

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

28 NOV 1994

ARICA.

DECRETO Nº **2030**.../94.-

V I S T O S :

- a) Decreto Alcaldicio Nº 556 de fecha 13 de Mayo de 1993, que aprueba Reglamento de Estructura Orgánica y funciones de la Ilustre Municipalidad de Arica.
- b) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

D E C R E T O :

APRUBASE el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**, elaborado por la Dirección de Estudios.

PROCEDASE su aplicación dentro de las Unidades Municipales.

ANOTESE. NOTIFIQUESE Y ARCHIVESE.



CARLOS R. CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



HERNAN ALFONSO ZUNIGA
ALCALDE DE ARICA

PROCEDIMIENTOS

GENERALES

SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA

Otorgamiento de Patentes Comerciales, Industriales y Profesionales.

CONCEPTO: Es el proceso mediante el cual la Municipalidad, otorga la Patente Profesional, Comercial o Industrial, con la finalidad que el contribuyente desarrolle sus actividades económicas de acuerdo a los requisitos legales.

Observación:

A la fecha de impresión del Manual de Procedimientos, Noviembre de 1994, el Sistema de Ventanilla Unica no ha sido implementado, razón por la cual se hace preciso hacer notar, que para su funcionamiento se requiere la coordinación de acciones entre la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Obras, de modo que, el trámite sea expedito y rápido.

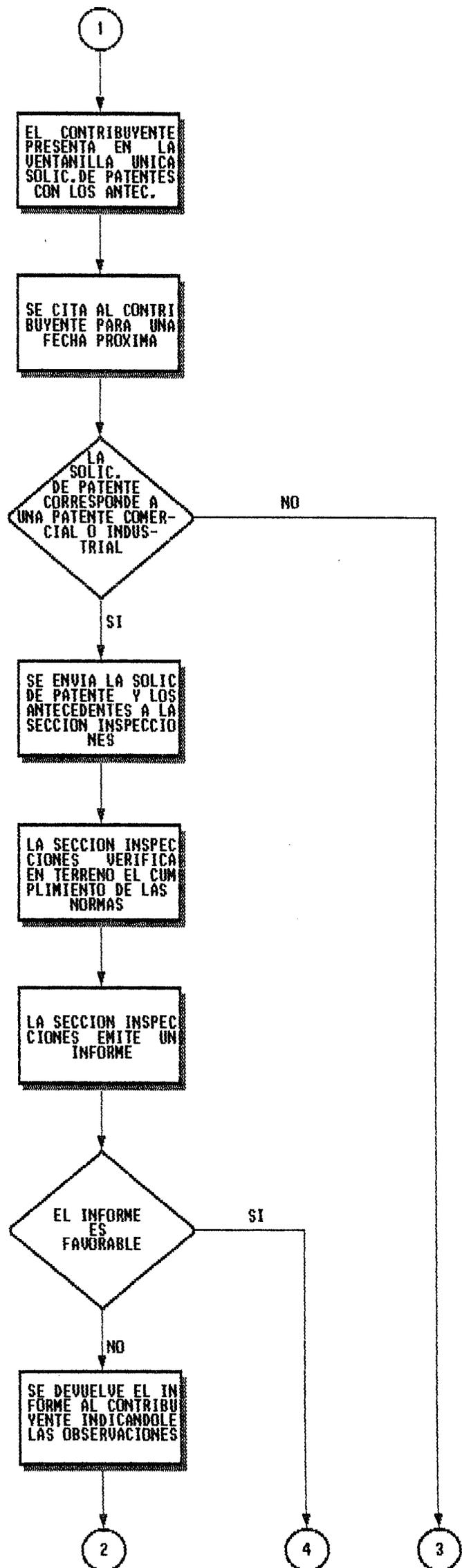
Para ello, se debe disponer a lo menos de dos computadores (emisión del Boletín de Pago y de Certificados) y de tres funcionarios que efectúen la atención : Recibir antecedentes , recaudación y emision de certificados.

- Paso 1: En la Ventanilla Unica, se entrega la contribuyente el formulario de " Solicitud de Patente " señalando, según sea el tipo de patente, los certificados que se requieren.
- Paso 2: Se solicita a contribuyente la dirección de local en donde se desea colocar patente para la identificación de la propiedad según su número de Rol.
- Paso 3: El contribuyente solicita formulario y certificados requerido para la obtención de patente, para ésto proporciona el número de Rol, con lo cual es emitido, computacionalmente el Boletín de Pago, en el que se señala el monto a pagar. Los Certificados que se solicitan, en el caso de Patentes Comerciales e Industriales, son:
- * Informe de Construcción para Patente.
 - * Certificado de Ubicación.
 - * Certificado de Número.
- Paso 4: En la misma Ventanilla Unica, el contribuyente cancela los certificados al cajero.
- Paso 5: En tanto, la emisión del boletín por parte del cajero da acceso a la impresión de los Certificados.
- Paso 6: Los Certificados son timbrados y firmados por el funcionario encargado de ingresar los datos para emitirlos.
- Paso 7: En la Ventanilla Unica, se hace entrega de los Certificados al contribuyente.
- Paso 8: El contribuyente presenta la solicitud de patente con todos los antecedentes requeridos en la Ventanilla Unica.
- Paso 9: Se cita al contribuyente, para una fecha próxima, la que no debería ser más de 5 días.

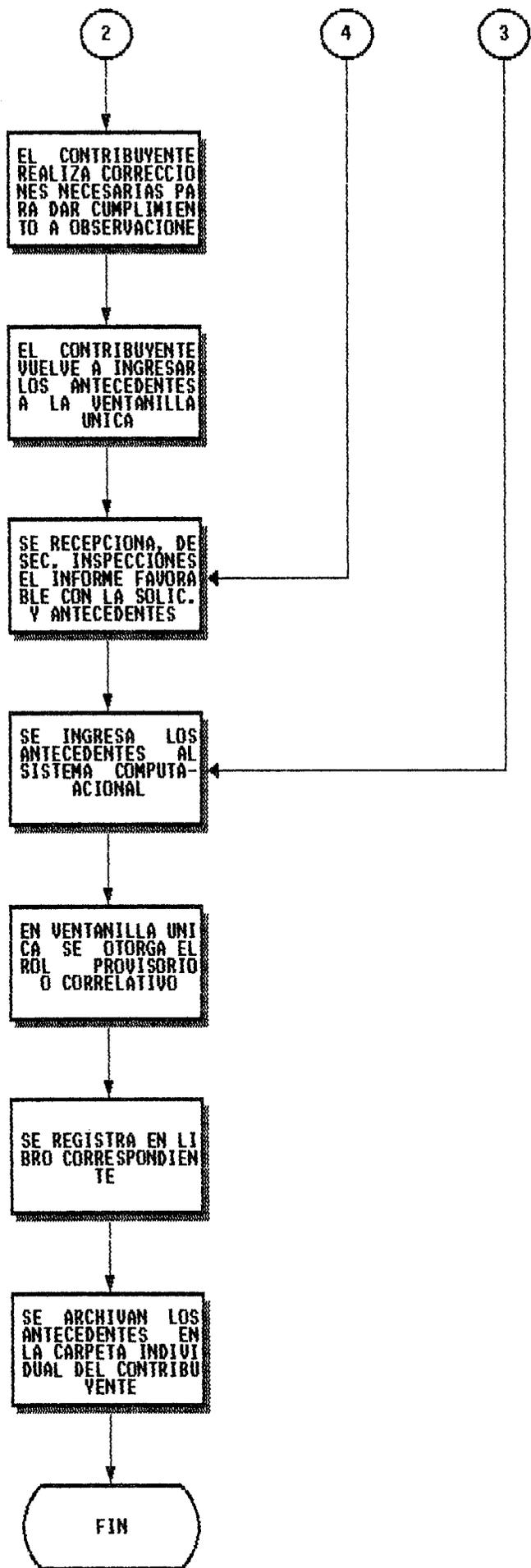
- Paso 10: Se envía internamente, desde la Ventanilla Unica, la solicitud de patente con todos los antecedentes a la Sección de Inspecciones si corresponde a una patente Comercial o Industrial.
- Paso 11: La Sección Inspecciones verifica en terreno, la existencia de otra patente en el domicilio, y a su vez, verifica el cumplimiento de las normas técnicas relativas al local.
- Paso 12: La Sección Inspecciones emite un informe, el que puede ser:
- a. Favorable, continuando así el proceso.
 - b. Desfavorable, por lo que se devuelve el informe al contribuyente, indicando las observaciones correspondientes.
 - b.1 El contribuyente realiza las correcciones necesarias a fin de dar cumplimiento a las observaciones indicadas.
 - b.2 El contribuyente vuelve a ingresar los antecedentes a la Ventanilla Unica.
- Paso 13: Se recepciona en forma interna la solicitud de patente, con los certificados provenientes de la Sección Inspecciones.
- Paso 14: Se ingresa el informe correspondiente al sistema computacional.
- Paso 15: En la Ventanilla Unica :
- a. Se otorgará un Rol provisorio a aquellas patentes que no poseen la recepción final de construcción y son por un año máximo.
 - b. Se otorga Rol correlativo, si cumple con todos los requisitos.
- Paso 17: Se registra en libro de registro de patentes nuevas, a fin de tener un respaldo de información.
- Paso 18: Se guardan los antecedentes en la carpeta individual del contribuyente, la que se identificará con el número de Rol.

VENTANILLA UNICA





ABREVIATURAS
 * ANTEC. ANTECEDENTES



ABREVIATURAS:
 * SEC. : SECCION

SOLICITUD DE PATENTE

SEÑOR
ALCALDE DE ARICA
PRESENTE.

DON(a): _____ Nº R.U.T. _____
DOMICILIO PARTICULAR _____ FONOS _____
DOMICILIO COMERCIAL: _____
NACIONALIDAD _____

De conformidad al Art. 23 del D.L. Nº. 3.083 Ley de Rentas Municipales, solicito a US., se me conceda la siguiente Patente: _____

_____ Nº DE TRABAJADORES _____
y Nº. CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA _____

CAPITAL

\$

FIRMA Y TIMBRE Vº Bº S.I.I.

FIRMA CONTRIBUYENTE O
REPRESENTANTE LEGAL

Señor Contribuyente:

Para no sufrir multas, clausura de su negocio, tenga presente los siguientes artículos:

Art. 24 Todos los contribuyentes deberán presentar su declaración de capital propio, plazo fijado por S.I.I. al 30 de Abril.

Art. 25 Toda tramitación de Sucursales, deberán presentar certificado de la casa Matriz.

Art. 26-28 las anulaciones, cambio de nombres, Domicilio y Giro deben comunicarse por escrito a la Dirección de Finanzas.

USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO

Informe de Inspecciones Municipales

CALCULO DE PATENTE.

BOLETIN ING. Nº _____ del _____

BASE _____

ASEO _____

PROPAGANDA _____

TOTAL _____

Vº Bº JEFE DEPTO. DE RENTAS: _____

INSPECTOR MUNICIPAL

DIRECTOR ADM. Y FINANZAS

OBSERVACIONES :

REQUISITOS PARA OBTENER PATENTE

A.- COMERCIAL

- Certificado Informe patente, Ed. Plaza (Cine Colón) 5to. Piso Dirección de Obras Municipales.
- Certificado de Ubicación, Ed. Plaza (Cine Colón) 5to. Piso Dirección de Obras Municipales.
- Certificado de Numeración, Ed. Plaza (Cine Colón) 5to. Piso Dirección de Obras Municipales.
- Vº Bº del Servicio de Impuestos Internos, al reverso del formulario, Prat 301.
- Inventario Inicial firmado por un contador.
- Formulario 2152 para Sucursales, Servicio de Impuestos Internos. Prat 301.
- Escritura de la sociedad, legalizada.
- Certificado de Sanidad, Servicio de Salud de Arica, Prat 301.
- Certificado de la Adm. de la galería, Feria o Terminal.
- Contrato de Arriendo legalizado o acreditar propiedad del local.
- Certificado de permanencia definitiva si es extranjero.
- Certificado Distribución Capital, otorgado por la Municipalidad, Casa Matriz.

B.- ALCOHOL

- Declaración Jurada Art. 166 Ley Nº 17.105 de alcoholes.
- Certificado del S.A.G. (Servicio Agrícola Ganadero).
- Certificado de Antecedentes tipo "D" (Personal).
- Certificado de Viñas (2).
- Carta solicitando Visación Ptte. de Alcoholes, (Bar, Expendio de Cervezas y Depósito de Bebidas Alcohólicas) solo Ptte. Limitadas.

C.- OTROS

- S.E.G. Declaración de Estación de Servicios, Superintendencia de Electricidad y Combustible (Est. Servicio) Resolución Exenta.
- Certificado de Inscripción - Dirección Bibliotecas, Archivos y Museos.
- Clasificador 1400 Santiago. Para Patentes de Imprenta.
- Certificado de la Comisión Mixta (Ptte. en valles).
- Fotocopia Título Legalizada.
- Tres Certificados de Competencia.
- Certificado S.S.A. Dict. 10.999/27.489, Industrias Inofensivas.
- Certificado de Residencia otorgado por Carabineros.
- Vº Bº S. S. A. Profesionales del Área de la Salud.

A continuación, se adjunta el Manual de Computación utilizado en la Sección Rentas, el cual se encuentra actualmente vigente y que deberá ajustarse al Sistema de Ventanilla Única.

MANUAL DE OPERACION

SISTEMA

PATENTES COMERCIALES

S I S T E M A D E P A T E N T E S C O M E R C I A L E S

DESCRIPCION DE PANTALLAS.

MUNICIPALIDAD DE DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS	FECHA : 26.10.92
Fecha de proceso : 26/10/92	
Sem/Año Proceso : 2da 1992	
Fecha correcta (s/n)?:	

Esta es la primera pantalla que muestra el sistema antes de entrar al Menú General.

Se debe ingresar 'S' o 'N' para confirmar si la semana y año de proceso esta correcto.

Si se ingresa 'N' -> el sistema pedirá ingresar la Semana y Año de proceso y volverá a pedir confirmación.

Si se ingresa 'S' -> el sistema mostrará el Menú que a continuación se detalla.

*** NOTA ***

Se entenderá el simbolo ^ como presionar la tecla Ctrl (Control). Estos controles estan en todas las pantallas de captura de datos en la parte inferior de la pantalla llamada 'línea de comando' y mostrada en REVERSE.

1. MENU GENERAL DEL SISTEMA.

MUNICIPALIDAD DE DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS	FECHA : 12.03.90
Control General Sistema Patentes Comerciales *-----*	
0.- Salida del Sistema	
1.- Actualizacion Rol de Patentes	
2.- Ingreso Declaraciones de Capital	
3.- Actualizacion de Parametros	
4.- Actualizacion Valores de Alcoholes	
5.- Calculo Cargo Semestral	
6.- Traspaso Cargo a Tesoreria	
7.- Informes	
8.- Cambio Fecha de Proceso	
9.- Actualizacion Archivos Tipos de Patentes	
Opcion [..]	

Este menú nos lleva a las distintas secciones del sistema.

Si desea salir del sistema, basta con presionar RETORNO, de lo contrario debe ingresar el No. correspondiente al Item que se desea ingresar, y presionar RETORNO.

1.1.- ACTUALIZACION ROL DE PATENTES.

```

MUNICIPALIDAD DE                                FECHA : 26.10.92
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

      A C T U A L I Z A C I O N   R O L   D E   P A T E N T E S

1. Clave-Rol      :  _-_____

                                                    1 - Industriales
                                                    2 - Comerciales
                                                    3 - Profesionales
                                                    4 - Alcoholes
                                                    5 - Industriales F.R.
                                                    6 - Comerciales F.R.
                                                    7 - Alcoholes F.R.

Ret: Sale ^T:Giros  Busqueda -> ^N:Nombre ^R:Rut ^A:Act ^D:Direcc.

```

Al entrar a Actualización, el sistema nos pide ingresar el código de Tipo de Patente (un dígito). Los 5 códigos restantes son para identificar el ítem dentro del tipo de patente.

Para salir de Actualización, debe presionar RETORNO.

Si deseamos buscar en pantalla los registros, se tienen las siguientes opciones :

- ^T: Giros -> Muestra registros ordenados por Giro.
- ^N: Nombre -> Muestra registros ordenados por Nombre.
- ^R: Rut -> Muestra registros ordenados por Rut.
- ^A: Actividad -> Muestra registros ordenados por Actividad.
- ^D: Direccion -> Muestra registros ordenados por Dirección.

A modo de ejemplo se vera BUSQUEDA POR DIRECCION.

```

MUNICIPALIDAD DE                                BUSQUEDA POR DIRECCION
Direccion Inicial : _____

Sq  Rol  Nombre Contribuyente                R.U.T.  Direccion                E
-----
01 9-99999  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 99999999-x xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  x

Continua ? _____
RETORNO: Continua                NUMERO 01-10                Otra tecla : Salir

```

(Continuación Búsqueda por Dirección)

Se debe ingresar la dirección de la patente que desea buscar, o en su defecto presionar RETORNO para que el sistema muestre todas las patentes en orden alfabético por dirección.

Sq. : El número que se encuentra a la izquierda del registro, vale decir bajo la columna Sq, es el cual debemos ingresar al lado del item continúa si queremos ver la Patente.

Retorno : Si presionamos RETORNO, el sistema seguirá mostrandonos mas información si es que la hay, de lo contrario el cursor quedará en espera.

Para salir de BUSQUEDA se debe presionar otra tecla.

