



La Serena

LA SERENA, 28 DIC 2022

VISTOS:

El ordinario 0200-00497/22, de fecha 21 de diciembre de 2022, del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la dictación del Reglamento de Gestión Documental para el Cierre del Ejercicio Contable de la Ilustre Municipalidad de La Serena; el ordinario N° 05-385, de fecha 19 de diciembre de 2022, de la Dirección Asesoría Jurídica al Administrador Municipal, formulando observaciones al borrador de Reglamento remitido para revisión; el ordinario 0200-00408/2022, de fecha 15 de noviembre de 2022, del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando revisión del borrador del Reglamento de Gestión de Documentación para el Cierre del Ejercicio Contable de la Ilustre Municipalidad de La Serena; el ordinario N° 7000-553, de fecha 14 de noviembre de 2022, de la Dirección de Administración y Finanzas al Administrador Municipal, enviando el borrador del Reglamento de Gestión de Documentación para el Cierre del Ejercicio Contable de la Ilustre Municipalidad de La Serena; los Decretos Alcaldicios N°s. 2257 y 757, de 2021 y 2022, respectivamente, sobre Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal para el año, específicamente la meta correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas; el Decreto Alcaldicio N° 1898, de fecha 10 de agosto de 2022, que aprobó los Planes de Acción de la Planificación Estratégica 2022-2025, de la Dirección de Administración y Finanzas; las instrucciones que imparte al sector municipal año a año la Contraloría General de la República sobre el ejercicio contable; el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019; la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO:

Que, a través del ordinario 0200-00497/22, de fecha 21 de diciembre de 2022, el Administrador Municipal solicita a la Dirección Asesoría Jurídica la aprobación del Reglamento de Gestión de Documentación para el Cierre del Ejercicio Contable de la Ilustre Municipalidad de La Serena, de acuerdo a lo requerido por la Dirección Administración y Finanzas, instrumento elaborado por el Departamento de Finanzas y que corresponde a una meta de gestión de esta unidad para el año 2022, el que adicionalmente está considerado en el plan de acción de la Planificación Estratégica 2022-2025.

REGLAMENTO N° 12

FÍJASE el texto del REGLAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA.

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento establece la forma de trabajo y plazos para el envío y recepción de documentación entre las unidades municipales correspondientes, a fin de disponer del tiempo suficiente para asegurar el desarrollo oportuno de las acciones competentes a la ejecución del cierre contable por parte de la Sección de Contabilidad del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Esto, considerando que se debe disponer de los tiempos necesarios para efectuar las



La Serena

revisiones que corresponda y que permitan el desarrollo de las gestiones a que ella tenga a lugar, para la posterior confección de los informes de contabilidad en los plazos establecidos por el Órgano Contralor y una apertura contable oportuna para el año siguiente.

Por lo anterior, este Reglamento se limita a definir los plazos de presentación de documentación por parte de las unidades municipales para que los requerimientos realizados sean gestionados en forma previa al cierre del año contable en curso o al año venidero, según corresponda.

ARTÍCULO 2: Este Reglamento aplicará a todas las unidades municipales que participan en los procesos de compras y contrataciones públicas del Municipio de La Serena, es decir, a las unidades gestoras: Administración Municipal, Dirección de Administración y Finanzas y su Departamento de Finanzas, Secretaría Comunal de Planificación y su Departamento de Adquisiciones, así como cada unidad municipal generadora de una Solicitud de Materiales y/o Servicios.

ARTÍCULO 3: Todas las fechas indicadas en el presente reglamento se aplicarán en la medida que correspondan a días hábiles administrativo, en caso contrario, serán los días hábiles anteriores a la fecha que se establece.

ARTÍCULO 4: Es de responsabilidad de las unidades municipales regirse por las fechas consignadas en el presente Reglamento, gestionando la documentación correspondiente, a fin de que las unidades competentes den respuesta a cada uno de sus requerimientos en tiempo y oportunidad.

