



I. MUNICIPALIDAD DE
SANTIAGO
Secretaría Municipal
Asuntos Municipales

REGLAMENTO N° 503

SANTIAGO, 23 SEP 2013

TENIENDO PRESENTE:

La necesidad de centralizar el control de gastos para ceñirse a las reales disponibilidades presupuestarias y de caja;

La necesidad de velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos correspondientes;

VISTOS: Antecedentes IDOC N°2.608.266; lo dispuesto en la Ley N°19.880, de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos del Estado; el Reglamento N°476, de fecha 31 de mayo de 2013, sobre Estructura, Funciones y Coordinación interna de la Ilustre Municipalidad de Santiago; y en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades; díctese el siguiente:

REGLAMENTO

SOBRE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- De la Naturaleza y Objetivo

El Comité Técnico Administrativo (C.T.A.) de la Ilustre Municipalidad de Santiago, en adelante, el "Comité", es un órgano colegiado interno asesor del Alcalde o Alcaldesa que tiene como objetivo conocer, analizar y sancionar los actos administrativos de mayor relevancia de la Municipalidad, en especial, aquellos que impliquen el gasto de recursos municipales.

Como unidad asesora del Alcalde o Alcaldesa, el "Comité" estará ubicado en el nivel más alto de la estructura orgánica municipal, y sus decisiones tendrán carácter de instrucciones internas que versen sobre los casos particulares de los cuales se pronuncie, las cuales serán refrendadas mediante resoluciones.

ARTÍCULO 2.- De las Funciones

El "Comité" tendrá las siguientes funciones:

- a) El análisis y la aprobación de actos administrativos que impliquen el egreso de recursos desde las arcas municipales o de cuentas de administración de fondos de terceros;
- b) El control de la ejecución del gasto municipal;
- c) El estudio y la autorización de los programas de gestión municipales y de convenios.





- d) El estudio y presentación de propuestas de mejoras en los procedimientos administrativos internos, aprobando e instruyendo las modificaciones necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles; y
- e) Otras funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa de conformidad a la legislación vigente, relacionadas con la naturaleza del "Comité".

ARTÍCULO 3.- De las Atribuciones

Para el cumplimiento de sus funciones el "Comité" tendrá las siguientes atribuciones esenciales:

- a) Observar y visar la celebración de convenios con otros órganos de la Administración del Estado en las condiciones que señale la normativa legal respectiva;
- b) Estudiar y sancionar los programas de actividades municipales que impliquen gasto;
- c) Analizar y autorizar las solicitudes de fondos globales;
- d) Examinar y visar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en las condiciones que señale la normativa legal respectiva;
- e) Estudiar y aprobar la celebración de contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas, previo proceso de adquisición que legalmente proceda (convenio marco, licitaciones, órdenes de compra, etc.);
- f) Estudiar y aprobar la celebración de contratos de personal a honorario de profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias y/o labores de asesoría altamente calificada, de acuerdo con las disposiciones vigentes, o de personal remunerado según las regulaciones del Código del Trabajo, o de las prestaciones de servicios en programas comunitarios sobre la base de honorarios;
- g) Estudiar y aprobar internamente los procesos relacionados con el patrimonio municipal;
- h) Examinar y analizar toda otra solicitud de gasto que comprometa recursos municipales; y
- y) Estudiar y sancionar cualquier otra materia que le encomiende el Alcalde o Alcaldesa, en el marco de la naturaleza del "Comité" y sus funciones.

Todas las atribuciones del "Comité" se efectuarán sin perjuicio de las resoluciones requeridas por instancias superiores para los casos que la normativa legal vigente establezca sobre las distintas materias.

CAPÍTULO II **COMPOSICIÓN DEL COMITÉ**

ARTÍCULO 4.- De la Estructura

El "Comité" estará integrado por los siguientes directores municipales o sus subrogantes, en caso que el titular no se encuentre ejerciendo su función:

- a) Administrador o Administradora Municipal,





- b) Secretario Municipal,
- c) Secretario Comunal de Planificación,
- d) Asesor Jurídico,
- e) Contralor Municipal, y
- f) Director de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 5.- Del Presidente del “Comité”

El “Comité” será presidido por el Administrador o Administradora Municipal o, en su ausencia, por quien le subrogue.

