



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N° 2934 /

San Clemente, 11 de diciembre de 2018.

VISTOS:

1. Ley N° 18.695 Artículo 5 letra g Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Decreto Alcaldicio 344 del 13.05.2004 Ordenanzas sobre Subvenciones Municipales.-
3. Ley 19.886 Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
4. Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
6. Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
7. El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
8. Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
9. El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
10. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.

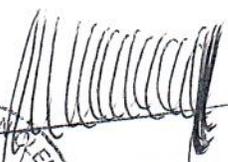
RESUELVO:

- 1.- APRÚEBESE**, manual de procedimientos "Dirección de Administración y Finanzas Municipal", el que entrará en vigencia a partir del 1° de enero de 2019.
- 2.- DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del manual de procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados

conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMÍTASE, copia del manual de procedimientos Dirección de Administración y Finanzas Municipal a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales y los servicios incorporados a su gestión para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCION: /

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1- Alcaldía | 19- Servicios generales | 37- Movilización |
| 2- Secretaría Municipal | 20- OMIL | 38- Vivienda |
| 3- Asesor jurídico | 21- Fomento productivo | 39- Protección civil y emergencias |
| 4- DIDECO | 22- Turismo y medio ambiente | 40- Prevención de riesgos |
| 5- DIDEL | 23- Vinculo | 41- Bienestar |
| 6- Dir. de obras municipales | 24- Fiscalización | 42- Cultura |
| 7- Depto de educación | 25- Rentas municipales | 43- Buen vivir |
| 8- Depto salud | 26- Tesorería municipal | 44- Informática |
| 9- Dir. Adm. y finanzas | 27- Bodega | 45- Relaciones públicas |
| 10- Juzgado de policía local | 28- Archivo e inventario | 46- Servicios externalizados |
| 11- SECPLAC | 29- OCCC | 47- Centro diurno adulto mayor |
| 12- Dir. de control interno | 30- SSOO | 48- Programa adulto mayor |
| 13- Dir. de tránsito | 31- Departamento social | 49- Discapacidad |
| 14- Recursos humanos | 32- Corporación de deportes | 50- Oficina de la mujer |
| 15- Transparencia municipal | 33- OPD | 51- Chile crece contigo |
| 16- Aseo y ornato | 34- Senda | 52- Asesor planificación |
| 17- Servicios operativos | 35- Mujeres jefas de hogar | 53- ARCHIVO// |
| 18- Adquisiciones | 36- Oficina de la juventud | |


JRVMGVRGV/MFBC/ERE/arn *11/12/2018*



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS *“Dirección de Administración y Finanzas”*



San Clemente, diciembre de 2018

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES GENERALES.....	4
2. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL	4
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	4
Solicitud de Certificado de Subvenciones.....	5
Pago Proveedores de Servicios Externalizados y Estados de Pago.....	9
Manejo de Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores, y su Rendición.....	19
3.1.1. Pago a Proveedores.....	25
4. ANEXOS	38
Anexo N°1.....	38
ANEXO N°2.....	39
ANEXO N°3.....	40
Anexo N°4.....	41

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	 <small>SAN CLEMENTE</small> <small>ACREDITADA, EFICIENTE Y PARTICIPATIVA</small>

1. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito servir de apoyo en el funcionamiento de la gestión de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, al presentar en forma clara, ordenada y secuencial las operaciones de los distintos procedimientos que conforman este documento, siendo una guía en cuanto a la metodología de trabajo, precisando las actividades y responsables en cada función de los procesos.

El manual de procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, viene a formalizar los procedimientos que habitualmente se ejecutan en esta dirección mediante la consolidación y la documentación de las acciones que permitirán desarrollar las actividades de una manera eficiente. Además, servir como base para la orientación del personal nuevo, proporcionándole una herramienta técnica que facilite su incorporación.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	SAN CLEMENTE ECONOMÍA, TRABAJO Y CALIDAD

ANTECEDENTES GENERALES

La Dirección de Administración y Finanzas actualmente cumple una serie de funciones, de gran importancia para la gestión municipal, en cuanto al resguardo y la correcta utilización de los recursos fiscales que administra esta unidad.

Con la creación de este manual, se pretende entregar la información relacionadas con otras unidades de la municipalidad, las que colaboran con la entrega de información. El presente manual entrega información e instrucciones, enumera las operaciones que lo integran en forma cronológica y precisa en que consiste cada proceso y quien debe ejecutarlo.

2. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

El objetivo fundamental de este manual es explicar en términos claros, desde el punto de vista administrativo y técnico, la secuencia de trabajo de cada uno de los procedimientos y las actividades a realizar por cada uno de los involucrados en cada una de las etapas, mejorando así la eficiencia y el desarrollo de los funcionarios, señalándoles lineamientos de trabajo, con la finalidad de cumplir los objetivos de esta dirección.

3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

En esta sección se entrega el detalle de procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas. A continuación se muestra una tabla con los procedimientos de esta dirección:

Número	Procedimiento
01	Solicitud de Certificado de Subvenciones
02	Pago Proveedores de Servicios externalizados y Estados de Pago
03	Manejo de fondos globales en efectivo para operaciones menores, y su rendición
04	Pago a Proveedores

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	 <p>SAN CLEMENTE DESCUBRIR, CONSTRUIR Y SUBSISTIR</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manual de Procedimiento Administración y Finanzas		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 5 de 46	

