

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



REGLAMENTO N° 06

ANCUD, 12 de enero del 2004

**VISTOS** : El fallo del Tribunal Electoral Décima Región, del 16 de noviembre del 2000, recaído en Causa Rol 191-00-P; el Acta de la Sesión Constitutiva del Honorable Concejo Municipal del 06 de diciembre del 2000, y en uso de sus facultades que me otorgan los artículos 2, 12, 66, 63 y 65 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad de regular los procesos de adquisición de bienes, licitaciones públicas y contrataciones de manera tal que permita su aplicación en forma similar antes los distintos requerimientos, en aras de lograr el máximo de transparencia y eficiencia en la gestión administrativa municipal.

2.- Lo dispuesto en el artículo 66 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3.- El acuerdo del Honorable Concejo Municipal de Ancud, adoptado en Reunión Extraordinaria N° 84 de fecha 09 de octubre del 2003; que dispuso modificaciones al reglamento existente sobre la materia, razón por la que se hace necesario dictar un texto refundido, coordinado y sistematizado que las contenga;

**DICTASE EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, LICITACIONES  
Y CONTRATACIONES MUNICIPALES  
CAPITULO I**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD**

**TITULO I : DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

**Artículo 1** Ante la necesidad de efectuar la adquisición de bienes, de acuerdo a la planificación anual del municipio, cumplimiento de los planes, proyectos, programas, actividades municipales y emergencias producidas en la comuna, ésta deberá canalizarse a través de la estructura funcional y administrativa de la municipalidad, a objeto de permitir una mayor eficiencia, eficacia y economicidad de la gestión administrativa, con la debida objetividad, transparencia y oportunidad.

**Artículo 2** Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de sus departamentos y secciones, aplicar y hacer efectivas las disposiciones que más adelante se señalan, sin perjuicio de las responsabilidades y funciones específicas que corresponda a las Direcciones de esta organización, en lo referente a los procesos de contrataciones y adquisiciones. Por lo tanto, dicha unidad deberá coordinar los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales. La unidad de Adquisiciones será la encargada de tramitar las adquisiciones de todos los bienes y servicios solicitados por las distintas unidades municipales, cuando éstas cumplan con los procedimientos establecidos.

**Artículo 3** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá por función general, en lo relacionado con este reglamento, la adquisición de bienes y servicios a fin de satisfacer las necesidades de funcionamiento del municipio, con cargo a recursos del presupuesto, como así también la adquisición de bienes y servicios con cargo a programas y proyectos financiados por terceros.

Para ello, procurará satisfacer en forma rápida y oportuna las necesidades de las distintas unidades del municipio, adoptando medidas tendientes a cautelar los intereses de la organización, en especial, en lo relativo al precio, duración, garantías, servicios de mantención, plazos de entrega, descuentos, fletes, y otros de similar naturaleza.

**Artículo 4** Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita de los Directores, Jefes o Encargados de las distintas Unidades Municipales, o sus subrogantes en caso de ausencia del titular, y del Alcalde, cuando éste lo requiera.

Será responsabilidad de los Directores de Departamento efectuar los pedidos de bienes y servicios que correspondan para el normal funcionamiento de cada una de las unidades municipales, a lo menos con 48 horas de anticipación, ajustándose a las normas legales vigentes, aplicables al sistema municipales, serán además, responsables de requerir materiales, útiles o elementos, los que deberán limitarse a las cantidades estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones del respectivo Departamento, siendo responsable de las solicitudes de cantidad de bienes no necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas.

Para estos efectos se deberá usar el formato de la **Orden de Pedido**, la cual se confeccionará en quintuplicado (una copia para el Departamento Solicitante, una copia archivo adquisiciones, una copia para el egreso de Contabilidad, una copia para el egreso de Tesorería y una copia para la Bodega), indicando claramente:

- Nombre del departamento o unidad solicitante
- N° correlativo de la Orden de Pedido
- Fecha
- Códigos de los materiales solicitados
- Bienes y/o materiales solicitados con todas sus especificaciones técnicas respecto de tamaño, color, calidad, fecha y horario a utilizar (en aquellos casos que se requiera), el nombre del funcionario y departamento, sección o unidad que utilizará el bien, servicio de mantención, garantías, etc.
- Especificar detalladamente el lugar donde se utilizarán los bienes y a qué programa, actividad municipal, proyecto de inversión o mantención obedece la solicitud.

**Artículo 5** Las órdenes de pedido que correspondan a proyectos de inversión municipal o fondos de terceros, deberán ser visadas por el Director de SECPLAN, con el objeto de controlar el gasto destinado a inversión, a fin de ajustarse a las políticas de este tipo de erogación.

Lo anterior sin perjuicio del estudio de legalidad del gasto que realizará la Unidad de Control a cada uno de los proyectos de inversión municipal, previo al inicio de la ejecución de los proyectos y programas municipales.

**Artículo 6** Queda **estrictamente prohibido** para todo funcionario municipal (exceptúense los funcionarios pertenecientes a la sección de Adquisiciones) inclusive los contratados bajo la modalidad de honorarios que coticen, compren, o retiren materiales o útiles directamente de los proveedores.

En caso de incumplimiento de esta norma, la Dirección de Administración y Finanzas informará al Alcalde, para que si lo estime pertinente, se adopten las medidas disciplinarias y administrativas que procedan.