A continuación se detalla la pantalla de captura completa de ACTUALIZACION de ROLES DE PATENTES correspondiente al punto 1.2 antes visto.

```

MUNICIPALIDAD DE                               Fecha Proceso : 26.10.92
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

      A C T U A L I Z A C I O N   R O L   D E   P A T E N T E S

                                     2do Semestre

1 Clave-Rol      : 4-00002  INDUSTRIALES
2 Rut Contrib.   : 0773377-1
3 Nombre Contrib : JOSE PEDREROS TORRES
4 Direccion     :
5 Sector        :
6 Clasif/Rol SII :
7 Actividad Princ :
PARAMETROS GIROS :
8 ARTERIA       : 0 PRINCIPAL
9 Aseo          :
10 M/P No Lum - Lum : 0.00  0.00
11 M.Terr uso Pub : 9.45
12 Tipo Actividad : 00
13 Clase Alcohol : A-1
14 Multa        : 0
15 Capital      :
16 % Segun Capital : 100.00
17 Folio Giro   : 101779      Vencimiento : 00/00/00  N.Sem : 0
18 Rut/Nombre Contr: 07733077-1 JOSE PEDREROS TORRES      Opcion : __
19 Valor Pagado  : 94,942      Fecha Pago : 00/00/00

.....
VALORES GIRADOS :
Valor art 24      7,461 :
Valor art 140    13,475 :
Valor Aseo       1,799 :
Valor Propag     :
Valor OTUP       72,207 :
Valor Multas     :
Impto Renta      :
.....
Total Patente    94,942 :
.....

N:Gra Q:Esc !:Borr I:Reac A:Act H:Hist T:C.Rol P:Giro G:Glos V:Ano Otro:Camb

```

N: Graba información.

Q: Escapa -> No toma en cuenta la información en pantalla si es que se ha hecho alguna modificación en ese momento.

!: Borra información que se tiene en pantalla.

H: Historial -> Al presionar la tecla H se muestra una pantalla en la cual se puede ingresar toda la información de la patente que se ingreso.

1.2.- INGRESO DECLARACIONES DE CAPITAL.

```

MUNICIPALIDAD DE                                FECHA : 26.10.92
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

                ACTUALIZACION DECLARACION DE CAPITAL
                *-----*

1 Rut          : _____

RETOR:Sale Busqueda -> ^N:Nombre ^R:Rut ^A:Actividad ^D:Direc ^F:Fecha

```

- ^N: Búsqueda por Nombre
- ^R: Búsqueda por RUT
- ^A: Búsqueda por Actividad
- ^D: Búsqueda por Dirección
- ^F: Búsqueda por Fecha

Se debe ingresar el rut del contribuyente en caso de que este se conozca, de lo contrario se puede realizar una búsqueda en pantalla por algunas de las opciones que se presenta en la parte inferior de la pantalla que a continuación se verá.

```

MUNICIPALIDAD DE                                BUSQUEDA POR DIRECCION
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

Direccion Inicial : _____

Sq  Rol  Nombre Contribuyente                R.U.T.  Direccion  E
-----
01 9-99999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 99999999-x xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx x

Continua ? _____
RETORNO: Continua          NUMERO 01-10          Otra tecla : Salir

```

Al igual que la búsqueda anterior, el sistema nos pedirá ingresar un dato inicial a partir del cual el sistema comenzará a mostrar la información.

Ingresando el número bajo la columna Sq se puede ver el registro completo en pantalla la cual se describe a continuación.

Para salir de Búsqueda, se debe presionar otra tecla y volverá a la pantalla de donde se llamo inicialmente.

```

MUNICIPALIDAD DE                                FECHA : 26.10.92
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

                ACTUALIZACION DECLARACION DE CAPITAL
                *-----*

1 Rut          : 7707701-1 PEDRO MARTINEZ ROSAS
2 Folio        : 000001
3 Capital      : 1,111,230
4 Fecha Dec    : 4/7/92
5 Correlativo: 0-00000

Nr|Cla-Rol|Pro.N1|Pro.Lu|Remun|Porcen|Nr|Cla-Rol|Pro.N1|Pro.Lu|Remun|Porcen
-----
6 |         |         |         |         |         | 13 |         |         |         |         |         |
7 |         |         |         |         |         | 14 |         |         |         |         |         |
8 |         |         |         |         |         | 15 |         |         |         |         |         |
9 |         |         |         |         |         | 16 |         |         |         |         |         |
10|         |         |         |         |         |    |         |         |         |         |         |
11|         |         |         |         |         |    |         |         |         |         |         |
12|         |         |         |         |         |    |         |         |         |         |         |

Cambios : _____ Total Porcentaje : 100,00
N:Graba  Q:Escapa  "!:Elimina  Enter: Modifica

```

- Si al ingresar el Nro. de rut, este existe -> se mostrará la información en pantalla
- Si no existe -> comenzará a pedir ingresar el resto de la información.
- Para salir, se debe presionar la letra 'Q' y no tomará en cuenta las modificaciones que se hicieron en ese momento por equivocación.
- Para eliminar la información en pantalla, se debe presionar '!'.

1.3.- INGRESO DECLARACIONES DE CAPITAL.

```
MUNICIPALIDAD DE DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS FECHA : 26.10.92
ACTUALIZACION DE USUARIOS
*-----*
Nombre :MUNICIPALIDAD DE ....
Departamento :DIRECCION DE ADMINISTRACION ...
Direccion :.....
Comuna :.....
R.U.T. :-----
Alcalde :
Firmante 2 :
Cargo Firm. 2 : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANZAS
Firmante 3 :
Cargo Firm 3 :
Multa Ambos Sem: 2 No Fech.Venc.Declar.Cap. : 30/04/92
Trasp.F.de Rol : 1 Si Tipo Declar.Sin Multa : 8 PROG. GIROS
Pat. Min. R.U.T: 1 Si % Adic. de Reaj. (Sin Dec): 50.00 Pclisgir.o
Emision Masiva : 1 Si
PARAMETROS
Sem/Anc : 2/92 m2 Terreno Uso Pub : 7,641 0
MM/AA y Valor UTM : 05/92 14,922 m2 Kiosco Diarios : 1,223 0
Porc.de Reajuste : 7,52 m2 Kiosco Golosinas: 0 0
Aseo Normal : 1,799 0 m2 Ferias :
Aseo Ferias : 0 0 Impto Renta :
m2 Prop.No Lum : 2,751 0 Factor Capital : 0.002500
m2 Prop. Lum : 1,987 0
^E:Escapa ^P:Revisa Sem. Ant. ^N:Revisa Sem. Sig. ^A:Actualizar
```

- ^N: Para revisar los valores de las semanas siguientes
- ^P: Para revisar los valores de las semanas anteriores
- ^E: Sale sin tomar alguna modificación hecha en el momento.

1.4.- ACTUALIZACION ROL DE PATENTES.

```
MUNICIPALIDAD DE DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS FECHA : 26.10.92
PATENTES DE ALCOHOLES
2do SEMSTRE DE 1992
Letra-Clase : A-1
Nombre : DEPOSITO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS
Valor Patente : 13475
^W: Graba ^E: Escapa ^D: Elimina Flechas: Sube/Baja
```

- Si el código de patente existe, mostrará los datos en pantalla
- Si el código no existe, pedirá ingresar los datos.

^D: Elimina la información en pantalla y vuelve a pedir un nuevo código.

^E: Escapa de la captura de datos sin grabar.

^W: Graba la información y vuelve a pedir ingresar un nuevo código.

1.5.- CALCULO CARGO SEMESTRAL.

MUNICIPALIDAD DE DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS	FECHA : 26.10.92
G E N E R A C I O N C A R G O S E M E S T R A L	
Semestre a Generar : 1er SEMESTRE DE 1993 Porcentaje de Reajuste : 0.00%	
Confirme el Proceso con 'S'	

1.7.- INFORMES.

MUNICIPALIDAD DE DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS	FECHA : 26.10.92
I N F O R M E S P A T E N T E S C O M E R C I A L E S	
0.- Retorno al Control General 1.- Emision Rol de Patentes 2.- Emision Boletines (Giros) 3.- Emision Boletines (Avisos) 4.- Nomina Clasificada de Patentes 5.- Nomina de Morosos 6.- Informe de Declaraciones de Capital 7.- Informe de Capitales Declarados y no Declarados 8.- Listado de Roles disponibles 9.- Listado Busqueda por Actividad 10.- Listado de Patentes fuera de Rol	
Opcion [..]	

Para emitir un informe, se debe ingresar el número correspondiente al ítem.

Para volver al Menú anterior, debe presionar RETORNO.

1.8.- CAMBIO FECHA DE PROCESO.

MUNICIPALIDAD DE DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS	FECHA : 26.10.92
Fecha de proceso : 26/10/92	
Sem/Ano Proceso : 2da 1992	
Fecha correcta (s/n)?:	

Al igual que la primera pantalla de entrada al sistema, se debe confirmar que la fecha esta correcta presionando 'S'.
Para cambiar la fecha, debe presionar 'N' e ingresar el DIA, MES y ANO correspondiente.

1.9.- ACTUALIZACION ARCHIVOS TIPOS DE PATENTES.

```
MUNICIPALIDAD DE DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS          FECHA : 26.10.92
ACTUALIZACION TIPOS DE ACTIVIDAD
Clave      : 2
Tipo Act.  : A
01 Descripcion : COMERCIALES
02 Rol Indep. : 1 Si
03 Dec Capital : 1 Si
04 Pat. Alcohol : 2 No
05 Sucursal   : 2 No
06 Cooperativa : 2 No
07 F.Rol      :
08 Tipo de Aseo : 1 Normal
09 Tipo de OTUP : 1 Normal
10 Impto Renta : 2 No
C U E N T A S
11 Art 24     :
12 Art 140    :
13 Aseo       :
14 Prop.Lum.  :
15 Prop.no Lum. :
16 O.T.U.P.   :
17 Impto Renta :
18 Multa      :
19 Numero Impto :
PATENTES
Linea : __
RETORNO : Salir
```

Para salir, se debe presionar RETORNO.

Se debe ingresar la clave y el tipo de actividad.
- Si existe -> se mostrará en pantalla
- Si no existe -> pedirá ingresar los datos.

Si se desea cambiar el dato de un item, en el mensaje 'Linea :' se debe ingresar el número correspondiente al item que se desea modificar.

1.7.1.- EMISION ROL DE PATENTES.

```
MUNICIPALIDAD DE DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS          FECHA : 26.10.92
EMISION ROL DE PATENTES COMERCIALES
2do Semestre de 1992
1. Patentes Enroladas por NOMBRE
2. Patentes Enroladas por RUT
3. Patentes Enroladas por CLAVE
4. Patentes Enroladas por ACTIVIDAD
5. Patentes fuera de Rol por NOMBRE
6. Patentes fuera de Rol por RUT
7. Patentes fuera de Rol por CLAVE
8. Patentes fuera de Rol por ACTIVIDAD
Opcion [.]
Clave-Tipo Act. [Enter saca todo]: _ _
[Retorno : Listado ] [1 = Solo Resumen] [.]
[P: Procesa] [Retorno: Vuelve]
```

Aqui se debe ingresar el número correspondiente al item que se desea imprimir y presionar RETORNO.

Una vez seleccionado pedira confirmar presionando la letra 'P' o RETORNO para cancelar.

En caso que elija 'Patentes enroladas por Clave' (los puntos 3 y 7 del Menú, el sistema preguntará si desea listar todo o alguno en especial (mensaje visto en parte inferior de la pantalla).

1.7.2.- EMISION BOLETINES (Giros).

MUNICIPALIDAD DE DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS	FECHA : 26.10.92
EMISION GIRO PATENTES COMERCIALES 2do Semestre de 1992	
Folio Primer Boletin : _____	
S: Comienza Impresion	Q: Aborta

Se debe ingresar el folio del primer boletin con el cual desee que parta imprimiendo o en su defecto presionar RETORNO para comenzar desde el primer folio.

Después pedirá confirmar con la letra 'S' si desee que imprima o la letra 'Q' si desea cancelar.

Al cancelar, volverá al menú de informes.

1.7.3.- EMISION BOLETINES (Avisos).

MUNICIPALIDAD DE DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS	FECHA : 26.10.92
EMISION GIRO PATENTES COMERCIALES 2do Semestre de 1992	
Folio Primer Boletin : _____	
S: Comienza Impresion	Q: Aborta

Idem anterior.

1.7.4.- NOMINA CLASIFICADA DE PATENTES.

```
MUNICIPALIDAD DE                                FECHA : 26.10.92
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

                                NOMINA CLASIFICADA DE PATENTES
                                2do Semestre de 1992

01 1-00 INDUSTRIALES
02 2-00 COMERCIALES
03 2-10 FERIA LIBRE 1 D
04 3-00 PROFESIONALES
05 3-13 ABOGADOS
06 4-00 ALCOHOLES
07 5-00 INDUSTRIALES F.R.
08 6-00 COMERCIAL F.R.
09 7-00 PROFESIONALES F.R.
10 7-13 ABOGADOS F.R.
11 8-00 ALCOHOL F.R.
12 TODAS

                                Ingrese Opcion [..]

S: Comienza Impresion                                Q: Aborta
```

Para ingresar al item deseado, se debe digitar el número correspondiente y presionar RETORNO.

Para salir del menú, se debe presionar RETORNO.

1.7.4.1.- INDUSTRIALES.

```
MUNICIPALIDAD DE                                FECHA : 26.10.92
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

                                NOMINA CLASIFICADA DE PATENTES
                                2do Semestre de 1992

                                1. Por Rol
                                2. Alfabetico
                                3. Por Direccion
                                4. Por Actividad
                                5. Por Rut

Rol Inicial :.....
Rol Final   :.....                                [Retorno: Desde el principio]

                                Ingrese Opcion [..]

S: Comienza Impresion                                Q: Aborta
```

Para salir, se debe presionar RETORNO y volvera al Menú anterior.

Para seleccionar un tipo de ordenamiento por el cual quiere que se imprima, debe ingresar el número correspondiente al item y presionar RETORNO.

Por cualquiera de las opciones seleccionadas, el sistema pedirá ingresar un dato inicial y uno final (como se muestra en el caso de ROL).

Se confirma la impresión presionando la letra 'S'.

Se cancela la impresión presionando la letra 'Q' y vuelve al menú anterior.

1.7.6.- INFORME DE DECLARACIONES DE CAPITAL.

```
MUNICIPALIDAD DE                                FECHA : 26.10.92
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

LISTADO DE DECLARACIONES DE CAPITAL

0. Salida
1. Por Rol
2. Alfabético
3. Por Rut
4. Ordenado por Correlativo

Fecha Inicial : .....
Fecha Final   : .....

Ingrese Opcion [..]

S: Comienza Impresion                            Q: Aborta
```

En este caso al igual que el anterior, se debe digitar el número correspondiente al ítem (orden) deseado. En seguida el sistema no pedirá ingresar un rango de fechas en formato dd/mm/aa entre el cual desee que salga el informe.

Para salir, se debe presionar la letra 'Q'.

Para imprimir, se debe presionar la letra 'S'.

1.7.7.- INFORME DE CAPITALES DECLARADOS Y NO DECLARADOS.

```
MUNICIPALIDAD DE                                FECHA : 26.10.92
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

LISTADO DE DECLARACIONES DE CAPITAL

1. Capitales Declarados
2. Capitales no Declarados
3. Capital Incorporaciones

Opcion [.]

Fecha Inicial : dd/mm/aa
Fecha Final   : dd/mm/aa

RETORNO : Salir
[S: Confirma Impresion]                            [RETORNO: Salir]
```

1.7.8.- LISTADO DE ROLES DISPONIBLES.

1.7.9.- LISTADO BUSQUEDA POR ACTIVIDAD.

1.7.10.- LISTADO DE PATENTES FUERA DE ROL.

```
MUNICIPALIDAD DE                                FECHA : 26.10.92
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

LISTADO SEMESTRAL DE PATENTES FUERA DE ROL

Sem / Ano : _/aa

Confirme (s/n)?
```

1.1. Altas o Incorporación de un Bien

Concepto: El alta o incorporación de un bien es toda incorporación física de un bien mueble ingresada al inventario o o registro de los bienes de un servicio.

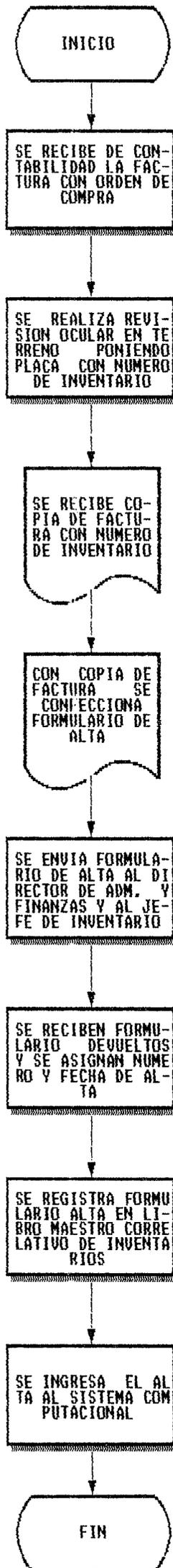
Se da en el siguiente caso:

a) Cuando se compra un bien

- Paso 1 : Se recibe de Contabilidad la factura con orden de compra
- Paso 2 : El jefe de la sección inventario verifica en terreno la especie adquirida, mediante revisión ocular, poniendo placa con N° de inventario
- Paso 3 : Se agrega en el dorso de la copia de la factura una nota con timbre, identificando el N° del Inventario, Dirección o Unidad, donde se ubica el bien. El funcionario encargado de Inventario debe poner su firma y timbre y la fecha que se agregó dicha copia.
- Paso 4 : Se confecciona el Formulario de Alta (ver anexo) por el funcionario encargado con esto el bien queda integrado al inventario municipal
- Paso 5 : Se envía el Formulario de Alta
- al Director de Finanzas
 - al Jefe de Inventarios.
- Paso 6 : Una vez que es devuelto el Formulario de Alta desde la Dirección de Administración y Finanzas se asigna el N° de alta y fecha.
- Paso 7 : Se entrega el Formulario de Alta (documento) al funcionario encargado quien lo registra en el Libro Maestro Correlativo de Inventario y lo ingresa al sistema computacional.

