



**REF.:** AUTORIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
QUE INDICA.

**DECRETO** N° 1534 /

**LAGO VERDE,** 16 DIC 2015

**VISTOS :** El Manual de Procedimientos de la Secretaría Municipal; El Manual de Procedimientos de la Oficina de Proyectos de la Secretaría de Planificación Comunal; El Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Comunitario; El Manual de Procedimiento de la Dirección de Administración y Finanzas; El Decreto Alcaldicio N°808 del 24.08.2009 que aprueba el Reglamento Municipal; El Decreto Alcaldicio N°1347 de fecha 31.12.2014 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2015 y sus respectivas modificaciones; **Y TENIENDO PRESENTE,** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.695, lo dispuesto sobre la subrogancia de cargos en el Art.N°62 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República de Chile.

**DECRETO:** 1.- **APRUEBASE,** en todas sus partes los Manuales de Procedimientos de las Direcciones que a continuación se indican:

- a. Secretaría Municipal.
- b. Oficina Proyectos Secretaría de Planificación Comunal.
- c. Administración y Finanzas.
- d. Dirección de Desarrollo Comunitario.

2.- El siguiente documento regulariza la no dictación oportuna del presente Decreto Alcaldicio.-

3.- **ANOTESE, COMUNIQUESE** a Quien corresponda **y ARCHIVESE.-**



**ALEJANDRO CONTRERAS MORALES**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**NELSON OPAZO LOPEZ**  
ALCALDE

**DISTRIBUCIÓN:**

- \* Of. de Partes y Archivos ✓
  - \* c.c. Depto. Finanzas/Tesorería
  - \* c.c Depto. Control
- NOL/ACM/acm



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE  
RUT. 69.253.000-4  
Avda. Cacique Blanco N° 131  
Lago Verde.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### **1.- PRESENTACIÓN**

El manual de procedimientos contables brinda al personal la información necesaria técnica como un instrumento de referencia y consulta, que persigue la uniformidad del procesamiento de las labores, que le permita a todo funcionario sentirse capacitado para realizar todos los procesos de la sección Contabilidad de la Municipalidad de Lago Verde.

#### OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo principal; apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros con la finalidad de proporcionar información que sirve de apoyo y fundamentación.

#### ALCANCE

Este manual de procedimientos, regula y uniforma los procesos de la sección de Contabilidad, no obstante los procedimientos referidos en este manual son aplicables a todos los funcionarios de la Municipalidad, en la medida que su función tenga relación con algún procedimiento específico que aquí este contenido.

### **2.- MARCO JURÍDICO**

Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

Ley N° 18.880 Bases de Procedimientos Administrativos

Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo

Ley N° 20.285 Ley de Transparencia

### **3.- FUNCIONES**

A la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la ley y a la normativa vigente le corresponde las siguientes funciones:

- a) Registrar y Mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, "Procedimientos Contables para el Sector Municipal" y demás instrucciones, que al respecto, imparta la Contraloría General de la República y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).  
Imputación de las Obligaciones Contables, tanto por cuentas presupuestarias como por Programa y Centros de Costos.  
Elaborar Órdenes de Pagos.



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE  
RUT. 69.253.000-4  
Avda. Cacique Blanco N° 131  
Lago Verde.

- b) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación en la Elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Registro del Presupuesto Inicial y Apertura del año contable.
- d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a movimientos contables y presupuestarios.
- e) Contabilización de Rendiciones de Cuentas.
- f) Atención de Proveedores por estados de Órdenes de Pago y Factoring de los Ingresos y Gastos.
- g) Análisis de Cuentas de Ingresos.
- h) Análisis y Cierre del Proceso contable mensual.
- i) Envío de Información Trimestral al Sistema de Información de cobertura nacional.
- j) Preparación de archivos mensuales Ley de Transparencia 20.285.
- k) Ficha de Cierre Programas de Mejoramiento Urbano: Solicitud, Aceptación, Rendición de las Remesas mensuales y Cierre de Proyectos.
- l) Rendición de Gastos a los diferentes Ministerios correspondientes a convenios: Preparación de informes requeridos por las distintas Unidades Municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o Servicios Públicos, tales como:
  - 1. Informes mensuales a las Direcciones Municipales.
  - 2. Informes a la Contraloría General de la República: Anual, mensual y semestral.
  - 3. Presupuesto Inicial a CGR – SUBDERE.
  - 4. Informes trimestrales a los Sres. Concejales de acuerdo a la ley N: 20.033
- m) Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.
- n) Revisión y Cierre del Proceso contable anual: Contabilización de activos y pasivos, contabilización de las actualizaciones y depreciaciones de los bienes municipales, Informe de cierre, Traspaso de las cuentas de Deudores y Acreedores presupuestarios, cierre de las cuentas de ingresos y gastos, contabilización de las cuentas de patrimonio. (Pérdida o ganancia).
- o) Conciliaciones Bancarias: Se debe realizar la conciliación bancaria, contrastando la información proveniente de las cartolas bancarias con los registros del libro banco, para obtener el saldo efectivo de la cuenta banco.

#### 4.- PROCEDIMIENTOS:

- a) Registrar y mantener actualizada la Contabilidad Municipal, en conformidad con la "Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación", "Procedimientos Contables para el sector Municipal" y demás instrucciones, que al respecto, imparta la Contraloría General de La República y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).
- b) Registro de ingresos: Registrar contablemente los ingresos presupuestarios, según el clasificador presupuestario vigente y las cuentas de activo o pasivo que correspondan. Estos registros de ingreso se tienen que clasificar según el origen de donde provenga
  - 1) Ingreso por proyectos : se tiene que realizar un comprobante ingreso con el respaldo de [//www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl) el cual da en detalle el convenio del proyecto y los montos a ingresar , también se tiene que adjuntar el respaldo de comprobante de depósito de la cuenta corriente .



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE  
RUT. 69.253.000-4  
Avda. Cacique Blanco N° 131  
Lago Verde.