Solicitud de Certificado de Subvenciones

Nombre del procedimiento	Código
Solicitud de Certificado de Subvenciones	

Descripción	<p>Este procedimiento tiene como objetivo definir y ordenar la forma de solicitar el certificado que acredite no tener deudas pendientes para la obtención de subvenciones municipales, para la cual se debe precisar la forma de hacerlo y que unidad debe hacer el requerimiento a la dirección de administración y finanzas, a la vez evitar que las instituciones solicitantes de subvenciones tengan que solicitar un documento que es entre unidades.</p> <p>La revisión, actualización y posterior autorización de este manual será efectuada anualmente, siempre y cuando existan modificaciones a la ley o a la ordenanza municipal.</p>
Objetivo	<p>Establecer procedimientos que permitan mejorar el proceso de entrega de Certificados.- Para este caso en particular el objetivo estará dirigido al proceso que significa este trámite, desde que se solicitan hasta su total tramitación.</p>
Alcance	<p>Participan en este proceso todas las unidades que de alguna u otra forma participan en el proceso de entrega de Subvenciones Municipales.</p>
Periodicidad	<p>Durante todo el año</p>
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 18.695 Artículo 5 letra g Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Decreto Alcaldicio 344 del 13.05.2004 Ordenanzas sobre Subvenciones Municipales.-
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Subvención: Es toda cantidad de dinero, excepcionalmente en especies, otorgada en forma discrecional por el Municipio, a título gratuito, a personas jurídicas de carácter público o privado que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>elaboración, gestión y desarrollo</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manual de Procedimiento Administración y Finanzas		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 6 de 46	

- **Ordenanza:** Conjunto de normas u órdenes que rigen o regulan el buen funcionamiento de algo, especialmente de una ciudad o comunidad.
- **Certificado de Vigencia:** Documento extendido por el Secretario Municipal que indica que la organización o Institución está plenamente vigente. En él además se informa de la Directiva actual y su duración en el Cargo.-
- **Decreto que concede personalidad jurídica:** Documento que reconoce a una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.
- **Formulario de Postulación:** Documento entregado por Secplac en donde la institución postulante debe indicar fines de la subvención y período en que se realizarán las actividades, entre otros.
- **Registro de colaboradores del Estado:** El Registro Central de Colaboradores del Estado tiene como finalidad el recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a instituciones, fundaciones, corporaciones, organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas. La ley N° 19862 y su reglamento, establecen la obligación de crear registros institucionales a todos los servicios, instituciones públicas y municipalidades que efectúan transferencias de fondos. Además la ley contiene la obligación de crear un Registro Central que recopile y haga pública esta información a quien desee consultarla.
- **Secplac:** La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como así mismo en la definición de las políticas y en la

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>DESARROLLO, ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manual de Procedimiento Administración y Finanzas		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 7 de 46	

elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

Declaración del procedimiento

Nº	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Institución Solicitante	Requiere Certificado que acredite que no tiene deuda pendiente	Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la Institución	Debe ser entregado a Secretaria de Secplac, el que debe ser legible.-
02	SECPLAC	Solicitud de Subvención Municipal	Memorandum	Recepción de antecedentes. Se entregan a Secretaria de Secplac
03	SECPLAC	Solicita Certificado a la DAF	Memorandum	
04	Secretaría de la DAF	Recibe Memo	Memorandum	Director de la Daf revisa correspondencia y deriva Memo a Encargada de Subvenciones.-
05	Encargado De Subvenciones Municipales	Revisión de antecedentes	Memorandum	Revisa antecedentes en planilla excell para verificar si existe rendición pendiente.
06	Director(a) de DAF	Revisión y firma de Certificado		Una vez firmado el Certificado de Subvenciones, éste es enviado a través de Memo conductor a Secplac.
07	SECPLAC	Recepciona los certificados solicitados	Memorandum y Certificados	El certificado se adjunta a los demás antecedentes necesarios para postular a la Subvención Municipal, tales

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manual de Procedimiento Administración y Finanzas		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 8 de 46	

				como Certificado de Vigencia, Decreto que concede personalidad jurídica, Fotocopias Cédulas identidad Directiva, Fotocopia Rut, Solicitud dirigida al Alcalde, Formulario de Postulación, Registro de Socios de la Institución, Datos del Presidente Institución, Registro de Colaboradores del Estado, Certificado de Secretario Municipal con aprobación del Concejo, Convenio y Decreto que aprueba Convenio y cotizaciones si corresponde.-
--	--	--	--	---

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Dirección de Administración y Finanzas	11-12-2018	11-12-2018

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manual de Procedimiento Administración y Finanzas			23-11-2018	
PROPIETARIO	Dirección de administración y finanzas	VERSIÓN	PÁGINA	
		1.0	Página 9 de 46	

Pago Proveedores de Servicios Externalizados y Estados de Pago

Nombre del procedimiento	Código
Pago Proveedores de Servicios Externalizados y Estados de Pago	

Descripción	Este procedimiento ha sido creado para detallar conceptos, y aclarar normas y procesos, de manera de disponer una modalidad uniforme, ordenada, sistemática e integral que contenga instrucciones, responsabilidades e información sobre los pagos realizados a los contratistas.
Objetivo	Establecer las normas, procedimientos y metodologías que regirán el pago de proveedores de servicios externalizados necesarios para el funcionamiento de la operación Municipal, de acuerdo a la normativa legal vigente.
Alcance	El alcance del presente procedimiento será transversal en el área municipal, en consideración a las unidades que en este intervienen.
Periodicidad	Indefinida, revisión de acuerdo a requerimientos de las jefaturas correspondientes.
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley 19.886 Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la entidad licitante selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de bienes o servicios, regido por la Ley de compras. • Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo. • Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos,

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manual de Procedimiento Administración y Finanzas			23-11-2018	
PROPIETARIO		VERSION	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas		1.0	Página 10 de 46	

	<p>condiciones y especificaciones, establecidas por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las BBAA y BBTT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases Administrativas para Adquisiciones (BBAA): Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras. • Bases Técnicas (BBTT): Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. • Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la DCCP., la cual acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado o en alguna de sus categorías. • Conformidad: Documento formal que expresa la recepción y aprobación de los servicios contratados. • Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas y de su Reglamento. • Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios. • Comisión Técnica: Grupo multidisciplinario conformado por un mínimo de 3 personas, definido en las BBAA o en las BBTT, a quien se le encomienda la confección de los antecedentes necesarios para ser utilizados, en los procesos de adquisiciones, cuyas
--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>educación, cultura y deportes</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manual de Procedimiento Administración y Finanzas		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 11 de 46	

función es velar por el cumplimiento de los aspectos técnicos del proceso de compra, debiendo confeccionar las especificaciones técnicas, intención de compra o términos de referencia.