ALTAS O INCORPORACION DE UN BIEN

a. Cuando se compra un bien



ALTA ARCHIVO BIENES MUNICIPALES

CODIGO DIREC.

COD. OFICINA

IAMA 421982 - IQUIQUE - COD. 0569

N° Invent.	DESCRIPCION	Ord. N° ó N° Fact	Ord. Compra	Estado	VALOR

OBSERVACION:

.....

.....

NOTA: Las respectivas Direcciones o Unidades deberán efectuar la(s) anotación(es) correspondiente(s) en la(s) hoja(s) mural(es) del Inventario la(s) especie(s) Inventariable(s) que se señala(n) en la presente Alta.

.....
Jefe Sección Inventario

.....
Direc. Adm. y Finanzas

DISTRIBUCION:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

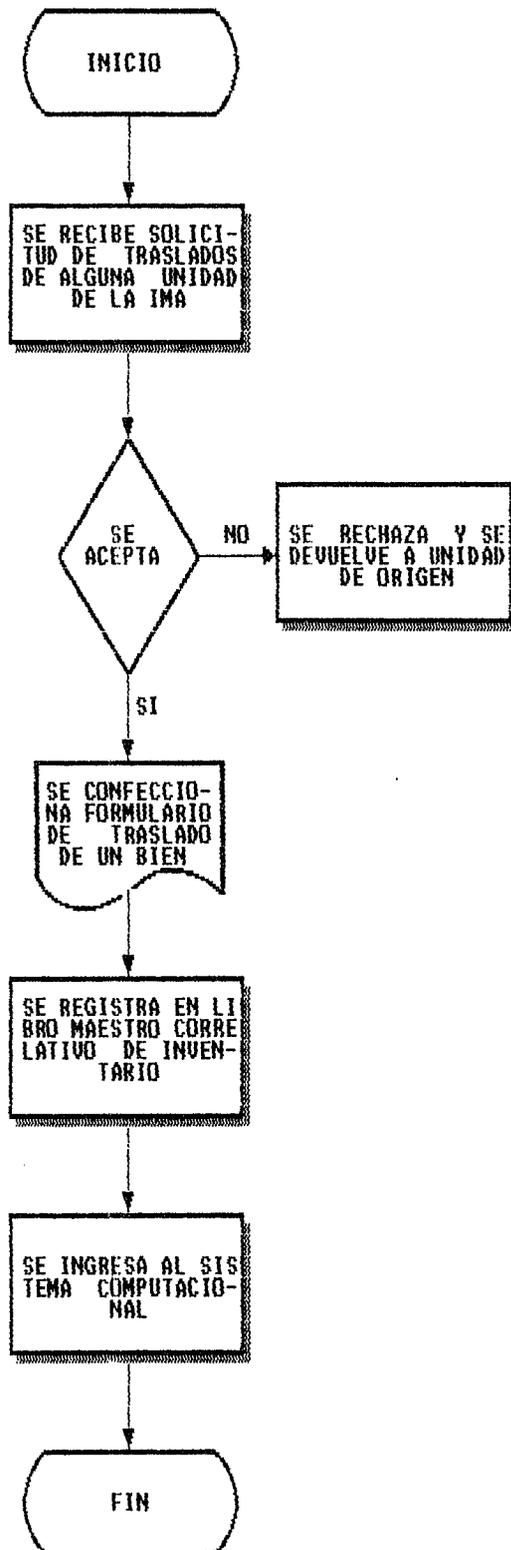
.....
Vº Bº
DIGITADOR COMPUTACION

1.2. Traslado de un Bien

Concepto: Es el movimiento físico de un bien de una unidad a otra dentro de las distintas dependencias de la I. Municipalidad de Arica:
--

- Paso 1: Se reciben las solicitudes de traslados y peticiones de un bien de las unidades respectivas.
- paso 2: Se confecciona Formulario de Traslado (ver anexos)
- Paso 3: Se anota en libro maestro y se ingresa al sistema computacional, anotando en observaciones la Resolución que efectúa el traslado.
- Paso 4: La Dirección que entrega el bien lo da de baja, mientras que la dirección que recibe el bien lo da de alta.

TRASLADO DE UN BIEN



TRASLADO : ARCHIVOS BIENES MUNICIPALES

DESDE CODIGO

A CODIGO

LAMA 4212/2 - IQUIQUE - COD. 0569

Nº Invent.	DESCRIPCION	Documento	Estado	Fecha Tér.

OBSERVACION:

NOTA: La(s) Dirección(es) indicada(s) en el presente formulario deberá efectuar los cargos o descargos, según lo que corresponda.

Jefe Sección Inventario

Direc. Adm. y Finanzas

DISTRIBUCION:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

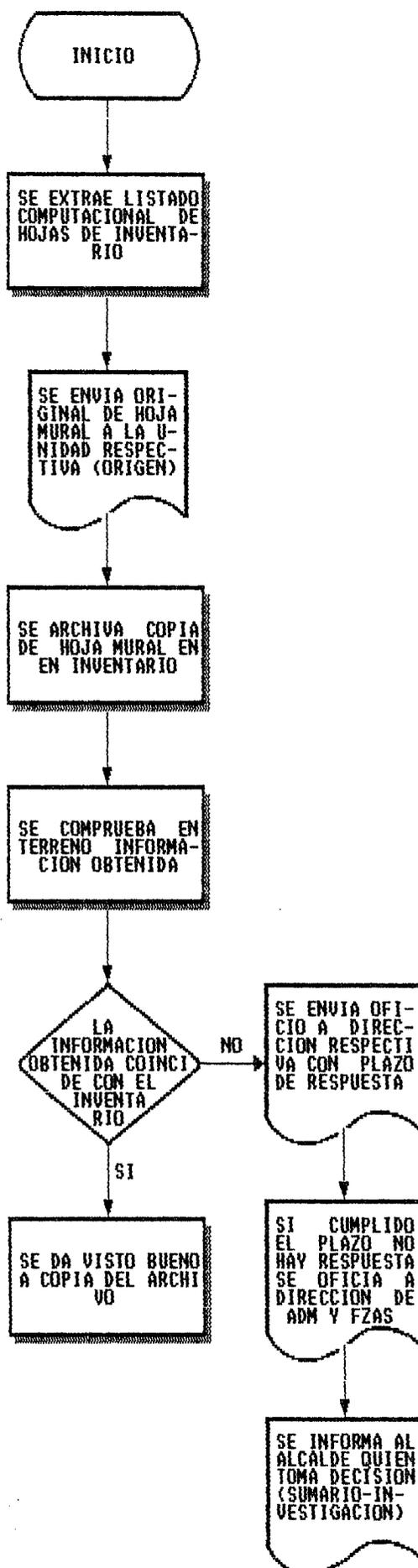
1.3. Actualización de los Bienes

Concepto: Es la acción que se realiza con el objetivo de llevar un control de la variación de los bienes, tanto a nivel de unidad como en el contexto global de los bienes de la IMA.

Una vez que el bien está incorporado al sistema computacional en el Listado Histórico Maestro se realiza este procedimiento:

- Paso 1 : Se extrae listado en forma computacional de las hojas de inventarios
- Paso 2 : Se envía listado original "hoja mural" a la dirección de origen donde están los bienes, cada 2 años.
- Paso 3 : Se archiva copia del original de "hoja mural" en inventario.
- Paso 4 : El jefe de la Sección Inventario inspecciona en terreno mediante revisión ocular para corroborar la información contenida en la hoja mural.
- Paso 5 : Si está incorrecto, es decir la información contenida no cuadra con lo inventariado, se notifica vía oficio a la Dirección respectiva estableciendo un plazo (de 48 horas) para dar respuesta a la situación presentada.
- Paso 6 : Si está correcto, se archiva.
- Paso 7 : Si cumplido el plazo no hay respuesta se oficia al Director de Administración y Finanzas quien informa al Alcalde, el que procede a efectuar Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, dependiendo de las características de lo informado.

ACTUALIZACION DE LOS BIENES



1.4. Baja de un Bien

Concepto: Es la acción mediante la cual un bien es retirado de los archivos o registros de la Municipalidad.

Se encuentra contenida en el artículo N°31, párrafo 5° de la Ley N°18.695 el hecho de dar de baja un bien se puede originar en los siguientes casos:

- a) Robo
- b) Hurto
- c) Pérdida
- d) Mal estado

Para los tres primeros casos, se sigue el mismo procedimiento que se menciona a continuación:

Paso 1 : El Director afectado informa a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio.

Paso 2 : La Dirección de Administración y Finanzas informa al Alcalde mediante oficio.

Paso 3 : El Alcalde decide si se realiza o no Investigación Sumaria.

Paso 4 : Si los hechos son relevantes, el Alcalde dicta decreto para llevar adelante una investigación sumaria.

Paso 5 : Basado en los hechos y resultados de la Investigación Sumaria el Alcalde dicta decreto dando de baja el bien.

Paso 6 : Se confecciona en la Sección Inventario el Formulario de Baja

Paso 7 : Se envía el Formulario de Baja a:

- Director de Administración y Finanzas.
- Jefe de Inventarios.

Paso 8 : Una vez que es devuelto el Formulario de Baja de la Dirección de Administración y Finanzas se le asigna el N° de baja y fecha sacado del Libro Registro de Bajas.

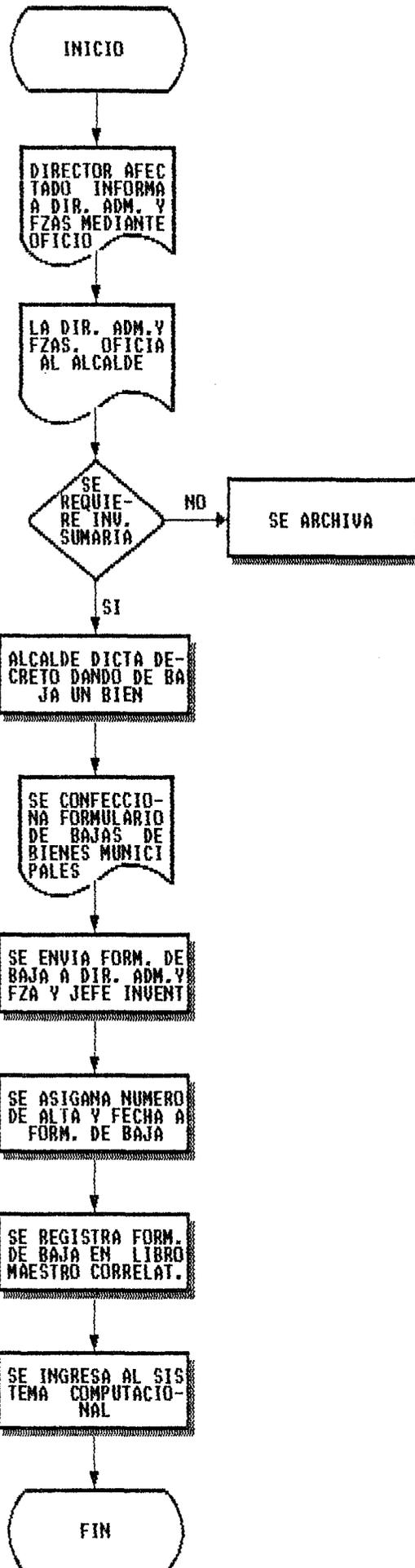
Paso 9 : Se pasa el documento al funcionario encargado quien lo registra en el Libro Maestro Correlativo de Inventario, y una copia al Encargado de Computación (ecom), quien lo ingresa al sistema computacional para su posterior uso (actualización, informes, etc)

d) Mal estado

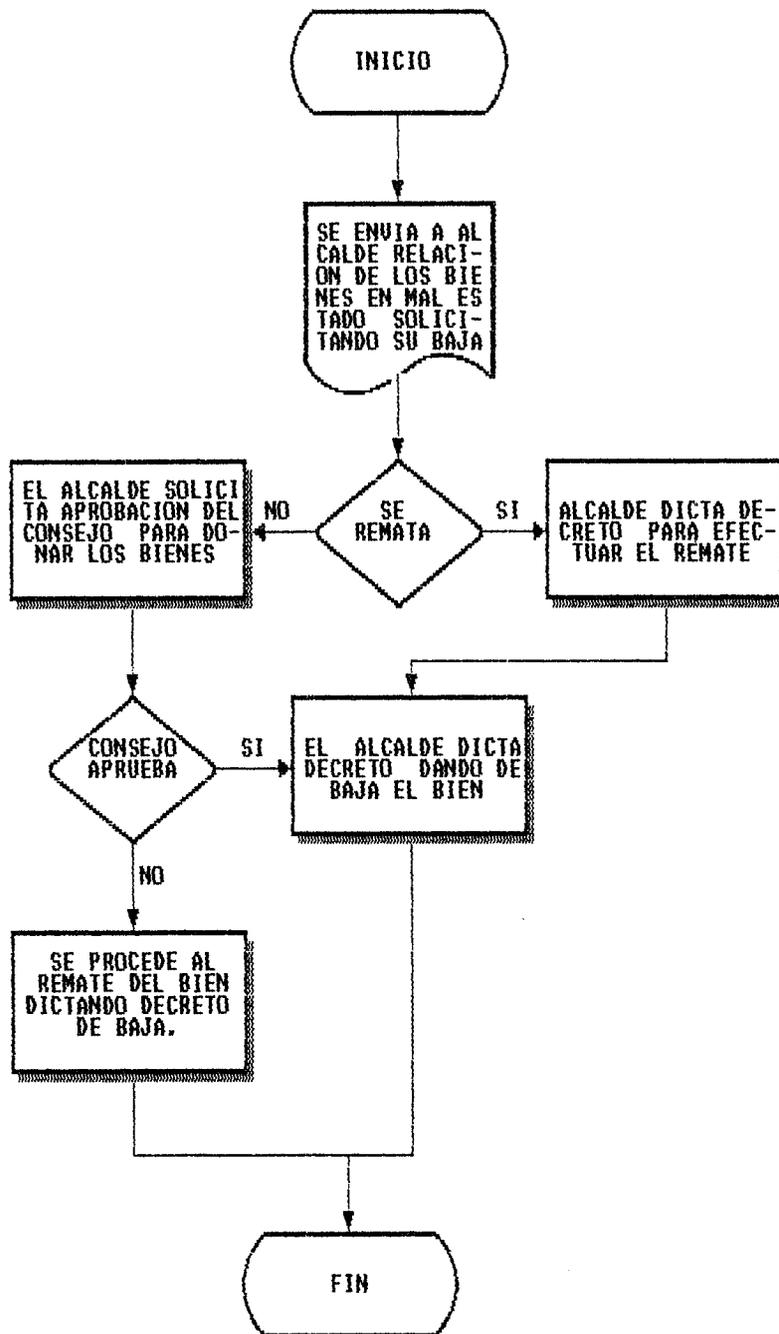
Paso 1 : Se envía relación de los bienes en mal estado al Alcalde.

Paso 2 : El Alcalde dona o remata previa aprobación del Concejo al dar de baja el bien mediante Decreto Alcaldicio

BAJA DE UN BIEN
(robo; hurto; perdida)



BAJA DE UN BIEN (mal estado)



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

En Arica, a _____, entre don HERNAN ALFREDO LAGOS ZUÑIGA, Chileno, casado, R.U.T. N° 5.447.697-3, en su calidad de Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Arica, ambos con domicilio en calle 7 de Junio N° 188, 2do. piso; y don (a) _____, nacionalidad _____, profesión _____, estado civil _____, Cédula de Identidad N° _____, de _____ R.U.T. N° _____, con domicilio en esta ciudad en _____, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: La Ilustre Municipalidad de Arica, en adelante la I.M.A., es dueña del _____, ubicado en esta ciudad, calle _____, el que se encuentra dotado de las instalaciones y bienes que se señala en anexo que forma parte integrante de este contrato.

SEGUNDO: Por el presente Instrumento, la I.M.A., en cumplimiento de sus fines, da en arriendo a don (a) _____, quien acepta para sí (o para su representada), el _____, antes mencionado, que se encuentra en perfecto estado.

El _____ que se da en arriendo estará destinado a _____.

TERCERO: La renta de arrendamiento será de _____ pesos mensuales a partir del _____.

La renta deberá pagarse por mensualidades anticipadas dentro de los diez primeros días de cada mes, en la Dirección de Administración y Finanzas de la I.M.A.

CUARTO: La duración del presente contrato será de _____ año (s) a partir del día _____, levantándose acta de entrega del inmueble que será firmada por ambas partes y que se entenderá como parte integrante del presente contrato, dicho plazo se entenderá renovado tácita y automáticamente por períodos iguales y sucesivos, a menos que la I.M.A. manifieste su intención de no perseverar en el contrato, mediante un aviso por escrito dado a la otra parte con treinta días de anticipación a lo menos al vencimiento del plazo pactado o de su correspondiente prórroga, en su caso.

Si fuere el arrendatario quien no desee perseverar en el contrato, el término del plazo de éste o de su prórroga, deberá comunicárselo por escrito al Alcalde, con un plazo mínimo de tres meses.

QUINTO: El _____ que por este acto se entrega en arriendo deberá restituirlo el arrendatario al término del contrato en las mismas condiciones en que se ha recibido, sin perjuicio del desgaste producido por el uso legítimo del mismo.

SEXTO: El arrendatario no podrá introducir modificaciones o alteraciones en el local entregado en arriendo.

SEPTIMO: Se deja constancia que el _____, se entrega en perfecto estado de conservación, limpieza e higiene, con todas sus instalaciones y útiles funcionando. Será de exclusivo cargo del arrendatario todas las reparaciones locativas, incluso la reparación de los artefactos sanitarios, de luz, agua y otros que existe y que en cada caso corresponda y, en general, todas las que no se deben a defectos de construcción.

OCTAVO: El arrendatario dentro del plazo de treinta días de suscrito este instrumento, deberá contratar un seguro de incendio, adicional y por actos terroristas, en beneficio de la I.M.A., que pudiera afectar al _____ por un valor no inferior al del inmueble entregado en arriendo. Si así no lo hiciere, la I.M.A. contratará este seguro a cargo del arrendatario a quien le cobrará las primas correspondientes junto con la renta de arriendo.