- 2) Ingreso por patentes: realizar comprobante de ingreso en el momento del pago , adjuntar como respaldo el folio de la patente , si es vía transferencia se adjuntara el comprobante de depósito de la cuenta corriente , si es vía deposito o cheque tesorería timbra el folio de la patente con timbre y firma de la tesorera .
  - 3) Ingreso por arriendo de maquinaria : se tiene que realizar el comprobante de ingreso adjuntando el contrato del arrendatario o solicitud de arrendamiento y pedir al departamento de obras el reporte de maquinaria , adjuntar factura de la obra con el detalle del costo de esta y finalmente agregar el comprobante de depósito si es vía transferencia ( revisar el respaldo cuando se paga vía efectivo )
  - 4) Licencias médicas : realizar comprobantes de ingreso con el respaldo de la copia del oficio que manda compin informando el monto y el trabajador el cual se está realizando el deposito , finalmente adjuntar el comprobante de depósito de la cuenta corriente de la municipalidad
  - 5) Social : realizar el comprobante de ingreso con un memo por parte de social el cual indique el origen , la fecha del depósito y el monto , para posteriormente la tesorera compare la verificación de la información con el comprobante de depósito de la cuenta corriente ( que cuadren los montos )
  - 6) Otros : cualquier departamento de la municipalidad que genere un ingreso independiente de cual sea tiene que realizar un memo el cual informe a la tesorera la fecha , el convenio o programa , los montos , para poder respaldar el ingreso con el comprobante de deposito bancario
- c) Se deben registrar los devengos presupuestarios que constituyen ingresos por percibir al momento de confeccionar los roles las unidades generadoras de contribución registro que se respalda a través de la certificación de la Tesorería Municipal de la constitución del rol. Al momento de materializarse la percepción de los fondos, se contabilizan, saldando las cuentas de ingresos. En los casos de ingresos que no forman parte de un rol, se genera el devengado al momento de la percepción de los fondos, generándose la contabilización simultanea de devengado y percibido. En este proceso se debe considerar todos los antecedentes que originan el ingreso, especificando en los comprobantes de ingreso y sus documentos en original que fundamente la operación.
- d) Registrar contablemente en mayores, las cuentas de activos o pasivos (Cuentas complementarias) los ingresos percibidos por estos conceptos.
- e) Certificados de Factibilidad: se emitirá un certificado de factibilidad ante la solicitud de la Dirección que la requiera, para llevar a efecto algún contrato, obra, convenio, adquisición, o cualquier acto que comprometa una obligación dentro del Ejercicio Contable del año. La vigencia de este documento debería ser de tiempo reducido, que será el período que demore la concreción de una transacción, y que será reemplazado por un documento legal como una Orden de compra o un contrato, En todo caso la



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE  
RUT. 69.253.000-4  
Avda. Cacique Blanco N° 131  
Lago Verde.

vigencia no podría ser traspasada a otro período de ejercicio contable. Este documento cuenta con numeración correlativa, indicando monto e imputación contable.

- f) Obligaciones contables: Generadas a partir de una orden de compra: se deberá generar con un número único y correlativo, indicando el Rut del Proveedor, monto de la Obligación e, imputación verificando previamente que existe factibilidad presupuestaria por el monto indicado. Además se debe registrar la obligación clasificando el gasto por objeto o naturaleza y nivel de Áreas (Gestión - Servicios a la Comunidad - Relaciones Públicas – Programas Sociales- Deportivos - Cultural) y centros de costo.
- g) Generadas a partir de un contrato de adjudicación: se deberá generar con la numeración y fecha del decreto que sanciona el acto, indicando el Rut del proveedor, monto de la obligación, imputación, que debe coincidir con la registrada en el certificado de factibilidad o adjudicación registrado con anterioridad que forma parte de los vistos. Se debe registrar la obligación clasificando el gasto por objeto y naturaleza y nivel de áreas (Gestión Servicios a la Comunidad - Programas Sociales - Deportivos - Cultural) y centros de costo. Simultáneamente se debe corregir la obligación anterior (Certificado de Factibilidad o adjudicación), quedando registrada solo el último documento sancionado por decreto. El orden correlativo de contabilización es primeramente la factibilidad, la adjudicación y posteriormente el contrato.
- h) Registro Devengado a partir de una factura o Boleta: Se revisan los antecedentes que dieron origen a la obligación: visación de la Dirección correspondiente tanto quien la solicita como quien autoriza el gasto, certificado de factibilidad; contrato, cuando corresponda; además de los datos generales inherentes al documento (individualización del proveedor, fechas de emisión, recepción y vencimiento, detalle del servicio prestado, tipo de impuesto, registro de retención, si corresponde). Una vez ratificados los antecedentes previamente mencionados, se procede al registro de devengado, con los antecedentes provenientes de la sección Adquisiciones, quien es responsable de recopilar la información inherente a la compra o contratación de servicios, imputando la cuenta de gastos obligada y registrando la cuenta que corresponda al tipo de devengado, (activo, pasivo o gastos patrimoniales). Si un prestador de servicio o vendedor de bienes no contara con iniciación de actividades, por tratarse de personas naturales que desarrollen ocasionalmente actividades, sujetas a normas de la segunda categoría, según lo dispuesto en leyes vigentes (Renta.), se puede extender por única vez una boleta de prestación de servicios de terceros o una factura de compra, según corresponda.
- i) Orden de Pago: Para materializar el pago de las obligaciones devengadas, es necesario crear un documento de carácter administrativo el cual valide el correspondiente egreso. Para realizar una Orden de Pago se debe prestar atención en los dos aspectos que la componen, ellos son:
  - 1. Aspectos Generales: Asignar un correlativo anual, el cual identifique para efectos de archivo.
  - 2. Incluir los antecedentes del proveedor tanto su razón social como su RUT.



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE  
RUT. 69.253.000-4  
Avda. Cacique Blanco N° 131  
Lago Verde.