- **Comisión Evaluadora:** Entidad encargada de evaluar los antecedentes que constituyen las ofertas de los proveedores a través de un análisis técnico-económico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofertado, debiendo elaborar los informes finales de evaluación.
- **Dirección de Compras y Contratación Pública:** Organismo público dependiente del Ministerio de Hacienda, cuya función principal es administrar el Sistema de Compras Públicas del Estado.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras Públicas que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Factura:** Es un documento tributario que respalda las diferentes operaciones que los contribuyentes realizan al llevar a cabo sus actividades económicas, asociado a una orden de compra.
- **Instrumento de Garantía:** Documentos mercantiles legales cuyo objeto es caucionar los actos de compra de modo de resguardar el interés fiscal, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación como también la recepción conforme de un bien y/o servicio. (Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguros, entre otros, de acuerdo al art. 11 de la Ley N° 19.886, art. 31 del Reglamento Complementario de la Ley N° 19.886.
- **Ley de Compras Públicas:** Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter participativo, mediante el cual la administración realiza un llamado público a través del sistema de información, convocando a los interesados para que, con sujeción a las Bases fijadas,

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>GOBIERNO, PROGRESO Y CALIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
Manual de Procedimiento Administración y Finanzas	CÓDIGO	FECHA	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 12 de 46	

formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante la cual la administración invita a un mínimo de tres proveedores del rubro para que ajustándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal, emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público, determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega. Tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra, la cual puede ser aceptada o rechazada por el proveedor, justificando el motivo del rechazo.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de adquisición o contratación de Bienes y Servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras Públicas y en el reglamento, incluyendo los Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y tratos o Contratación Directa.
- **Portal Mercado Público:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
Manual de Procedimiento Administración y Finanzas	CÓDIGO	FECHA	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 13 de 46	

- Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes o servicios a las entidades.
- Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro electrónico oficial de proveedores del Estado.
- Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: Sistema electrónico oficial de proveedores, a cargo de la DCCP., dependiente del Ministerio de Hacienda.
- Decreto Exento: Acto administrativo dictado por una autoridad administrativa, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- Solicitud de compra: Documento formal, creado mediante la plataforma reset.sanclemente.cl con número correlativo que resume los requerimientos de compra, la modalidad de contratación y las condiciones esenciales de contratación que la Unidad Requirente estime pertinentes en función de la naturaleza del bien y/o servicio y de la utilidad que los mismos puedan prestarle a la Municipalidad.
- Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- Unidad Demandante: Todas aquellas unidades que dependan financieramente de cada Unidad Operativa Financiera, para la satisfacción de sus requerimientos.
- Pre-obligación: materialización a través de la solicitud de compra, la cual se elabora con la descripción de la necesidad y sus valores aproximados para cotizar bienes o servicios.
- Obligación: Compromiso efectivo de recursos. Se genera cuando se efectúa la adjudicación, se emite la orden de compra y se celebra un contrato.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manual de Procedimiento Administración y Finanzas		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 14 de 46	

- **Devengamiento:** La contabilidad registra todos los recursos y obligaciones en el momento que se genere, independientemente de que estos hayan sido o no pagados, con la recepción del respectivo documento tributario.
- **Decreto de Pago:** Es el acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica cierta cantidad de dinero por un motivo determinado.
- **Medio de pago:** Cualquier desembolso financiero en una operación o transacción comercial, para liberarse de una deuda u obligación contraída, siendo el más utilizado la transferencia bancaria y para casos excepcionales la emisión de cheques.
- **Rechazo de medio de pago:** Situación que se produce cuando se generan errores o incongruencias en los datos ingresados en la plataforma bancaria.
- **Ajuste Contable:** Es una regularización que tiene por objeto corregir e imputar de forma correcta los ingresos y gastos, que nace ante el rechazo del medio de pago.
- **Certificado bancario:** documento que emite la entidad bancaria ante la liquidación de un pago.
- **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento debe estar adjunto durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de mercado público.
- **Medio de respaldo:** documento, fotografía, copias de diarios, cuñas radiales, entre otros, que tienen como finalidad evidenciar la realización de correspondiente actividad.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>educación, turismo y naturaleza</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manual de Procedimiento Administración y Finanzas		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 15 de 46	

- Proceso de firmas: proceso mediante el cual se recopilan las firmas de autorización para cursar el respectivo decreto de pago.
- Instrucción: orden para cursar un pago pese a la representación de ilegalidad de un acto administrativo en el proceso de pago a proveedor, lo anterior avalado en el artículo N° 59 de la Ley 18.883.
- Observación: representación de una irregularidad o falta en el proceso de compras o adquisiciones, las que deben ser registradas en el memorándum correspondiente, para dejar constancia de los hechos que pasan a ser parte íntegra del decreto de pago, denominándose este último decreto de pago observado.
- Certificado de aprobación de concejo: corresponde a un documento oficial que es emitido por el secretario municipal y que avala la aprobación de adjudicación en un proceso licitatorio sobre 500 UTM.
- Servicios Conexos: Son los servicios necesarios para garantizar la calidad, confiabilidad, continuidad y seguridad de las operaciones y contrataciones adicionales que se requieran en base a la licitación original.
- Libro de asistencia: Libro en el cual cada trabajador debe registrar sus horarios de entrada y salida que respalde el cumplimiento de su jornada laboral.
- Libro de servicios: Medio oficial de comunicación de la inspección técnica con el contratista, donde se registrarán las observaciones necesarias para el correcto cumplimiento del contrato y la aplicación de multas.
- Registro diario de trabajo: Medio oficial de comunicación de la inspección técnica con el contratista, en donde se registrarán.
- Multa: es una sanción de tipo económico que afecta la situación patrimonial de la persona jurídica a quien ha

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PROGRESO, PROTECCIÓN Y PROMERIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manual de Procedimiento Administración y Finanzas			23-11-2018	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas		1.0	Página 16 de 46	