El arrendatario entregará a la Dirección de Administración y Finanzas, los comprobantes de pago de las primas, cuando éstas se cancelen con crédito.

NOVENO: El arrendatario deberá pagar además, los impuestos de contribuciones a los bienes raíces a que está afecto el _____, entregado en arriendo, debiendo entregar en la Dirección de Administración y Finanzas de la I.M.A. el comprobante de dicho pago. Si así no lo hiciere, la Dirección de Administración y Finanzas junto con cobrarle el pago de la renta, le cobrará el valor a las contribuciones de Bienes Raíces que corresponda.

Para estos efectos, el arrendatario estará obligado a requerir a Tesorería Provincial, el Certificado de Pago de Contribuciones de la propiedad Rol N° _____, que se entrega en arriendo.

DECIMO: Con el fin de garantizar a la I.M.A. el cumplimiento de las obligaciones contraídas en este contrato, ya sea pago oportuno de la renta, pago de las primas de seguro, pago de las contribuciones, pago de reparaciones que correspondan al arrendatario, devolución oportuna y en perfecto estado del _____ entregado en arriendo, el arrendatario entrega

una letra de cambio aceptada ante Notario Público, por el equivalente al valor de seis períodos de renta, documento que deberá ir reemplazando trimestralmente, a medida que varía el monto de la renta, retirando las letras anteriores y quedando vigente siempre la última. El documento referido se cobrará con el I.P.C. hasta la fecha del pago efectivo en caso de cualquier incumplimiento del arrendatario a las obligaciones adquiridas en este Contrato.

DECIMO PRIMERO: El atraso en el pago de la renta de arriendo por dos veces consecutivas o tres veces en un semestre y el incumplimiento por parte del arrendatario de cualquiera de las obligaciones contraídas por el presente instrumento, serán causales suficientes para poner término "ipso-facto" al contrato.

DECIMO SEGUNDO: La I.M.A. queda facultada para poner término anticipado al contrato, en los casos ya señalados y, además, en los siguientes:

- a) Si el arrendatario no paga la renta mensual dentro del plazo pactado;
- b) Destinar el inmueble a otros fines que los señalados en la cláusula Segunda;
- c) Si no mantiene el local en perfecto estado de aseo y conservación y si no repara oportunamente los daños o deterioros existentes;
- d) Si cede o subarrienda a terceros el local sin autorización escrita de la I.M.A.;
- e) Si se atrasa en el pago de los consumos de agua, luz, contribuciones a los bienes raíces y otros que sean de su cargo;
- f) Si no mantiene la patente municipal al día;
- g) Si no cumple las disposiciones sanitarias o de higiene impartidas por la autoridad correspondiente.

La I.M.A. podrá poner término al contrato, además, en virtud de lo establecido en el artículo 30, de la Ley Nº 18.695, renunciando por este acto el arrendatario al eventual pago de la indemnización de perjuicios que le correspondiere por el concepto de daño emergente y lucro cesante.

DECIMO TERCERO: El arrendatario se obliga a cumplir y respetar en todas sus partes los Reglamentos o Instrucciones vigentes o que en el futuro se dicten por la I.M.A., destinados a regular el funcionamiento del inmueble del cual el inmueble cedido forma parte. Las disposiciones mencionadas formarán parte integrante del presente contrato para todos los efectos legales.

DECIMO CUARTO: Se deja constancia que en atención al fin de servicio y bien público que persigue la I.M.A. a través de todos sus actos, el arrendatario renuncia desde luego, al derecho legal de retención que consulta los artículos 545 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

DECIMO QUINTO: La I.M.A. por medio de sus representantes o delegados que ella designe, podrá visitar en cualquier momento el _____; el arrendatario dará amplias facilidades en todo caso a los funcionarios de Contraloría Municipal y General de la República, para hacer las revisiones que estime necesarias.

DECIMO SEXTO: Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, las partes fijan domicilio en la ciudad de Arica y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

DECIMO SEPTIMO: La personería de don HERNAN ALFREDO LAGOS ZUÑIGA, consta del Decreto Alcaldicio N° 157, de fecha 04 de Febrero de 1993.

HERNAN A. LAGOS ZUÑIGA
ALCALDE DE ARICA

ARRENDATARIO (A)

HALZ/RPA/FBP

CONVENIO DE PRESTAMO DE USO GRATUITO ENTRE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE ARICA Y

En Arica, a _____, entre don HERNAN ALFREDO LAGOS
ZUÑIGA, Chileno, casado, R.U.T. Nº 5.447.697-3, en su calidad de Alcalde de la -
Ilustre Municipalidad de Arica, ambos con domicilio en calle 7 de Junio Nº 188,
2do. piso; y don (a) _____, estado
civil _____, de profesión _____, -
R.U.T. Nº _____, con domicilio en _____
_____, en su calidad de _____
_____, y en su representación se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO

La Ilustre Municipalidad de Arica, en adelante la I.M.A., -
dueña de la infraestructura ubicada en

SEGUNDO

Por el presente Instrumento, don HERNAN ALFREDO LAGOS ZUÑIGA
en la calidad en que comparece, entrega en préstamo de uso
gratuito a la _____
para quien acepta don (a) _____
en su calidad que comparece, la infraestructura, ya singula
rizada en la cláusula anterior, en las condiciones que a -
continuación se indica. La infraestructura en mención será
destinada al funcionamiento y uso exclusivo de _____

- TERCERO El presente contrato empezará a regir desde la fecha de este instrumento y tendrá un plazo de _____ año (s), renovables, al cual se le pondrá término por las causales que se indican más adelante y cuando la propietaria del terreno así lo requiera; y/o éste sea transferido a terceros.
- CUARTO Se deja constancia que el referido inmueble se entrega en las condiciones en que actualmente se encuentra, que es conocido de la Comodataria, con todas las instalaciones especificadas en la cláusula Primera.
- QUINTO Queda prohibido a la Comodataria:
- a) Destinar la infraestructura a fines diversos a lo expresado en la cláusula Segunda;
 - b) Efectuar cualquier arreglo, mejora o modificación que altere la infraestructura, estabilidad, línea o apariencia externa de la infraestructura, sin contar con la autorización previa y por escrito de la I.M.A., previo informe de la Dirección de Obras Municipales.
- SEXTO Sin perjuicio de lo expresado en la cláusula precedente, terminará también ipso-facto el presente contrato por la ocurrencia de la siguiente causal:
- Si no mantiene la infraestructura en perfecto estado de conservación y aseo, así como no reparare inmediatamente, y a su costa, cualquier desperfecto que experimente el inmueble en sus techos, cielos, paredes, pisos, vidrios, pintura e instalaciones, etc.
- La ocurrencia de esta causal, dará derecho a la I.M.A. para la disolución del presente contrato, sin expresión de causa.
- SEPTIMO La I.M.A. por medio de sus representantes o delegados, podrá visitar en cualquier momento la infraestructura dada en comodato y hacer las revisiones que estime necesarias. La entidad comodataria autoriza desde ya estas inspecciones y se compromete a dar todas las facilidades necesarias.
- OCTAVO Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, las partes fijan domicilio en la ciudad de Arica y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

- NOVENO Los gastos de _____, son de exclusiva del Comodatario.
- DECIMO La personería de don HERNAN A. LAGOS ZUÑIGA, consta del Decreto Supremo Nº 222, de fecha 11 de Marzo de 1990, del Ministerio del Interior.
- DECIMO PRIMERO El presente Convenio se firma en cinco ejemplares, quedando cuatro en poder de la I.M.A y uno en poder del Comodatario.

HERNAN A. LAGOS ZUÑIGA
ALCALDE DE ARICA

COMODATARIO (A)

Llamado a Propuestas Publica

CONCEPTO: Es el proceso, mediante el cual, la Municipalidad realiza un llamado público a presentar ofertas para realizar una adquisición o trabajo en particular, cuyo monto involucrado exceda las 100 U.T.M. especificado en la Ley Orgánica 18.695.

- Paso 1 : La Dirección involucrada, cumplido procedimiento y fases que generan la necesidad de Propuesta, confecciona Bases Técnicas necesarias y las condicionantes mínimas de Bases Administrativas para realizar el Llamado a Propuesta.
- Paso 2 : Se envía a Secretaria Municipal, a través de Oficina de Partes, oficio comunicando el Llamado a Propuesta, al que se anexa Bases Técnicas y condicionantes mínimas de Bases Administrativas.
- Paso 3 : Secretario Municipal, en calidad de Presidente del Comité de Estudios, cita a reunión a la totalidad de los miembros de éste (Asesoría Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Secretaría Comunal de Planificación y Director de la unidad involucrada).
- Paso 4 : Se reúne el Comité de Estudios, y se confeccionan las Bases Administrativas para el Llamado a Propuesta, en conjunto con el cronograma a seguir.
- Paso 5 : Secretaria Municipal designa N° correlativo de Propuesta y fija fechas de inicio y término de venta de Bases.
- Paso 6 : Secretaria Municipal confecciona Decreto de Aprobación de bases para Llamado a Propuesta Pública.
- Paso 7 : Secretario Municipal firma Decreto de Aprobación de Bases.
- Paso 8 : Se envía Decreto, por Libreta de Correspondencia, para la firma del Alcalde.
- Paso 9 : El Decreto de Aprobación de Bases es devuelto a Oficina de Partes, éste puede venir:
- a. Firmado en señal de aprobación.
 - b.. Devueltos para que se efectúen modificaciones que sean necesarias.
 - b.1 Se realizan las correcciones y se envían nuevamente al Alcalde para la firma, de acuerdo a procedimiento ya descrito.
- Paso 10: Oficina de Partes procede a los timbrajes de rigor y a la distribución que se indique.
- Paso 11: Secretaria Municipal, en el caso de Propuesta Pública, elabora Minuta con el extracto a publicar de ésta.

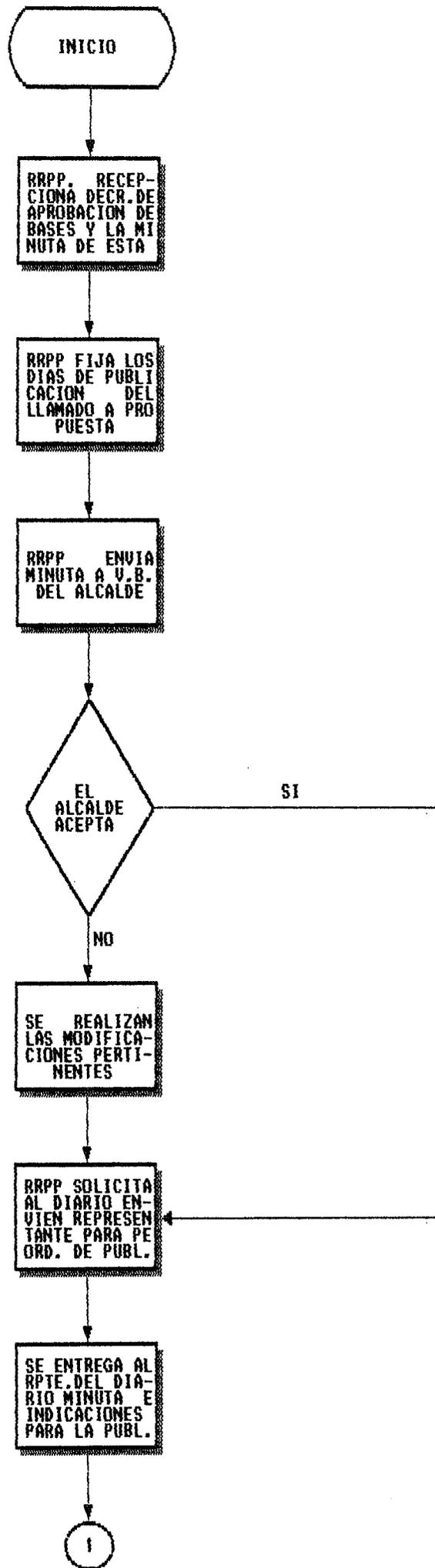
- Paso 12: Se realiza el llamado:
- a. En el caso de Propuesta Pública en el diario de mayor circulación de la comuna.
 - b. En el caso de Propuesta Privada, la invitación se hace a través de una comunicación escrita.
- Paso 13: Secretaría Municipal envía, por Oficina de Partes, Bases de la Propuesta a Tesorería, las que deben ir en sobre sellado, ésto con la finalidad de dar mayor transparencia al proceso.
- Paso 14: Posteriormente, Tesorería efectúa la venta de bases para la Propuesta.
- Paso 15: Secretaría Municipal informa a Oficina de Partes, día y hora en que vence la presentación de antecedentes indicados en las bases.
- Paso 16: Secretaría Municipal recepciona consultas pertinentes, de oferentes que han adquirido las bases de la Propuesta. Esto está contemplado en las bases, indicando fechas para ello.
- Paso 17: La Dirección que originó la Propuesta, dará respuesta por escrito, si es que procede, a los oferentes consultantes.
- Paso 18: Oficina de Partes recepciona sobres sellados con la documentación exigida en las bases, ésto se realiza hasta la hora indicada en éstas, mediante fecha y timbre de recepción. Puede darse el caso, según las bases, que los antecedentes sean solicitados en dos Sobres distintos: Sobre N°1 antecedentes y Sobre N°2 Ofertas.

Publicación de Llamados a Propuestas

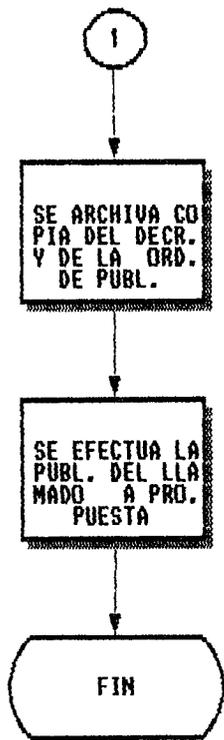
CONCEPTO: Es la difusión pública de un Llamado a Propuesta, la cual se da a conocer a través del diario de mayor circulación de la comuna o de nivel nacional, según ésta lo requiera.

- Paso 1 : Relaciones Públicas recepciona Decreto de Aprobación de Bases en conjunto con la Minuta que contiene el extracto a publicar, ésta considera: Nombre de la Propuesta, Objetivo, Financiamiento, lugar de venta de Bases y Fechas de inicio y término.
- Paso 2 : Relaciones Públicas fija, en la Minuta, días de publicación del Llamado a Propuesta, luego la envía, por Libreta de Correspondencia, para visto bueno (V°B°) del Alcalde, quien luego la devuelve a Relaciones Públicas.
- Paso 3 : Relaciones Públicas solicita al diario(s) de mayor circulación, envíen un representante de éste, para efectuar la Orden de Publicación del Llamado a Propuesta.
- Paso 4 : Se entrega, al representante del diario, una copia de la Minuta que se desea publicar, además, se deben dar las indicaciones respecto al formato a publicar. A su vez, Relaciones Públicas recibe una copia de la Orden de Publicación.
- Paso 5 : Se archiva en Archivo de Decretos: Copia de la Orden de Publicación, original del Decreto de Aprobación de Bases y de la Minuta correspondiente.
- Paso 6 : Se efectúa la publicación del Llamado a Propuesta.

PUBLICACION DE LLAMADOS A PROPUESTA



- ABREVIATURAS:
* DECR. : DECRETO
* RRPP. : RELACIONES PUBLICAS
* ORD. : ORDEN
* PUBL. : PUBLICACION
* V.B. : VISTO BUENO
* RPT. : REPRESENTANTE



Apertura y Adjudicacion de Propuestas

CONCEPTO: Se refiere al proceso mediante el cual, la Municipalidad realiza la apertura de sobres que contienen las ofertas presentadas, según lo indicado en las bases, y su posterior adjudicación al oferente cuya oferta sea la más conveniente.

- Paso 1 : Secretaría Municipal retira de Oficina de Partes, previamente al inicio de la sesión de apertura, los sobres participantes en la Propuesta.
- Paso 2 : Se da inicio a la apertura de Propuesta Pública, con la presencia del Secretario Municipal, dos secretarias e interesados, en día, hora y lugar que corresponda.
- Paso 3 : Se procede a la apertura de los sobres, los cuales deberán dar cumplimiento a los antecedentes solicitados en las Bases. Esto es realizado por el Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fe.
- Paso 4 : Se procede a la revisión y observaciones, si fuese necesario, de antecedentes presentados en sobre N° 1.
- Paso 5 : Se procede a la apertura del sobre N°2, sólo si el sobre N°1 cumple con la totalidad de requisitos, de no ser así éste último es devuelto sin abrir.
- Paso 6 : Se ofrece la palabra a los interesados presentes, en caso de querer hacer observaciones.
- Paso 7 : Realizada la apertura, finalmente se lee Acta de Propuesta, habiendo reflejado en ella todo lo ocurrido respecto a la apertura, ésta es firmada por todos los oferentes presentes, Directores invitados y Secretario Municipal.
- Paso 8 : Se entrega una copia del Acta a cada oferente participante, presente en la apertura.
- Paso 9 : Se envía, por Oficina de Partes, Memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas adjuntando Boletas de Garantías para su custodia.
- Paso 10: Se distribuyen antecedentes y ofertas:
- a. Los originales se conservan en Secretaría Municipal.
 - b. Las copias se envían, a través de Oficina de Partes, a la Dirección que realizó el Llamado a Propuesta
 - b.1 La Dirección correspondiente prepara un informe técnico, en el cual se propone al Comité de Estudio alternativas o la adjudicación de un oferente.
 - b.2 Se envía informe técnico mediante un Memorándum dirigido al Secretario Municipal para el Comité de Estudio, esto es a través de Oficina de Partes.
- Paso 11: Secretario Municipal, en su calidad de Presidente del Comité de Estudio, llama a reunión a los integrantes de éste.