3. Desarrollar en su glosa un resumen de los antecedentes que generan la orden de pago, ellos son; detalle de la factura, la obligación y la orden de compra, resumen del servicio prestado y sección solicitante del bien o servicio.
  4. Registrar las fuentes legales que sirven de respaldo a la generación del gasto, contar con la documentación relacionada.
  5. Contratos de prestación de servicios o de obras ejecutadas para el municipio, debe consignar certificado con nómina de trabajadores, planilla de pago de imposiciones, Certificado de antecedentes laborales y previsionales de la Inspección del Trabajo, Certificado de cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Sub-contratación), vigencia de boleta de garantía, si la Normativa Vigente lo requiere.
  6. Pago de Remuneraciones: Para la confección de la Orden de Pago correspondiente a las remuneraciones del Personal, se debe contar con la aprobación del Jefe de Personal para proceder a su contabilización. El traspaso de la información del proceso de remuneraciones incluye la imputación de las cuentas contables, por lo que se debe proceder a su revisión. Se debe incluir las fuentes legales inherentes al personal que respaldan los gastos incluidos en la planilla de remuneraciones.
  7. De acuerdo al procedimiento vigente, se debe incluir pie de firma de los funcionarios pertinentes para la visación de la Orden de pago, por norma general ellos son; Administrador Municipal, Secretario Municipal, Director de Control y Director de Administración y Finanzas. En su defecto, en ausencia o impedimento del titular, el funcionario nombrado como subrogante en el Decreto de Alcaldía vigente. El que debe ser incluido en las fuentes legales así como los que autorizan a los firmantes, cuando corresponda.
  8. Una vez confeccionado y registrado contablemente el documento, se procede a su visación, donde el Jefe de sección procede a corroborar que el documento cuente con los antecedentes necesarios y su correcta contabilización, procediendo a dar un Vº Bº al documento antes de solicitar la firma del Director de Administración y Finanzas.
- j) Aspectos Contables: Se deben agregar las cuentas a las cuales se imputo la obligación y el devengado, y que por tanto dieron origen a la Orden de Pago de acuerdo a los estándares actuales de transparencia y probidad en la administración pública, es necesario incluir los gastos de acuerdo a los respectivos programas y centros de costos. En los casos de gastos no presupuestarios, se confecciona Orden de compra con un correlativo propio, una vez materializada la compra o servicio, se confecciona la Orden de Pago, registrando la cuenta complementaria que corresponda, contra la cuenta de banco que refleja dichos fondos. En el caso de la contabilización de la Planilla de Remuneraciones, la obligación y devengado es simultaneo, devengando la totalidad de la planilla, y posteriormente contabilizando en cuentas de Depósitos de Terceros las obligaciones por retenciones.
- k) Ingresos de Tesorería: Esta información se extrae diariamente de los ingresos recibidos por tesorería. Se debe realizar el análisis de cuenta y su ingreso al sistema de información contable. De esta forma y en términos prácticos, se deben comparar ambos registros de modo que coincidan los movimientos realizados diariamente. En caso de existir alguna diferencia se debe justificar y equiparar ambos registros.



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE  
RUT. 69.253.000-4  
Avda. Cacique Blanco N° 131  
Lago Verde.

- l) Egresos Tesorería: Esta información se rescata de los egresos emitidos por tesorería, los cuales son entregados a modo de informe diario para su contabilización en el sistema de información contable, basada principalmente en los cheques emitidos por la tesorería.
- m) Colaborar con la Secretaría de Planificación y Coordinación en la Elaboración del Presupuesto Municipal. Con el cierre contable del mes de Julio de cada año, se confeccionan cuadros comparativos de ingresos del comportamiento presupuestario del primer semestre del año, y de dos años anteriores, al menos, con el fin de analizarlos y proyectar el comportamiento del siguiente año, considerando algún tipo de cambio que pudiera ocurrir como algún cambio de contribuciones en la Ordenanza Municipal, cambio en Leyes, o algún evento especial que pudiera haber ocurrido o que se estima ocurrirá durante el período que se proyectará. El mismo procedimiento se ocupa con el análisis de los gastos, recopilando la información de años anteriores, como la del primer semestre del año, para proyectar las necesidades presupuestarias del año siguiente, considerando el análisis que realiza la sección de personal, donde proyecta los posibles gastos en el ítem de gastos en Personal, considerando posibles jubilaciones, nuevos concursos para cargos vacantes en la planta y necesidades de personal a contrata como a honorarios. Con esta información se procede a ajustar el presupuesto con la finalidad de no sobrepasar los porcentajes legales de contrata y honorarios en relación a la Planta Municipal. La Secretaría comunal de Planificación recopila información de las necesidades manifestadas por los Directores de los distintos Departamentos Municipales, como las necesidades de inversión, información que se considera para proyectar los gastos anuales.
- n) Registro del Presupuesto Inicial y Apertura del año contable, Aprobado el Presupuesto anual, esta sección es la encargada de registrar el presupuesto municipal aprobado en diciembre del año anterior, generando disponibilidad presupuestaria en las cuentas de gastos registrando los montos en mayores de ingresos y gastos, con la finalidad de mantener actualizado el comportamiento y la disponibilidad presupuestaria. Registrar la apertura del año contabilizando los saldos en las cuentas respectivas de deudores y acreedores presupuestarios, deben traspasarse a las cuentas de ingresos por percibir y Deuda Flotante, respectivamente, conforme a lo determinado por el Clasificador presupuestario vigente. Registrar los saldos de las cuentas de activos, Pasivos y Patrimonio.
- o) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y presupuestarias. Se debe mantener un registro de los documentos contables que se realicen manteniendo un correlativo por cada tipo de documento, indicando la fecha, una glosa que explique el motivo, adjuntando una impresión al documento que lo originó, cuando corresponda.

Tipos de comprobante contables:

- Abono y cargo
- Devengado ingreso
- Correcciones al devengado ingreso
- Percibido
- Correcciones al percibido
- Obligado



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE  
RUT. 69.253.000-4  
Avda. Cacique Blanco N° 131  
Lago Verde.