Las resoluciones que adopte el “Comité” serán refrendadas por el presidente del “Comité” en las actas de cada sesión.

ARTÍCULO 6.- Del Ministro de Fe y Secretario Administrativo del “Comité”

El Secretario Municipal se desempeñará como ministro de fe en las sesiones del “Comité” y deberá velar por el cumplimiento irrestricto de los actos administrativos que emanen de las resoluciones que se tomen.

Como secretario administrativo deberá cumplir las siguientes labores:

- a) Citar cada sesión de “Comité”;
- b) Distribuir la tabla de la sesión a los integrantes del “Comité”, a lo menos, una hora antes de la sesión;
- c) Consignar los respectivos acuerdos en las actas resúmenes;
- d) Elaborar las comunicaciones dirigidas a las unidades municipales mediante las cuales se instruya las distintas acciones y su respectivo plazo de ejecución; y
- e) Otras labores que el propio “Comité” le encomiende en el marco de su actuación como secretario administrativo.

ARTÍCULO 7.- Del Asesor Técnico del “Comité”

La o el Secretario Comunal de Planificación deberá proporcionar los antecedentes presupuestarios necesarios para velar por el cumplimiento del control de la ejecución del gasto municipal en cada sesión del “Comité”, como asimismo, la evaluación del cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo asociados con los gastos solicitados.

ARTÍCULO 8.- Del Asesor Legal del “Comité”

El Director(a) de Asesoría Jurídica deberá prestar apoyo al “Comité” en materias legales, orientando respecto de las disposiciones legales y reglamentarias y velando por los intereses municipales.

ARTÍCULO 9.- Del Asesor Administrativo del “Comité”

El Director(a) de Control Municipal deberá velar por el correcto pronunciamiento respecto de materias administrativas que deba resolver el “Comité”. Sólo tendrá derecho a voz.





ARTÍCULO 10.- Del secretario ejecutivo del Comité

El Director(a) de Administración y Finanzas actuará como secretario ejecutivo del "Comité". En este cargo deberá cumplir las siguientes labores:

- a) Recibir las solicitudes de parte de las unidades municipales revisando que cumplan con las formalidades establecidas en el presente Reglamento, como modo de selección de los requerimientos para cada sesión;
- b) Elaborar la tabla de la sesión con el listado de solicitudes y remitirla al Secretario Municipal para su distribución, al menos dos horas antes de la sesión; y
- c) Otras labores que el propio "Comité" le encomiende en el marco de su actuación como secretario ejecutivo.

**CAPÍTULO III
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

ARTÍCULO 11.- De las Sesiones Ordinarias

El "Comité" sesionará en forma ordinaria un día de cada semana en la fechas, hora y lugar que convengan sus integrantes, lo cual deberá ser decretado para conocimiento de las unidades municipales.

En caso que la sesión cayera un día inhábil, se deberá adelantar o retrasar hasta el día hábil más cercano.

Para sesionar ordinariamente, deberán estar presentes, al menos cuatro de los integrantes del "Comité", entre ellos, el presidente, el secretario técnico y el secretario ejecutivo del "Comité".

ARTÍCULO 12.- De las Sesiones Extraordinarias

Se podrán realizar sesiones extraordinarias otros días de la semana cuando existan materias que requieran, a juicio de algún integrante del "Comité", de resolución inmediata dado el carácter de urgencia, imprevisto o emergencia. La sesión extraordinaria será convocada por el presidente del "Comité".

Las siguientes materias sólo podrán tratarse en sesiones extraordinarias:

- a) La resolución de procesos administrativos internos;
- b) La aprobación del plan anual de compras municipales;
- c) La aprobación del plan de inversiones municipal;
- d) La aprobación del plan anual de capacitación del personal;
- e) Las licitaciones que sobrepasen las 2.000 unidades tributarias mensuales o que sean definidas como de Muy Alta Complejidad; y
- f) La aprobación de procesos relacionados con el patrimonio municipal, incluyendo activos no financieros.





Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del "Comité" en el horario que se estime conveniente a fin que todos los integrantes del "Comité" asistan. Para sesionar extraordinariamente, deberán estar presentes, todos sus integrantes con derecho a voto.

ARTÍCULO 13.- De la Forma de Resolver

Los integrantes del "Comité" participarán en las sesiones que se lleven a efecto, con derecho a voz y voto, salvo lo indicado en el Artículo 9° precedente. El voto será unipersonal e indelegable, exceptuando subrogancia.

Los integrantes del "Comité", en el ejercicio de sus funciones, deberán conocer detalladamente los antecedentes de cada solicitud presentada por las unidades municipales, analizarlas para deliberar y acordar los actos y gestiones que se deban realizar como resultado de su decisión.

Las decisiones que tomen los integrantes del "Comité" deberán ser por unanimidad. En caso de discrepancias, el pronunciamiento se adoptará por mayoría absoluta de los integrantes. En caso de no lograr mayoría absoluta, el presidente del "Comité" dirimirá o solicitará postergación de la decisión hasta que se encuentren presente los integrantes que definan la discrepancia.

Las decisiones que no se tomen por unanimidad deberán indicar el motivo de la discrepancia en el acta correspondiente, a modo de observación sobre la decisión.

ARTÍCULO 14.- Del Procedimiento en Sesión del "Comité"

El secretario administrativo del "Comité" deberá convocar a las sesiones a través de citación electrónica en las fechas, horas y lugar previamente establecidos. Los integrantes del "Comité" deberán confirmar su asistencia, al menos, con una hora de antelación a aquella en que se iniciará la sesión. Las ausencias deberán ser consignadas previamente en el acta por parte del secretario administrativo del "Comité", a fin de determinar las subrogancias.

En la sesión, el secretario administrativo del "Comité" leerá cada solicitud en el orden en que han sido incorporadas a la tabla del acta. El legajo de las solicitudes deberán ser revisadas por todos los integrantes.

Vistos los antecedentes de cada solicitud, se resolverá su aprobación o el rechazo.

El "Comité" podrá pedir informes a las reparticiones y, cuando lo estime necesario, también podrá invitar a sus Sesiones a otras autoridades, especialistas y funcionarios.

Asimismo, sus integrantes podrán hacerse acompañar por funcionarios de su dependencia.

Si existieren observaciones o discrepancias sobre alguna materia, se dejará constancia del motivo de la diferencia producida. En caso que la discrepancia proceda de un aspecto legal, normativo o de contraindicación administrativa se resolverá dejar pendiente la resolución hasta haber subsanado las dudas.





De la misma forma, la falta de antecedentes para tomar una decisión permitirá dejar pendiente la resolución hasta tomar conocimiento de dichos antecedentes, los cuales podrán ser requeridos a la unidad solicitante. La aprobación también podrá ser condicionada a la realización de alguna gestión. Para ello se indicará, en el Formulario de Requisición, la gestión y la derivación correspondientes.

La resolución quedará consignada en cada Formulario de Requisición y en el acta de la sesión, debidamente firmadas.

Las actas serán enviadas a los miembros del "Comité" y serán distribuidas según se instruya.

CAPÍTULO IV

PROCESO GENERAL DE SOLICITUDES AL COMITÉ

ARTÍCULO 15.- Del ingreso de Solicitudes a Sesión del "Comité"

Las unidades municipales que requieran resolución del "Comité", deberán remitir a la Dirección de Administración y Finanzas sus solicitudes con la antelación necesaria que permita una aprobación oportuna y con los antecedentes precisos y obligatorios que se indican en el presente Reglamento, que permitan una aprobación pertinente.

Todas las solicitudes deberán remitirse a través de un memorándum conductor en que se explique pormenorizadamente el requerimiento. Deberán acompañarse siempre del Formulario de Requisición que se elabore para estos efectos por parte del "Comité". En dicho formulario deberá completar los antecedentes correspondientes a la identificación de la unidad municipal solicitante, la materia de la solicitud, el tema específico y los documentos que acompaña el requerimiento y que permiten proporcionar los antecedentes necesarios para su análisis y resolución.