- Paso 12: Se reúne Comité de Estudio para estudiar las Propuestas y el informe técnico enviado por la Dirección correspondiente.
- Paso 13: Se levanta un Acta, señalando en ella la recomendación sugerida al Alcalde de la adjudicación de un oferente en particular, indicando los motivos.
- Paso 14: El Acta es firmada por todos los integrantes del Comité de Estudio.
- Paso 15: Secretaría Municipal, a través de Libreta de Correspondencia, envía Acta al Alcalde junto a la totalidad de antecedentes de la Propuesta, adjuntando además Providencia, en blanco, de uso exclusivo de Propuesta.
- Paso 16: El Alcalde envía documentos a Oficina de Partes, los cuales pueden venir:
- a. Firmados.
 - b. Rechazados; en cuyo caso él puede:
 - i. Solicitar que los antecedentes sean vueltos a analizar por el Comité Estudios.
 - ii. Adjudicar la Propuesta a quien estime conveniente.
- Paso 17: Secretaría Municipal confecciona Decreto de Adjudicación en el que se indica persona, natural o jurídica, que se adjudicó la Propuesta, monto y fechas involucradas. En éste se faculta además, a la Dirección de Administración y Finanzas para devolver Boletas de Garantía de quienes no fueron seleccionados y a Asesoría Jurídica para que realice la confección del contrato respectivo.
- Paso 18: El Decreto es firmado por el Secretario Municipal y enviado posteriormente, por Libreta de Correspondencia, al Alcalde para su firma.
- Paso 19: El Alcalde devuelve Decreto a Oficina de Partes, el que puede venir:
- a. Firmado
 - b. Devuelto para que se efectúen las modificaciones necesarias, para luego, enviarlas nuevamente a la firma del Alcalde.
- Paso 20: Oficina de Partes realiza el timbraje de rigor y su distribución .
- Paso 21: Oficina de Partes archiva copia correspondiente.
- Paso 22: Secretaría Municipal hace llegar a Asesoría Jurídica, por Libreta de Correspondencia, Decreto Alcaldicio de Adjudicación de Propuesta junto a la Carpeta de Propuesta con todos los antecedentes de quienes se presentaron como oferentes, fotocopias de boletas de Garantía, original del Acta de apertura de Propuesta, informe técnico que sugiere la adjudicación y copia del Decreto de Adjudicación.
- Paso 23: Asesoría Jurídica, con todos los antecedentes que se encuentran en su poder, confecciona Contrato de Propuesta Pública, de acuerdo a las instrucciones que señalen las Bases.

- Paso 24: Se solicita al oferente adjudicado presentar, en un plazo de cinco días hábiles:
- a. En caso de poseer personalidad jurídica, antecedentes legales para ratificar que el representante tiene poder de firma.
 - b. Boleta de Garantía, cuyo monto está definido en las bases.
- La Municipalidad, ante el no cumplimiento del plazo, entenderá que el oferente ha desistido, por lo que tiene la facultad de adjudicar a otro ofertante o realizar nuevamente el llamado a Propuesta.
- Paso 25: Se envía, por Oficina de Partes, Memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas adjuntando Boleta de Garantía para su custodia.
- Paso 26: Confeccionado el contrato y reunidos los antecedentes, se obtiene V°B° del Asesor Jurídico.
- Paso 27: Se envía Contrato de Adjudicación, por Libreta de Correspondencia, a la firma del Alcalde.
- Paso 28: El Alcalde envía Decreto a Oficina de Partes, por Libreta de Correspondencia, éste puede venir:
- a. Firmado en señal de aprobación.
 - b. Devuelto para que se realicen correcciones o modificaciones.
 - b.1 Se realizan las correcciones y se envía nuevamente a la firma del Alcalde.
- Paso 29: Oficina de Partes procede a los timbrajes correspondientes y se envía a Asesoría Jurídica.
- Paso 30: Procede a firmar el Contratista.
- Paso 31: Asesoría Jurídica realiza, por Libreta de Correspondencia, la distribución correspondiente.
- Paso 32: Una vez recepcionada la copia por:
- a. Secretaría Municipal confecciona, por cada uno de los contratos que pudiesen suscitarse, Decreto de Aprobación de Contrato. En éste deberá señalarse la imputación contable correspondiente.
 - b. Dirección de Administración y Finanzas devuelve, al ofertante adjudicado, Boleta de Garantía N°1.
- Paso 33: Secretario Municipal firma Decreto y posteriormente es enviado, por Libreta de Correspondencia, al Alcalde para su firma.
- Paso 34: El Alcalde devuelve, por Libreta de Correspondencia, Decreto a Oficina de Partes, éste puede venir:
- a. Firmado, por lo que se procede a su distribución.

- b. Rechazado, por lo que es devuelto, a quien corresponda, para que efectúen las correcciones que fuesen necesarias.
 - b.1 Se realizan las modificaciones necesarias, por quien(es) corresponda(n).
 - b.2 Se envía, nuevamente, a la firma del Alcalde.
- Paso 35: Oficina de Partes realiza timbrajes de rigor y la distribución correspondientes de sus copias.
- Paso 36: Secretaría Municipal anexa copia a la Carpeta de Propuesta, la que es archivada en Archivo de Propuesta Pública. Esta carpeta tiene la finalidad de:
- a. Estar disponible en caso de ser solicitada por Contraloría Regional.
 - b. Permitir, si de Obras se trata, un seguimiento de ellas, para ésto se acumulan los antecedentes a medida que se efectúe la Obra hasta la recepción de ella.
- Paso 37: Si la adjudicación de la Propuesta se trata de obras a realizar y en caso de existir ampliación o disminución en los plazos estipulados en las bases, se recepciona a través de Oficina de Partes, oficio destinado al Alcalde en que se solicita modificación de contrato, indicando los motivos y adjuntando informe, en el caso de Obras, del Inspector Técnico de Obras (ITO).
- Paso 38: Se envía oficio a Secretaría Municipal
- Paso 39: Secretaría Municipal, lo envía al Alcalde para su aprobación, ésto es por Libreta de Correspondencia.
- Paso 40: El Alcalde puede:
- a. Rechazar, en cuyo caso, se indica en la Providencia que debe dar cumplimiento a las fechas estipuladas en el contrato.
 - b. Aceptar, en este caso, se indica en la Providencia, que se confeccione Decreto de Modificación al Decreto Anterior.
- Paso 41: Se envía Oficina de Partes, por Libreta de Correspondencia, para su registro, numeración y timbrajes.
- Paso 42: Posteriormente, se envía a Secretaría Municipal.
- Paso 43: Secretaría Municipal confecciona Decreto de Modificación de Contrato.
- Paso 44: Se realiza todo el proceso que debe seguir un Decreto, ésto fue descrito anteriormente.
- Paso 45: Firmado el Decreto, Asesoría Jurídica realiza la confección del Contrato por la modificación,

Llamados a Concursos Públicos para llenar vacante.

CONCEPTO: Según art 35° de la Ley 18.695 se tiene que: "El ingreso en calidad de titular se hará por concurso público y la selección de los postulantes se efectuará mediante procedimientos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de sus aptitudes y méritos". Además, el art. 15° Ley 18.883 agrega que, se ingresará en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grado superior a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

Observacion:

En cada concurso, se considerarán a lo menos, estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, experiencia laboral y aptitudes específicas para el desempeño de la función.(Art. 16°, Ley 18.883).

Para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir con los requisitos que señala el Art. 10° de la Ley 18.883.

- Paso 1 : Existe un comité de Selección de Personal, que deberá reunirse periódicamente para determinar si, por situaciones determinadas, surge o no una vacante.
- Paso 2 : Se informan las carencias al Alcalde y se le pide un Llamado a Concurso, esto es si la vacante no pudise llenarse por ascenso.
- Paso 3 : El Alcalde puede:
- a. Aprobar el Llamado a Concurso.
 - a.1 Se dicta Decreto para Llamar a Concurso
 - b. Rechazar el Llamado a Concurso.
- Paso 4 : Se reúne la Comisión y se define los perfiles.
- Paso 5 : Se publica el Llamado a Concurso.
- Paso 6 : Se reciben las postulaciones.
- Paso 7 : Se reúne la Comisión y se presenta una Terna al Alcalde.
- Paso 8 : El Alcalde decide la persona que llenará la vacante.
- a. Seleccionar uno de los candidatos propuestos.
 - b. Declarar el Concurso desierto, para lo cual se vuelve llamar a Concurso, regional o nacional.

Paso 10: Se procede a la contratación de la persona seleccionada..

Confección Decretos de Nombramientos.

CONCEPTO: Toda persona que ingresa a la Municipalidad, es nombrada de planta por el Alcalde. Este nombramiento se realiza mediante un Decreto Alcaldicio, denominado Decreto de Nombramiento.

Observación:

1. **Es necesario que exista una vacante para que se produzca un ingreso.**
2. **El Comité de Selección de Personal está integrado por el Jefe de Personal, y los tres funcionarios de mayor jerarquía dentro de la Municipalidad (Art. 19° de la Ley 18.883)**

- Paso 1 : Se realiza el Llamado a Concurso Público.
- Paso 2 : El Comité de Selección de Personal, seleccionará una terna de los postulantes y se le presentará al Alcalde.
- Paso 3 : El Alcalde selecciona la persona dentro de esta terna. La selección es informada mediante un oficio que envía el Alcalde al Comité de Selección.
- Paso 4 : El Comité de Selección es quien se encarga de informar a la Sección de Personal la decisión del Alcalde.
- Paso 5 : La persona seleccionada hace entrega en la Sección de Personal, de toda la documentación que permite asegurar que cumple con los requisitos exigidos por el Art. 10° de la Ley 18.883.
- Paso 6 : La Sección Personal se encarga de confeccionar el Decreto de Nombramiento.
- Paso 7 : Se envía el Decreto de Nombramiento al V°B° del Director de Administración y Finanzas.
- Paso 8 : Posteriormente, es enviado a la firma del Secretario Municipal, luego directamente es enviado para la firma del Alcalde.
- Paso 9 : Oficina de Partes se encarga de los timbrajes correspondientes y envía el Decreto de Nombramiento a la Sección de Personal.
- Paso 10: La sección Personal, se recibe Original y copias, se adjunta la hoja de vida del funcionario y demás antecedentes necesarios.
- Paso 11: Se confecciona Oficio Propuesto (Conductor) destinado a Contraloría Regional.
- Paso 12: Se envían todos los antecedentes al V°B° del Director de Administración y Finanzas.

- Paso 13: Posteriormente, a través de la Oficina de partes, son enviados a la firma del Secretario Municipal y luego, directamente enviados a la firma del Alcalde.
- Paso 14: Oficina de Partes despacha todos los antecedentes a Contraloría Regional para "Toma de Razón" y "Registro".
- Paso 15: Contraloría Regional devuelve tibrado todos los antecedentes (aceptados o rechazados). Estos vienen dirigidos al Alcalde y se reciben en Oficina de Partes.
- Paso 16: Por normativa interna, son revisados previamente por el Secretario Municipal.
- Paso 17: El Alcalde recibe los antecedentes, los cuales pueden venir:
- a. Aceptados, en cuyo caso el timbre indica "Registrado".
 - b. Aceptados con alguna salvedad, por lo que el timbre indica "Registrados" con Alcance.
 - c. Rechazados, en este caso es adjuntado un oficio en el que se indican las razones.
 - c.1 El Alcalde adjunta la Providencia indicando "dar respuesta" y se envían los antecedentes completos a la Sección de Personal (original y copias).
 - c.2 La sección Personal completa antecedentes y realiza un oficio en el que se indica que se han hecho las correcciones pertinentes.
 - c.3 Se envían los antecedentes, junto al oficio, para el VºBº del Director de Administración y Finanzas.
 - c.4 Posteriormente son enviados, a través de Oficina de Partes, a la firma del Secretario Municipal. De ahí, se hacen llegar directamente al Alcalde quien los envía nuevamente a Contraloría Regional.
 - c.5 Contraloría Regional devuelve los antecedentes aceptados.
 - c.6 Los antecedentes son revisados por Secretaría Municipal.
 - c.7 Los antecedentes son enviados al Alcalde.

- Paso 18: Alcaldía devuelve los antecedentes a Oficina de Partes con Providencia que señala "archivar", por lo que se realiza el timbraje de rigor, se conservan los originales y se envían las copias según distribución (Secretaría Municipal, Contraloría Municipal, interesado, Sección Personal, Sección Remuneraciones y Contraloría Regional quien ya conserva la copia respectiva).
- Paso 19: Una vez que la Sección Personal recibe las copias ya "Registradas" por Contraloría Regional, se registran en Libro de Correspondencia Recibida.
- Paso 20: Se archiva una copia en Archivo General de Decretos, y la restante en la Carpeta Personal del funcionario.

Contratación de Personal a Honorarios.

CONCEPTO: "Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la Municipalidad, mediante Decreto del Alcalde. Asimismo, podrán contratarse, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato". (Art. 4º de la Ley 18.883)

- Paso 1 : Surge la necesidad de personal, en cualquier Dirección, ya sea para trabajos en el interior o exterior del Municipio. La cual, puede haber sido planteada formalmente a través del presupuesto o bien, puede surgir imprevistamente.
- Paso 2 : El Director correspondiente consulta al Jefe de Contabilidad la disponibilidad de presupuesto para realizar la contratación.
- Paso 3 : Se realiza la petición al Alcalde, haciéndole la proposición respectiva.
- Paso 4 : El Alcalde informa su decisión a la Sección de Personal, mediante una Providencia, por lo que la petición puede haber sido rechazada o aceptada.
- a. De ser rechazada, la Sección de Personal se encarga de comunicar al Director la decisión del Alcalde.
 - b. De ser aceptada, la Sección de Personal realiza el Contrato a Honorarios, el que puede ser en calidad de Experto o Profesional, para ésto se requieren los siguientes documentos:
 1. Experto:
 - * Declaración Jurada que acredite estar en condiciones de ingresar a la Administración Pública.
 - * Certificado de experiencia.

2. Profesional :

- * Declaración Jurada.

- * Título Profesional.

- Paso 5 : Se confecciona en forma conjunta, con el Contarto, el Decreto de aprobación de Contrato de Honorarios.
- Paso 6 : Se envía el Decreto para el VºBº del Director de Administración y Finanzas.
- Paso 7 : Posteriormente, se envía para la firma a Secretaria Municipal, luego se envía directamente a Alcaldía para la firma.
- Paso 8 : Oficina de Partes se encarga del timbraje correspondiente y despacha a la Sección de Personal.
- Paso 9: La Sección de Personal, recepciona Original y copias y se encarga que la persona interesada firme el Contrato a Honorarios.
- Paso 10: La Sección de Personal adjunta además, antecedentes (hoja de vida y certificados de experiencia o título profesional).
- Paso 11: Se confecciona Oficio Propuesto (Coductor) destinado a Contraloría Regional.
- Paso 12: Se envía el oficio para VºBº del director de Administración y Finanzas.
- Paso 13: Posteriormente, se envía a la firma del Secretario Municipal, luego, directamente se hace llegar al Alcalde para la firma.
- Paso 14: El Alcalde, a través de Oficina de Partes, envía todos los antecedentes a Contraloría Regional.
- Paso 15: Contraloría Regional devuelve los documentos dirigidos al Alcalde. Por normativa interna, éstos son revisados previamente por el Secretario Municipal.
- Paso 16: El Alcalde recibe los documentos, los cuales pueden venir:
- a. Aceptados, en cuyo caso el timbre indica "Registrado".
 - b. Aceptados con alguna salvedad, por lo que el timbre indica "Registrados" con Alcance.
 - c. Rechazados, en este caso es adjuntado un oficio en el que se indican las razones.

- c.1 El Alcalde adjunta Providencia indicando "dar respuesta" y se envían los antecedentes completos a la Sección de Personal (original y copias).
- c.2 La Sección de Personal completa antecedentes y realiza un oficio en el que se indica que se han hecho las correcciones pertinentes.
- c.3 Se envían los antecedentes, junto al oficio, para el VºBº del Director de Administración y Finanzas.
- c.4 Posteriormente son enviados, a través de Oficina de Partes, a la firma del Secretario Municipal. Luego, se hacen llegar directamente al Alcalde, quien los envía nuevamente a Contraloría Regional.
- c.5 Contraloría Regional devuelve los antecedentes aceptados.
- c.6 Los antecedentes son revisados por Secretaría Municipal.
- c.7 Los antecedentes son enviados al Alcalde.

Paso 17: Alcaldía devuelve los antecedentes a Oficina de Partes con Providencia que señala "archivar", por lo que se realiza el timbraje de rigor, se conservan los originales y se envían las copias según distribución (Secretaría Municipal, Contraloría Municipal, interesado, Sección de Personal, Sección Remuneraciones y Contraloría Regional quien ya conserva la copia respectiva).

Paso 18: Una vez que la Sección de Personal recepciona las copias ya "Registradas" por la Contraloría Regional, procede a registrarlas en el Libro Correspondencia Recibida.

Paso 19: Las copias son archivadas, una en Archivo General Decretos y la restante en la Carpeta personal del funcionario.

Decreto de Pago

CONCEPTO : Corresponde al procedimiento que se debe cumplir para efectuar un pago, por un compromiso que el Municipio ha contraído con terceras personas, por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio.

Paso 1 : Para dar inicio al procedimiento, en el Depto de Finanzas, Sección Contabilidad se completan y revisan los antecedentes que originen el pago, según corresponda :

- * Orden de compra (original)
- * Factura emitida por el proveedor, contratista o quien corresponda
- * Decreto de adjudicación si corresponde
- * Contrato suscrito, si corresponde
- * Recepción conforme, del bien o la prestación del servicio, por parte de la Dirección solicitante.