- Correcciones al Obligado
  - Devengado
  - Correcciones al Devengado
  - Egreso
  - Correcciones al Egreso
  - Obligado contable
  - Devengado contable
  - Pagado contable
  - Traspaso de Fondos
- p) Contabilización de Rendiciones de Cuentas. El funcionario a cargo de los fondos debe contar con póliza de Fidelidad Funcionaria, además un Decreto de Designación. El fondo máximo a entregar por Funcionario es de 15 U.T.M, según Normativa, para rendir en parcialidades, las que se contabilizan y vuelve a girarse el mismo valor rendido de manera tal que el funcionario cuente con la misma cantidad de dinero durante todo el año. El 31 de Diciembre de cada año, se debe rendir la totalidad de los fondos y reintegrar el efectivo si existiera.
- q) Subvenciones Municipales: Las subvenciones que otorga el municipio, están sujetas a rendiciones de cuenta, por lo que se contabilizan en la medida que las instituciones beneficiadas, rinden cuenta de éstas.
- r) Procedimiento Contable: Se registra la obligación del monto de la subvención o rendición de cuenta, procediendo al giro de los fondos a través de una cuenta de Activo "Anticipo y aplicaciones de Fondos" y cuenta banco desde donde corresponde girar dichos fondos. Una vez presentada la rendición y visada por la Contraloría Municipal, se procede a contabilizar el devengado y gasto, utilizando comprobantes de devengado y de egreso contable. En el caso de los gastos menores, la obligación se registra inicialmente en la cuenta Gastos Menores, si existiere algún gastos mayor a 1 UTM, esta debe contabilizarse en las cuentas según la naturaleza del gasto, indicación que detecta la Dirección de Control e informa al momento de visar y enviar la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización. Con este proceso se saldan las cuentas de activo y presupuestarias.
- s) Atención de Proveedores por estados de Órdenes de Pago: Los Proveedores se dirigen a la unidad de Contabilidad para saber del estado de avance de sus pagos, informándoles del proceso que se lleva a efecto e informar si existe algún requerimiento adicional a la documentación existente. En todo caso no corresponde dar fecha de posibles pagos ya que la determinación de los pagos a realizar es determinada por el Director de Administración y Finanzas y el Tesorero Municipal. En caso de que la factura ya esté asociada a una orden de pago y aun no haya generado un egreso, se deberá rehacer la orden de pago para que en esta aparezca el detalle de los antecedentes de la cesión y adjuntarle el Decreto Alcaldicio correspondiente.
- t) Análisis del comportamiento real de los Ingresos y Gastos. Al cerrar un proceso mensual se debe analizar el porcentaje de gastos que se ha registrado con respecto al presupuesto, así como el porcentaje de ingresos percibidos con respecto al presupuesto e informar al Director de Administración y Finanzas. Cuando se reciban solicitudes de factibilidades que superan las posibilidades tanto presupuestarias como financieras. En caso de existir la necesidad de realizar modificaciones al presupuesto



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE  
RUT. 69.253.000-4  
Avda. Cacique Blanco N° 131  
Lago Verde.

de ingresos y gastos por necesidades de variaciones presupuestarias, ajustes o incrementos, se debe solicitar a través de un memorándum a la Secretaría de Planificación la preparación de una modificación presupuestaria, adjuntando documentación de respaldo.

- u) Análisis de cuentas de Ingresos. Se debe realizar un análisis de la imputación de las cuentas de ingreso correspondan a la contribución correcta, visualizando la glosa del comprobante con la cuenta utilizada, como la cuenta de banco cuando corresponda.
- v) Análisis y Cierre del Proceso contable mensual. revisando las imputaciones presupuestarias y complementarias de ingresos y gastos, se procede al cierre del mes, verificando que saldos coincidan con el Certificado de Saldos Bancarios que genera el Tesorero Municipal con la conciliación Bancaria. Esta información se deberá enviar mensualmente en formato de archivo plano a la Contraloría General de la República a través de su portal web [www.contraloria.cl](http://www.contraloria.cl).
- w) Envío de Información Trimestral al Sistema de Información de cobertura nacional. A través de página web [www.sinim.gov.cl](http://www.sinim.gov.cl) Sistema de Información Municipal se ingresa balance trimestral BEP, Ingresos- Gastos. Pasivos Trimestrales. Y se descarga archivo para Informe de gasto, que incluye el gasto acumulado mensual Municipal y la Corporación Municipal en áreas de Educación y Salud.
- x) Preparación de archivos mensuales Ley de Transparencia 20.285. Se confeccionan archivos para su publicación, para esto se utilizará el sistema de Contabilidad el cual proveerá los informes de:
  - Presupuesto vigente
  - Balance de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
  - Informe de los gastos efectuados por el municipio.
- y) Ficha de Cierre Programas de Mejoramiento Urbano: Solicitud, Aceptación, Rendición de las Remesas mensuales y Cierre de Proyectos. Los Programas provenientes de la SUBDERE que no implican administración directa, son licitados y administrados por las unidades encargadas, correspondiendo a esta unidad informar los saldos al cierre y reintegrar los fondos cuando se recibe la instrucción de la unidad ejecutora.
- z) Rendición de Gastos a los diferentes Ministerios correspondientes a convenios. Existen convenios con organismos públicos que destinan fondos a la municipalidad que no ingresan al presupuesto, las rendiciones que se informan a través del Sistema de Gestión de Convenio (SIGEC) utilizado por el MIDEPLAN. Las ejecutan directamente los funcionarios encargados de cada proyecto, enviando a esta unidad una copia de la rendición para su revisión, y firma del Director de Administración y Finanzas, una vez aprobada la rendición, se autoriza al funcionario encargado del proyecto enviar la documentación. Los convenios que no cuentan con envío electrónico, se confeccionan en los formularios habilitados por cada entidad, confeccionados por los encargados de los proyectos, y Contabilidad valida la información financiera, para la firma del Director de Administración y Finanzas y posterior envío. Los Informes de rendiciones de cuentas de Elecciones, emergencias, subsidio de agua potable son realizados y enviados directamente por contabilidad.
- aa) Preparación de informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o Servicios Públicos.
  - 1.- Informes Municipales a las Direcciones Municipales: Se preparan informes para ser enviados a las Direcciones de Control y Secretaría Comunal de Planificación para la



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE  
RUT. 69.253.000-4  
Avda. Cacique Blanco N° 131  
Lago Verde.

preparación de informes y análisis contables, y a las Direcciones que requieran información del comportamiento presupuestario.