ARTÍCULO 16.- De la revisión de los antecedentes

La Dirección de Administración y Finanzas revisará que las solicitudes ingresadas cumplan con la remisión de todos los antecedentes necesarios para el adecuado análisis y deliberación por parte de los integrantes del "Comité", en apego a lo establecido, para cada tipo de requerimiento, en el presente Reglamento.

La Dirección de Administración y Finanzas podrá rechazar un requerimiento si no cumple con lo establecido en el párrafo precedente. A continuación se devolverá la solicitud a la unidad municipal correspondiente informando de la causal de rechazo a fin que sea enmendado. Para cumplir con esta función, la Dirección de Administración y Finanzas deberá elaborar, para cada tipo de solicitud, una lista de chequeo que utilizará al revisar la documentación de respaldo de cada solicitud, en la que se consideren los elementos que se establecen en el presente Reglamento para cada tipo de requerimiento.

No obstante lo anterior, se deberá dejar evidencia, en documento aparte del acta de cada sesión de "Comité", de los casos no admitidos y de la causal de rechazo, para su constancia y conocimiento de los integrantes del "Comité".





ARTÍCULO 17.- De la Imputación y Disponibilidad Presupuestaria

Una vez acogido el ingreso a "Comité" de la solicitud, se remitirá a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para que informe, en el Formulario de Requisición, la imputación y disponibilidad presupuestaria en el centro de costo de la unidad municipal solicitante, los gastos acumulados en la cuenta presupuestaria correspondiente y el saldo. En caso de no existir presupuesto, la Subdirección registrará la observación y la devolverá directamente a la unidad municipal solicitante.

ARTÍCULO 18.- De la Tabla de Solicitudes para Sesión de "Comité"

La tabla de materias a tratar en cada sesión será determinada por la Dirección de Administración y Finanzas y será conocida por los integrantes del "Comité", al menos, una hora antes de la sesión a través de correo electrónico.

Para la elaboración de la tabla de sesión ordinaria, se deberán considerar todas las solicitudes acogidas y con informe imputación y disponibilidad presupuestaria que las unidades municipales hubiesen hecho llegar a dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas antes de la hora y fecha establecida para cada sesión de "Comité", dejando constancia de ingreso con la hora correspondiente. Toda documentación ingresada después de ese horario pasará a la sesión siguiente del "Comité".

CAPÍTULO V

CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES SOBRE LA BASE DE HONORARIOS

ARTÍCULO 19.- De la Determinación para la Contratación de Personas Naturales sobre la Base de Honorarios

Se deberán someter a aprobación del "Comité" todas las contrataciones de personal sobre la base de honorarios para:

- a) La prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia (imputación 215.21.04.004);
- b) Emplear a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias y/o labores de asesoría altamente calificada, de acuerdo con las disposiciones vigentes (imputación 215.21.03.001); y
- c) La prestación de servicios personales en el marco de programas de cuentas complementarias de fondos externos.

Todo lo anterior, independientemente del monto y del plazo de la contratación.





ARTÍCULO 20.- De la Oportunidad para Efectuar la Solicitud

La gestión de contratación se deberá tramitar con la debida anticipación a fin que asegurar que la aprobación completa de dicha contratación se produzca en forma previa al inicio de la prestación de servicios personales. No es posible efectuar ratificaciones de contrataciones de personal sobre la base de honorarios.

Lo anterior deberá considerar los tiempos de todo el procedimiento que se establece posteriormente. Será responsabilidad de la unidad solicitante respetar estos plazos.

ARTÍCULO 21.- Del Procedimiento Previo a la Presentación de la Solicitud al "Comité"

La unidad municipal solicitante deberá considerar, al menos, tres postulantes para el cargo o prestación que se contratará. Si la contratación excede tres meses deberá, además, realizar entrevistas a los postulantes. Posterior a la entrevista de trabajo, los postulantes deberán efectuar una entrevista psicológica realizada por la Subdirección de Gestión de Personas.

