

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ADMINISTRACION

ARICA, 30 MAY 2011

I.A. N°23...../2011

VISTOS:

- A) La Resolución N° 759 del 23 de diciembre de 2003, de Contraloría General de la República, que fija procedimiento sobre Rendiciones de Cuenta;
- B) Y en uso de las atribuciones que confiere la Ley N° 18.695 "**Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades**", modificada por la Ley N° 19.602;
- C) Las atribuciones que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 5091 de fecha 01 de Septiembre de 2010, en donde delega el señor alcalde atribuciones en el Administrador Municipal bajo la formula "Por orden del alcalde", se imparte la siguiente::

CONSIDERANDO:

- A) **LOS CONVENIOS QUE SUSCRIBE LA MUNICIPALIDAD** con órganos del Estado o con organizaciones particulares, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de sus funciones y otras que impliquen la ejecución de acciones determinadas, que permiten satisfacer las necesidades de la comunidad local.
- D) La necesidad de fijar procedimientos para la suscripción, ejecución, rendición y evaluación de los Convenios que suscriba la I. Municipalidad de Arica;

INSTRUCCIÓN ALCALDICIA

A contar esta fecha, todas las Unidades Municipales que ejecuten Convenios para el desarrollo de acciones conjuntas, que son de interés municipal y que permitan satisfacer las necesidades de la población comunal; deberán dar cumplimiento al procedimiento que se establece a continuación:

I. DE LA SUSCRIPCION

- a) **La Unidad Municipal ejecutora** informará al **Administrador Municipal**, la intención de suscribir Convenio, indicando el motivo, la necesidad de la comunidad que se satisface y cuales son las obligaciones del Municipio (aporte en recursos financieros, recurso humano y otros).
- b) Si el Convenio establece aporte en recursos financieros, éste será enviado a la **Secretaría Comunal de Planificación**, para la asignación de recursos, se dejará copia de éste y abrirá registro, luego lo enviará al Asesor Jurídico.
- c) **Asesoría Jurídica**, se pronunciará sobre la legalidad de éste, en caso de estar conforme, le asignará Número, se dejará copia de éste y lo enviará al **Administrador Municipal**.
Si es necesario que se indique N° de Cuenta Corriente donde se depositen los recursos, consultará a la **Dirección de Administración y Finanzas** la Cuenta Corriente donde se deben depositar las remesas, además de área de gestión, cuenta presupuestaria y cuenta contable.
Con los Informes favorables de las Unidades indicadas anteriormente, el **Convenio será enviado para la firma del Sr. Alcalde**.

- d) Luego de la firma del **Sr. Alcalde, Secretaría Municipal** propondrá oficio conductor, enviado el Convenio al otro Servicio o Institución, solicitando se devuelva firmado y se adjunten tres copias.
- e) Una vez que se reciban los ejemplares del Municipio, **Secretaría Municipal** dictará el Decreto Alcaldicio que apruebe el Convenio.
- f) **La Oficina de Partes del Municipio** repartirá copia del Decreto Alcaldicio y del Convenio a la Administración Municipal, a las Direcciones de Control, Administración y Finanzas, Secplan, Asesoría Jurídica, sección Adquisiciones y a la Unidad Ejecutora

II. DE LA EJECUCION

- a) **La Unidad Ejecutora** una vez que reciba el Convenio aprobado, coordinará una reunión con las siguientes Direcciones: Administración Municipal, Asesoría Jurídica, Dirección de Control, Secplan, Administración y Finanzas, Adquisiciones y expondrá el Convenio, dará a conocer lo relevante del Convenio y entre otros entregará:
 - 1.- Cronograma: FECHA DE INICIO - FECHA DE TERMINO
 - 2.- Presupuesto Asignado: APOORTE MUNICIPAL \$
 - 3.- Tipos de Gastos: PERSONAL -- INSUMOS -- SERVICIOS
 - 4.- Designará el funcionario responsable de su ejecución, él que debe tener condición contractual de planta y/o contrata.
 - 5.- Condiciones Especiales del Convenio (Logos, Invitaciones Conjuntas, etc.)
 - 6.- Las obligaciones específicas que tienen las Unidades Municipales en la correcta y oportuna ejecución del Convenio, entre las cuales están.