	<p>sido impuesta por incumplimiento de los servicios contratados de acuerdo a las bases de licitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud: documento confeccionado por el contratista en donde solicita el pago de los servicios prestados en un determinado periodo. • Contratista: Persona natural o jurídica que es contratada por otra organización para ejecutar una obra material o un servicio determinado. • ITO: Profesional responsable de verificar que la ejecución de una obra permita garantizar a los mandantes que los proyectos se ejecutan en riguroso apego a la normativa y a los requerimientos establecidos en las bases de licitación. • Estado de Pago: Pago en forma parcializada y progresiva de las obras o servicios contratados que estén ejecutados satisfactoriamente y conforme por el mandante a la fecha de medición de ese estado y de los cuales se emitirán los estados de pagos que sean necesarios hasta dar término con las obras. • Documentos necesarios para ejecutar el pago: son todos los documentos solicitados en Check List de pagos de servicios externalizados (ver anexo 1) y cualquier otro documento solicitado en las respectivas bases de licitación.
--	---

Declaración del procedimiento

Nº	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Secretaria(o) DAF	Recepción de antecedentes	Memorandum	Recepción y registro de antecedentes. Se entrega al Director(a) DAF para destinar al personal designado.
02	Encargado(a) de pago a proveedores de servicios externalizados	Revisión de antecedentes	Memorandum y documentos de respaldo	Revisa los antecedentes y confecciona el decreto de pago

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>educación, cultura y deportes</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manual de Procedimiento Administración y Finanzas			23-11-2018	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas		1.0	Página 17 de 46	

				correspondiente. Realiza los movimientos contables en el sistema para imputar el gasto al ítem. Se remite el decreto de pago al Director(a) de Finanzas para su firma.
03	Director(a) DAF	Revisión y firma de decreto de pago.	Decreto de Pago y documentos de respaldo	Revisa el decreto de pago, se firma y lo remite a la secretaria DAF para proceso de firmas.
04	Alcalde	Revisión y firma de decreto de pago.	Decreto de Pago y documentos de respaldo	Revisa el decreto de pago, se firma y lo remite a la Secretaría Municipal.
05	Secretario Municipal (a)	Revisión y firma de decreto de pago.	Decreto de Pago y documentos de respaldo	Revisa el decreto de pago, actúa como ministro de fé y se firma. Luego se remite a DAF
06	Encargado(a) de pago a proveedores de servicios externalizados	Recepción de Decreto de pago	Decreto de Pago y documentos de respaldo	Se recepciona el Decreto de Pago con las firmas correspondientes, posteriormente se verifica medio de pago y se genera nomina, luego se envía a Tesorería Municipal.
07	Tesorero Municipal (a)	Recepción de Decreto de pago.	Decreto de Pago y documentos de respaldo	Se recepciona Decreto de pago, se verifican antecedentes adjuntos, se valida transferencia o en su defecto

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ADMINISTRACIÓN, JUSTICIA Y SERVICIOS</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manual de Procedimiento Administración y Finanzas		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 18 de 46	

				confecciona cheque. Posteriormente se devuelve a DAF para su archivo.
--	--	--	--	--

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Dirección de Administración y Finanzas	23-11-2018	23-11-2018

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>educación, desarrollo y bienestar</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manejo de fondos globales en efectivo para operaciones menores, y su rendición		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 19 de 46	

Manejo de Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores, y su Rendición

Nombre del procedimiento	Código
Manejo de Fondos Globales en Efectivo Para Operaciones Menores, y su Rendición	

Descripción	Esta Dirección de Administración y Finanzas entrega dineros para la administración de los fondos (fondos a rendir) a funcionarios de planta y contrata por diferentes conceptos, y a través de giros globales, en este caso, para gastos menores. El presente procedimiento tiene como objetivo presentar las herramientas que le permitan utilizar los recursos en forma correcta y servir como instrumento normativo de apoyo y consulta.
Objetivo	Establecer las normas, procedimientos y metodologías que regirán la solicitud, autorización, administración y rendición de los dineros en efectivo, otorgados a los funcionarios municipales, dejando de manifiesto las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios a cargo de ellos, y de tal forma resguardar el uso de adecuado de los recursos Municipales de acuerdo a la normativa legal vigente.
Alcance	El alcance del presente procedimiento será transversal en el área municipal, en consideración a las unidades que en este intervienen.
Periodicidad	Indefinida
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PROBIDAD, EFICIENCIA Y SERVICIOS</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manejo de fondos globales en efectivo para operaciones menores, y su rendición		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 20 de 46	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°10.336 de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República. • Decreto Ley N°1.263 Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado. • Decreto Hacienda N° 2062 que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos año 2018. • Resolución N°30 de Contraloría General de la Republica, Fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Fondo fijo: recursos mensuales en efectivo otorgada por a un funcionario con responsabilidad administrativa, destinados para financiar gastos menores e imprevistos de menor cuantía, clasificados en los conceptos del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" que se generan en las distintas unidades municipales y que su monto por separado no exceda de las cinco unidades tributarias mensuales. El monto mensual a entregar a cada unidad municipal, será definido en el presupuesto municipal. Dicho fondo tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo. • Decreto Alcaldicio: Acto administrativo dictado por una autoridad administrativa, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. • Obligación: Compromiso efectivo de recursos. Se genera cuando se efectúa la adjudicación, se emite la orden de compra y se celebra un contrato. • Devengamiento: La contabilidad registra todos los recursos y obligaciones en el momento que se genere, independientemente de que estos hayan sido o no

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, ECONOMÍA Y PARTICIPACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manejo de fondos globales en efectivo para operaciones menores, y su rendición		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 21 de 46	

	<p>pagados, con la recepción del respectivo documento tributario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Pago: Es el acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica cierta cantidad de dinero por un motivo determinado. • Ajuste Contable: Es una regularización que tiene por objeto corregir e imputar de forma correcta los ingresos y gastos, que nace ante el rechazo del medio de pago. • Medio de respaldo: documento, fotografía, copias de diarios, cuñas radiales, entre otros, que tienen como finalidad evidenciar la realización de correspondiente actividad. • Emergencia urgencia e imprevisto: esta se declara mediante un acto administrativo, con la intención de regularizar el proceso normal de compras. • Proceso de firmas: proceso mediante el cual se recopilan las firmas de autorización para cursar el respectivo decreto de pago. • Observación: representación de una irregularidad o falta en el proceso de rendición del fondo global.
--	---

