



**REGLAMENTO N° 502 /**

**SANTIAGO**, septiembre 23 de 2013.-

**TENIENDO PRESENTE:**

La necesidad de centralizar el control de gastos menores 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 ID – 3554838;** 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; Decreto Secc. 2da. N°5428, de fecha 28 de mayo de 2019, 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 FINANCIERO**

**(VERSIÓN REVISADA, CORREGIDA Y ACTUALIZADA AL MES DE MAYO DE 2019)**

**ARTÍCULO 1°.- De la Naturaleza y Objetivo**

El Comité Técnico Financiero (C.T.F.) de la Ilustre Municipalidad de Santiago, en adelante, el "Comité", es un órgano colegiado interno asesor del Administrador (a), que tiene como objetivo conocer, analizar y proponer sobre las contrataciones menores de 100 UTM.

**ARTÍCULO 2.- De las Funciones**

El "Comité" tendrá las siguientes funciones:

- a) El análisis y la aprobación de órdenes de compra de bienes y servicios efectuados a través del Sistema de Información de Compras Públicas cuyo monto sea igual o superior a 30 Unidades Tributarias Mensuales e inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales, en las condiciones que señale la normativa legal vigente y en estricta sujeción a lo establecido en el manual de procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Municipalidad.
- b) El estudio y aprobación de los fondos globales y gastos menores que requieran las unidades municipales, de acuerdo a lo indicado en el presente Reglamento.





### **ARTÍCULO 3.- De la Estructura**

El "Comité" estará integrado por los directores y subdirectores de las siguientes unidades municipales o sus subrogantes, en caso que el titular no se encuentre ejerciendo su función, o el/la funcionario/a que ellos designen como representantes para estos efectos:

- a) Director (a) de Administración y Finanzas;
- b) Subdirector (a) de Planificación y Control de Gestión, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación;
- e) Subdirector (a) de Gestión Administrativa, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas; y
- d) Subdirector (a) de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Todos los integrantes del "Comité" tendrán derecho a voz y voto.

### **ARTÍCULO 4.- Del Presidente del "Comité"**

El "Comité" será presidido por el Director (a) de Administración y Finanzas o, en su ausencia, la presidencia del "Comité" será asumida de acuerdo al orden de prelación señalado en el Artículo precedente.

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

### **ARTÍCULO 5.- Del Asesor Administrativo del "Comité"**

El Subdirector (a) de Planificación y Control de Gestión deberá velar por el correcto pronunciamiento respecto de materias administrativas que deba resolver el "Comité", colaborar en la entrega de antecedentes presupuestarios, como asimismo, la evaluación del cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo asociados con los gastos solicitados.

### **ARTÍCULO 6.- Del Secretario Ejecutivo del "Comité"**

El Subdirector (a) de Gestión Administrativa se desempeñará como secretario ejecutivo del "Comité" deberá velar por el cumplimiento irrestricto de los actos administrativos que emanen de las resoluciones que se tomen.

Como secretario ejecutivo deberá cumplir las siguientes labores:

- a) Recibir y seleccionar las solicitudes de parte de las unidades municipales revisando que cumplan con las formalidades establecidas en el presente Reglamento;





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

**ARTÍCULO 7.- Del Asesor Técnico del "Comité"**

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá proporcionar los antecedentes presupuestarios necesarios para velar por el cumplimiento del control de la ejecución del gasto municipal en cada sesión del "Comité".

**ARTÍCULO 8.- De los asistentes sin derecho a voto**

Asistirán a las sesiones del "Comité" para justificar sus requerimientos las siguientes jefaturas o sus subrogantes, en caso que el titular no se encuentre ejerciendo su función, o el/la funcionario/a que ellos designen como representantes para estos efectos:

- a) Jefe (a) del Departamento de Administración y Finanzas dependiente de la Dirección de Salud;
- b) Jefe (a) del Departamento de Administración y Finanzas dependiente de la Dirección de Educación;
- c) Jefe (a) del Departamento de Aprovechamiento dependiente de la Subdirección de Gestión Administrativa; y
- d) Jefe (a) de la Oficina de Administración dependiente de la Subdirección de Informática.