2.- Informes a la Contraloría General de la República: Anual, mensual y semestral: se preparan informes en archivo plano para ser enviado a la Contraloría General de la República en forma mensual, según instrucciones que este organismo instruye anualmente.

3.- Informes trimestrales a los Sres. Concejales de acuerdo a la ley N: 20.033: Se preparan carpetas que son entregadas a la Secretaría Municipal para cada Concejal y para mantener en un lugar visible, La información contiene los Pasivos Municipales y de las Corporaciones Municipales, información que hace llegar cada una de ellas a esta unidad para su distribución. Se informa los gastos municipales mensuales. Estos archivos son enviados a Secretaría Municipal y por archivo electrónico a informática con la aprobación del Director de Administración y finanzas, para su distribución y publicación de la página web municipal.

bb) Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales. De acuerdo a la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, se deberá mantener un control administrativo, de los bienes muebles, cualquiera que fuese su valor, el que debe incluir el recuento físico de las especies. Al registrarse la factura (en el devengamiento) se debe registrar el bien con un número único que lo identifique en su categoría, identificando los siguiente:

- Ubicación física.
- Descripción de acuerdo a la descripción que indica la factura.
- Estado del bien (B= bueno, R= regular, M= malo).
- Fecha de Adquisición.
- Valor adquisición.
- Vida Útil.
- Certificado de entrega a bodega.
- Nro. de la Orden de Compra u Obligación contable.
- Rut y Nombre del Proveedor, además indicar el número de la factura.

En caso de tratarse de una donación, se deberá registrar, además, el Decreto Alcaldicio que aprueba dicha donación. Los traslados que se produzcan en cada Dirección, deberán ser informados a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de un documento firmado por el Director, en donde identifique el bien y la nueva ubicación.

Los bienes que requieran darse de baja, deberán ser solicitados a la Dirección de Control a fin de que esta unidad junto con la Dirección de Administración y Finanzas, revisen en terreno el estado del bien y poder determinar si puede ser distribuido a otra sección, donado a alguna institución o destruido. Todo esto debe ser formalizado a través de un Decreto Alcaldicio.

cc) Revisión y Cierre del Proceso contable anual. Contabilización de activos y pasivos, contabilización de las actualizaciones y depreciaciones de los bienes municipales, Informe de cierre, Traspaso de las cuentas de Deudores y Acreedores presupuestarios, cierre de las cuentas de ingresos y gastos, contabilización de las cuentas de patrimonio. (Pérdida o ganancia).



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE  
RUT. 69.253.000-4  
Avda. Cacique Blanco N° 131  
Lago Verde.

dd) Conciliación Bancaria. La conciliación bancaria es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en las cartolas bancarias con el libro a los efectos de determinar si existen diferencias y, en su caso, el origen de las mismas. La conciliación permite verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la institución y el banco. Cabe recalcar que la conciliación bancaria no es un registro contable, sino una herramienta de control.

#### 5.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a) El Director de Administración y Finanzas:
  - 1. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad
  - 2. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales
  - 3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
  - 4. Visar los Decretos Pagos
  - 5. Llevar el control de la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
  - 6. Rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
  - 7. Informar trimestralmente al consejo municipal el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar del municipio.
  - 8. Mantener un registro mensual de gastos, el que estará disponible para el conocimiento público.
  - 9. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, los antecedentes sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar del municipio.
  
- b) Tesorera Municipal:
  - 1. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
  - 2. Contabilizar ingresos, egresos y otros.
  - 3. Apoyo a adquisiciones.
  - 4. Apoyo en elaboración de las conciliaciones bancarias y modificaciones presupuestarias.
  - 5. Efectuar pagos municipales, manejar la cuenta bancaria.
  - 6. Custodiar los bienes de la institución que se encuentren en las cajas fuertes.
  - 7. Responsable de llevar el control de caja chica y su rendición mensual.
  - 8. Custodiar y mantener las boletas de garantía vigente.
  - 9. Otras funciones que le encargue el Director de Administración y Finanzas.
  
- c) Encargada de Adquisiciones e inventario de materiales de oficina:
  - 1. Emitir Órdenes de Compra a proveedores.
  - 2. Contacto con proveedores.
  - 3. Efectuar los pagos municipales, emitiendo los Decretos de pago con su contabilización y cancelación.
  - 4. Contabilización de Egresos.



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE  
RUT. 69.253.000-4  
Avda. Cacique Blanco N° 131  
Lago Verde.

5. Encargada de remuneraciones a funcionarios.
  6. Elaborar resoluciones del departamento.
  7. Apoyo a tesorería.
  8. Otras funciones que le encargue el Director de Administración y Finanzas.
- d) Personal de Apoyo:
1. Elaborar y remitir rendiciones de proyectos Subdere, Gore y otros.
  2. Contabilizar Egresos
  3. Apoyo a Adquisiciones
  4. Elaborar actos administrativos del departamento
  5. Otras funciones que le encargue el Director de Administración y Finanzas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INVERSIÓN

### **TITULO I: FINES Y ORGANIZACION**

#### 1.1 OBJETIVOS

El presente manual, tiene como objetivo definir en forma clara y precisa los pasos que se deben seguir, desde su origen, licitación, contratación, ejecución y término de un proyecto o estudio de inversión que administre la I. Municipalidad de Lago Verde, como también la administración y custodia de los expedientes y documentos que respaldan cada uno de los procesos.

#### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

Por regla general, para la ejecución de los proyectos o estudios, se deberán tener presente las normas de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley 19.886 de compras públicas y su reglamento, los instructivos de la Contraloría General de la República y los procedimientos definidos en este manual.