**Artículo 7** En caso de no contar con saldo presupuestario en las cuentas de gastos involucradas, la Unidad de Adquisiciones procederá a devolver mediante memorándum la Orden de Pedido al Departamento solicitante indicándole que no existe disponibilidad presupuestaria, previo conocimiento del Director de Administración y Finanzas para que resuelva lo más conveniente y pertinente según el caso.

**Artículo 8** En consideración al monto total de la Orden de Pedido, la Unidad o Encargado de Adquisiciones, sólo podrá efectuar la adquisición mediante alguno de los siguientes procedimientos:

<b>a) Compra directa sin cotizaciones</b>	=	<b>hasta 10 UTM una cotización</b>
<b>b) Compra directa con cotizaciones</b>	=	<b>más de 10 UTM y hasta 100 UTM</b>
<b>c) Propuesta Privada</b>	=	<b>más de 100 UTM y hasta 200 UTM</b>
<b>d) Licitación Pública</b>	=	<b>más de 200 UTM</b>

#### **Compra Directa**

**Artículo 9** Será procedente la compra directa sin cotizaciones cuando se trate de pedidos cuyo costo por orden de **compra no exceda de las 10 U.T.M.** vigentes al momento de la compra.

En este caso no será obligación de la Sección de Adquisiciones solicitar tres o más cotizaciones, bastando con una sola cotización.

La orden de compra para adquisiciones en forma directa deberá contar sólo con la firma del Encargado de Adquisiciones y del Director de Administración y Finanzas. Con dichas firmas se cumple que:

- Existe disponibilidad presupuestaria
- Se imputó correctamente el gasto

#### **Compra directa con tres cotizaciones**

**Artículo 10** Se procederá a la compra directa con cotizaciones cuando se trate de pedidos cuyo costo sea mayor a las 10 U.T.M. y no exceda de 100 U.T.M, vigentes al momento de la compra.

En este caso será obligatorio solicitar tres o más cotizaciones, a los proveedores inscritos en el registro de proveedores de la sección de adquisiciones, salvo que ello sea improcedente por tratarse de artículos monopólicos por la existencia de contratos de suministro.

Se podrán solicitar cotizaciones vía telefónica, vía fax o remitirlas por escrito, las que llevarán la firma del Encargado de Adquisiciones.

Las cotizaciones se efectuarán en papel autocopiativo, a objeto de adjuntar el original de éstas en la Orden de Compra respectiva y la copia en archivo de cotizaciones que para tal efecto mantendrá la sección Adquisiciones.

Las cotizaciones que se encuentren dentro del plazo de validez otorgado por el proveedor, serán consideradas para efectos que el Encargado de Adquisiciones las adjunte a otras órdenes de pedido en las cuales se coticen los mismos elementos.

**Artículo 11** Con las cotizaciones se procederá a hacer un Cuadro Comparativo, a objeto de visualizar las diferencias de precios producidas en cada una de ellas y obtener el total del gasto por cada casa comercial o proveedor. Este deberá ser visado por el encargado de Adquisiciones.

En tal circunstancia, el encargado de adquisiciones tendrá todas las atribuciones para decidir por aquel proveedor cuya oferta, una vez evaluada desde el punto de vista técnico (durabilidad, garantía, plazos de entrega, etc) y económico (precio, calidad, mantención) sea la más conveniente para el municipio.

De su decisión basado en otros aspectos que no sea la más económica desde el punto de vista de precio, deberá dejar constancia en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

**Artículo 12** En aquellos casos en los cuales, una vez analizado, el cuadro comparativo, impliquen girar órdenes de compra a distintos proveedores y se produzcan diferencias marginales en el precio de un artículo entre éstos, se podrá optar por girar la orden de compra al proveedor de mayor precio cuando se evalúe que el no hacerlo implicará un mayor gasto administrativo al municipio.

**Artículo 13** Con el V°B° del Encargado(a) de Adquisiciones en el Cuadro Comparativo, se procederá a girar la Orden de Compra.

Las Ordenes de Compra cuyo monto sea superior a las 10 U.T.M y sea inferior a las 100 U.T.M. deberán contar con la firma del Encargado de adquisiciones y la visación del Director de Administración y Finanzas y del Director de Control. Con dichas firmas se cumple que:

- Existe disponibilidad presupuestaria
- Se imputó correctamente el gasto
- Se efectuaron las tres o más cotizaciones (Justificará el encargado de Adquisiciones cuando no se cuente con las tres cotizaciones en el Cuadro Comparativo)
- Se revisó el Cuadro Comparativo

**Artículo 14** Será responsabilidad de los Directores de Departamentos consultar a la sección de adquisiciones si sus materiales ya fueron adquiridos o a la Bodega Municipal para consultar si éstos se encuentran en dichas dependencias para su retiro.

