

MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DIS/PPG

OFIC. ORD. INT. N°/2005

ANT. : Ley 18.886, Chile compra

MAT.: Reglamento de Contratación y Compras
Municipalidad de Santa Bárbara.-

SANTA BARBARA, 28 DE MARZO 2005.-

DE : ALCALDE MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

A: SR SERGIO YAÑEZ SAEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

Por medio de la presente y junto con saludarlo, adjunto "**Reglamento de contrataciones y adquisiciones para la municipalidad de Santa Bárbara**", para su estudio y análisis y presentación de alcances, observaciones y otros el **día jueves 31 de marzo a las 15:00 horas en sala de reuniones de Alcaldía.**-

Lo anterior, se fundamenta en las siguientes razones:

- a) La necesidad de adecuar los Procedimientos Administrativos inherentes a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que realiza el Municipio, a las normas establecidas en la Ley N°19.886 de 2003, que contiene la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- b) Lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 19.886, que sustituyó el artículo 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades.
- c) Lo establecido en el inciso 2º del artículo 1º transitorio de la Ley N° 19.886.
- e) Lo dispuesto en Reglamento de la Ley N° 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".
- f) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por DFL N° 1-19.704, del Ministerio del Interior, de fecha 27/12/01, publicado en el Diario Oficial el 03/05/02.
- g) El oficio Ord. Int. N° 34 del Jefe Dirección de administración y Finanzas, donde solicita este reglamento.-

Se adjunta proforma de Reglamento, atte,

DANIEL IRAIRA SAGREDO
ALCALDE

Distribución:
Dirección de Sepiac, Adm. Municipal, D. control, Director depto Salud, Director depto educación,
Ofic.. Adquisiciones

REGLAMENTO CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA.

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º. El presente Reglamento norma los procesos de Adquisiciones de la Municipalidad de Santa Bárbara y de los Servicios Traspasados a ésta, en complemento a lo estipulado en la Ley 19.886 y su Reglamento.

Artículo 2º. Los artículos 3 al 14 establecen normas particulares para la Municipalidad y los artículos 15 al 20, normas particulares para los Servicios Traspasados, se aplicará supletoriamente la normativa establecida para la Municipalidad propiamente tal.

TÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Artículo 3º. La Municipalidad centralizará todos sus procesos de adquisiciones en la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Sección de Adquisiciones, quien tendrá como función general la adquisición o compra de los elementos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y además de aquellos que se requerirán para la implementación de programas y proyectos financiados con fondo de terceros.

Todas las Direcciones Municipales podrán solicitar la compra de un bien y/o contratación de un servicio que esté incorporado en el Plan Anual de Compra (PAC) vigente. El caso que lo solicitado no se encuentre en dicho instrumento, la solicitud será estudiada por la Comisión de Compras.

Artículo 4º. Las compras o contraciones se efectuarán procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que trate, adoptando todas las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicios de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

Artículo 5º. La Unidad de Adquisiciones sólo iniciará el proceso de compras o contratación una vez que hayan verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria en la respectiva oficina.

Artículo 6º. Las direcciones y/o unidades municipales, deberán elaborar sus Planes Anuales de Compras de acuerdo a las indicaciones establecidas en el presente Reglamento, el que debe ser canalizado a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

DE LA GENERACIÓN Y ENVÍO DE SOLICITUDES Y ADQUISICIONES.

Artículo 7º. Cada Dirección o Unidad canalizará sus solicitudes de adquisición a través del formulario que se adjunta como anexo N° 1.

El "Formulario de Solicitud" deberá ser enviado por la Unidad solicitante a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF). Dicha solicitud deberá ser enviada con el VºBº del Director de la Unidad respectiva.

Artículo 8º. La generación de cada solicitud deberá realizarse con la siguiente anticipación:

- a) Adquisición igual o superior a 1.000 U.T.M : 60 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los bienes a adquirir.
- b) Adquisiciones inferiores 1.000 U.T.M. e iguales o superiores a 100 U.T.M. : 50 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los artículos a adquirir.
- c) Adquisiciones inferiores a 100 U.T.M e iguales o superiores a 3 U.T.M . 20 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los artículos a adquirir.
- d) Adquisiciones inferiores a 3 U.T.M. 15 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los artículos a adquirir.