#### 1.3 ORGANIZACIÓN INTERNA

Le corresponderá a la Secretaría Comunal de Planificación en adelante SECPLAN, las funciones ejecutivas principales definidas en este manual, sin perjuicio de aquellas que les correspondan a la Dirección de Obras Municipales, Dirección de Administración Y Finanzas u otras; y las de fiscalización general que atañan a la Dirección de Control.

### **TITULO II: ORIGEN DE LOS PROYECTOS O ESTUDIOS**

El proceso de formulación de un proyecto de inversión, se inicia con:

La identificación de un problema, y finaliza con la postulación al fondo de inversión seleccionada para resolverlo.

Las principales actividades desarrolladas en este proceso son:

- a) Elaboración del diagnóstico que permita identificar y dimensionar el problema.
- b) Identificación, selección y análisis de las alternativas.
- c) Evaluación técnico-económica de las alternativas, recopilando los antecedentes de respaldo necesarios para presentar la iniciativa a la institución financiera (cuando corresponda), según los requerimientos de la etapa a la cual se postula y de acuerdo con las Normas, Instrucciones y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones.
- d) Selección de la mejor alternativa
- e) Verificar que la iniciativa de inversión no esté duplicada en el sistema BIP por parte de esa u otra institución. En caso de duplicidad, verificar con la institución responsable de la iniciativa, la condición y el alcance que pudiera tener en términos de complementariedad o sustitución.
- f) Crear y presentar la ficha para postular el proyecto ya definido.



No obstante lo anterior, la SECPLAN Municipal, dependiendo de la fuente de financiamiento a la que se postule el proyecto y la envergadura del mismo, deberá formular el proyecto según los instructivos que para el efecto dispongan las diferentes fuentes de financiamiento.

## 2.1 RECOMENDACIÓN TÉCNICA

Para la licitación de cada proyecto o estudio de inversión, por regla general, deberá contarse previamente con la recomendación o evaluación técnica de éste que corresponde otorgar al Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, salvo aquellos que estén eximidos de este requisito.

## 2.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Luego de la recomendación técnica en los casos que corresponda, para la licitación de cualquier proyecto o estudio se requiere contar previamente con la disponibilidad presupuestaria pertinente.

Esta disponibilidad consiste en que estén considerados en el presupuesto municipal u otros fondos en administración, los recursos necesarios para el financiamiento de los proyectos o estudios.

## 2.3 FORMACIÓN DE EXPEDIENTE

Por cada proyecto o estudio deberá prepararse una carpeta o expediente, con el objeto de ir incorporando a ésta toda la documentación pertinente desde su inicio hasta su término. Los documentos que se deben incorporar en este expediente se detallan más adelante.

Este expediente servirá para los trámites regulares de revisión, como también será un apoyo para la fiscalización posterior de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la responsabilidad que recae en la Dirección de Obras Municipales de mantener un expediente completo del proyecto hasta su recepción y liquidación.

Además de lo anterior se mantendrá una carpeta digital con las fichas y documentos generados para el proyecto.

## **TITULO III: LICITACION DEL PROYECTO O ESTUDIO**

### 3.1 DECRETO DE LLAMADO

Contando ya con la recomendación técnica, en los casos que corresponda; y además con la disponibilidad presupuestaria, es posible el llamado a licitación del proyecto o estudio.

El llamado a licitación deberá formalizarse a través de un decreto, el cual contendrá a lo menos lo siguiente:

- Nombre del proyecto o estudio y su formalidad de licitación o contratación;
- El presupuesto oficial máximo estimado, si correspondiera;
- Las bases administrativas, técnicas y especificaciones técnicas cuando proceda.
- La comisión de apertura de las ofertas; y
- La comisión de estudio y evaluación de las ofertas.

Por regla general, este decreto de llamado será elaborado por la SECPLAN Municipal, salvo que se encomiende esta tarea a otra unidad municipal; sometiéndose luego al proceso de revisiones y autorizaciones que corresponda.



### 3.2 MECANISMOS DE LICITACION O CONTRATACIÓN (Artículo 8º, Ley 18.695)

#### 3.2.1 La licitación por propuesta Pública

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará a la más conveniente.

Siempre se realizará licitación por propuesta pública, a menos que el proyecto indique lo contrario. Rigiéndose siempre bajo lo indicado en la ley N° 19.886 y el Reglamento.

Por regla general, todas las licitaciones públicas se realizarán a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 3.2.2 La licitación privada

Procede en dos casos; cuando habiéndose realizado la presentación de la licitación pública por propuesta pública no se logra licitar la propuesta o cuando los proyectos tienen una calificación de carácter de excepcional, según lo especificado y permitido en la ley N° 19.886 y el Reglamento.

En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, las municipalidades podrán acudir al Trato o Contratación directa. Según lo indica la ley N° 19.886 y el Reglamento.

#### 3.2.3 Contratación directa.

Cuando la situación lo amerite, la municipalidad podrá contratar de forma directa, cumpliendo con los requisitos estipulados en la ley N° 19.886 y el Reglamento.

### 3.3 PREPARACION DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

En los casos de licitaciones a través de propuestas públicas o privadas destinadas a contratar la ejecución de proyectos o estudios de inversión pública postuladas por la SECPLAN Municipal y donde el Municipio sea la Unidad Técnica; la SECPLAN Municipal deberá preparar las correspondientes bases administrativas, ya sea generales y especiales; como también las bases o especificaciones técnicas; y cualquier otro antecedente complementario relacionado con el proyecto o estudio. En el caso de proyectos específicos de alta complejidad, los antecedentes técnicos del proyecto podrán ser elaborados por un profesional o consultora externa, financiada por el municipio o por entidades privadas que tengan interés en el proyecto.

Las bases administrativas deberán ajustarse a lo señalado en el presente manual de procedimiento y deberán ser aprobadas en el mismo decreto que convoca a propuesta. Lo anterior, es sin perjuicio de las modificaciones y ajustes posteriores que se efectúen a través del proceso de consultas y aclaraciones quedarán como definitivas, sin que puedan modificarse.