**Artículo 15** Se podrá omitir la exigencia de las tres o más cotizaciones, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de adquisiciones de útiles, materiales o elementos que sean comercializados en forma exclusiva por un proveedor, de lo cual se dejará constancia por el encargado de Adquisiciones.
- b) Cuando se trate de adquisición de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el Director del departamento solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundadamente la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad. ( no impide que el Encargado de Adquisiciones si lo estima pertinente efectúe 2 o más cotizaciones)
- c) Si uno o más de los proveedores requeridos no cotizan y la adquisición tiene carácter de urgente, la unidad o encargado de adquisiciones resolverá la compra con las cotizaciones restante, dejando constancia escrita en la orden de compra.
- d) Si la demora en la adquisición de útiles, materiales o elementos pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal o en situaciones calificadas de **emergencia comunal**, la Dirección, el Departamento o Unidad solicitante conferirá al pedido el carácter de **extrema urgencia**, con la debida justificación.
- e) En casos especiales calificados por la Unidad de Adquisiciones ( casos sociales, compra de medicamentos, ayudas sociales, exámenes médicos )

**Artículo 16** De acuerdo al artículo 18 de la L.O.C.M. le corresponderá a la Secretaría Comunal de Planificación "elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente", de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el presente reglamento

#### **Propuesta privada**

**b) Artículo 17** Se procederá a la compra mediante **Propuesta Privada**, cuando se trate de pedidos, cuyo valor una vez efectuadas las cotizaciones sobrepasa las **100 UTM** y sea inferior a **200 UTM**.

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.

La comunicación y avisos a que se refiere el inciso anterior deberán ser acompañados de las Bases de la propuesta confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación previo informe de la Unidad competente.

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 18** 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 Secretario Comunal de Planificación, el Director de la Unidad solicitante, el Secretario Municipal y el Director de Administración y Finanzas.

En todo caso, las diversas jefaturas podrán delegar su representación en los funcionarios que los subroguen por el solo ministerio de la ley.

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

**Artículo 19** Una vez resuelto por la comisión, el encargado de adquisiciones procederá a girar la orden de compra respectiva, que será respaldada con el cuadro comparativo, las ofertas de los proponentes y el acta de resultado de la propuesta con las firmas y timbres de los funcionarios involucrados.

**Artículo 20** La Orden de Compra llevará la firma y timbre del Encargado de Adquisiciones, del Director de Administración y Finanzas y del Director de Control. Con estas firmas se cumple que :

- Existe disponibilidad presupuestaria
- Se imputó correctamente el gasto
- Se efectuó el proceso conforme al reglamento de las propuestas privadas.

Estas adquisiciones además de contar con las firmas y timbres de los funcionarios indicados anteriormente, llevarán el V° B° de aprobación del Alcalde, el cual, será fundamental en todo el proceso, por cuanto, además de cumplir como Jefe Superior del Servicio, deberá aplicar criterios en materia de adquisiciones de acuerdo con los planes, programas, proyectos y políticas comunales, además, en la toma de decisiones en relación al estado presupuestario y financiero del municipio.

**Artículo 21** Si no se presentaren interesados o si el monto de los contratos no excediere de las 100 UTM, se podrá proceder mediante contratación directa (artículo 8° ley 18.695)

**Propuesta Pública :**

**Artículo 22** Para proceder a adquisiciones que superen las **200 UTM**, el municipio deberá aplicar el Reglamento que establece las condiciones y los procedimientos para los llamados a Licitaciones Públicas referentes a estudios, proyectos, obras y servicios, que para tal efecto se ha aprobado por Decreto Alcaldicio.

## TITULO II : DE LA RECEPCION

**Artículo 23** La recepción de materiales, útiles o elementos se efectuará en la Bodega Municipal bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega, y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra, tanto en cantidad como en los valores cotizados por el proveedor, que para tal efecto será entregada al Encargado de Bodega por el Encargado de Adquisiciones.

**Artículo 24** El Encargado de 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.

**Artículo 25** El encargado de bodega remitirá al encargado de contabilidad y Presupuesto copia de las guías de recepción, guías de despachos y/o facturas del proveedor, a objeto que esta última sección proceda, cuando se cumplan todos los trámites administrativos, a la cancelación o pago. No se podrán recibir materiales u otros elementos que no cuenten con la correspondiente Orden de Compra.

Sólo excepcionalmente, y siempre que se cuente con la autorización del encargado de adquisiciones, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las Direcciones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director o Encargado de dicha unidad, quien en el plazo de un día remitirá a la sección Contabilidad y Presupuesto la factura y Guías correspondientes, adjuntando a las mismas, certificación de recepción conforme de las mercaderías.

En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a cantidad, precios o marcas de los artículos, el encargado de bodega no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata del hecho al encargado de adquisiciones.

**Artículo 26** Los materiales que ingresen a bodega municipal serán anotados en sus correspondientes registros: **Guía de Recepción Municipal y tarjetas de control de existencias.**

Los materiales que sean retirados por el encargado de bodega del proveedor y sean entregados en forma inmediata al departamento solicitante, no serán ingresados al sistema de bodega y serán entregados solamente a través de la Guía de Recepción Municipal, que será firmada por el Director del departamento solicitante, acreditando éste último su recepción conforme.