CONTRATACION DE PERSONAL

- **Unidad Ejecutora** Envía a DAF, Sección Personal, requerimientos de personal a contratar
- **Sección Personal** solicita a **Sección Presupuesto**, Certificado sobre financiamiento de las contrataciones.
- **Presupuesto**, conforme a presupuesto asignado al Convenio, emite Certificado de disponibilidad para contratación de Personal.
- **Personal** solicita antecedentes al personal a contratar y propone Contrato y Decreto Alcaldicio.
- **Personal** envía para la firma del Secretario Municipal, Administrador Municipal y Sr. Alcalde los contratos y Decretos Alcaldicios
- **Oficina de Partes**, tramita prioritariamente la documentación.

COMPRA DE INSUMOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

- **Unidad Ejecutora:** Hace oportunamente, solicitud de compra de insumos que se requieren y que forman parte del Convenio. Solicitan previamente disponibilidad presupuestaria.
- **Adquisiciones:** Sube oportunamente al portal de Chile Compras, las solicitudes de compra de Insumos y Servicios que están en el Convenio. En conformidad con Dictamen 62.985 de 2010. Antes de aprobar compras, verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria. Avisa a la Unidad Ejecutora la compra de los insumos.
- **Bodega de Adquisiciones** recibe los Insumos comprados y avisa de su llegada a la Unidad Ejecutora.
- **Unidad Ejecutora**, a través de un funcionario de Planta o Contrata retira los insumos comprados.

GENERALIDADES

- **La Unidad Ejecutora** debe informar mensualmente, al Administrador Municipal el avance del proyecto.
- **La Bodega de Adquisiciones y sección de Adquisiciones** deben enviar diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los antecedentes que respalden las compras efectuadas, a fin de que los compromisos se paguen oportunamente.
- **La Dirección de Control** dará prioridad a la revisión de los Decretos de Pago, que tramiten el pago de Honorarios y Facturas relacionados con estos Convenios.

III.- DE LAS RENDIONES DE CUENTA MENSUALES

- a) La Dirección de Administración y Finanzas llevará registro de la disponibilidad presupuestaria de cada una de las partidas de gasto del Convenio.
- b) Mensualmente informará al Sr. Administrador del Avance presupuestario y Financiero de los Convenios.
- c) Semanalmente hará cuadratura financiera con Tesorería Municipal.
- d) Envió para la firma del Administrador Municipal y del Sr. Alcalde, Rendición de Cuenta de los gastos del mes anterior, conforme a formulario que especifique el convenio, **a más tardar la mañana, del tercer día hábil del mes siguiente al que se rinde.**
- e) La Unidad Ejecutora enviará a la Dirección de Administración y Finanzas, el avance físico del Convenio, a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al que se rinde.
- f) La **Administración Municipal y Secretaría de Alcaldía** darán prioridad a la obtención de la firma del Sr. Administrador y Sr. Alcalde en los documentos de la rendición de cuenta.
- g) **Oficina de Partes** dará prioridad a la salida de los documentos de Rendiciones de Cuenta y coordinará con **Administración y Finanzas** el envío de la documentación.

Tendrán presente esta Instrucción todas las Unidades Municipales y los servicios incorporados a la gestión, responsables de la ejecución de Convenios de Cooperación Mutua suscritos por el Municipio.

Los Directores de Servicios y la Dirección de Control, fiscalizarán el cumplimiento de la presente Instrucción Alcaldía.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



DANTE PANCANI CORVALAN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

DPC/CCG/BCA/mgp

CC: A todas la Unidades Municipales y DAEM, SERMUS, SERMUCE, Archivo



Contraloría General de la República

División de Coordinación e Información Jurídica

Dictamen	062985N10
----------	-----------

Texto completo

N° 62.985 Fecha: 22-X-2010

Se ha dirigido a esta Contraloría General la Alcaldesa de la Municipalidad de Renca, solicitando que se reconsidere, en la parte que indica, el Informe de Investigación Especial N° 2, de 2010, sobre gastos en que incurrió esa entidad edilicia con motivo de la celebración del "Día de la Mujer", durante el año 2008.