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Funcionario o unidad requirente	Emisión de solicitud	Memorandum	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas memorándum de solicitud de fondos globales, indicando el motivo de su requerimiento, el monto solicitado y la

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE PROGRESO, EFICIENCIA Y CALIDAD
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manejo de fondos globales en efectivo para operaciones menores, y su rendición		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 22 de 46	

				<p>periodicidad con la que se necesita.</p> <p>Deberá cumplir con los requisitos señalados en anexos N° 2 y N°3.</p>
02	Contador	Revisión de antecedentes	de Memorandum	<p>Revisa los antecedentes y verifica si el área solicitante cuenta con presupuesto disponible para el otorgamiento de gastos menores. Autoriza el memorándum y lo remite a Recursos Humanos para la confección del Decreto Alcaldicio pertinente.</p>
03	Recursos Humanos	Recepción de antecedentes	de Memorandum	<p>Recepción de memorándum, revisión de vigencia de póliza de fidelidad funcionaria de valores fiscales y en caso de ser primer otorgamiento de fondo global, la Dirección de Administración y Finanzas hará entrega de la respectiva caja metálica de</p>

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>educación, cultura y naturaleza</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manejo de fondos globales en efectivo para operaciones menores, y su rendición		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 23 de 46	

				seguridad, posteriormente Recursos Humanos confeccionara el Decreto Alcaldicio pertinente que autorice el fondo global, según lo requerido.
04	Contador	Recepción de antecedentes	Decreto Alcaldicio	Recepción de Decreto Alcaldicio pertinente para confección del decreto de pago. Realiza los movimientos contables en el sistema para imputar el gasto al ítem. Se remite el decreto de pago al Director(a) de Administración y Finanzas para su firma.
05	Director DAF	Revisión y firma de decreto de pago	Decreto de pago y documentos de respaldo	Revisa el decreto de pago, se firma y lo remite a la secretaria DAF para el proceso de firma.
06	Alcalde	Revisión y firma de decreto de pago	Decreto de pago y documentos de respaldo	Revisa el decreto de pago, se firma y lo remite a la Secretaria Municipal para el proceso de firma.
07	Secretario Municipal	Revisión y firma de decreto de pago	Decreto de pago y documentos de respaldo	Revisa el decreto de pago, actúa como ministro de fe y se firma, para posteriormente lo remite a la

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE PROGRESO, JUSTICIA Y ORDEN
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Manejo de fondos globales en efectivo para operaciones menores, y su rendición		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 24 de 46	

				Dirección de Administración y Finanzas
08	Contador	Recepción de Decreto de Pago	Decreto de pago y documentos de respaldo	Se recepciona el decreto de pago con las firmas correspondientes, posteriormente se verifican antecedentes y se envían a la Tesorería Municipal para la confección de cheque.
09	Tesorera Municipal	Recepción de Decreto de Pago	Decreto de pago y documentos de respaldo	Se recepciona el decreto de pago, se verifican documentos adjuntos y se confecciona cheque. Posteriormente se devuelve a DAF para su archivo.

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Dirección de Administración y Finanzas	23-11-2018	23-11-2018

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ORGANIZACIÓN, ECONOMÍA Y FINANZAS</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago a Proveedores		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	1.0	Página 25 de 46	

3.1.1. Pago a Proveedores

Nombre del procedimiento	Código
Pago a Proveedores	

Descripción	Elaboración de manual de procedimiento que permita realizar el pago a proveedores de bienes y servicios conforme a la normativa legal vigente.
Objetivo	Establecer las normas, procedimientos y metodologías que regirán el pago de proveedores de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la administración Municipal, de acuerdo a la normativa legal vigente.
Alcance	El alcance del presente procedimiento será transversal en el área municipal, en consideración a las unidades que en este intervienen.
Periodicidad	Indefinida
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley 19.886 Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la entidad licitante selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de bienes o servicios, regido por la Ley de compras.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE PROGRESO, ORDEN Y SOLIDARIDAD
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago a Proveedores		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	1.0	Página 26 de 46	

- Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las BBAA y BBTT.
- Bases Administrativas para Adquisiciones (BBAA): Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- Bases Técnicas (BBTT): Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y servicios y sus correspondientes condiciones de contratación previamente licitados y adjudicados por la DCCP. y puestos a disposición de los usuarios, a través del Portal Mercado Público.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y DESARROLLO</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago a Proveedores		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	1.0	Página 27 de 46	

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la DCCP., la cual acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado o en alguna de sus categorías. • Conformidad: Documento formal que expresa la recepción y aprobación de los servicios contratados. • Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas y de su Reglamento. • Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios. • Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la DCCP., para procurar el suministro directo de bienes o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. • Comisión Técnica: Grupo multidisciplinario conformado por un mínimo de 3 personas, definido en las BBAA o en las BBTT, a quien se le encomienda la confección de los antecedentes necesarios para ser utilizados, en los procesos de adquisiciones, cuya función es velar por el cumplimiento de los aspectos técnicos del proceso de compra, debiendo
--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, ESPERANZA Y CALIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago a Proveedores		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	1.0	Página 28 de 46	

	<p>confeccionar las especificaciones técnicas, intención de compra o términos de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisión Evaluadora: Entidad encargada de evaluar los antecedentes que constituyen las ofertas de los proveedores a través de un análisis técnico-económico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofertado, debiendo elaborar los informes finales de evaluación. • Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a adquirir por la entidad. • Dirección de Compras y Contratación Pública: Organismo público dependiente del Ministerio de Hacienda, cuya función principal es administrar el Sistema de Compras Públicas del Estado. • Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras Públicas que llama o invita a un Proceso de Compras. • Factura: Es un documento tributario que respalda las diferentes operaciones que los contribuyentes realizan al llevar a cabo sus actividades económicas, asociado a una orden de compra. • Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno de proveedores, utilizado para el traslado de mercaderías. • Instrumento de Garantía: Documentos mercantiles legales cuyo objeto es caucionar los actos de compra de modo de resguardar el interés fiscal, ya sea para
--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago a Proveedores		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	1.0	Página 29 de 46	