Las bases administrativas deberán contener, en general, todas las regulaciones en cuanto a las formalidades para participar en estas licitaciones, incluyendo materias referidas formalidades y plazos para presentar las ofertas, presupuestos disponibles y plazos máximos de ejecución, criterios para evaluar las ofertas, formalidades de contratación, inspecciones técnicas, sistemas de pagos y retenciones, garantías, aplicaciones de multas, resoluciones de contratos entre otras.

### 3.5 PUBLICACIONES EN EL PORTAL CHILE COMPRA

En general, todos los procesos de difusión, comunicaciones y notificaciones de las licitaciones deberán efectuarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), conforme a los protocolos definidos por ese portal.



Estando totalmente tramitado el Decreto de llamado a licitación, se deberá publicar en el sistema electrónico, de acuerdo a los protocolos de dicho portal, conjuntamente con los demás antecedentes de la licitación, según sea el procedimiento adoptado, conforme a las modalidades que se señalaron en el numeral 3.2 anterior.

El proceso de publicación de las licitaciones en el portal mercado público implica que todos los antecedentes están disponibles de manera rápida y gratuita para los interesados en participar, lo que permite una mayor captación de oferentes y un efectivo canal de comunicación.

El portal mercado público constituye también el canal oficial de comunicaciones entre las partes durante el proceso de licitación y se complementa con las visitas a terreno que puedan realizarse en caso de ser posibles.

### 3.6 RECEPCION DE OFERTAS

Todos los documentos necesarios para ofertar por parte de los proveedores, serán ingresados al portal mercado público, salvo que las bases de licitación establezcan la entrega de algún documento original en soporte físico.

El acto de apertura de ofertas se realizará conforme lo indiquen las bases de licitación respectivas, cuya comisión fue designada mediante decreto alcaldicio que instruyó la licitación.

## **TÍTULO IV: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

### 4.1 COMISIONES DE EVALUACIONES

Luego de concluido el proceso de apertura de las propuestas, se constituirá la comisión de estudio y evaluación de éstas designada en el decreto de llamado, para que proceda a su análisis técnico y económico.

Por regla general, la comisión de estudio y evaluación estará integrada por profesionales pertenecientes a la SECPLAN Municipal. Además se podrá integrar a otros funcionarios especialistas en el tema, o también a expertos externos, según lo amerite el proyecto o estudio.

Para el caso específico de proyectos o estudios con presupuesto oficial inferior a 100 U.T.M, no es obligatoria la designación de una comisión, sin embargo, el informe de evaluación será firmado por el funcionario encargado de la licitación y visado por su jefe directo.

### 4.2 PROCESO DE EVALUACIÓN

En el proceso de evaluación de las ofertas, la comisión deberá efectuar un análisis crítico de la viabilidad técnica y económica de cada una de las ofertas recibidas. En todo caso, este análisis deberá ajustarse a las exigencias previstas en las correspondientes bases administrativas, especificaciones técnicas y demás antecedentes de la licitación.

La evaluación debe traducirse en la entrega de puntajes ordenados de mayor a menor para cada una de las ofertas presentadas, los cuales se basarán en los criterios y factores de ponderación fijados en las correspondientes bases administrativas. En esta materia, sólo es posible considerar puntaje por los criterios prefijados en las bases administrativas, sin que puedan agregarse otras consideraciones ajenas no previstas en ellas.



#### 4.3 CRITERIOS O FACTORES DE EVALUACIÓN

Los criterios o factores de evaluación de ofertas, deben siempre estar fijados al momento de disponerse la licitación.

En esta materia debe actuarse con absoluta transparencia, fijando los criterios o factores de ponderación sobre bases objetivas y que además permitan su adecuada medición al momento de evaluar ofertas.

Los criterios o factores de evaluación que se pueden considerar en los procesos de licitación son; menor monto, mayor experiencia, mejor oferta técnica, mayor capacidad económica, menor plazo, inscripciones, mayor cantidad de mano de obra local, otros que especifiquen las bases de licitación.

#### 4.4 INFORME DE EVALUACIÓN

El resultado del estudio y evaluación se traducirá en un informe o acta por escrito con los puntajes obtenidos por cada una de las ofertas recibidas, debidamente ponderadas en los criterios y factores fijados en las bases administrativas.

En este informe o acta, además debe agregarse como conclusión una propuesta de adjudicación o rechazo, con sus correspondientes fundamentos, la cual se presentará al Alcalde para su resolución final. La fundamentación debe ser objetiva y racional; y además, respaldarse congruentemente con los puntajes asignados a cada una de las ofertas evaluadas.

#### 4.5 RESOLUCIÓN MUNICIPAL

Emitido el informe y proposición de adjudicación o rechazo, le corresponderá al Alcalde resolver sobre ello.

La resolución del Alcalde se materializará a través de un decreto de adjudicación o rechazo, sin perjuicio de lo anterior, en los casos de adjudicaciones que involucren un monto igual o superior a 500 UTM, antes de dictarse el decreto deberá solicitarse la aprobación del Concejo Municipal, para firmar el respectivo contrato cuando se trate de fondos que comprometan el patrimonio municipal.

El decreto de adjudicación deberá señalar siempre como fundamento el informe de evaluación de la comisión; y además, el acuerdo del Concejo, en los casos de contratos de obras superiores a 500 UTM. Luego en su parte resolutive deberá considerar a lo menos lo siguiente:

- Nombre del proyecto o estudio adjudicado;
- Oferente adjudicado;
- Monto adjudicado;
- Plazo de ejecución;
- Inspección técnica municipal;
- Plazo de suscripción del contrato;
- Publicación del decreto.

#### 4.6 PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Cursado conforme el Decreto la SECPLAN Municipal deberá proceder a su publicación en el portal mercado público, de acuerdo a los protocolos de ese portal.



A través de la publicación en el portal mercado público, se deben entender informados todos los oferentes interesados en la licitación; y además, notificado el oferente adjudicado.

#### 4.7 TRASLADO DE EXPEDIENTE

Cumplido el proceso de publicación, notificación del Decreto de adjudicación, se procederá confeccionar el respectivo contrato, debiendo trasladarse posteriormente una copia del expediente a la inspección técnicas de obras (ITO).