Efectuados los procesos de selección antes descritos, la unidad municipal solicitante deberá realizar la evaluación de los postulantes a través del Formulario de Evaluación de Contratación de Personas Naturales que para tales efectos deberá elaborar y mantener a disposición de las demás unidades municipales la Subdirección de Gestión de Personas.

Seleccionada la persona a contratar, la unidad municipal solicitante deberá remitir a la Subdirección de Gestión de Personas, el Formulario de Solicitud de Contratación, Continuidad y/o Renovación de personal a honorarios. Dicho formulario deberá ser elaborado y mantenido a disposición de las demás unidades municipales para tales efectos por parte de la Subdirección de Gestión de Personas.

Junto al formulario indicado en el inciso precedente, la unidad municipal solicitante deberá anexar los tres currículos y el Formulario de Evaluación de Contratación de Personas Naturales, mediante memorándum conductor en el que se señalen las funciones específicas que realizará el personal a contratar, el monto bruto de la contratación, vigencia de la contratación y el programa al cual estará adscrito.

Los postulantes de los trabajos de menor calificación deberán estar inscritos en la Oficina Municipal de Intermediación Laboral, por lo que la solicitud deberá acompañar, además, certificación de dicho trámite. Esta cualidad deberá estar establecida en la política sobre contratación que defina la Subdirección de Gestión de Personas.

La Subdirección de Gestión de Personas deberá evaluar económicamente la factibilidad de contratación, así como también, deberá supervisar las formalidades establecidas precedentemente, para lo cual deberá elaborar una lista de chequeo que utilizará al revisar la documentación de respaldo de cada solicitud. Esta unidad emitirá informe favorable y lo remitirá al "Comité".

En caso de que no se cumplan las formalidades establecidas o no exista disponibilidad presupuestaria, la Subdirección de Gestión de Personas devolverá la solicitud a la unidad municipal solicitante.





ARTÍCULO 22.- Del Procedimiento Posterior a la Aprobación de la Solicitud por el "Comité"

Las contrataciones aceptadas se notificarán a la unidad municipal solicitante para que sea sometida a consideración del Concejo Municipal.

Una vez aprobada por el Concejo Municipal la Subdirección de Gestión de Personas deberá efectuar la elaboración del decreto alcaldicio y contrato correspondiente. Para dicho efecto, esta unidad deberá tener formatos de contrato tipo para cada tipología según las condiciones, beneficios, funciones e imputaciones. La Dirección Jurídica revisará los contratos elaborados y los visará utilizando para este efecto un único criterio. Será responsabilidad de ambas unidades municipales la correcta coordinación para estos efectos.

La Subdirección de Gestión de Personas deberá llevar el control de la dotación de personal a honorarios.

CAPÍTULO VI

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 100 O MÁS UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES

ARTÍCULO 23.- De la Determinación para la Contratación de Bienes y Servicios de 100 o más Unidades Tributarias Mensuales

Se deberán someter a aprobación del "Comité" todas las contrataciones de bienes y servicios de 100 o más Unidades Tributarias Mensuales. Las unidades municipales que requieran efectuar dichas contrataciones deberán efectuar los procedimientos que se establecen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 24.- De las Responsabilidades en el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios

Cada procedimiento, según el tipo de contratación, considera plazos diferentes, por lo que será responsabilidad de la unidad solicitante observar estos plazos para efectuar oportunamente sus contratos.

La unidad municipal que inicie un proceso de compra es la responsable del proceso desde su inicio hasta su término, sin perjuicio de las obligaciones que le competen las demás unidades municipales que participen del proceso, en particular aquellas que tengan responsabilidades en la administración del Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público) y demás que encomiende el "Comité" sobre la materia.

En consecuencia, la unidad municipal solicitante deberá dar fiel cumplimiento a las instrucciones del presente Reglamento, velando por la correcta coordinación de los procesos administrativos, con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales.