Paso 2: Se envían todos los documentos a la Sección Presupuestos, en donde se le otorga la visación, en cuyo caso, se pueden presentar dos situaciones :

- a. Que exista la disponibilidad presupuestaria, se descuenta del saldo presupuestario
- b. No exista disponibilidad presupuestaria, en cuyo caso se devuelve la factura, con informe correspondiente al Director de Administración y Finanzas para que solicite las medidas correctivas.

Paso 3 : En la Sección Presupuestos, se le asigna código computacional a la factura en señal de aceptación y se firma

Paso 4 : Se envía a la Sección Contabilidad, donde se confecciona en el sistema computacional el Decreto de Pago, incorporando los siguientes datos :

- * Nombre del proveedor o contratista
- * Rut
- * Domicilio
- * Monto
- * Glosa correspondiente

Paso 5 . Se imprime el Decreto de Pago en la Sección Contabilidad

Paso 6: En la Sección de Contabilidad, se efectúa la obligación devengada, información que se incorpora en el computador con :

- * codificación , con la imputación correspondiente al gasto
- * asiento contable pertinente

Paso 7 : Se confecciona el comprobante de egreso correspondiente.

Paso 8 : El Decreto de Pago pasa a la firma del Jefe de la Sección Contabilidad

Paso 9 : El Decreto de Pago pasa a la firma del Director de Administración y Finanzas

- Paso 10 : El paso siguiente es la revisión por parte de la Contraloría Municipal (Detalle en procedimiento de Contraloría Municipal denominado Revisión de Decreto de Pago)
- Paso 11 : Si la Contraloría Municipal otorga la visación, deberá incorporarlo en el sistema computacional, a través de un código.
- Paso 12 : El Decreto pasa a la Secretaría Municipal para la firma, en calidad de Ministro de Fe.
- Paso 13 : Seguidamente el Decreto es firmado por el Sr. Alcalde y devuelto a la Sección Presupuesto.
- Paso 14: En la Sección Presupuesto se determina la disponibilidad de caja
- Paso 15 : La Sección Presupuesto puede :
- a. Dar la conformidad de pago, por existir disponibilidad de caja
 - b. Informar que no existe disponibilidad de caja, en cuyo caso se informará al Director de Administración y Finanzas, para que se efectúen los ajustes o bien, a la espera de contar con caja.
- Paso 16 : El decreto pasa a la Sección Contabilidad donde se registra el pago efectivo, y se efectúa el descargo correspondiente.
- Paso 17 : Se envía el decreto a la Sección Tesorería, donde se confecciona el cheque
- Paso 18 : Se firma el cheque por las dos personas autorizadas
- Paso 19 : El Tesorero Municipal registra el pago en el sistema computacional, correspondiente a la cuenta corriente
- Paso 20 : Se entrega el cheque a la persona autorizada, quien firma registro en señal de conformidad.
- Paso 21 : Se envía la documentación a la Sección Inventarios, si corresponde, para su incorporación en el patrimonio municipal.

1.- Adquisiciones

CONCEPTO: Corresponde al abastecimiento adecuado de bienes y servicios de consumo para las diferentes unidades municipales y de los servicios traspasados.
La adquisición de los bienes inmuebles se sujeta a la norma del derecho común, requiriendo para ello el acuerdo del Concejo, según el artículo 27 de la Ley orgánica de Municipalidades.
La adquisición de bienes muebles constituye una facultad exclusiva del Alcalde.

DEFINICIONES:

Bienes Corporales : Son aquellos que tienen un ser real y pueden ser percibidos por los sentidos.

Bienes Incorporales : Son los que consisten en nuevos derechos. No pueden ser percibidos por los sentidos.

Bienes Muebles : Son los que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos o por una fuerza externa.

Bienes Inmuebles : Son los que no pueden transportarse de un lugar a otro y los que adhieren permanentemente a ellos, como los edificios.

Paso 1 : Anualmente, a través del procedimiento de confección de presupuesto, se asignará los materiales a cada unidad Municipal.

Paso 2 : Se dará a conocer la información al encargado de Bodega.

Paso 3 : Encargado de Bodega, ingresa la información al computador.

Paso 4 : Surge la necesidad en la unidad municipal, la que se manifiesta mediante petición escrita a través del formulario " **Nota de pedido de Materiales** ", dirigido al encargado de Bodega..

Paso 5 : El encargado de Bodega consulta, en el computador, a través del programa computacional de adquisiciones, cuyo manual se adjunta al final del procedimiento, la asignación de bienes y materiales anual para cada unidad Municipal.

A.- Si cuenta con stock

a.1 Se da curso a la nota de pedidos de materiales a través del procedimiento **Movimiento Interno de Bodega**.

B. Si no cuenta con stock

b.1 Se envía memorandun al Director de Administración y Finanzas, para obtener su autorización.

b.1.1 Si no autoriza

b.1.1.1 Se da aviso a la unidad que solicita el material en forma escrita.

b.1.2 Si autoriza

b.1.2.1 Se da curso a la nota de pedido de materiales a través del procedimiento **Movimiento Interno de Bodega.**

b.1.2.1 Se verifica si existe stock en bodega

1.- Si existe stock

1.1 Se da curso a la nota de pedido de materiales

2.- Si no existe stock

2.1 se mantiene " **Nota de pedido de Materiales** " en archivo

2.2 se solicita la compra de ellos a la Sección de Adquisiciones, de acuerdo a lo siguiente

A.- Si el monto de la adquisición fluctúa entre 0 y 50 UTM, las adquisiciones son en forma directa.

a.1- Adquisiciones realiza las cotizaciones correspondientes, a lo menos tres (lo que ha sido determinado por contraloría Regional). Preferentemente se le da mayor importancia al comercio local.

a.2 Adquisiciones selecciona al o los proveedores.

B.-Si el monto es superior a 50 UTM,

b.1 las cotizaciones las examina el Comité de Estudios, el cual tiene como función, conocer, estudiar y proponer las adquisiciones, adjudicaciones y concesiones. El Comité de Estudios, estará constituido por los siguientes funcionarios;

- a) Secretario Municipal, quien lo presidirá.
- b) Secretario Comunal de Planificación y Coordinación.
- c) Asesor Jurídico.
- d) Director de Administración y Finanzas.
- e) Director de la unidad que requiere la compra y/o servicio.

b.2 El Comité de Estudios, después de conocer y estudiar las cotizaciones, propone al proveedor

b.3 Comité de Estudios redacta un acta, que contiene los acuerdos tomados por el comité.

b.4 Se envía acta al Alcalde, para obtener su V^oB^o

b.5 Se envía documentación a Adquisiciones.

- Paso 6: Adquisiciones confecciona la orden de compra en el sistema computacional, y
- A.- Si existen los fondos necesarios
 - a.1 Se obliga inmediatamente al presupuesto, en una operación interna que realiza el sistema computacional.
 - B.- Si no existen los fondos necesarios
 - b.1 El sistema rechaza la generación de la orden de compra
 - b.2 Se consulta el presupuesto para ver la posibilidad de asignación de fondos a través de otro ítem.
 - b.2.1 Si existe posibilidad
 - b.2.1.1 Se asignan los fondos correspondientes
 - b.2.2 De lo contrario
 - b.2.2.1 Se presenta información y documentos a SECPLAC para estudiar una posible modificación presupuestaria.
 - b.2.2.2 Concejo tiene la facultad de aceptar o rechazar
 - b.2.2.2.1 Si acepta
 - * Se asigna presupuesto y se continúa procedimiento
 - b.2.2.2.2 Si rechaza
 - * Se comunica a la unidad solicitante, la imposibilidad de realizar la compra
- Paso 7: Se envía la orden de compra a Contabilidad para que verifique la imputación contable que ha realizado el computador.
- Paso 8: Contabilidad devuelve la orden de compra a Adquisiciones.
- Paso 9: Con la orden de compra, se retiran los materiales.
- Paso 10: Se deja el original de la orden de compra en la casa comercial, y se envía la copia a la sección de adquisiciones.
- Paso 11: La casa comercial remite factura a Adquisiciones.
- Paso 12: Adquisiciones envía el bien a Bodega, junto con la orden de compra.
- a.1 El encargado de bodega recibe el bien
 - a.2 Hace ingreso del bien a bodega mediante documento "Nota de Recepción de Bodega".
 - a.3 Se traspa la información al sistema computacional

a.4 Se da curso a la " **Nota de Pedido de Materiales** " de la Dirección respectiva.

Paso 13: Si procede, se solicita a la sección de Inventario registre el bien como bien público.

Paso 14: Adquisiciones, remite documentación completa, que incluye factura, cotizaciones, solicitud de pedido a Contabilidad.

Paso 15: Contabilidad confecciona Decreto de Pago y envía copia a presupuesto.

Paso 16: Se envía para ser firmado por el Director de Administración y Finanzas.

Paso 17: Se envía la Documentación a Contraloría para ser revisada.

A.- Si Contraloría no da Visto Bueno ,

a.1 Se envía a Contabilidad para hacer las correcciones necesarias. o si procede para su anulación.

B.- Si Contraloría da Visto Bueno

b.1 Se envía Decreto de Pago al Secretario Municipal para requerir su firma.

b.2 Se envía para ser firmado por el Alcalde.

Paso 18: Una vez que el Alcalde da Visto Bueno se envía el Decreto de Pago a Contabilidad.

Paso 19: Contabilidad confecciona formulario de Egreso y verifica los saldos.

Paso 20: Se envía formulario de Egreso para ser firmado por el Director de Administración y Finanzas.

Paso 21: Se envía documento a Tesorería para la confección de cheque

Paso 22: Tesorería entrega cheque a proveedor, y envía formulario de egreso a Contabilidad.

Paso 23: Contabilidad revisa antecedentes y contabiliza el egreso.

Si el monto supera las 200 UTM, las adquisiciones se hacen mediante propuesta pública. En los otros casos, incluyendo imprevistos urgentes calificados por el Concejo, podrá llamarse a propuesta privada. Si no se presentan interesados o si el monto de los contratos no excede de 100 UTM, se podrá proceder mediante contratación directa.

MANUAL DE OPERACION

S I S T E M A

ADQUISICIONES

OBJETIVO DEL SISTEMA

- 1.- Facilitar la gestión de adquisiciones de los artículos de consumo, inventariables y controlables, que la Municipalidad requiera.
- 2.- Mantener un archivo de proveedores relacionados con los artículos que ellos ofrecen.
- 3.- Mantener un archivo de artículos relacionados con los proveedores que los ofrecen.
- 4.- Emitir la solicitud de cotización.
- 5.- Entregar los antecedentes para facilitar la elección correcta del proveedor.
- 6.- Emitir la Orden de Compra.
- 7.- Registrar las recepciones.
- 8.- Mantener archivos de existencia por Repartición Municipal y registrar datos de consumo de mercadería por Bodega.
- 9.- Informar a la Contabilidad Gubernamental sobre los valores por concepto de Ordenes de Compra emitidas.

DATOS DE ENTRADA

- 1.- Artículos que compra la Municipalidad.
- 2.- Proveedores inscritos en los registros Municipales.
- 3.- Solicitud de Adquisiciones del depto. Municipal respectivo.
- 4.- Solicitud de Cotización llenados por el proveedor.

SALIDAS DEL SISTEMA

- 1.- Emisión de la solicitud de cotización.
- 2.- Cuadro comparativo de cotizaciones recibidas.
- 3.- Orden de Compra.
- 4.- Recepción de Mercadería.
- 5.- Listado de Ordenes de Compra por cuentas presupuestarias del día.
- 6.- Listado de Ordenes de Compra por Departamento Municipal.
- 7.- Listado de Ordenes de Compra pendientes de entrega.
- 8.- Listado de Artículos.
- 9.- Listado de Proveedores.

MODALIDAD DE EXPLOTACION

- 1.- Captura de solicitudes y órdenes de compras interactiva.
- 2.- Revisión de existencias física.

CARACTERISTICAS MAS RELEVANTES DEL SISTEMA

- Base de datos de Proveedores y Artículos con las relaciones Proveedores por Artículo y Artículo por Proveedor.
- Acceso a base de datos de Proveedores y Artículos mediante claves secundarias por nombre.
- Emisión de solicitud de Cotización seleccionando y priorizando computacionalmente los proveedores que proveen el máximo de artículos solicitados.
- Cuenta Corriente de la Orden de Compra emitida, con respecto a las recepciones de mercadería.
- Manejo de Bodega sin límite de número.
- Despliegue en pantalla sobre la existencia de un determinado artículo en cualquier Bodega.
- Registro de Existencia valorizada y consumo durante el año por Bodega.

S I S T E M A

ADQUISICIONES

MENU GENERAL DEL SISTEMA.

```
MUNICIPALIDAD DE .....
Sistema de Adquisiciones

Control General Sistema de Adquisiciones
-----
0.- Salida del Sistema
1.- Actualizacion Archivos Generales
2.- Actualizacion de Parametros
3.- Actualizacion Solicitud de Cotizacion
4.- Actualizacion de Precios por Solic. Cotizacion
5.- Comparacion de Precios
6.- Emision Orden de Compra
7.- Informes
8.- Cambia Fecha de proceso

Opcion [..]
```

Para ingresar a un item del menú, se debe digitar el número correspondiente al item.
Para salir del sistema, se debe presionar RETORNO o NEW LINE.

Descripción General para Pantallas de Captura de Datos

En general dentro de las pantallas de captura de datos, existen ayudas y procedimientos que tienen la misma función, por lo que para no ser tan repetitivo lo explicaremos en esta parte del manual.

Las barras de ayuda están encerradas en los recuadros de doble línea.

El carácter ^ significa "presionar la tecla control (ctrl)".

La acción se realiza si se presionan al mismo tiempo ctrl y la letra asociada. Ej. ^W, presione ctrl y sin soltar presione W.

Para desplazarse dentro de la pantalla utilice las teclas de dirección (flechas).

En el sistema existen tres controles básicos en la línea de ayudas y son los siguientes.

^W : Graba registro que está en pantalla y los registros relacionados de los archivos del sistema.

^D : Borra registro que está en pantalla y los registros relacionados de los archivos del sistema. Si el registro no existía previamente no se realiza acción en el sistema.

^E : Escape de la pantalla de captura. No se realiza acción en el sistema. Cualquier modificación realizada se perderá y no quedará registrada.

1. Actualización Archivos Generales

Submenú que se refiere a la actualización de los archivos básicos enunciados anteriormente.

```
MUNICIPALIDAD DE ..... FECHA :26/10/90
Sistema de Adquisiciones
Control General de Adquisiciones y Bienes
-----
0.- Salida del Sistema
1.- Actualizacion Parametro
2.- Actualizacion Articulos
3.- Actualizacion Maestro de Proveedores
4.- Actualizacion Departamentos
5.- Listado de Departamentos

Opcion [_]
```

RETORNO O NEW LINE: Retorna al menú Control General Sistema Adquisiciones.

1.1 Actualización Parámetro.

Este programa actualiza la identificación de la municipalidad.

1.2 Actualización Artículos.

Detalla la información del producto y/o servicio y la relaciona con un código de 8 dígitos.

```
MUNICIPALIDAD DE .....  
  
          CAPTURA DE DATOS MAESTRO DE ARTICULOS  
  
Articulo      :  
Descripcion   :  
Cont. Descrip.:  
Unidad       :  
Codigo presup.:  
  
Return: salida      ^N: busq. nombre      ^R: busq. art.
```

Articulo : Código artículo compuesto de 8 caracteres, con la siguiente estructura : X.XX.XX.XXX.

El primer caracter indica el tipo de bien, los códigos son los siguientes:

- 0 : Bienes de consumo
- 1 : Bienes de uso Depreciables
- 2 : Bienes de uso No depreciables
- 3 : Bienes de uso por Incorporar
- 4 : Bienes Sujeto a agotamiento.

Para los bienes con el primer dígito > 0 el segundo y tercer dígito corresponden al cuarto y quinto dígito en las Cuentas de Bienes en la contabilidad, el cuarto y el quinto corresponden al sexto y séptimo de contabilidad. Los últimos tres coinciden con los dígitos noveno, décimo y décimo primero.

Ej: artículo 1.06.01.001 corresponde cuenta 441.06.01.001.

Lo anterior tiene cierta flexibilidad ya que se obliga a codificar segun la contabilidad sólo hasta el segundo y tercer digito en el articulo.

Para los bienes de consumo esta codificacion es libre. Estos estan sujetos solamente a la cuenta presupuestaria correspondiente.

Descripción : Nombre o descripción del articulo primera linea de 30 caracteres.

Cont.Descrip.: Continuación del campo anterior 30 caracteres.

Unidad : Unidad de medida del articulo Ej. MTS, CAJ, C/U etc.

Código Presup: Imputación presupuestaria de gasto. Este dato se utiliza como proposición inicial en la orden de compra, el usuario puede cambiarla cuando sea necesario.

El parte inferior de la pantalla esta la linea de ayudas que indica las posibilidades que hay en este punto.

- Return : Indica la tecla Enter, Return o New Line.
- ^N : Acceso indirecto por nombre. Muestra el ordenamiento alfabético de los articulos.
- ^R : Acceso indirecto por código. Muestra el ordenamiento numérico de los articulos.

Búsquedas o Accesos Indirectos

| | | |
|------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| MUNICIPALIDAD DE | | |
| BUSQUEDA POR NOMBRE | | |
| NOMBRE ARTICULO INIC.: | | |
| Seq. Articulo | N o m b r e | Unid. |
| 01 14103057 | ABOCINADOR | UNI |
| 02 01401000 | ABONOS DE ORIGEN ANIMAL O VEGETAL | |
| 03 13614000 | ACCESORIOS DE CALLES | |
| 04 13616000 | ACCESORIOS DE MOVILIZACION | |
| 05 14103001 | ACEITERAS | UNI |
| 06 01225000 | ADORNOS PARA FIESTAS | |
| Continua ? :_ | | |
| RETURN:Continua | Numero 01-06 | OTRA TECLA: salida |

El cursor en esta pantalla queda ubicado en la pregunta "Continua ? " en este punto se debe elegir una de las opciones que se encuentran en la linea de ayudas. Con Return continúa la lista de registros; si se elige un número este item se muestra en la pantalla de captura; con una combinacion de teclas cualquiera se termina la búsqueda y vuelve a la pantalla de captura.