### **TITULO V: CONTRATACIÓN DEL PROYECTO O ESTUDIO**

#### 5.1 PREPARACIÓN DEL CONTRATO

Cursado y publicado el Decreto de adjudicación, la SECPLAN procederá a preparar el contrato del proyecto o estudio, dentro de las formalidades y plazos previstos en las bases administrativas correspondientes.

#### 5.2 FIRMA DE CONTRATO

El contrato será firmado por el Alcalde en presentación de la Municipalidad y por el representante legal del oferente o contratista adjudicado.

Antes de la firma del contrato, la SECPLAN Municipal deberá verificar si el contratista cumple con los requisitos para ser contratado, establecidos en las bases de licitación, en caso contrario y habiéndose cumplido el plazo para firma del contrato, se puede re-adjudicar la licitación.

Además, previo a la firma del contrato, el contratista deberá entregar la boleta de garantía de fiel cumplimiento de este, la que será entregada a custodia a la tesorería municipal.

Una vez firmado el contrato, la SECPLAN elabora el decreto Alcaldicio que lo aprueba, y en el mismo acto ordena la custodia la boleta de fiel cumplimiento, autoriza la devolución de las garantías de seriedad de oferta adjudicadas y no adjudicadas, y además establece la imputación del gasto asociado al contrato.

### **TITULO VI: EJECUCION DEL PROYECTO O ESTUDIO**

#### 6.1 INICIO DEL PROYECTO O ESTUDIO

Suscrito conforme el contrato, la unidad de SECPLAN procederá a entregar una copia del expediente completo del proyecto o estudio a la Inspección Técnica Municipal que corresponde, salvo que se trate de una consultoría, en cuyo caso la contraparte técnica será, por regla general, la misma SECPLAN Municipal.

Sólo una vez suscrito el contrato y obtenido el Decreto que lo aprueba, la ITO podrá coordinarse con el contratista y dar inicio al proyecto o estudio, respetando el plazo máximo establecido para ello en las bases de licitación. El plazo de inicio será contabilizado siempre a contar del día siguiente a la fecha del Acta de Entrega de Terreno.



## 6.2 INSPECCION TECNICA DE LA OBRA (ITO)

Existirá dentro de la actual estructura organizativa municipal una instancia especializada que cumplirá las funciones específicas de inspección técnica de obras que dependerá de la SECPLAN, con el objetivo de fiscalizar la ejecución de los proyectos que sean ejecutados y/o administrados por el municipio.

## 6.3 ESTADOS DE PAGO

Dependiendo de la fuente de financiamiento del proyecto o estudio, los estados de pago se presentarán conforme lo exijan las bases de licitación y su tramitación.

## **TÍTULO VII: RECEPCIÓN DE OBRAS**

### 7.1 EVALUACIÓN DE LA OBRA TERMINADA

Una vez concluida la ejecución de la obra, la unidad de SECPLAN deberá evaluar el cumplimiento de las partidas específicas de cada proyecto, según lo establecido en las bases y especificaciones técnicas de éste. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, se procederá a recibir la obra. En caso contrario, se procederá a rechazar la recepción, indicando que se deberá corregir la situación y dando paso a un proceso de retroalimentación con el contratista, hasta cumplir con lo requerido para cada partida del proyecto.

### 7.2 ELABORACIÓN INFORME DE RECEPCIÓN DE OBRA

Una vez evaluada la obra y recibida ésta conforme a los criterios específicos de cada proyecto, la unidad de SECPLAN será responsable de la elaboración de un informe, el cual deberá indicar que las partidas del proyecto cumplían con lo requerido –según lo indicado en el punto 7.1- y adjuntando documentación fotográfica de respaldo.

## **TITULO VIII: EXPEDIENTES DEL PROYECTO O ESTUDIO**

Sin perjuicio de las normas anteriores que se han señalado sobre el expediente de cada proyecto o estudio, la unidad municipal y en especial el funcionario a cargo de su administración y/o custodia, deberá dar cumplimiento a las instrucciones que sobre la materia considera la Contraloría General de la República, especificaciones su Circular N°7251 de fecha 14 de Febrero de 2008 u otra que la reemplace posteriormente.

En las funciones de administración y custodia de los expedientes, los funcionarios asignados a estas tareas deberán adoptar todas las medidas de resguardo para que estos estén siempre en lugares adecuados y seguros, garantizando su integridad y estado de su conservación.

En la conformación del expediente de cada proyecto u obra, deberán contenerse los antecedentes que luego se indican, sin perjuicio que también se apliquen para los estudios, en los casos que sean pertinentes.

Documentos en custodia de SECPLAN:

- 1.- Antecedentes previos al llamado a licitación:
  - Bases administrativas y técnicas.
  - Legajo de planos y especificaciones técnicas.
  - Presupuesto oficial.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL



- 2.- Antecedentes de la apertura de propuestas:
  - Publicación del llamado.
  - Acta de apertura.
  - Ofertas presentadas.
  
- 3.- Antecedentes de la adjudicación:
  - Evaluación de las propuestas.
  - Contrato.
  - Presupuesto compensado, si procediere.
  - Garantías constituidas.
  
- 4.- Antecedentes del desarrollo de la obra:
  - Designación del profesional del servicio que se hará cargo de la inspección de la obra.
  - Acta de entrega de terreno.
  - Copia del libro de obra.
  - Programación y avance físico.
  - Certificaciones y ensayos, si proceden.
  - Modificaciones de obra y plazo, con la respectiva justificación técnica.
  - Sanciones a contratistas y consultores.
  - Traspaso de contrato.
  
- 5.- Antecedentes financieros:
  - Estados de pago.
    - Documentación relativa a retenciones, reajustes y anticipos.
    - Pago de indemnizaciones y gastos generales.
  
- 6.- Antecedentes de la terminación de la obra:
  - Acta de recepción de las obras.
  - Constancia de devolución de garantía y retenciones.
  - Liquidación y finiquito.