Asimismo, las unidades municipales deberán observar el manual de procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios





ARTÍCULO 25.- Del Procedimiento de Aprobación de Contrataciones de Bienes y Servicios de 100 a 499 Unidades Tributarias Mensuales

El procedimiento para aprobar la contratación de bienes y servicios de 100 a 499 Unidades Tributarias Mensuales será el siguiente:

1. La unidad municipal solicitante, una vez cumplidos los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de licitación y evaluación, deberá someter a aprobación del "Comité" la propuesta de adjudicación.
2. La documentación que debe acompañar cada solicitud es la siguiente:
 - i. Expediente de Licitación aprobado por el "Comité", de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 31 del presente Reglamento.
 - ii. El Formulario de Requisición establecido en el Artículo 15 del presente Reglamento.
 - iii. El acta de propuesta de adjudicación elaborada por la Comisión de Evaluación, elaborada con estricto apego a las normas establecidas en el manual de procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
 - iv. Respuestas a las Consultas de los Oferentes que se hayan efectuado a través del Sistema de Información de Compras Públicas, así como Aclaraciones de Oficio o Modificaciones de Bases que se hubiesen aprobado durante el proceso de licitación.
 - v. Demás información que, para efectos de la evaluación de las ofertas, eventualmente haya requerido de los Proponentes la unidad municipal solicitante a fin de aclarar determinados aspectos de las ofertas u otros requerimientos de aclaración que se hayan efectuado a través del Sistema de Información de Compras Públicas.
 - vi. Eventuales pronunciamientos de la Dirección de Asesoría Jurídica en el marco de la evaluación de las propuestas.
 - vii. Resolución de adjudicación no tramitada, elaborada por la unidad municipal solicitante, y debidamente visada por la Dirección de Asesoría Jurídica.
3. Una vez aprobada la contratación por el "Comité", éste instruirá el trámite de resolución de adjudicación a la Secretaría Municipal. Hecho, la Secretaría Comunal de Planificación deberá publicar dicha resolución en el Sistema de Información de Compras Públicas y se procederá con el trámite de contratación contemplado en las bases de licitación.

ARTÍCULO 26.- Del Procedimiento de Aprobación de Contrataciones de Bienes y Servicios de 500 y más Unidades Tributarias Mensuales

El procedimiento para aprobar la contratación de bienes y servicios de 500 y más Unidades Tributarias Mensuales será el siguiente:

1. Se procederá de acuerdo a lo establecido en los numerales 1 y 2 del Artículo 26 precedente del presente Reglamento.





2. Una vez aprobada la contratación por el "Comité", la unidad municipal solicitante deberá someter a consideración del Concejo Municipal la adjudicación aprobada.
3. Una vez sancionada favorablemente por el Concejo Municipal la unidad municipal solicitante deberá tramitar el decreto correspondiente. Hecho, la Secretaría Comunal de Planificación deberá publicar dicha resolución en el Sistema de Información de Compras Públicas y se procederá con el trámite de contratación contemplado en las bases de licitación.

ARTÍCULO 27.- De la Contratación de Bienes y Servicios por Excepción

En el caso de que una unidad municipal requiera la contratación de bienes o servicios por excepción, esto es, prescindiendo del convenio marco o licitación pública, deberá cumplir con la normativa y los procedimientos sobre la materia contemplados en el manual de procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

En todos los casos contemplados en la normativa vigente, tales contrataciones requieren de aprobación del "Comité" y se procederá de acuerdo a lo establecido en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento. Las sesiones donde se traten estas adjudicaciones serán extraordinarias si se concurren a aprobación en caso de emergencia, urgencia o imprevisto.

CAPÍTULO VII

OTRAS GESTIONES QUE REQUIEREN APROBACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 28.- De los Convenios

Todo convenio con otros órganos de la Administración del Estado deberán ser aprobados por el "Comité", independientemente de si implica un gasto municipal. Éstos deberán ser sometidos a consideración del "Comité" previa visación de la Dirección de Asesoría Jurídica.

El procedimiento de aprobación de convenios para ser sometido a consideración del "Comité" será en que se establece en el presente Reglamento para el proceso general de solicitudes al "Comité".

ARTÍCULO 29.- De los Planes Anuales

Todos los planes anuales de compras municipales, inversiones municipal y de capacitación del personal, deberán ser aprobados por el "Comité".