	<p>cursar solicitudes, llamados a licitación como también la recepción conforme de un bien y/o servicio. (Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguros, entre otros, de acuerdo al art. 11 de la Ley N°19.886, art. 31 del Reglamento Complementario de la Ley N°19.886.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Compras Públicas: Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter participativo, mediante el cual la administración realiza un llamado público a través del sistema de información, convocando a los interesados para que, con sujeción a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. • Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante la cual la administración invita a un mínimo de tres proveedores del rubro para que ajustándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. • Microcompra: es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil. Tiene por objeto facilitar que los compradores públicos puedan alcanzar condiciones
--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago a Proveedores		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	1.0	Página 30 de 46	

	<p>comerciales equivalentes a las que accede la ciudadanía, las que pueden resultar incluso más ventajosas a las actualmente existentes en Mercado Público. Estas adquisiciones de menor cuantía pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización. • Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal, emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público, determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega. Tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra, la cual puede ser aceptada o rechazada por el proveedor, justificando el motivo del rechazo. • Proceso de Compras: Corresponde al proceso de adquisición o contratación de Bienes y Servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras Públicas y en el reglamento, incluyendo los Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y tratos o Contratación Directa.
--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>comercio, turismo y industria</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago a Proveedores		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	1.0	Página 31 de 46	

	<ul style="list-style-type: none"> • Portal Mercado Público: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios. • Programa municipal: Documento formal que especifica los lineamientos y acciones a realizar durante el año por parte de los distintos departamentos dependientes de la Municipalidad. • Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes o servicios a las entidades. • Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro electrónico oficial de proveedores del Estado. • Recepción conforme de artículos en bodega: Documento formal que expresa la aprobación y aceptación de los productos recibidos. • Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: Sistema electrónico oficial de proveedores, a cargo de la DCCP., dependiente del Ministerio de Hacienda. • Decreto Exento: Acto administrativo dictado por una autoridad administrativa, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE PROVEEDORES, ASISTENTES Y SERVIDORES
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago a Proveedores		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	1.0	Página 32 de 46	

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra: Documento formal, creado mediante la plataforma reset.sanclemente.cl con número correlativo que resume los requerimientos de compra, la modalidad de contratación y las condiciones esenciales de contratación que la Unidad Requirente estime pertinentes en función de la naturaleza del bien y/o servicio y de la utilidad que los mismos puedan prestarle a la Municipalidad. • Sub-programa: Documento formal que detalla y fundamenta la necesidad y voluntad de ejecutar una actividad y propósito de adquirir un bien y/o la prestación de un servicio determinado, las características y especificaciones de los mismos, comprometiendo su presupuesto. • Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. • Trato o Contratación Directa para Adquisiciones: Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada. • Unidad Demandante: Todas aquellas unidades que dependan financieramente de cada Unidad Operativa Financiera, para la satisfacción de sus requerimientos.
--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago a Proveedores		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	1.0	Página 33 de 46	

	<ul style="list-style-type: none"> • Pre-obligación: materialización a través de la solicitud de compra, la cual se elabora con la descripción de la necesidad y sus valores aproximados para cotizar bienes o servicios. • Obligación: Compromiso efectivo de recursos. Se genera cuando se efectúa la adjudicación, se emite la orden de compra y se celebra un contrato. • Devengamiento: La contabilidad registra todos los recursos y obligaciones en el momento que se genere, independientemente de que estos hayan sido o no pagados, con la recepción del respectivo documento tributario. • Decreto de Pago: Es el acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica cierta cantidad de dinero por un motivo determinado. • Medio de pago: Cualquier desembolso financiero en una operación o transacción comercial, para liberarse de una deuda u obligación contraída, siendo el más utilizado la transferencia bancaria y para casos excepcionales la emisión de cheques. • Rechazo de medio de pago: Situación que se produce cuando se generan errores o incongruencias en los datos ingresados en la plataforma bancaria. • Ajuste Contable: Es una regularización que tiene por objeto corregir e imputar de forma correcta los ingresos y gastos, que nace ante el rechazo del medio de pago.
--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SALUD</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago a Proveedores		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	1.0	Página 34 de 46	

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado bancario: documento que emite la entidad bancaria ante la liquidación de un pago. • Certificado de disponibilidad presupuestaria: es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento debe estar adjunto durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de mercado público. • Medio de justificación: documento mediante el cual se respalda una compra de los bienes o servicios adquiridos, esta debe ser solicitada por el contador o director de la Dirección de Administración y Finanzas. (ejemplo: cronogramas de actividades, memorándum aclaratorios, entre otros) • Medio de respaldo: documento, fotografía, copias de diarios, cuñas radiales, entre otros, que tienen como finalidad evidenciar la realización de correspondiente actividad. • Confirmación de autoridades: documento en formato digital o soporte papel por el cual se ratifica la presencia de la autoridad. • Costo desproporcionado: es cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta mayor en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.
--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago a Proveedores		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	1.0	Página 35 de 46	

	<ul style="list-style-type: none"> • Emergencia urgencia e imprevisto: esta se declara mediante un acto administrativo, con la intención de regularizar el proceso normal de compras. • Proceso de firmas: proceso mediante el cual se recopilan las firmas de autorización para cursar el respectivo decreto de pago. • Instrucción: orden para cursar un pago pese a la representación de ilegalidad de un acto administrativo en el proceso de pago a proveedor, lo anterior avalado en el artículo N° 59 de la Ley 18.883. • Observación: representación de una irregularidad o falta en el proceso de compras o adquisiciones, las que deben ser registradas en el memorándum correspondiente, para dejar constancia de los hechos que pasan a ser parte integra del decreto de pago, denominándose este último decreto de pago observado. • Certificado de aprobación de concejo: corresponde a un documento oficial que es emitido por el secretario municipal y que avala la aprobación de adjudicación en un proceso licitatorio sobre 500 UTM.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Secretaria(o) DAF	Recepción de antecedentes	Memorandum	Recepción y registro de antecedentes. Se entrega al

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PROCESOS, GESTIÓN Y CALIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago a Proveedores		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	1.0	Página 36 de 46	