**ARTÍCULO 9.- De las Sesiones Ordinarias**

El "Comité" sesionará en forma ordinaria dos días de cada semana en las fechas, horas y lugar que convengan sus integrantes.

La elección de los días y horas deberá observar un distanciamiento que permita un ingreso equitativo de las solicitudes semanales. 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 tres de los integrantes del "Comité", entre ellos, el presidente, el asesor administrativo y el secretario ejecutivo del "Comité".

#### **ARTÍCULO 10.- 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.

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.

#### **ARTÍCULO 11.- De la Forma de Resolver**

Los integrantes del "Comité" participarán en las sesiones que se lleven a efecto, con derecho a voz y voto. El voto será unipersonal e indelegable.

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

Los acuerdos que se adopten deberán tomarse por mayoría absoluta. En caso de no lograr mayoría absoluta, el presidente del "Comité" dirimirá o solicitará postergación de la decisión hasta que se tengan los antecedentes 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 12.- Del Procedimiento en Sesión del "Comité"**

El secretario ejecutivo 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 ejecutivo del "Comité", a fin de determinar las subrogancias.

En la sesión, el secretario ejecutivo 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 consultar a los asistentes sin derecho a voto.

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.

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.

#### **ARTÍCULO 13.- Del Ingreso de Solicitudes a Sesión del "Comité"**

Las unidades municipales que requieran resolución del "Comité", deberán remitir a la Subdirección de Gestión Administrativa 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 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 14.- De la Revisión de los Antecedentes**

La Subdirección de Gestión Administrativa 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 Subdirección de Gestión Administrativa 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 Subdirección de Gestión Administrativa 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.

**ARTÍCULO 15.- 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 16.- De la Tabla de Solicitudes para Sesión de "Comité"**

La tabla de materias a tratar en cada sesión será determinada por la Subdirección de Gestión Administrativa 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 Subdirección de Gestión Administrativa 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".

**ARTÍCULO 17.- De la Determinación para la Contratación de Bienes y Servicios de entre 30 y 100 UTM.**

Se deberán someter a aprobación del "Comité" todas las contrataciones de bienes y servicios de entre 30 y 100 Unidades Tributarias Mensuales. Las unidades municipales que requieran efectuar dichas contrataciones deberán efectuar los procedimientos que se establecen en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 18.- De la Determinación para la Contratación de Bienes y Servicios menores a 30 UTM.**

La aprobación de adquisición de bienes y prestaciones de servicios por menos de 30 Unidades Tributarias Mensuales será resuelta por el Director (a) de Administración y Finanzas en forma directa, para lo cual deberá cumplir la normativa sobre la materia, siendo responsable directo de dichas aprobaciones.





**ARTÍCULO 19.-** Del Procedimiento de Aprobación de Contrataciones de Bienes y Servicios de entre 30 y 100 UTM.

El procedimiento para aprobar la contratación de bienes y servicios de 30 a 100 Unidades Tributarias Mensuales será el siguiente:

1. La Subdirección de Gestión Administrativa incluirá en el acta de sesión ordinaria del "Comité" todas las propuestas de adjudicación de bienes y servicios que hayan cumplido con el procedimiento establecido en el manual de procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
2. La documentación que debe acompañar cada solicitud es la siguiente:
  - i. El Formulario de Solicitud de Compras Menores, que para tales efectos deberá elaborar y poner a disposición de las unidades municipales el Departamento de Aprovevisionamiento, y donde la unidad municipal solicitante deberá indicar claramente el motivo del requerimiento, esto es, el para qué se necesitan los bienes o servicios requeridos. En la descripción del ítem se debe especificar lo más detalladamente posible el bien o servicio que se requiere, considerando todas las características que debe cumplir el producto. Si dichas características son específicas, se deberá indicar el nombre de la glosa y entre paréntesis referir las características a las Especificaciones Técnicas, donde se deberán indicar tales particularidades. Además, se deberán anotar claramente la unidad de medida y las cantidades a adquirir.
  - ii. La Pauta de Evaluación.
  - iii. Cuando la especificación del bien o servicio lo requiera, la unidad municipal solicitante deberá acompañar el requerimiento con todas las Especificaciones Técnicas y características que contengan los bienes a adquirir o de los servicios a ejecutar. En caso de omisión voluntaria de este documento el Departamento de Aprovevisionamiento evaluará si es necesario su inclusión por parte de la unidad municipal solicitante.
  - iv. El Formulario de Requisición establecido en el Artículo 13 del presente Reglamento.
    - i. El plan o programa municipal aprobado por el "Comité" Técnico Administrativo, y al cual se adscribe la compra del bien o del servicio.
    - ii. El cuadro comparativo con las ofertas presentadas y aceptadas, administrativa y técnicamente, en el Sistema de