Como cuestión previa, cabe hacer presente que en el informe de que se trata, en lo que interesa, se objetó el artículo 8° del Manual de Procedimiento para las Compras y Contrataciones del aludido municipio -aprobado mediante decreto N° 2.842, de 2007-, que señala, para los casos en que la materia adjudicada sea la prestación de un servicio o la realización de una obra que no exceda las treinta Unidades Tributarias Mensuales, que no resulta necesario suscribir el respectivo contrato.

En esta oportunidad, la autoridad comunal recurrente sostiene que el fundamento del mencionado artículo 8° se encuentra en el inciso primero del artículo 63 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual establece expresamente que los contratos menores a cien Unidades Tributarias Mensuales se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Ahora bien, efectuado un nuevo estudio de la materia planteada, esta Entidad de Fiscalización ha llegado a la conclusión que corresponde reconsiderar aquella parte del informe que se analiza, por cuanto efectivamente el referido artículo 63 del decreto N° 250, de 2004, únicamente exige, para los contratos menores a cien Unidades Tributarias Mensuales -entre los que por cierto se encuentran aquellos de menos de treinta Unidades Tributarias Mensuales que contempla el artículo 8° objetado- la emisión de la respectiva orden de compra y su aceptación por parte del proveedor, por lo que requerir la suscripción de un contrato implicaría agregar un requisito adicional que no ha sido contemplado en la normativa aplicable en la especie.

En consecuencia, y en mérito de lo expuesto, se reconsidera parcialmente el Informe de Investigación Especial N° 2, de 2010, de esta Contraloría General, en los términos anotados en el presente oficio.

Ramiro Mendoza Zúñiga
Contralor General de la República



Contraloría General de la República **División de Coordinación e Información Jurídica**

Dictamen	062985N10			
Estado				
NumDict	62985	Nuevo	SI	Carácter NNN
Orígenes	MUN	Fecha emisión	22-10-2010	

Referencias

Decretos y/o Resoluciones

Abogados

Destinatarios

Alcaldesa de la Municipalidad de Renca

Texto

Reconsidera parcialmente informe de investigación especial N° 2, de 2010, de la Contraloría General, en la Municipalidad de Renca, sobre gastos en que incurrió esa entidad edilicia con motivo de la celebración del "Día de la Mujer", durante el año 2008.

Acción

Fuentes Legales

ley 19886, dto 250/2004 hacie art/63 inc/1

Descriptores

MUN, gasto, celebración día de la mujer

Glosario

Dictamen	Código que identifica al documento jurídico.	Nuevo	Indica si el documento es nuevo o no.
Estado	Indica el estado del dictamen: Guion (si no ha habido pronunciamiento posterior) Reactivado (si ha sido aplicado o confirmado) Alterado (si ha sido aclarado, complementado, reconsiderado o reconsiderado parcialmente)	NumDict	Indica el número con que se identifica el dictamen.
Caracter	Contiene el carácter de la disposición legal o reglamentaria (NNN: sin connotación especial, BIS: de igual numeración, RES: reservado)	Fecha emisión	Indica la fecha de emisión del dictamen.
Origen	Corresponde a la sigla de la o las Divisiones de la Contraloría emisora del dictamen.	Abogados	Indica las iniciales del abogado informante.
Destinatarios	Nombre de la persona o autoridad a la que se dirige el documento.	Texto	Contiene un extracto del dictamen.
Fuentes legales	Contiene las disposiciones legales y reglamentarias asociadas con el dictamen.	Descriptores	Términos relevantes y siglas de organismos pertinentes.
Acción	Indica todas las acciones que el dictamen ejerce sobre otros anteriores.	Texto completo	Contiene el texto completo del dictamen.