En general todas las búsquedas de registros en el sistema actúan de la misma forma y se explicaran las diferencias en el momento oportuno.

Segun la búsqueda anterior como ejemplo se eligió el item 01 este se muestra en la pantalla siguiente.

```
MUNICIPALIDAD DE .....  
  
                CAPTURA DE DATOS MAESTRO DE ARTICULOS  
  
Articulo       : 14103057  
Descripcion    : ABOCINADOR  
Cont. Descrip.:  
Unidad        : UNI  
Codigo presup.: 22.14.001  
  
^W: graba      ^D: borra  ^E: escape  ^P: proveedores
```

^P : El sistema en este punto muestra los proveedores que en alguna oportunidad se les ha comprado este articulo.

Asociada a esto estan los precios y su vigencia.

1.3 Actualización Maestro de Proveedores

En este punto se actualizan los datos que identifican al proveedor.

```
MUNICIPALIDAD DE .....  
  
CAPTURA DE DATOS MAESTRO DE PROVEEDORES  
  
Rut :  
Nombre fantasia :  
Razon social :  
Direccion :  
Ciudad :  
Casilla :  
Telex :  
Telefono 1 :  
Telefono 2 :  
Vendedores :  
Giro :  
Marca :  
Observaciones :  
  
Return: salida      ^N: busq. nombre      ^R: busq. rut.
```

- Rut : Rol único Tributario del Proveedor.
- Nombre fantasia : Nombre del proveedor con el que se le conoce regularmente. La búsqueda por nombre se realiza con este campo.
- Razón social : Nombre legal del proveedor. Si este campo se deja en blanco el sistema propone el nombre de fantasia.
- Dirección : Dirección del negocio o local comercial.
- Ciudad : Ciudad de la dirección.
- Casilla : Casilla a la cual se le remitirá correspondencia.
- Telex : Código del telex 17 caracteres.
- Telefono 1 y 2 : Los primeros 5 caracteres indican código de discado directo, 8 caracteres para el número, y 4 para el anexo si es necesario.

Vendedores : Nombre del vendedor o contacto en el negocio del proveedor.

Giro : Giro del negocio.

Marca : Calificación el proveedor escala invertida del 0 - 9. 0 es mejor que 9.

Observaciones : Comentario sobre el proveedor.

El parte inferior de la pantalla esta la linea de ayudas que indica las posibilidades que hay en este punto.

Return : Indica la tecla Enter, Return o New Line.

^N : Acceso indirecto por nombre. Muestra el ordenamiento alfabético de los proveedores

^R : Acceso indirecto por código. Muestra el ordenamiento numérico de los proveedores.

```
MUNICIPALIDAD DE TALCAHUANO

CAPTURA DE DATOS MAESTRO DE PROVEEDORES

Rut : 86130200-8
Nombre fantasia : SMC LTDA.
Razon social : SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACION LTDA.
Direccion : BARROS ARANA 492 OF. 81
Ciudad : CONCEPCION
Casilla :
Telex :
Telefono 1 : 00041 241655
Telefono 2 :
Vendedores :
Giro : COMPUTACION
Marca : 0
Observaciones : CONTRATISTA SISTEMA COMPUTACIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD

^W:graba ^D:borra ^E:escape ^A:artic.^P:precios ^C:cotiz.^B:rubro/line
```

El parte inferior de la pantalla esta la linea de ayudas que indica las posibilidades que hay en este punto.

Los tres primeros controles estan explicados en la descripcion general para pantalla de captura de datos.

^A, ^P, ^C : Actualización de precios productos relacionados con el proveedor ver figura sgte.

^B : Muestra de productos por proveedor se muestran todos aquellos productos a los cuales se le a incorporado precio.

```
MUNICIPALIDAD DE .....  
  
CAPTURA RUBROS Y ARTICULOS POR PROVEEDOR  
  
Rut           :  
Nombre fantasia :  
Razon social  :  
  
Seq Codigo   Descripcion           Uni  Cod Prov  Precio  F.venc.  
01 14103057  ABOCINADOR                       UNI           1500.00 01/04/92  
  
^E: escape      ^W: graba      Tab : borra linea:
```

Código : Código articulo

Cod prov : Código del proveedor si existe.

Precio : Ultimo valor cotizado del producto

F.Venc. : Fecha vigencia del producto.

El parte inferior de la pantalla esta la linea de ayudas que indica las posibilidades que hay en este punto.

Los dos primeros controles estan explicados en la descripción general para pantalla de captura de datos.

Tab : Posicionado en el código del articulo presionando esta tecla se borra la linea.

1.4 Actualización Departamentos

Ingreso del nombre de las reparticiones y el código de esta.

```
MUNICIPALIDAD DE .....  
  
          CAPTURA DE DATOS MAESTRO DE DEPARTAMENTOS  
  
00. Centro de Costo :  
01. Nombre          :  
02. Func.Responsable :  
03. Cargo func.resp. :  
  
Tab: salida          ^N: busq. nombre          ^R: busq. codigo
```

Centro de Costo : Código de 6 digitos con la siguiente estructura
XXXX.XX los primeros 4 digitos representan la
dirección, el depto. y el subdepto. los ultimos 2
se refieren a la oficina.

Nombre : Nombre o descripción del centro de costo.

Func. Responsable: Nombre del funcionario responsable de la oficina,
subdepto., depto o dirección.

Cargo func.resp : Cargo que ocupa el func. mencionado en el campo
anterior.

El parte inferior de la pantalla esta la linea de ayudas que indica las posibilidades que hay en este punto.

Tab : Tiene el comportamiento de Return. Vuelve al menú anterior.

^N : Acceso indirecto por nombre. Muestra el ordenamiento alfabético de los departamentos.

^R : Acceso indirecto por código. Muestra el ordenamiento numérico de los departamentos.

```
MUNICIPALIDAD DE .....  
  
          CAPTURA DE DATOS MAESTRO DE DEPARTAMENTOS  
  
00. Centro de Costo :1000.00  
01. Nombre          : DIR.ADMINISTRACION Y FINANZAS  
02. Func.Responsable:  
03. Cargo func.resp.:  
  
^W: graba          ^D: borra          ^E: escape
```

2. Actualización de Parámetro.

Este programa actualiza la identificación de la municipalidad, el nombre del Depto., Folio inicial y nombre de los giradores.

```
Sistema de Adquisiciones                               Fech.proc.: / /
                                                         Fech.cie.  : / /

                ACTUALIZACION DE PARAMETROS

Nombre          :
Direccion       :
Ciudad          :
R.u.t.          :
Telefona        :
Casilla         :
IVA             :

                PARAMETROS SISTEMA DE ADQUISICIONES

Nombre Depto.   :
Nombre Sub.depto.:
Folio Orden/Comp.:
Girador Adquis.:
Cargo Gir. Adquis:
Girador Finanzas :
Cargo Gir. Finanz:
Girador Presupues:
Cargo Gir. Presup:

^E: escape      ^W: graba      ^O: cambia fechas
```

La captura de parámetros esta dividida en dos partes, una relativa a la identificación de la municipalidad y la otra a los parámetros propios del sistema de adquisiciones.

La identificación de la municipalidad se obtiene en el submenu Actualización Archivos Generales punto 1.

Los campos son autoexplicativos y normalmente no tienen variación en el tiempo. Solamente el campo IVA podría variar, cuando esto ocurra indique aqui el porcentaje correspondiente.

Los parametros del sistema de adquisiciones se obtienen en el punto 2 de menú general.

Nombre Depto. : Se refiere al depto. del cual depende la oficina de adquisiciones.

Nombre Sub.depto : Este nombre corresponde a la oficina de adquisiciones.

Folio Orden/Comp.: Este campo esta compuesto de dos datos el primero se refiere al año y el segundo a un número correlativo que el sistema asigna en forma automática a cada una de las ordenes de compra creadas.

Los campos girador y cargo estan referidos al nombre de los funcionarios.

3. Actualización Solicitud de Cotización

Ingreso de la solicitud de pedido del depto. y emisión de formularios de cotización.

```
MUNICIPALIDAD DE .....                               Fecha emision: 20/08/92

                CAPTURA SOLICITUDES DE COTIZACION

                                M R.U.T.   Nombre Proveedor   Ca

Numero      :
Fecha Venc. :
Puesto en Bod:
Plazo dias  :
Glosa       :
Direc. Bodega:

Se. Codigo  Descripcion                               Uni. Cant. G 01 02 03 04 05

<Tab> : Salida del programa
```

En este punto se ingresa la información de la solicitud de cotización, ítem por ítem.

En la parte inferior de la pantalla aparece la línea de ayudas que indica las posibilidades que hay en este punto.

Tab: Sale de esta pantalla y vuelve a la pantalla anterior.

En el cuadro del lado derecho en la pantalla de captura pide la información de los proveedores a quien se va a cotizar. (Se puede ingresar hasta 5 proveedores).

En la pantalla de captura inferior, donde pide los códigos de los productos a cotizar, los nros. 01 al 05 se refieren a cada proveedor, ahí se ingrsa la nota del proveedor.

4. Actualización de Precios por Solic. Cotización

Actualización de la relación precio/proveedor/articulo por cada una de las cotizaciones enviadas a los proveedores.

```
MUNICIPALIDAD DE .....
FINANZAS

          CAPTURA PRECIOS DE ARTICULOS POR SOLICITUD

Rut      :
Nombre fantasia :
Razon social :
Numero solicitud :
Fecha venc.prec. :

<Tab>: Salida
```

En este punto se ingresan los precios cotizados, de las solicitudes que envia de vuelta el proveedor.

En la parte inferior de la pantalla aparece la linea de ayudas que indica las posibilidades que hay en este punto.

TAB: Sale de esta pantalla y vuelve a la pantalla anterior.

5. Comparación de Precios

Emisión del cuadro comparativo de precios.

```
MUNICIPALIDAD DE .....                               Fecha emision : 05/11/92

          CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS UNITARIOS

                M  R.U.T.  Nombre Proveedor  Ca
Numero Solic.:
Fecha Venc.  :
Puesto en Bod:
Plazo dias  :
Glosa       :
:
Se. codigo  Cuenta  Cant.      01      02      03      04

^E: esc          ^P: imp          ^R: rut prov
```

En este punto Se ingresa el número de solicitud, esta debe existir, es decir, debe haber sido ingresada en el punto 3. y si han sido ingresados los precios en el punto 4. el sistema en esta pantalla prioriza los proveedores según los precios.

Plazo (días) : Días de plazo que el proveedor tiene para entregar la mercadería.

Num. decreto : Número de Decreto alcaldicio si existe.

Fecha : Fecha del decreto

Num. oficio : Oficio u orden de pedido interno.

Fecha : Fecha del oficio.

Codigo : Código del artículo (explicado en ingreso maestro de artículos)

Cuenta : Código de la cuenta presupuestaria de gastos

Cant. : Cantidad solicitada del producto.

P.Uni. : Precio unitario del artículo.

Descuento : Monto del descuento sobre el neto o total si los precios son con IVA incluido.

Impuestos : Monto de los impuestos se suman al neto mas IVA.

El parte inferior de la pantalla esta la linea de ayudas que indica las posibilidades que hay en este punto.

Tab : Tiene el comportamiento de Return.

^P : Acceso indirecto por RUT proveedor. Muestra el ordenamiento numérico por RUT de las Ordenes de compra.

^D : Acceso indirecto por departamento solicitante. Muestra el ordenamiento numérico por departamentos de las ordenes de compra.

^F : Acceso indirecto por fecha de la orden. Muestra el ordenamiento numérico por fecha de las ordenes de compra.

7. Informes

| | |
|---|-----------------|
| MUNICIPALIDAD DE | Fecha: 20/08/92 |
| Sistema de Adquisiciones | |
| -----
MENU DE INFORMES
----- | |
| 0.- Retorno al Menu Principal | |
| 1.- Listado de Articulos | |
| 2.- Listado de Proveedores | |
| 3.- Listado de Proveedores a 3 lineas | |
| 4.- Listado de Ordenes de Compras por Proveedor | |
| 5.- Lista Ordenes de Compras diarias | |
| 6.- Lista Ordenes de Compras por Departamento | |
| Opcion [..] | |

Opcion : Presionando RETORNO, volverá al Menú Principal.

Para seleccionar un item, se debe ingresar el Nro. que corresponda al tipo de informe que se desee emitir.

L I S T A D O D E A R T I C U L O S

| Código | Nombre | Uní. Cta. Presup. Vu C Corr | RUT | Nombre |
|-------------|-------------------------|-----------------------------|----------|-----------------|
| 0-01-01-001 | PRUEBA NUMERO 1 | C/U | - | |
| 0-10-10-001 | ARCHIVADOR LOMO ANCHO | 22.13.001.01 | 8865088- | MIGUEL FIGUEROA |
| 0-10-10-002 | ARCHIVADOR LOMO ANGOSTO | 22.13.001.01 | - | |
| 0-10-20-001 | BANDEJA DE MADERA | 22.13.001.01 | - | |
| 0-10-20-002 | BANDEJA PLASTICA | 22.13.001.01 | - | |

LISTADO DE PROVEEDORES

| R.U.T. | NOMBRE DE FANTASIA | RAZON SOCIAL | DIRECCION | CIUDAD | FONO |
|------------|--------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------|--------|
| 1-9 | ACTUALIZACION | ACTUALIZACION | | | |
| 2-7 | DESCONOCIDO | DESCONOCIDO | | | |
| 5960579-8 | LEIVA ARIAS | LEIVA ARIAS | | | |
| 8865088-3 | MIGUEL FIGUEROA | MIGUEL FIGUEROA | | | |
| 10109535-5 | SIBILA ROMO M. | SIBILA ROMO M. | | | |
| 86130200-8 | SMC. LTDA. | SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACION | CAUPOLICAN 567 OF.402/403 | CONCEPCION | 241655 |

LISTADO DE PROVEEDORES

| R.U.T. | NOMBRE DE FANTASIA | RAZON SOCIAL | DIRECCION | CIUDAD |
|------------|--|---|---|------------|
| | GIRO DEL NEGOCIO | TELEX | DDD FONO-1 ANEXO DDD FONO-2 ANEXO | |
| VENDEDOR | OBSERVACIONES | | | |
| 1-9 | ACTUALIZACION | ACTUALIZACION | | |
| 2-7 | DESCONOCIDO | DESCONOCIDO | | |
| 5960579-8 | LEIVA ARIAS | LEIVA ARIAS | | |
| 8865088-3 | MIGUEL FIGUEROA | MIGUEL FIGUEROA | | |
| 10109535-5 | SIBILA ROMO M. | SIBILA ROMO M. | | |
| 86130200-8 | SMC. LTDA.
COMPUTACION
PATRICIA DIPPEL | SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACION
CONTRATISTAS SISTEMA COMPUTACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD | CAUPOLICAN 567 OF.402/403
00041 241655 | CONCEPCION |

INFORME DE ORDENES DE COMPRA POR PROVEEDOR

| Numero | Fecha | Depto | Solicit. | Fec-sol. | Neto | I.V.A. | Total | Tot-Fact. | Tot-Recib | |
|-----------------------------|----------|-------|----------|----------|------|--------|-------|-----------|-----------|---|
| PROVEEDOR : MIGUEL FIGUEROA | | | | | | | | | | |
| 1 | 06/03/92 | 1000 | 1 | 06/03/92 | S/I | 40.000 | 7.200 | 47.200 | 0 | 0 |
| Total Proveedor : | | | | | | 40.000 | 7.200 | 47.200 | 0 | 0 |
| PROVEEDOR : LEIVA ARIAS | | | | | | | | | | |
| 2 | 30/09/92 | 1000 | 2 | 30/09/92 | S/I | 15.000 | 2.700 | 17.700 | 0 | 0 |
| Total Proveedor : | | | | | | 15.000 | 2.700 | 17.700 | 0 | 0 |
| Total General : | | | | | | 55.000 | 9.900 | 64.900 | 0 | 0 |

ORDENES DE COMPRA POR DEPARTAMENTO

| Sec. | Numero | Fecha | Proveedor | Pr. Subtotal | Descto. | Valor Neto | I.V.A. | T o t a l |
|--|--------|----------|-----------------|--------------|---------|------------|--------|-----------|
| ----- | | | | | | | | |
| Departamento : 1000.00 DIR. DE ADM. Y FINANZAS | | | | | | | | |
| 1 | 000001 | 6/03/92 | MIGUEL FIGUEROA | S/I | 40.000 | 40.000 | 7.200 | 47.200 |
| 2 | 000002 | 30/09/92 | LEIVA ARIAS | S/I | 15.000 | 15.000 | 2.700 | 17.700 |
| ----- | | | | | | | | |
| Totales Departamento | | | | | | 55.000 | 9.900 | 64.900 |
| Totales Finales | | | | | | 55.000 | 9.900 | 64.900 |

Movimiento Interno De Bodega

CONCEPTO: Es la devolución y salida de materiales desde la bodega, en el momento que son requeridos por la Dirección correspondiente. Como así el control que se lleva de dicho movimiento.

Paso 1: Nace la necesidad en la comunidad o en alguna unidad de la Ilustre Municipalidad de Arica, la que se manifiesta mediante petición escrita al Encargado de Bodega,
A.- Si se trata de la comunidad,

- a.1- Presentan petición escrita al Alcalde.
- a.2. El Alcalde verifica si existe disponibilidad presupuestaria, consultando al Director de Administración y Finanzas.
- a.3 El Alcalde acepta o rechaza la solicitud dependiendo de la trascendencia de la petición y de la disponibilidad presupuestaria.

a.2.- Si se acepta la petición, esta se canaliza a la Dirección de Aseo y Ornato

a.1.1 Si requieren materiales, el Director de Aseo y Ornato envía "Nota de pedido de materiales " al encargado de Bodega .

a.1.2 El encargado de Bodega verifica si la Dirección posee stock de materiales

a.1.2.1 Si posee stock

a.1.2.1.1 Se entregan los materiales necesarios..

a.1.2.2 Si no posee stock

a.1.2.1.2 Se envía memo u oficio al Director de Administración y Finanzas para que autorice la adquisición de los materiales. (Se prosigue con el procedimiento de Adquisiciones).