Información de Compras Públicas.

- iii. La propuesta de adjudicación, elaborada con estricto apego a las normas establecidas en el manual de procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
  - iv. 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.
  - v. Resolución de adjudicación no tramitada, elaborada por el Departamento de Aprovisionamiento o la Unidad de Compra Específica.
3. Una vez aprobada la contratación por el "Comité", éste instruirá el trámite de resolución de adjudicación a la Secretaría Municipal. Hecho, el Departamento de Aprovisionamiento o la Unidad de Compra Específica deberá emitir la orden de compra correspondiente en el Sistema de Información de Compras Públicas y publicar la resolución correspondiente en dicho sistema.

**(1) ARTÍCULO 20.- De los Fondos Globales**

Todo fondo global y gastos menores deberán ser aprobados por el "Comité", independientemente del monto del gasto. Éstos sólo podrán otorgarse a funcionarios de planta o contrata que tengan póliza de fidelidad funcionaria. El monto máximo a solicitar es de 15 Unidades Tributarias Mensuales.

Para su aprobación, la unidad municipal solicitante deberá indicar detallada y específicamente el destino del gasto en el memorándum conductor. Cuando corresponda, se deberá indicar la calendarización de las rendiciones.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá establecer un plan anual de suministro de fondos menores para las unidades municipales, de acuerdo con la política municipal que se defina para estos casos. Las solicitudes, en consecuencia, se deberán alinear con las definiciones de esa política.

El procedimiento de aprobación de fondos globales y gastos menores para ser sometido a consideración del "Comité", será el que se establece en el presente Reglamento, para el proceso general de solicitudes al "Comité".

1) Modificado por Decreto Sección 2da. N°5428, de fecha 28 de mayo de 2019.-







**ARTÍCULO 21.- DERÓGUESE** el Reglamento N°397, de fecha 1 de diciembre de 2010. Asimismo, establézcase que las materias y alcances del presente Reglamento, prevalecerán ante cualquiera disposición contradictoria dictada con anterioridad.

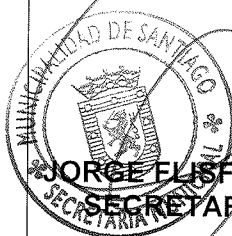
**ANÓTESE, PUBLÍQUESE y transcríbese** a la Dirección de Comunicaciones para su publicación interna en la Intranet, Dirección de Educación, Dirección de Salud, Departamento de Transparencia, para su publicación en la Página Web (Transparencia Activa), **y pase a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento y fines a que haya lugar.**

**REGLAMENTO DICTADO EN SEPTIEMBRE DE 2013.-**

**ALFREDO EGAÑA RESPALDIZA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**CAROLINA TOHÁ MORALES**  
ALCALDESA DE SANTIAGO

**REGLAMENTO ACTUALIZADO EN MAYO DE 2019.-**



**JORGE ELISFISCH BRONSTEIN**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**FELIPE ALESSANDRI VERGARA**  
ALCALDESA DE SANTIAGO

c.f.a./v.c.h.=  
31.05.2019.=

1) Modificado por Decreto Sección 2da. N°5428, de fecha 28 de mayo de 2019.-