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

### TITULO III : DE LOS PAGOS

**Artículo 27** El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) Cada factura deberá ingresar a través de la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Ancud, la cual la remitirá a la sección Contabilidad y Presupuesto.
- b) La Sección de Contabilidad y Presupuesto deberá registrar toda factura o documento de cobro que llegue para ser cancelado o pagado en el libro de control de facturas u otros, asignándole un número correlativo de acuerdo al orden de llegada a dicha sección.
- c) La referida unidad verificará que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total señalado en la orden de compra y contando con toda la documentación de respaldo procederá al devengamiento de la factura y de la deuda exigible en el registro de contabilidad gubernamental para la confección del respectivo Decreto de Pago.
- d) El Decreto de Pago deberá ser visado por el Director de Administración y Finanzas.
- e) La Dirección de Administración y Finanzas remitirá el Decreto de Pago y su expediente completo (orden de pedido, cotizaciones, cuadro comparativo según corresponda el procedimiento, y otros antecedentes necesarios para respaldar el pago) a la Dirección de Control, la que a su vez lo remitirá a Alcaldía para su firma, previo estudio de legalidad de los actos administrativos.
- f) El Decreto de Pago debe ser remitido por la sección de Contabilidad y Presupuesto para ordenar su cancelación a la sección Tesorería, sólo si se cumplen los siguientes requisitos:
  - Están todos los registros en los documentos de contabilidad
  - Están todos los documentos respaldatorios
  - Están las firmas del Secretario Municipal y Director de Control y el Vo Bo del Director de Administración y Finanzas, además de contar con la firma del Alcalde o de quien delegue el Alcalde dicha facultad.
- e) Recepcionados estos antecedentes por el Tesorero Municipal y existiendo disponibilidad financiera, éste procederá a confeccionar el cheque que ordene girar el Decreto de Pago, para tal efecto se llevará un Libro de Cheques por número correlativo, fecha, número de comprobante de egresos, número de cheque, nombre, número de cédula de identidad y firma de quien retire el documento.
- f) Los cheques que se giren deberán ser nominativos y cerrados al portador.
- g) La parte inferior del Decreto de Pago se transformará en comprobante de egresos, el cual llevará numeración correlativa de la tesorería municipal y servirá de registro del número de cheque con que se pagó y la fecha en que se dio cumplimiento al pago, constando en dicho documento el Vo Bo y timbre del Tesorero Municipal.

### TITULO IV

#### DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

**Artículo 28** A la sección Adquisiciones dar cumplimiento a los procedimientos señalados en el presente reglamento.

Al Director de Administración y Finanzas visar los Decretos de Pagos

Al Secplan, le corresponderá visar las Ordenes de Pedido de proyectos y programas de inversión municipal y de terceros.

Al Director de Control, además de verificar la legalidad de los actos administrativos, le corresponderá visar los proyectos de inversión, respecto de los ítem y gastos involucrados, previo a la ejecución de los mismos.

Lo anterior, sin perjuicio de otras responsabilidades que se señalen y desprendan del presente reglamento y de las responsabilidades propias e indelegables que le competen a todos quienes quedan regidos por las disposiciones legales que regulan y dicen relación con la Administración de los Servicios Públicos.

## CAPITULO II

### REGLAMENTO DE LICITACIONES PUBLICAS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD

#### TITULO I

#### DEL LLAMADO, PRESENTACION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

**Artículo 29** Se procederá a la compra mediante el sistema de Licitación Pública, cuando el monto de la compra sobrepase las 200 UTM, no obstante, si la Unidad que licite 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, previa aprobación del Concejo Municipal.

La Secretaría Comunal de Planificación con apoyo de la unidad solicitante deberá confeccionar las Bases Administrativas Generales, Especiales, las respectivas especificaciones técnicas y los demás antecedentes de la licitación y recabará la dictación de los respectivos decretos alcaldicios que autoriza el llamado a licitación pública, aprueba las bases administrativas generales, especiales, especificaciones técnicas y demás antecedentes y que nombra a la comisión receptora de las ofertas y evaluadora de las ofertas.

**Artículo 30** El llamado a licitación pública se hará por Decreto Alcaldicio, una vez que se haya verificado la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 31** La publicidad del llamado a licitación pública se hará por uno o más avisos en un periódico de amplia circulación, indicándose el objeto de la licitación, fecha, hora y lugar de apertura de las propuestas, retiro de las bases y antecedentes técnicos y demás información que se estime pertinente, en su caso.

**Artículo 32** Las consultas formuladas por los interesados serán respondidas mediante un documento común, que será comunicado a todos los que retiraron bases, dentro de los plazos establecidos en el llamado a licitación.

**Artículo 33** Las propuestas se presentarán el día y hora señalado en las bases, en dos sobres caratulados "**Sobre de Presentación de la Propuesta**", el cual deberá contener en su interior el **formulario de antecedentes**, que será registrado por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica que esté participando en la Propuesta, quien deberá estampar su firma al pié del documento, además de todos los antecedentes que se soliciten en las Bases en duplicado: un original y una copia, foliados y por separados, y el "**Sobre de Oferta Económica**", el cual deberá incluir el valor de la oferta completa del proponente en números y palabras, y en el plazo de ejecución ofrecido cuando corresponda.

**Artículo 34** Las propuestas se abrirán en un solo acto o en días diferentes, según lo establezcan las Bases.

El proceso de recepción y apertura de las propuestas lo cumplirá una Comisión Receptora de Ofertas, la cual estará integrada por el Director de la Unidad Técnica, quien la presidirá, por el Sr. Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, y por el Sr. Director de Control, o por quienes ellos designen, procediéndose a la apertura del **Sobre de Presentación de la Propuesta** de los diferentes solicitantes, en el lugar y hora de recepción que estipulen las Bases.