B.- Si se trata de alguna unidad Municipal, se envía petición escrita mediante "Nota de pedido de materiales ", al encargado de bodega, solicitando el material necesario.

b.1 el encargado de bodega verifica si existe stock del material pedido, mediante sistema computacional.

b.1.1 Si no existe stock

b.1.1.1 Se mantiene " Nota de pedido de Materiales " en archivo

b.1.1.2 Se solicita al Director de Administración y Finanzas la autorización para adquirir los materiales

c. Si acepta

- c.1 Se envía respuesta escrita a través de memo a la unidad que corresponda, informando que se adquirirán los materiales solicitados.
- c.2 Se solicita a través de oficio, a la sección de Adquisiciones, la compra de los materiales, necesarios
- c.3. Adquisiciones continua el procedimiento que corresponda.
- c.4 Una vez que se ha adquirido el material, se da curso a la solicitud y se comunica la recepción de los materiales solicitados a la unidad que los solicitó.

D. Si rechaza

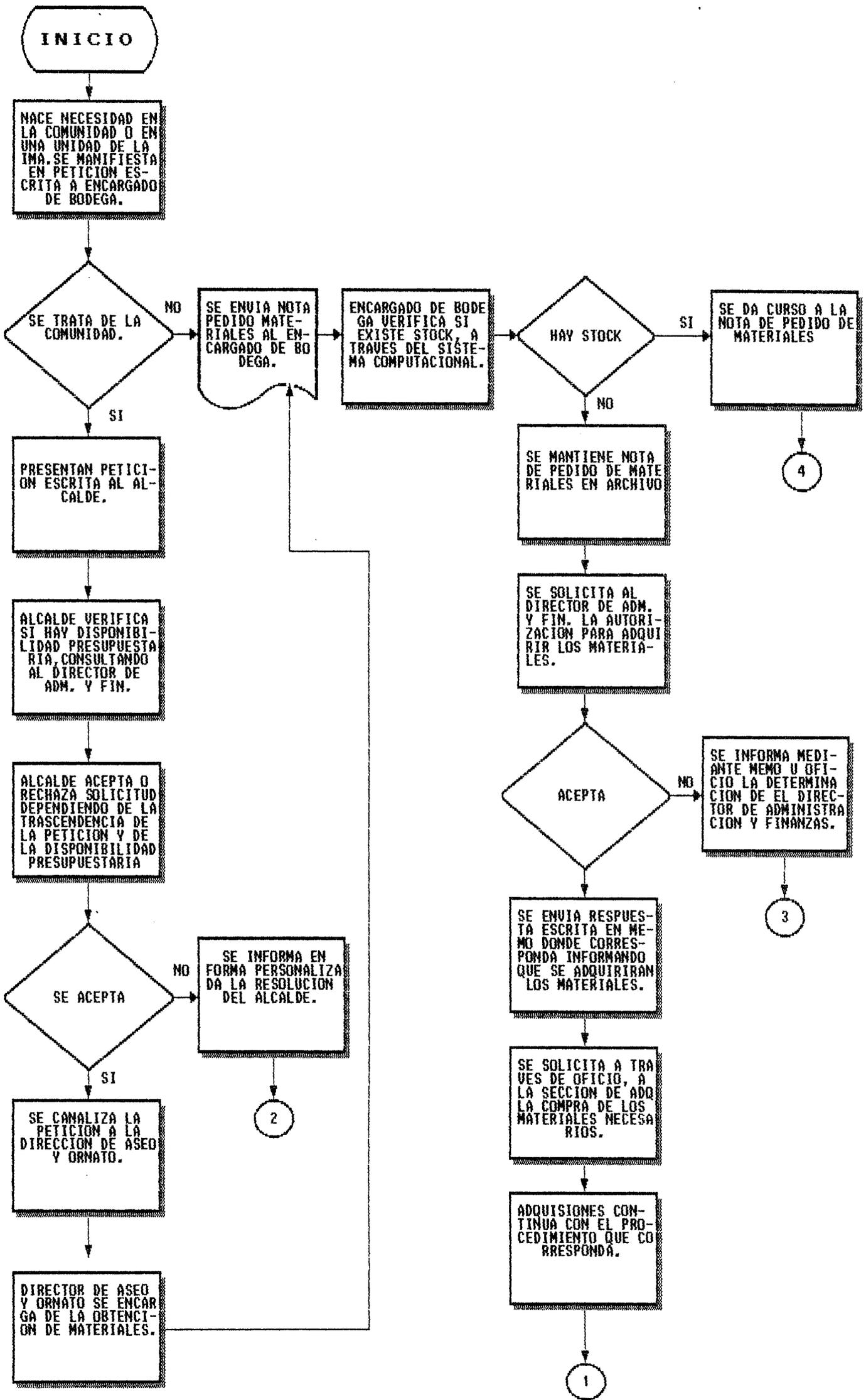
- d.1 Se informa mediante memo u oficio la determinación de el Director de Administración y Finanzas.

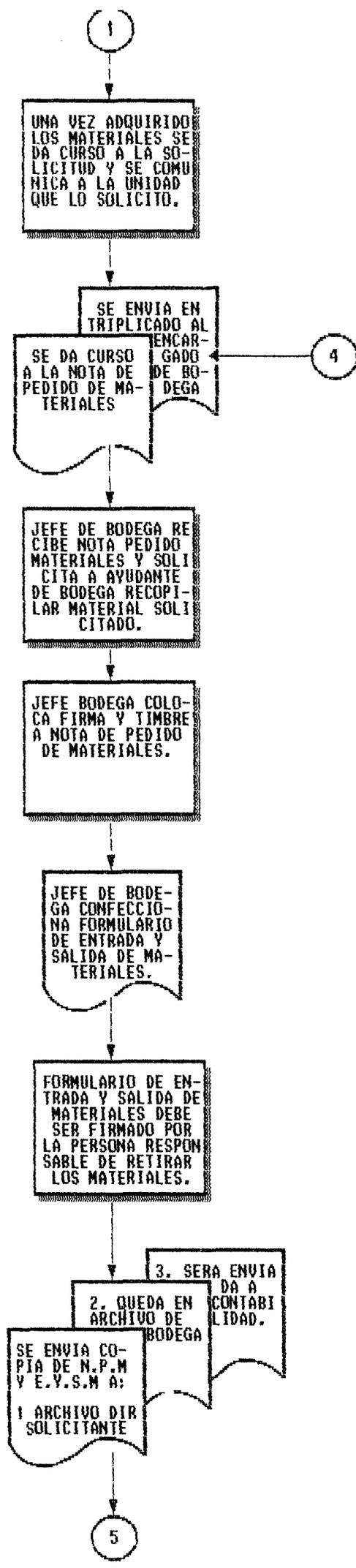
b.2.- Si existe disponibilidad de materiales

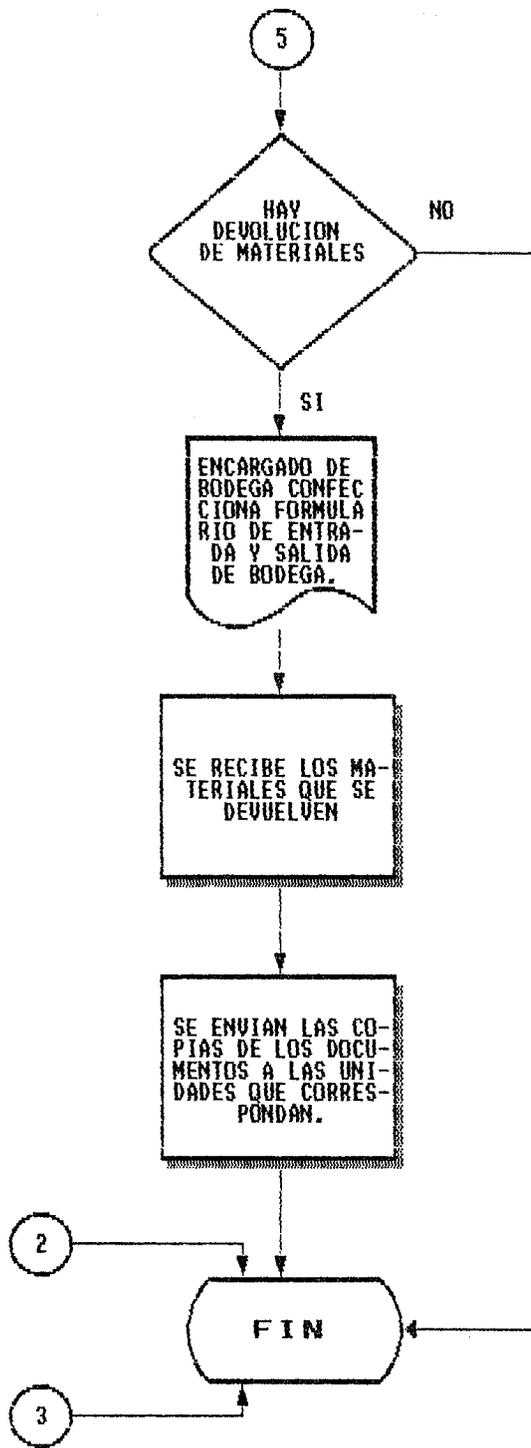
- b- Se da curso a la " **Nota de pedido de materiales** ", la que se envía al encargado de bodega, a través de una persona de la misma Dirección solicitante, para que a la vez proceda a retirar los materiales necesarios.

- Paso 2: El documento se envía en triplicado a la persona encargada de bodega.
- Paso 3: El jefe de bodega recibe " **Nota de pedido de materiales** ", y solicita al ayudante de bodega recopilar material solicitado.
- Paso 4: El jefe de bodega coloca firme y timbre a nota de pedido de materiales.
- Paso 5: El jefe de Bodega confecciona el formulario denominado " **Entrada y salida de Materiales** "
- Paso 6: El formulario de entrada y salida de materiales debe ser firmado por la persona responsable de retirar los materiales en bodega
- Paso 7: Se envía una copia de ambos documentos, entrada y salida de materiales y de solicitud de materiales.
Las copias serán repartidas de la siguiente manera: una copia quedará en archivo de la Dirección solicitante, una segunda copia quedará en archivo de Bodega, y una tercera copia será enviada a Contabilidad.
- Paso 8: En caso de devolución de material
- c.1 El encargado de bodega confecciona formulario de entrada y salida de materiales, indicando que se trata de una devolución.
 - c.2 Recibe los materiales que se devuelven
 - c.3 Envía las copias a las unidades que corresponda, de acuerdo al paso anterior.

MOVIMIENTO INTERNO DE BODEGA.







NOTA PEDIDO DE MATERIALES

DIRECCION: _____
 UNIDAD : _____

FECHA: __/__/199__

| CANTIDAD SOLICITADA | DESCRIPCION DEL ARTICULO | CODIGO DEL ARTICULO | CANTIDAD ENTREGADA | | |
|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|------------------|
| | | | | | |
| FIRMA TIMBRE DIRECTOR (A) | FIRMA TIMBRE ENCARGADO DE BODEGA. | RECIBI CONFORME | CONTABILIDAD | | |
| | | | VALORIZACION | NRO. HOJA CONTROL | SALDO DISPONIBLE |
| | | | | | |

ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES

DIRECCION : _____
UNIDAD : _____
CONCEPTO : _____

FECHA: ___/___/199_

| CODIGO DEL ARTICULO | DESCRIPCION DEL ARTICULO | CANTIDAD RECIBIDA | CANTIDAD ENTREGADA |
|-------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|
| | | | |
| FIRMA TIMBRE
BODEGA. | ENCARGADO DE | RECIBI CONFORME | |

Preparación para la Confección de Presupuesto

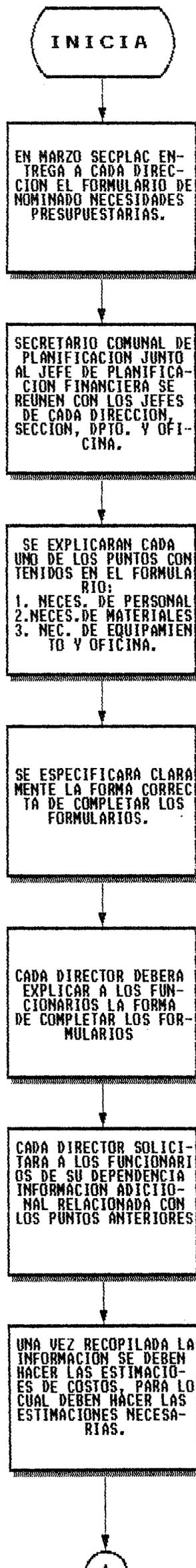
Concepto: Es la asesoría técnica que entrega la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación a los demás Direcciones de la Ilustre Municipalidad de Arica, para guiarlos en la completación de formularios diseñados para el efecto, en los cuales podrán manifestar sus necesidades de recursos, para el siguiente año presupuestario.

- Paso 1:** En el mes de Marzo de cada año, la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, entrega a cada Dirección el formulario denominado "Necesidades Presupuestarias", que se adjunta.
- Paso 2:** El Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, junto con el Jefe del Depto de Planificación financiera, perteneciente a la misma Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, se deberán reunir con los jefes de cada Dirección, Sección, Departamento y oficina, en forma individual por cada Dirección.
- Paso 3:** En dicha reunión se entregarán los formularios de "Necesidades Presupuestarias" a utilizar para recopilar información necesaria.
- Paso 4:** Se explicarán cada uno de los puntos contenidos en el formulario, en el cual aparecen tres puntos principales;
- 1.- Necesidades de Personal.
 - 2.- Necesidades de Materiales.
 - 3.- Necesidades de Equipamiento de Oficinas.
- Paso 5:** Se especificará claramente la forma correcta de completar los formularios, lo que incluye lo siguiente:
- a.1 Cada punto deberá contener la descripción específica del requerimiento.
 - a.2 Cada requerimiento debe estar debidamente justificado, especificando motivos para su adquisición y utilización en caso de los materiales y del equipamiento de las oficinas.
 - a.3 En caso de solicitar compra de muebles, equipos que demanden gastos mayores, se deberá ajustar de acuerdo al procedimiento de adquisiciones en cuanto a la necesidad de adjuntar las cotizaciones que sean necesarias.
- Paso 6:** Posteriormente, cada Director deberá explicar a los demás funcionarios pertenecientes a los diferentes Deptos, Secciones u Oficinas la forma de utilización y completación de los formularios.
- Paso 7:** Cada Director solicitará a los funcionarios de su dependencia, información relativa a:
- a. si se trata de materiales de consumo, información histórica de la utilización de materiales a través del formulario que se adjunta, denominado **Consumo de Materiales**.
 - b. si se trata de personal, se deberán revisar las necesidades atinentes a este punto y los programas esbozados para el año siguiente y que tengan relación con necesidades especiales de personal adicional

c. otras necesidades como muebles, vehículos, equipos u otros, se verificará al programa que pertenece o si corresponde a una necesidad permanente de la Dirección y su debida justificación

- Paso 8: Una vez recopilada la información, se deberán realizar las estimaciones necesarias de costos, para lo cual se deberán obtener cotizaciones o avalar con datos referenciales similares, que justifiquen los montos .
- Paso 9 : Una vez valorizadas las necesidades, se deberá efectuar las consultas del caso, a efecto de coordinar acciones con otras secciones dependientes de la misma Dirección y con el propósito de optimizar recursos y que no se dupliquen esfuerzos.
- Paso 10 : Luego en el mes de Julio , cada Dirección presentará las necesidades a través del envío de las solicitudes de asignación presupuestaria, remitiendo a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación los formularios debidamente completados.
- Paso 11: Durante el mes de Agosto y una vez recepcionados los formularios en la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, ésta efectuará reuniones con todas y cada una de las Direcciones de la I. Municipalidad, a fin de tomar conocimiento y efectuar análisis de las solicitudes presentadas.
- Paso 12: La Secretaría Comunal de Planificación realizará los primeros ajustes, relativos a disminuciones o aumentos presupuestarios, los que serán informados al Alcalde, con el objeto de efectuar las priorizaciones.
- Paso 13 : El Alcalde a su vez, realizará reuniones con el Concejo a objeto de compatibilizar criterios relativos al presupuesto y que digan relación con el Plan de Desarrollo Comunal
- Paso 14: Luego se continúa con el procedimiento de confección del presupuesto propiamente tal.

PREPARACION PARA LA CONFECCION DE PRESUPUESTO



1

UNA VEZ VALORIZADAS LAS NEC. SE DEBERAN HACER LAS CONSULTAS DEL CASO PARA COORDINAR CON LAS OTRAS SECCIONES DEPENDIENTES DE LA MISMA DIRECCION.

EN JULIO SE PRESENTARAN LAS NECESIDADES A TRAVES DEL ENVIO DE LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA, REMITIENDO A SECPLAC LOS FORMULARIOS COMPLETOS.

DURANTE AGOSTO SECPLAC REALIZARA REUNIONES CON CADA UNA DE LAS DIRECCIONES A FIN DE HACER UN ANALISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.

SECPLAC HARA LOS PRIMEROS AJUSTES, LOS QUE SERAN INFORMADOS AL ALCALDE CON OBJETO DE EFECTUAR PRIORIZACIONES.

ALCALDES REALIZARA REUNIONES CON EL CONCEJO A OBJETO DE COMPATIBILIZAR CRITERIOS RELATIVOS AL PRESUPUESTO.

SE CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO DE CONFECCION DEL PRESUPUESTO.

FIN