ARTÍCULO 5: Todas las solicitudes de materiales con cargo al presupuesto del año siguiente, correspondiente a las actividades a desarrollar a partir del mes de enero del año venidero, podrán ser ingresadas a partir del día 20 de diciembre a la Dirección de Administración Municipal para iniciar su proceso de compra.

ARTÍCULO 6: Toda Solicitud de Materiales y/o Servicios se encuentra regulada por el respectivo Manual de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

TITULO II: DEFINICIONES

ARTÍCULO 7: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- A. Apertura contable:** Es la acción contable realizada por la Ilustre Municipalidad al comienzo de un nuevo periodo económico, donde se aperturan todas las cuentas en la fecha de inicio establecida.
- B. Aportes sociales:** Consiste en un beneficio material o monetario a través de un proceso de postulación, entregado por el municipio a las familias más vulnerables de la comuna de La Serena.

Para los efectos del presente reglamento se considera solo aquellos beneficios monetarios.

- C. Cierre del ejercicio contable:** Es el proceso que dice relación con las contabilizaciones que deben ser registradas e informadas para finalizar un ejercicio contable y presupuestario, determinar resultados y preparar la emisión de informes para los distintos usuarios y usuarias sobre la gestión de la entidad en ese periodo, dentro del año calendario.

- D. Compra ágil:** Es una modalidad de compra mediante la cual la Municipalidad podrá



La Serena

adquirir bienes y/o servicios por un monto superior a 3 UTM e igual o menor a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del sistema de compras públicas.

- E. Compra vía trato directo:** Procedimiento de contratación de carácter excepcional, que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y licitación privada. Se debe fundamentar la causal que justifica este mecanismo excepcional según lo establecido en la ley N° 19.886 y su reglamento.
- F. Convenio marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los órganos de la Administración del Estado, incluidas las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Tales bienes y servicios son publicados en un catálogo electrónico disponible en el sistema de información del Mercado Público, que es la plataforma administrada por sistema de compras públicas, mediante el cual la Municipalidad podrá acceder directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.
- G. Documento tributario:** Aquel que avala todas las operaciones y relaciones comerciales entre contribuyentes, empresas y/o personas naturales. Éstos deben cumplir con los requerimientos establecidos por el Servicio de Impuestos Internos (SII) y estar debidamente resguardados y disponibles en todo momento. Los documentos tributarios son:
- **Facturas:** Documento tributario que los comerciantes emiten una vez realizada la venta de bienes y/o prestación de servicios, donde se indica el detalle de la mercadería vendida y/o el servicio prestado, su precio unitario, el total del valor a pagar y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.
 - **Boletas de honorarios:** Documento tributario emitido con motivo de la prestación de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de Rentas. Este tipo de documento es emitido, entre otros, por los profesionales y personas que desarrollen ocupaciones lucrativas, Sociedad de Profesionales, directores y consejeros de Sociedades Anónimas y auxiliares de la administración de justicia.
 - **Guías de despacho:** Documento tributario que se utiliza durante el traslado de mercaderías y respaldan la entrega efectiva de los bienes y productos.
- H. Fondos externos:** Aplicación de fondos en administración, según Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), Sector Municipal, Resolución N° 3, de la Contraloría General de la República, de fecha 3 de marzo de 2020.
- I. Fondos ordinarios o municipales:** Recursos propios financieros municipales.
- J. Gasto a rendir:** Es un fondo otorgado a un/a funcionario/a municipal que cuente con póliza de fidelidad que se solicita de forma excepcional por única vez, los que requieren ser ejecutados en tiempos reducidos y no pueden ser tramitados con otros procedimientos de compra.
- K. Gasto menor:** Es un fondo mensual otorgado a funcionarios/as municipales que cuenten con póliza de fidelidad, para que con cargo a estos recursos se pueda acceder a un financiamiento expedito de gasto de menor cuantía, que permita manejar los fondos según necesidad de la Dirección, Departamento o Sección. Este



La Serena

fondo tiene el carácter de renovable durante su vigencia.