**Artículo 35** La Comisión Receptora de Ofertas tendrá la labor de constatar y certificar la presentación de la documentación solicitada, sin pronunciarse sobre su validez u omisión, dejando constancia de las Observaciones en el Acta de Apertura. En los casos que el municipio estime pertinente la Comisión Receptora de Ofertas se podrá constituir como Comisión Evaluadora de las Ofertas.

**Artículo 36** La Comisión Receptora levantará un **Acta de Apertura** sobre todo lo obrado, registrando los datos necesarios para individualizar a cada proponente y sus ofertas, dejándose constancia de las observaciones y/o reclamos de los licitantes, quienes podrán solicitar una copia del Acta, la cual deberá ser suscrita por los integrantes de la Comisión y por aquellos proponentes que lo deseen.

**FORMULARIO DE ANTECEDENTES**

LICITACION: \_\_\_\_\_

EL ABAJO FIRMANTE, EN REPRESENTACION

indicar a) ó b)

**a) DE SI (Persona Natural)**

----- Apellido Paterno	----- Apellido Materno
----- Nombres	

**b) DE CUYA EMPRESA SE INDIVIDUALIZA (Persona Jurídica)**

----- Nombre de la Empresa
----- Nombre de Fantasía

----- Domicilio		
----- Fono	----- Fax	----- Casilla

PATENTE MUNICIPAL			
----- Comuna	----- N° Patente	----- Vigente	SI NO

----- RUT (Persona Natural o Jurídica) :
---

PATRIMONIO BANCARIO	
----- Entidad Bancaria	----- Sucursal
----- Monto en M\$	

**CONTRATOS VIGENTES**

Tipo Contrato	Entidad Contratante	Fecha Término	M\$ Tot/ Mes

**EXPERIENCIA (últimos tres años)**

Tipo Contrato	Entidad Contratante	Duración	M\$ Tot/ Mes

**INSCRIPCION REGISTRO CONTRATISTAS**

Entidad	Especialidad	Categoría

Proponiendo como JEFE DE OBRAS a :

----- <b>Apellido Paterno</b>	----- <b>Apellido Materno</b>
----- <b>Nombres</b>	----- <b>R.U.T</b>
----- <b>Título</b>	----- <b>Universidad</b>
----- <b>Experiencia en el rubro</b>	

Proponiendo como JEFE DE TERRENO a:

----- <b>Apellido Paterno</b>	----- <b>Apellido Materno</b>
----- <b>Nombres</b>	----- <b>R.U.T</b>
----- <b>Título</b>	----- <b>Universidad</b>
----- <b>Experiencia en el rubro</b>	

**DECLARO ADEMÁS:**

1. Actuar con la plena representación de la Empresa individualizada
2. Conocer el lugar y las condiciones de trabajo
3. Conocer, aceptar y someterme a las disposiciones de las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Aclaraciones
4. Que no se ha puesto término anticipado a ningún contrato con las Municipalidades, suscrito por mí, ni por la individualizada ni tampoco por ninguno de sus representantes.
5. Que en todos los lugares donde tengo o realizo faenas, no tengo reclamos ni juicios pendientes.
6. Que todos estos datos son fidedignos y me comprometo a acreditarlos todos y cada uno de ellos, conforme la Municipalidad los solicite.
7. Conocer y respetar las Normas Eticas del Reglamento "Código de Etica sobre Relaciones Municipales- Sector Privado"
8. Que ni por mí, ni por la individualizada ni por ninguno de sus representantes, estemos en conocimiento de poder causar alguna de aquellas inhabilidades o infringir alguna de aquellas disposiciones que para el Alcalde y los Concejales se establecen en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, vigente.
9. Aceptar que la Boleta de Garantía adjunta, es tanto para la Seriedad de la Oferta como por la fidelidad de la información de esta declaración.

10. Que si se me adjudica este trabajo, acompañaré el legajo de Escritura Social y Personería de Representante con la individualización completa, Boleta de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y la Garantía por Daños a Terceros, dentro del plazo que se estipula en las Bases.

11. Aceptar que si la Municipalidad de Ancud comprueba falta de veracidad en esta Declaración Jurada, haga efectiva la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta.

-----  
Nombre Completo

-----  
Firma

-----  
R U T

Fecha:

## TITULO II

### DE LAS ADJUDICACIONES

**Artículo 37** La adjudicación de las Propuestas Públicas se ejecutará mediante el acto administrativo correspondiente, teniendo en consideración el informe de la **Comisión Evaluadora** integrada por el Secretario Municipal, el Director de Administración y Finanzas, el Director del Departamento de la Unidad Técnica y el Secretario Comunal de Planificación, la que propondrá al Alcalde aquella propuesta que sea más conveniente a los intereses del municipio y señalando el orden de precedencia de dichas ofertas, de acuerdo a los resultados de la aplicación de un sistema de evaluación técnica y/o económica.

**Artículo 38** La adjudicación corresponderá al Alcalde o al Director en quien delegue el Alcalde dicha facultad.

La Secretaría Comunal de Planificación procederá a dictar el Decreto Alcaldicio que adjudique una oferta, el cual deberá identificar las Bases de la Licitación, las Especificaciones Técnicas, la propuesta, la imputación del gasto y demás antecedentes por los que se regirá el contrato.

