadas se abrirán y luego se decidirán en un mismo acto o en otro posterior por parte de una comisión integrada por el Jefe de la unidad de Administración de Bienes, del Director de Control, el Director o Jefe solicitante o quien el Alcalde determine.

En todo caso, las diversas jefaturas podrán designar a funcionarios de su confianza.

Las propuestas se resolverán por mayoría de votos consignándose en un acta de resultados de las mismas y los fundamentos tenidos en cuenta para la resolución adoptada. De igual modo, se podrán consignar las opiniones divergentes.

Lo resuelto por la comisión, acompañados de todos los antecedentes tenidos a la vista, deberá ser cometido a manera de sugerencia a la resolución final del Alcalde o de quien éste designe mediante un acto formal de delegación. Previo informe de la unidad colegiada asesora, que para tales efectos instituye la autoridad superior (Comité Técnico Administrativo)

Artículo 76°. Se procederá a la compra mediante el sistema de propuesta pública, cuando el momento de la compra sobrepase las 300 U.T.M.. No obstante, si el Comité Técnico administrativo sugiere que se llame de propuesta pública y llamar a una privada.

La Dirección de Planificación y Desarrollo deberá confeccionar las Bases Administrativas Generales, especiales y las respectivas especificaciones técnicas sobre la base de lo informado por la respectiva unidad competente, y recabará la dictación del respectivo decreto alcaldicio o resolución en su caso que efectúe el llamado a propuesta pública.

Dicho llamado será publicado en a lo menos un diario de circulación regional.

Artículo 77°. Las propuestas públicas se abrirán por una comisión integrada por el Secretario Municipal, el Director de Control, el Jefe de la Unidad de Administración de Bienes o las personas que ellos designen.

La propuesta pública será informada por una comisión designada por el alcalde y estará integrada por funcionarios municipales que tengan los conocimientos técnicos y profesionales necesarios, por el Jefe de Administración de Bienes y el Director solicitante.

Artículo 78°. Cuando se trata de adquisiciones de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el Director o Jefe solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundamentalmente la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad.

Artículo 79°. Si la demora en la adquisición de materiales, útiles o elementos pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal o bien, en situaciones de emergencia, el funcionario solicitante conferirá al pedido el carácter de “extrema urgencia”, previa aprobación formal en tal sentido otorgada por el Alcalde.

Artículo 80°. Todas las adquisiciones se harán por medio de órdenes de compra a nombre del proveedor elegido, numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el Jefe o Encargado de la Unidad de Administración de Bienes y será copia fiel de la cotización favorecida.

El Jefe de esta Unidad 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 Unidad de Administración y Finanzas para que se efectúen los trámites necesarios ante las instalaciones municipales pertinentes. De no existir disponibilidad de recursos, se comunicará de inmediato dicha situación.

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

Artículo 81°. El encargado de la bodega o responsable de esa función deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos, tanto de stock, como de aquellos.

Artículo 82°. La recepción de materiales se efectuará en la bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del encargado de bodega y deberá ajustar estrictamente a la orden de compra.

Sólo por excepción y siempre que se cuente con la autorización del Jefe de Administración de Bienes, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad de Director, Jefe o Encargado de dicha Unidad. Este último remitirá, en el plazo de un día, las facturas y guías correspondientes a la Unidad de Administración de Bienes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción conforme a las mercaderías.

En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea cen cuanto a la calidad o precio de los artículos o elementos, el Director, Jefe o Encargado de la Unidad receptora no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediatamente al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes.

Artículo 83°. La distribución de los elementos o materiales recibidos se hará tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de

entrega firmada por el Jefe o Encargado de la Bodega y por el funcionario autorizado para retirar el material a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

El registro del material o elementos y su respectiva distribución se efectuará en el menor tiempo posible.

CAPITULO II DE LOS PAGOS

Artículo 84°. El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor remitirá la factura, adjuntando la respectiva orden de compra, a la Unidad o Encargado de la Bodega quien verificará 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 las facturas coincidan con el total de lo señalado en la orden de compra. Inmediatamente, se comunicará al encargado de inventariar las adquisiciones de bienes muebles que se hayan cargado al ítem 50.
- c) Una vez completada la verificación, se procederá a dictar el correspondiente libramiento de pago y a realizar las rebajas presupuestarias pendientes, según la imputación consignada en el propio documento. La Dirección de Control Interno procederá a su visación.

CAPITULO III DE LA DISTRIBUCION O ENTREGA Y DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Artículo 85°. El Jefe de la Unidad de Administración de Bienes ordenará la entrega de todos los materiales, útiles o elementos por las distintas unidades municipales, en lo posible de una sola vez, evitando remitirlo por parcialidades.

Al Secretario Municipal o a la persona que designe el Alcalde le corresponderá la responsabilidad de la estricta aplicación del presente Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de los controles internos realizados por las diversas unidades municipales, en especial la Dirección, Departamento o Encargado del Control Interno.