				Director(a) DAF para destinar al personal designado.
2	Encargado(a) de pago a proveedores	Revisión de antecedentes	Memorandum y documentos de respaldo	Revisa los antecedentes y confecciona el decreto de pago correspondiente. Realiza los movimientos contables en el sistema para imputar el gasto al ítem. Se remite el decreto de pago al Director(a) de Finanzas para su firma.
3	Director(a) de DAF	Revisión y firma de decreto de pago.	Decreto de Pago y documentos de respaldo	Revisa el decreto de pago, se firma y lo remite a la secretaria DAF para proceso de firmas.
4	Alcalde	Revisión y firma de decreto de pago.	Decreto de Pago y documentos de respaldo	Revisa el decreto de pago, se firma y lo remite a la Secretaría Municipal.
5	Secretaría Municipal	Revisión y firma de decreto de pago.	Decreto de Pago y documentos de respaldo	Revisa el decreto de pago, actúa como ministro de fé y se firma. Luego se remite a DAF

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago a Proveedores		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	1.0	Página 37 de 46	

6	DAF	Recepción de Decreto de pago	Decreto de Pago y documentos de respaldo	Se recepciona el Decreto de Pago con las firmas correspondientes, posteriormente se verifica medio de pago y se genera nomina, luego se envía a Tesorería Municipal.
7	Tesorería Municipal	Recepción de Decreto de pago.	Decreto de Pago y documentos de respaldo	Se recepciona Decreto de pago, se verifican antecedentes adjuntos, se valida transferencia o en su defecto confecciona cheque. Posteriormente se devuelve a DAF para su archivo.

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
	23-11-2018	23-11-2018

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>encuentra, aprende y naturaliza</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de administración y finanzas	Miguel Gajardo Vilches	

4. ANEXOS

Anexo N°1

CHECK LIST

PAGOS SERVICIOS EXTERNALIZADOS

N° solicitud de compra	N° de licitación (si procede)	N° de orden de compra	N° de factura de compras	Fecha de factura

- Carta de solicitud
- Factura
- Nómina de individualización de los trabajadores mensual (nombre completo, Rut, firma y función que desempeña), según lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales.
- Programa de caja con la programación de los requerimientos de fondos durante la ejecución del proyecto, firmado por el contratista y por el ITO de la obra.
- Carátula o formulario del estado de pago, indicando el estado de avance físico de la obra, debidamente suscrita por el inspector técnico de la obra y el contratista.
- Certificado de inspección del trabajo, a la que corresponde el contratista, que indique que no hay reclamos pendientes de parte del personal que se encuentra trabajando con el contratista en la prestación del servicio.
- Copia de planilla de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud, respecto del personal involucrado en la prestación del servicio, correspondiente al mes inmediatamente anterior al estado de pago.
- Copia boleta de garantía de fiel cumplimiento conforme a lo indicado en la base administrativa de licitación, y sus respectivos seguros.
- Fotografía del letrero instalado en obra.
- Para dar curso al primer estado de pago el contratista deberá gestionar y obtener los permisos municipales de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas del proyecto (si corresponde). Con respecto al detalle de la factura deberá indicar los siguientes aspectos:
 - a. Fecha igual o posterior a la indicada en la carátula del estado de pago.
 - b. Emitida a nombre de Municipalidad de San Clemente, domicilio: Carlos Silva Renard N° 792, Comuna de San Clemente, Rut. 69.110.500-8.
 - c. Montos: neto, IVA y total.
 - d. Identificación de la obra y N° del estado de pago.
- Además, de los antecedentes anteriores, si a solicitud de la ITO, el consultor deberá entregar certificados de ensayos de materiales, de hormigón, de compactación, de densidades, de absorción y entre otros, si corresponde, conforme a la naturaleza de las obras y/o especificaciones técnicas del proyecto.
- Comprobante pago de póliza de seguros.
- Y cualquier otro documento adicional a los ya señalados en el presente Check List y que estén establecidos en las bases de cada licitación.

ANEXO N°2

Requisitos para el otorgamiento de fondos fijos

1. Ser funcionario de Planta o Contrata
2. Pertenecer a la planta Directiva, Profesional, Jefaturas, Técnico o Administrativo.
3. Tener póliza de fidelidad funcionaria para el manejo de recursos, vigente.
4. No tener rendiciones de cuentas pendientes.

ANEXO N°3

Obligaciones de los funcionarios que administran recursos en efectivo

1. Usar los recursos para el motivo por el cual fueron solicitados.
2. Custodiar adecuadamente los recursos.
3. No adulterar los comprobantes que respaldan los gastos (boletas, facturas, o planillas de rendición).
4. Retirar personalmente el cheque de Tesorería Municipal.
5. Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas la rendición de los recursos dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que correspondala entrega de los recursos, según formato establecido en anexo N°03.
6. En caso de actividades, deben adjuntarse fotografías de la actividad.
7. Las facturas y boletas rendidas deben indicar el detalle de la compra, en cuanto a cantidad, valor y artículos adquiridos, donde se considerara autentico solo el documento original.
8. Solo podrán ser parte de la rendición aquellos gastos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia con fecha posterior al decreto alcaldicio que autoriza el manejo de fondos en efectivo.
9. No se aceptaran boletas o facturas canceladas con tarjeta de crédito o cheque, ya que se pierde el objetivo del fondo, el cual es operar con dinero en efectivo.