**Artículo 39** El Alcalde o Director, según corresponda, podrá rechazar todas las propuestas o aceptar cualquiera de ellas, si esto es conveniente a los intereses municipales.

Los proponentes cuyas propuestas no fueron aceptadas o adjudicadas no tendrán, por las circunstancias anotadas, derecho a indemnización de ninguna especie.

Se declarará desierta aquella licitación a la que no se presenten proponentes.

## TITULO III

### DEL CONTRATO PROPIAMENTE TAL

**Artículo 40** El Decreto Alcaldicio de adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato firmado por las partes.

**Artículo 41** El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato por ambas partes y una vez cumplidos los requisitos que pudieran establecerse en las Bases.

**Artículo 42** El adjudicatario, salvo que las Bases establezcan lo contrario, tendrá un plazo máximo de 10 días corridos, a contar de la fecha de notificación por escrito de la municipalidad para tal efecto, estimándose desistido si así no lo hiciere.

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

**Artículo 43** Si el adjudicatario no suscribiere 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 alcaldicio de adjudicación y dictará un nuevo Decreto adjudicando la licitación al proponente que esté ubicado segundo en la proposición de adjudicación o si éste no acepta, al

**Artículo 51** El contratista deberá iniciar los trabajos, realizar los estudios o prestar los servicios en el plazo establecido en el contrato y desarrollar las obligaciones de acuerdo al programa que aprueba 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, al contrato y en ningún caso el contratista tendrá derecho a indemnización alguna.

**Artículo 52** Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las especificaciones técnicas presupuestas y otros elementos que sirvan de base al contrato.

**Artículo 53** Los aumentos y disminuciones de obras y las obras extraordinarias del objeto contratado o del servicio concedido no podrán sobrepasar en conjunto hasta el 30% del monto contratado inicial, debiendo ser autorizados, o ratificados en su caso, por Decreto Alcaldicio, salvo que las Bases indiquen un tanto por ciento menor.

**Artículo 54** Los elementos, materiales o productos que los contratistas utilicen en las obras y servicios, 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 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 55** La Municipalidad podrá ordenar el empleo, cuando lo estime conveniente, de elementos o materiales pertenecientes al Municipio. Para este efecto, las Bases 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 período de la demora en la entrega, en la parte afectada por la demora.

**Artículo 56** 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 36, sin perjuicio de la aplicación de las multas que se fijen en las Bases de la 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 haya producido. 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 57** En caso que el contratista no cumpla con el objeto contratado en el plazo fijado para su terminación, pagará una multa diaria de uno por mil, 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 del contrato.

## TITULO VI

### DE LA INSPECCION TECNICA

**Artículo 58** La Inspección técnica le corresponderá al funcionario a quien la autoridad competente le ha entregado la responsabilidad de velar directamente por la ejecución de un contrato, el cual se denominará Inspector, para los efectos del presente reglamento.

Se llevará un libro foliado denominado "Libro de Control de Actividades o de Obras", el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar de la obra o prestación de servicios, en el cual se anotarán los siguientes antecedentes:

- Fecha de entrega del terreno o inicio de las actividades según corresponda
- Todas las resoluciones y observaciones de la Inspección Técnica
- Otras observaciones que señalen las Bases
- Las observaciones que pudieran estampar los contratistas

tercero y así sucesivamente, o rechazará todas las propuestas si ello resultare conveniente para los intereses municipales.

**Artículo 44** Los gastos notariales, derechos e impuestos correspondientes serán de cargo del contratista.

## TITULO IV DE LAS GARANTIAS

**Artículo 45** Las Bases Administrativas del llamado a Licitación, podrán solicitar los siguientes tipos de garantías según las circunstancias del llamado a licitación:

1. Garantía de Seriedad de la Oferta
2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato
3. Garantía por Anticipo : del Contrato o de Adquisición de Materiales
4. Garantía por Buena calidad y ejecución
5. Garantía por Aumento de Contrato
6. Garantía por daños a terceros (responsabilidad civil)

**Artículo 46** Todo licitante deberá garantizar la seriedad de su oferta en la forma y por el monto que en cada caso señalen las Bases de la Licitación. La garantía de seriedad del adjudicatario será devuelta una vez firmado el contrato. Las garantías de seriedad de la oferta 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 47** El adjudicatario previamente a firmar el contrato, deberá presentar a la orden del Tesorero Municipal los instrumentos de garantía de 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 los plazos indicados, dará derecho a la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

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 la Municipalidad. Si no se renovase la garantía oportunamente, la Municipalidad deberá hacerla efectiva al día de su vencimiento.

**Artículo 48** La devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato se hará una vez efectuada la liquidación de las obras o estudios o servicios pertinentes.

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

**Artículo 49** Se exigirá garantía adicional, que consistirá en una boleta de garantía 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 aceptada.

## TITULO V DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

**Artículo 50** 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 Administrativas fijen un porcentaje menor manteniéndose su responsabilidad respecto de todas las obligaciones contraídas tanto con el municipio como con terceros.

**Artículo 59** El contratista deberá someterse a las instrucciones del Inspector, que se impartirán siempre por escrito en el Libro de Control de Actividades o de Obras en su caso. El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser sancionado en la forma establecida en este Reglamento y/o en las Bases Especiales o Generales.