- L. **Licitación pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los/as interesados/as para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, según los criterios de evaluación definidos, que se realiza en la plataforma de Mercado Público.
- M. **Programas por convenio:** Aquellos que ejecuta la Municipalidad en el marco de la suscripción de convenios con las reparticiones estatales correspondientes, mediante los cuales se realizan intervenciones en beneficio a la comunidad, con el correspondiente traspaso de recursos y aporte propio de la Municipalidad, según corresponda y se establezca en los respectivos convenios.
- N. **Sistema de adquisiciones:** Corresponde al módulo del sistema CAS donde se materializa el ingreso de los requerimientos de materiales y/o servicios a un determinado periodo contable.
- O. **Solicitud de materiales:** Documento administrativo interno para solicitar la compra de bienes y/o la contratación de servicios. El formato para su emisión se encuentra publicado en la intranet municipal en la sección documentos, a fin de que cualquier unidad pueda acceder a éste. Esta solicitud para ser gestionada debe contar con la firma de la unidad requirente y la posterior autorización del Administrador Municipal, director de Administración y Finanzas y director de Control Interno.

TÍTULO III: FUNCIONES Y ROLES

ARTÍCULO 8: Para la ejecución del presente Reglamento, se establecen los siguientes roles:

- A. **Jefatura de unidad:** En términos generales su función será velar por la presentación oportuna de requerimientos y el cumplimiento de las fechas señaladas en este Reglamento para todos aquellos cargos que deben ser imputados al año contable en ejercicio.
- B. **Inspector técnico de programa y/o convenio con fondos externos:** Su función general será procurar la presentación de todos los antecedentes en los tiempos indicados en este instrumento, y será responsable de cualquier inconveniente que genere la rendición periódica establecida para el programa y/o convenio.
- C. **Revisor de proceso de compras y adquisiciones:** Será considerado revisor del proceso de compras y adquisiciones todo aquel funcionario/a municipal que intervenga directamente en el proceso, es decir, personal con responsabilidad administrativa perteneciente a la Administración Municipal, Secretaría Comunal de Planificación y Departamento de Adquisiciones con perfil acreditado y habilitado en la plataforma de Mercado Público.

Adicional a las funciones establecidas en el Manual de Adquisiciones de esta Municipalidad y al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación, dichos funcionarios/as deberá procurar no retener un requerimiento por más de 2 días hábiles administrativos, advirtiendo a la unidad requirente sobre su presentación y efectuando la devolución oportuna cuando ésta carezca de fundamentos o de antecedentes.



La Serena

TÍTULO IV: REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIALES Y COMPRAS

ARTÍCULO 9: Toda solicitud de material y compras para ser tramitada deberá contar con disponibilidad presupuestaria, la cual será acreditada por la Sección de Presupuesto de la Secretaría Comunal de Planificación, quien devolverá aquellos requerimientos a la Administración Municipal cuando la/s cuenta/s se encuentren deficitaria/s. Posteriormente, la Administración Municipal devolverá el requerimiento a la unidad requirente.

ARTÍCULO 10: Todas las solicitudes de materiales de fondos externos deberán indicar, en la respectiva solicitud, el nombre del programa o convenio, la fecha de término del programa y/o convenio y el objeto de la solicitud.

TÍTULO V: PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIALES Y COMPRAS Y PLAZO PARA EL INGRESO DE REQUERIMIENTOS

ARTÍCULO 11: Se establecen los siguientes plazos para la recepción de solicitudes de materiales y compras de los procesos que se indican a continuación:

- A) Los procesos de compra vía Contratación Directa monto hasta 499 UTM tendrán plazo para ser entregados hasta el 2 de diciembre en la Administración Municipal y hasta el 16 de diciembre en el Departamento de Adquisiciones.
- B) Los procesos de compra vía Compra Menor monto hasta 3 UTM tendrán plazo para ser entregados hasta el 9 de diciembre en la Administración Municipal y hasta el 16 de diciembre en el Departamento de Adquisiciones.
- C) Los procesos de Compra vía Compra Ágil monto sobre 3 UTM y hasta 30 UTM tendrán plazo para ser entregados hasta el 9 de diciembre en la Administración Municipal y hasta el 16 de diciembre en el Departamento de Adquisiciones.
- D) Los procesos de Compra vía Convenio Marco montos menores a 100 UTM tendrán plazo para ser entregados hasta el 9 de diciembre a la Administración Municipal y hasta el 16 de diciembre en el Departamento de Adquisiciones.
- E) Los procesos de Compra vía Convenio Marco monto desde 100 UTM y hasta 499 UTM tendrán plazo para ser entregados hasta el 9 de diciembre a la Administración Municipal y hasta el 16 de diciembre en el Departamento de Adquisiciones.
- F) Los procesos de Compra vía Convenio Marco monto sobre 500 UTM tendrán plazo para ser entregados hasta el 9 de diciembre a la Administración Municipal y hasta el 16 de diciembre en la Secretaría Comunal de Planificación.
- G) Los procesos de Compra vía Licitación Pública montos menores a 100 UTM tendrán plazo para ser entregados hasta el 21 de noviembre a la Administración Municipal y hasta el 2 de diciembre en el Departamento de Adquisiciones.
- H) Los procesos de Compra vía Licitación Pública montos desde 100 UTM y hasta 499 UTM tendrán plazo para ser entregados hasta el 8 de noviembre a la Administración Municipal y hasta el 16 de noviembre en el Departamento de Adquisiciones.
- I) Los procesos de Compra vía Licitación Pública montos sobre 500 UTM tendrán plazo para ser entregados hasta el 01 de septiembre a la Administración Municipal y hasta 23 de septiembre en la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 12: El cierre de ingreso de requerimientos al Sistema de Adquisiciones, será



La Serena

el día 21 de diciembre para aquellas contrataciones de bienes y servicios que se pagan con cargo al presupuesto del mismo año, lo cual involucra a todos los procesos de compras señalados en el artículo anterior.

El proceso se retomará el año venidero, cuyos pagos serán con cargo al presupuesto de la misma anualidad.

TÍTULO VI: PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURAS

ARTÍCULO 13: Las facturas, con sus debidos antecedentes de respaldo, tales como guías de despacho, órdenes de compra y formularios de solicitud de compra, tanto de fondos municipales como de fondos externos de los Programas por Convenio, serán recibidas hasta las 12:00 horas del día 20 de diciembre en el Departamento de Adquisiciones de la Secretaría Comunal de Planificación y hasta las 12:00 horas del día 21 de diciembre en el Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 14: Los estados de pago, con todos sus documentos de respaldo, por contratos por montos iguales o superiores a 500 UTM, tendrán como plazo máximo de ingreso al Departamento de Finanzas hasta las 12:00 horas del día 21 de diciembre, para ser pagados con cargo al presupuesto del mismo año, en caso de que se exceda esa fecha serán pagados con cargo al presupuesto del año siguiente.

Por lo anterior, aquellos funcionarios/as y/o inspectores técnicos a cargo de tramitar un estado de pago, deberán realizarlo con tiempo y oportunidad, considerando el plazo indicado, gestionando este en los plazos establecidos por la normativa vigente.

Por lo tanto, y en casos que el vencimiento del plazo de pago de un documento sea posterior a la fecha de recepción establecida, se debe necesariamente requerir con la debida anticipación, y solo en casos excepcionales, se deberá realizar la consulta respectiva al Departamento de Finanzas para calendarizar el pago lo antes posible.

TÍTULO VII: PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN DE BOLETAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 15: Las boletas de honorarios por prestación de servicios eventuales con sus debidos antecedentes de respaldo, tanto de fondos municipales como de fondos externos de los Programas por Convenio, tendrán plazo hasta el día 20 de diciembre para ser entregadas en el Departamento de Adquisiciones de la Secretaría Comunal de Planificación y hasta el día 21 de diciembre en el Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas. Posterior a esa fecha, no serán recibidas, reanudando el proceso el primer día hábil del mes de enero del año siguiente.

ARTÍCULO 16: Los servicios prestados durante el año del ejercicio asociados a un programa y/o convenio con cierre contable anual, deben ser tramitados con boletas de honorarios con fecha del mismo año. A contar del primer día hábil del año siguiente no se tramitarán boletas que estén emitidas con fecha del año anterior.