El "Comité" deliberará respecto de la pertinencia del plan de compras municipales, el cual se someterá a la anuencia del "Comité" una vez al año tras la aprobación del Presupuesto Municipal. Dicho programa deberá considerar, entre otros, una síntesis de las compras municipales ejecutadas durante el año fiscal anterior al del plan, lo cual deberá ser elaborado y sistematizado por el Departamento de Aprovisionamiento.

El "Comité" deliberará respecto de la pertinencia plan de inversiones municipal, el cual se someterá a la anuencia del "Comité" previamente a la aprobación del Presupuesto Municipal.





El "Comité" deliberará respecto de la pertinencia del plan de capacitación anual, el cual se someterá a la anuencia del "Comité" una vez al año tras la aprobación del Presupuesto Municipal. Dicho programa deberá considerar la política vigente sobre recursos humanos de la Municipalidad.

El procedimiento de aprobación de estos planes para ser sometido a consideración del "Comité" será en que se establece en el presente Reglamento para el proceso general de solicitudes al "Comité".

Estas aprobaciones sólo se efectuarán en sesiones extraordinarias del "Comité" y considerarán exposiciones explicativas de las direcciones responsables.

ARTÍCULO 30.- De los Programas de Actividades Municipales

Todos los programas de actividades municipales en que participe la comunidad como beneficiaria deberán ser aprobados por el "Comité", aún cuando su implementación no considere gasto municipal o su financiamiento sea externo.

El "Comité" deliberará respecto de la pertinencia del programa en particular, el cual deberá estar alineado con el Presupuesto Municipal asignado para dicha actividad. El programa deberá considerar, entre otros, los objetivos, definición de los beneficiarios, descripción detallada de la actividad y el presupuesto detallado.

Ninguna compra que se efectúe para una actividad se autorizará por el "Comité" si previamente no ha sido sancionado el programa correspondiente.

El procedimiento de aprobación de estos planes para ser sometido a consideración del "Comité" será en que se establece en el presente Reglamento para el proceso general de solicitudes al "Comité". Se adicionará, para el caso de las actividades masivas o eventos con la comunidad un formulario tipo que deberá ser confeccionado por la unidad municipal responsable de los eventos, para tales efectos.

ARTÍCULO 31.- De los Procesos Administrativos

Todos los procesos administrativos internos deberán ser aprobados por el "Comité".

El "Comité" deliberará respecto de la pertinencia dichos procesos considerando la normativa vigente y el mejoramiento de los tiempos de respuesta de los procedimientos y trámites, particularmente cuando se refieran a aquellos en que participan externos al municipio.

El procedimiento de procesos administrativos para ser sometido a consideración del "Comité" será en que se establece en el presente Reglamento para el proceso general de solicitudes al "Comité".

Estas aprobaciones sólo se efectuarán en sesiones extraordinarias del "Comité" y considerarán exposiciones explicativas de las direcciones responsables.





I. MUNICIPALIDAD DE
SANTIAGO
Secretaría Municipal
Asuntos Municipales

Continuación N° 13
Reglamento N° 503/13

ARTÍCULO 32.- ESTABLÉZCASE que las materias y alcances del presente Reglamento, prevalecerán ante cualquiera disposición contradictoria dictada con anterioridad.

ARTÍCULO 33.- FACÚLTASE a la Administradora Municipal para determinar excepciones a este Reglamento conforme con las necesidades del servicio.

ARTICULO TRANSITORIO

Por razones de buen servicio, las disposiciones del Presente Reglamento regirán a contar del 1 de Octubre de 2013.

ANÓTESE y transcribase a a todas las Reparticiones Municipales, Dirección de Educación, Dirección de Salud, y pase a la Secretaría Municipal, para su conocimiento y fines consiguientes.

FIRMADO:




ALFREDO VEGA RESPALDIZA
SECRETARIO MUNICIPAL




CAROLINA TOHÁ MORALES
ALCALDESA DE SANTIAGO

A.E.R./C.a.f.a./r.r.r.=
2.9.2013