**Artículo 60** Toda solicitud de los contratistas, que se relaciones 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.

## TITULO VII

### DE LOS PAGOS Y RETENCIONES

**Artículo 61** Los pagos se realizarán contra presentación de Factura o Boleta, según corresponda, previa presentación de 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 de licitación.

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 pago deberán llevar la firma del Inspector Técnico, de su Director, del Contratista y del Director Municipal correspondiente en su caso, quien con su firma dejará constancia de la fecha, la que no podrá exceder el plazo antes dicho.

**Artículo 62** Podrá disponerse la entrega de un anticipo, el que no podrá ser superior al 50% y será descontado del primer estado de pago, debiendo el contratista garantizarlo íntegramente con boleta bancaria cuya vigencia deberá corresponder por lo menos al plazo de devolución.

**Artículo 63** No se cursará pago alguno si el contratista no acredita el pago oportuno de las remuneraciones e impositivos previsionales del personal ocupado en las faenas o trabajos.

## TITULO VIII

### DEL TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

**Artículo 64** La Municipalidad podrá poner término administrativamente, en forma anticipada y sin forma de juicio, a un contrato en los siguientes casos:

- 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.
- Si el contratista fuere declarado en quiebra o le fueren protestados documentos comerciales, que se mantuvieren impagos por más de 60 días.
- Si el contratista o alguno de los socios administradores fuera condenado por algún delito que merezca pena afflictiva, o tratándose de una sociedad anónima, lo fuere algún miembro del Directorio o el Gerente.
- Si el contratista no cumpliera con lo establecido en el Título VI de este Reglamento sobre Inspección Técnica.
- Tratándose de obras si durante la ejecución de los trabajos, el objeto del contrato quedare con defectos graves que no pudieren ser subsanados y obligaren a modificaciones sustanciales del proyecto o programa.
- Si la obra o los servicios se paralizaren sin causa justificada por un tiempo superior al 20% del plazo de ejecución del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las Bases de la Licitación podrán fijar un plazo diferente.
- Si se produjere atrasos injustificados a juicio de la autoridad correspondiente, de un 30% o más con respecto al avance de las actividades consultadas.
- De mutuo acuerdo entre las partes.
- Tratándose de concesiones, si la Municipalidad estimare que concurren razones de interés público.

**Artículo 65** En caso de muerte del contratista o del concesionario quedará resuelto, y se procederá administrativamente a las liquidaciones de los trabajos ejecutados o de los servicios prestados, o del estudio elaborado conforme al avance de las obras, y 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 66** 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.

## TITULO IX

### DE LA RECEPCION Y POSTERIOR LIQUIDACION DEL CONTRATO

**Artículo 67** Una vez terminadas las actividades o las obras, el contratista solicitará por escrito al Director respectivo, la recepción del objeto contratado. Este último verificará el fiel cumplimiento de los antecedentes, especificaciones y normas, dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto, la que remitirá a aquél.

**Artículo 68** Si de la supervisión o inspección de las actividades o las obras 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 69** Una vez efectuada la recepción final se procederá a devolver al contratista la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

**Artículo 70** Cuando el contrato se liquide anticipadamente, la Municipalidad evaluará el monto y calidad de las obras ejecutadas, estudios realizados o servicios prestados hasta ese momento, dejándose constancia de ello en un acta, la que se remitirá al contratista para su conocimiento y fines consiguientes.

**Artículo 71** La recepción definitiva se hará con las mismas formalidades y 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 72** Una vez practicada la recepción definitiva, se procederá a efectuar la liquidación del contrato.

**Artículo 73** La liquidación del contrato deberá ser efectuada por 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 contados desde la fecha de notificación.

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

### CONSIDERACIONES ESPECIALES

**Artículo 74** Será de cargo del contratista la provisión de materiales, 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 de la Licitación se estipule otra cosa.

**Artículo 75** Los accidentes, incendios o cualquier otro siniestro que deteriore o derribe las obras, ocasionando pérdida de materiales, serán de cargo exclusivo del contratista.

**Artículo 76** 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 su responsabilidad y los perjuicios que se ocasionen a terceros en bienes fiscales municipales o nacionales de uso público, de acuerdo con las leyes y ordenanzas respectivas.

## TITULO X

### DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

**Artículo 77** A la Unidad de Control le corresponderá la responsabilidad de la estricta aplicación del presente reglamento o a la persona que para tal efecto designe el Alcalde.

## CAPITULO III

### REGLAMENTO DE CONTRATACIONES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD

#### TITULO I : DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

**Artículo 78** Ante la necesidad de efectuar contrataciones de servicios, de acuerdo a la planificación anual del municipio, cumplimiento de los planes, proyectos, programas y actividades municipales, ésta deberá canalizarse a través de la estructura funcional y administrativa de la municipalidad, a objeto de permitir una mayor eficiencia, coordinación, agilidad y control de la gestión municipal.

**Artículo 79** Las contrataciones de servicios se efectuarán, para el cumplimiento de los fines municipales y para el adecuado funcionamiento interno, por los diversos departamentos municipales.

El Alcalde, en uso de sus facultades remitirá los antecedentes de contratos de prestaciones de servicios no personales al departamento jurídico del municipio para la elaboración del respectivo contrato.