CHECK LIST

PAGOS DE PROVEEDORES

N° solicitud de compra	N° de licitación (si procede)	N° de orden de compra	N° de factura de compras	Fecha de factura

COMPRAS MENORES A 3 UTM:

- Facturas
- Solicitud de compras
- Orden de compra aceptada
- Recepción conforme en caso de bienes
- Conformidad en caso de servicios
- Cotización (opcional)
- Programa de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede)
- Subprograma de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede)
- Medio de justificación de la compra (si procede)

GASTOS DE REPRESENTACION:

- Facturas
- Solicitud de compras
- Orden de compra (optativa) que puede ser en papel o por sistema (mercado público)
- Recepción conforme en caso de bienes
- Conformidad en caso de servicios
- Cotización



Illustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

- Confirmación de autoridades
- Programa de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede)
- Subprograma de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede)
- Medio de justificación de la compra según corresponda
- Decreto que aprueba trato directo si la orden de compra es por sistema, (si procede)

COMPRAS MAYORES A 3 UTM Y MENORES A 10 UTM O TRATOS DIRECTOS:

- Facturas
- Solicitud de compras
- Orden de compra
- Cotización (3 para compras menores a 10 UTM normal Art. 10 N° 8 de la ley 19986)
- Decreto que aprueba el trato directo
- Termino de referencia
- Decreto que aprueba el término de referencias
- Recepción conforme en caso de bienes
- Conformidad en caso de servicios
- Programa de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede)
- Subprograma de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede)
- Medio de justificación de la compra según corresponda (si procede)

NOTA: Para compras por:

- **Costo desproporcionado:** Certificado de SECPLAC
- **Emergencia** : Cert. del encargado de emergencia o decreto respectivo
- **Urgencia** : Cert. del encargado de emergencia o decreto respectivo
- **Imprevisto** : Cert. del encargado de emergencia o decreto respectivo

COMPRAS MAYORES A 10 UTM Y MENORES A 100 UTM (L1):

- Facturas

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Solicitud de compras |
| <input type="checkbox"/> | Orden de compra |
| <input type="checkbox"/> | Acta de adjudicación |
| <input type="checkbox"/> | Decreto que aprueba la adjudicación |
| <input type="checkbox"/> | Bases de licitación |
| <input type="checkbox"/> | Decreto que aprueba las bases de licitación |
| <input type="checkbox"/> | Disponibilidad presupuestaria |
| <input type="checkbox"/> | Recepción conforme en caso de bienes |
| <input type="checkbox"/> | Conformidad en caso de servicios |
| <input type="checkbox"/> | Programa de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede) |
| <input type="checkbox"/> | Subprograma de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede) |
| <input type="checkbox"/> | Medio de justificación de la compra según corresponda (si procede) |

COMPRAS MAYORES A 100 UTM Y MENORES A 1000 UTM (LE):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Facturas |
| <input type="checkbox"/> | Solicitud de compras |
| <input type="checkbox"/> | Orden de compra |
| <input type="checkbox"/> | Acta de adjudicación |
| <input type="checkbox"/> | Decreto que aprueba la adjudicación |
| <input type="checkbox"/> | Bases de licitación |
| <input type="checkbox"/> | Decreto que aprueba las bases de licitación |
| <input type="checkbox"/> | Disponibilidad presupuestaria |
| <input type="checkbox"/> | Certificado de aprobación de concejo municipal cuando sobrepase las 500 UTM |
| <input type="checkbox"/> | Recepción conforme en caso de bienes |
| <input type="checkbox"/> | Conformidad en caso de servicios |



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

- Comisión evaluadora (si procede según bases de licitación)
- Decreto que aprueba comisión evaluadora (si procede según bases de licitación)
- Programa de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede)
- Subprograma de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede)
- Medio de justificación de la compra según corresponda (si procede)

COMPRAS MAYORES A 1000 UTM Y MENORES A 2000 UTM (LP):

- Facturas
- Solicitud de compras
- Orden de compra
- Acta de adjudicación
- Decreto que aprueba la adjudicación
- Bases de licitación
- Decreto que aprueba las bases de licitación
- Disponibilidad presupuestaria
- Certificado de aprobación de concejo municipal
- Comisión evaluadora
- Decreto que aprueba comisión evaluadora
- Recepción conforme en caso de bienes
- Conformidad en caso de servicios
- Programa de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede)
- Subprograma de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede)
- Medio de justificación de la compra según corresponda (si procede)



COMPRAS MAYORES A 2000 UTM Y MENORES A 5000 UTM (LR):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Facturas |
| <input type="checkbox"/> | Solicitud de compras |
| <input type="checkbox"/> | Orden de compra |
| <input type="checkbox"/> | Acta de adjudicación |
| <input type="checkbox"/> | Decreto que aprueba la adjudicación |
| <input type="checkbox"/> | Bases de licitación |
| <input type="checkbox"/> | Garantías requeridas (seriedad de la oferta, fiel cumplimiento u otras) |
| <input type="checkbox"/> | Decreto que aprueba las bases de licitación |
| <input type="checkbox"/> | Disponibilidad presupuestaria |
| <input type="checkbox"/> | Certificado de aprobación de concejo municipal |
| <input type="checkbox"/> | Recepción conforme en caso de bienes |
| <input type="checkbox"/> | Comisión evaluadora |
| <input type="checkbox"/> | Decreto que aprueba comisión evaluadora |
| <input type="checkbox"/> | Conformidad en caso de servicios |
| <input type="checkbox"/> | Programa de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede) |
| <input type="checkbox"/> | Subprograma de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede) |
| <input type="checkbox"/> | Medio de justificación de la compra según corresponda (si procede) |

COMPRAS MAYORES A 5000 UTM (LQ):

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Facturas |
| <input type="checkbox"/> | Solicitud de compras |
| <input type="checkbox"/> | Orden de compra |
| <input type="checkbox"/> | Acta de adjudicación |



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Decreto que aprueba la adjudicación |
| <input type="checkbox"/> | Bases de licitación |
| <input type="checkbox"/> | Garantías requeridas (seriedad de la oferta, fiel cumplimiento u otras) |
| <input type="checkbox"/> | Decreto que aprueba las bases de licitación |
| <input type="checkbox"/> | Disponibilidad presupuestaria |
| <input type="checkbox"/> | Comisión evaluadora |
| <input type="checkbox"/> | Decreto que aprueba comisión evaluadora) |
| <input type="checkbox"/> | Certificado de aprobación de concejo municipal cuando sobrepase las 500 UTM |
| <input type="checkbox"/> | Recepción conforme en caso de bienes |
| <input type="checkbox"/> | Conformidad en caso de servicios |
| <input type="checkbox"/> | Programa de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede) |
| <input type="checkbox"/> | Subprograma de la actividad y su respectivo decreto de aprobación (si procede) |
| <input type="checkbox"/> | Medio de justificación de la compra según corresponda (si procede) |