ARTÍCULO 17: Las boletas de honorarios enviadas por la Dirección de Personas, emitidas por prestadores de servicio contratados por la Municipalidad, serán recibidas para su pago hasta el 20 de diciembre en el Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, para ser pagadas con cargo al presupuesto del mismo año, en caso de que se exceda de dicha fecha serán pagadas con el presupuesto del año venidero.



La Serena

TÍTULO VIII: PLAZOS DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES CON CARGO AL GASTO MENOR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SU RENDICIÓN

ARTÍCULO 18: La recepción de requerimientos será hasta el día 20 de diciembre en la Administración Municipal y hasta el día 22 diciembre en el Departamento de Adquisiciones, y se dará curso en la medida que existan fondos para ello.

ARTÍCULO 19: El plazo de rendición del gasto menor de las Unidades Municipales será hasta el día 16 de diciembre en el Departamento de Finanzas, a excepción del Departamento de Adquisiciones, que será hasta el día 22 de diciembre.

TÍTULO IX: PLAZOS DE SOLICITUDES Y RENDICIÓN DE FONDOS A RENDIR EN EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ARTÍCULO 20: El último día de recepción de solicitudes de fondos a rendir será el día 21 de diciembre en el Departamento de Finanzas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y financiera para la materia objeto del gasto.

TÍTULO X: PLAZOS PARA LAS SOLICITUDES DE APORTES SOCIALES MONETARIOS

ARTÍCULO 21: La recepción de solicitudes de Aportes Sociales será hasta el día 9 de diciembre en el Departamento Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, hasta el día 12 de diciembre en la Administración Municipal y hasta el día 22 de diciembre en el Departamento de Finanzas.

TÍTULO XI SOBRE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES OFICINA A LA BODEGA DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 22: La bodega del Departamento de Adquisiciones, que comprende artículos de oficina, realizará entre los días 15 al 23 de diciembre de cada año la cuadratura de su inventario, por lo que los requerimientos de este tipo se recibirán hasta el día 7 de diciembre en la Administración Municipal y hasta el día 9 diciembre en el Departamento de Adquisiciones.

El funcionamiento normal de la bodega del Departamento de Adquisiciones se reanudará a partir del primer día hábil administrativo del mes de enero del año siguiente.

TÍTULO XII: DE LAS RESPONSABILIDADES Y/O SANCIONES

ARTÍCULO 23: El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento por cualquier funcionario municipal que intervenga dentro del procedimiento será sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta y a la responsabilidad que le compete. Dichas sanciones abarcan desde anotaciones de demérito en su hoja de vida, lo que será responsabilidad del respectivo superior jerárquico, según lo estipulado en el artículo N° 118 de la ley N° 18.883, hasta medidas disciplinarias, las que deberán acreditarse mediante investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

ARTÍCULO 24: La responsabilidad de advertir y comunicar a la autoridad sobre incumplimientos detectados al presente Reglamento recae sobre Administración Municipal, Dirección de Administración y Finanzas y su Departamento de Finanzas, Secretaría Comunal de Planificación y su Departamento de Adquisiciones.



La Serena

TÍTULO XIII: DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 25: Será responsabilidad de Administración Municipal, Dirección de Administración y Finanzas y su Departamento de Finanzas, Secretaría Comunal de Planificación y su Departamento de Adquisiciones revisar periódicamente este instrumento y requerir las modificaciones que fueren necesarias.

ARTÍCULO 26: El presente Reglamento comenzará a regir desde la fecha de su dictación.

PUBLÍQUESE en la página web municipal y comuníquese al personal municipal por la vía más expedita que determine el Departamento de Finanzas.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS HENRÍQUEZ GUTIÉRREZ
ALCALDE DE LA SERENA (S)

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
 - Departamento de Finanzas
 - Sección de Contabilidad
 - Dirección Administración Municipal
 - Departamento de Planificación y Control de Gestión
 - Dirección Asesoría Jurídica
 - Dirección de Control Interno
 - Sección Partes e Informaciones
- LHG/HLMV/MAR/MCR/VRS