**Artículo 80** Una vez elaborado el contrato por el departamento jurídico, éste será enviado a la Dirección de Control a objeto se vise desde el punto de vista legal, y posteriormente a la Dirección de Administración y Finanzas a objeto se vise desde el punto de vista de la disponibilidad presupuestaria y financiera.

**ARTICULO 81** Una vez que el contrato cuente con las visaciones de Control y Finanzas será enviado para la firma del Sr. Alcalde de la Comuna. La legalidad del contrato será validada mediante Decreto Alcaldicio.

**ARTICULO 82** El Alcalde, en uso de sus facultades remitirá los antecedentes de contratos de prestaciones de servicios personales a la Dirección de Personal para la elaboración del respectivo contrato.

**ARTICULO 83** Una vez elaborado el contrato por la Dirección de Personal, éste será enviado a la Dirección de Control a objeto se vise desde el punto de vista legal, y posteriormente a la Dirección de Administración y Finanzas a objeto se vise desde el punto de vista de la disponibilidad presupuestaria y financiera.

**ARTICULO 84** Una vez que el contrato cuente con las visaciones de Control y Finanzas será enviado para la firma del Sr. Alcalde de la Comuna. La legalidad del contrato será validada mediante Decreto Alcaldicio.

**Artículo 85** Las contrataciones que superen las 200 UTM se efectuarán a través de Licitaciones Públicas, las que se registrarán, para tal efecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Licitaciones Municipales de la I. Municipalidad de Ancud, y se deberá considerar, a lo menos, los siguientes aspectos, en los que sea procedente:

- a) Descripción y magnitud del servicio por prestar
- b) Tiempo, desarrollo y plazo de 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 multas por incumplimiento o atrasos
- i) Medidas de protección del medio ambiente

**Artículo 86** La adjudicación de concesiones de servicios municipales requerirá la aprobación del Concejo Municipal.

**Artículo 87** Los contratos de servicios 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.

## TITULO II : DE LOS PAGOS

**Artículo 88** El pago de toda contratación se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) Cada Factura o Boleta de Servicios deberá ingresar a través de la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Ancud, la cual la remitirá a la sección Contabilidad y Presupuesto.
- b) La Sección de Contabilidad y Presupuesto deberá registrar toda factura o documento de cobro que llegue para ser cancelado o pagado en el libro de control de facturas u otro, asignándole un número correlativo de acuerdo al orden de llegada a dicha sección.
- c) La referida unidad verificará que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total señalado en el Decreto Alcaldicio y el Contrato respectivo, y contando con los informes de conformidad de los servicios otorgados por las Unidades Solicitantes procederá al devengamiento de la factura o boleta y de la deuda exigible en el registro de contabilidad gubernamental para la confección del respectivo Decreto de Pago.
- d) Decreto de Pago debe ser remitido por la Dirección de Administración y Finanzas para ordenar su cancelación a la sección Tesorería, sólo si se cumplen los siguientes requisitos:
  - Están todos los registros en los documentos de contabilidad
  - Están todos los documentos respaldatorios
  - Están las firmas del Alcalde, Secretario Municipal y Director de Control y el Vo Bo del Director de Administración y Finanzas.
- e) Recepcionados estos antecedentes por el Tesorero Municipal y existiendo disponibilidad financiera, éste procederá a confeccionar el cheque que ordene girar el Decreto de Pago, para tal efecto se llevará un Libro de Cheques por número correlativo, fecha, número de comprobante de egresos, número de cheque, nombre, número de cédula de identidad y firma del dueño del cheque cuando éste lo retire.
- f) Los cheques que se giren deberán ser nominativos y cerrados al portador.
- g) La parte inferior del Decreto de Pago se transformará en comprobante de egresos, el cual llevará numeración correlativa de la tesorería municipal y servirá de registro del número de cheque con que se pagó y la fecha en que se dio cumplimiento al pago, constando en dicho documento el Vo Bo y timbre del Tesorero Municipal.

## TITULO III

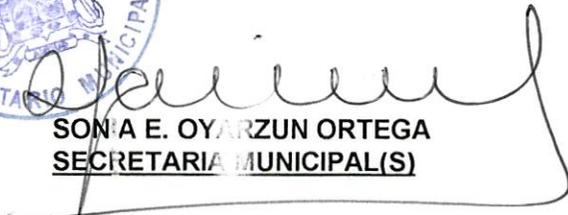
### DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

**Artículo 89** A la Unidad de Control o a la persona que para tal efecto designe el Alcalde, le corresponderá la responsabilidad de la estricta aplicación del presente reglamento así como también verificar la legalidad de los actos administrativos.

**Artículo 90** Este reglamento, con las modificaciones incorporadas al mismo, empezará a regir a contar de la fecha de su otorgamiento.

Y por cuanto ha sido aprobado por el Honorable Concejo Municipal, llévase a efecto como Reglamento de Adquisiciones, Licitaciones y Contrataciones, anótese, transcribáse a las Unidades Municipales, cúmplase y hecho, archívese.



  
**SONIA E. OYARZUN ORTEGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL(S)**



  
**PABLO A. OSSIO MUÑOZ**  
**ALCALDE COMUNA ANCUD**

**Distribución :**

Alcaldía  
Direcciones Municipales  
Depto Adquisiciones  
Dirección de Control  
Of. Partes  
PAOM/SEOO/CLCV.-