En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, las solicitudes deberán ser enviadas directamente al Sr. Alcalde, informando al Administrador Municipal, para aprobar o rechazar la adquisición mediante resolución fundada, tal como lo establece la legislación vigente. La justificación de urgencia la debe formular el Director solicitante.

Todas las solicitudes de carácter urgente dirigidas al Alcalde deben ser realizadas vía Oficio Ordinario.

Si el Alcalde aprueba la compra urgente, Secretaría Municipal dictará el Decreto correspondiente en el plazo que establece la ley, para que posteriormente la D.A.F. proceda a la adquisición del bien o servicio.

La Dirección solicitante deberá ser la responsable de gestionar el procedimiento anteriormente descrito.

DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES

Artículo 9º. Los Formularios de Solicitud serán recibidos en la Sección Adquisiciones los días viernes de cada semana hasta las 14:30 horas. Si correspondiera a día festivo, dichas solicitudes se recibirán el primer día hábil siguiente.

Las solicitudes no decepcionadas hasta ese día y hora serán devueltas a sus Direcciones de origen, a menos que sean autorizadas expresamente por el Administrador Municipal.

ADQUISICIONES IGUALES O INFERIORES A 25 U.T.M.

Artículo 10º. Las solicitudes iguales o inferiores a 25 U.T.M. y que se encuentren incluidas en el Plan Anual de Compras, serán evaluadas por el Director de la D.A.F., previa confirmación de saldo presupuestario y/o pertinencia de la misma.

DE LA COMISIÓN DE COMPRAS

Artículo 11º. La Comisión de Compras estará integrada por el Administrador Municipal, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Control y el Jefe de Adquisiciones, quien actuará como Secretario Técnico de dicha Comisión. Esta Comisión tendrá la función de evaluar y decidir sobre las siguientes compras:

- 1.- Adquisiciones no incluidas en el Plan Anual de Compras.
- 2.- Compras por montos superiores a 25 U.T.M.
- 3.- Compras imputables a los siguientes ítems:
 - a) Inversión para funcionamiento

- b) Vehículos
- c) Inversión en Informática
- d) Gastos en actividades municipales
- e) Asistencia Social
- f) Programas sociales
- g) Programas deportivos
- h) Programas culturales

La Comisión deberá reunirse el segundo día hábil de cada semana con el objeto de dar fluidez al proceso de adquisiciones.

Las resoluciones de la Comisión deberán remitirse a la Sección de Adquisiciones para proceder a su ejecución o devolución a la Dirección o Unidad solicitante.

DE LOS ENCARGADOS ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS

Artículo 12º. Para la confección y ejecución del Plan de Compras, cada Unidad deberá designar “Encargados Administrativos de Compras (EAC)”, cuyas funciones serán las siguientes:

1.-Confeccionar el Plan Anual de Compras de su Unidad o grupos de Unidades, evaluando las necesidades de éstas con el o los Directores respectivos. Las necesidades deben estar en directa relación con los requerimientos para un correcto funcionamiento y operación de la o las Direcciones a su cargo.

2.- Participar en la elaboración del PAC municipal.

3.- Control de gestión del cumplimiento del Plan dentro de su respectiva Unidad.

4.- Atender las necesidades y consultas de la Comisión de Compras, cuando ésta lo requiera.

DE LA DIRECCIÓN SOLICITANTE

Artículo 13º. Además de la generación y envío de solicitud de adquisición, la Dirección solicitante tendrá las siguientes responsabilidades:

- Miembro de la Comisión de Aperturas de Propuestas.
- Dar respuesta a las consultas de los Oferentes y enviarlas vía e-mail, previo VºBº correspondiente, al Supervisor para que se publique en el Portal.
- Miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
- Elaborar los Términos Técnicos de Referencia, cuando se trate de una licitación, pública o privada.
- Solicitar Decretos que correspondan y realizar las gestiones pertinentes ante el Alcalde y otras Unidades pertinentes, para materializar la adquisición.

DEL SUPERVISOR

Artículo 14º. El Supervisor acreditado ante la Dirección de Compras, tendrá las funciones establecidas en la legislación y reglamento vigente.

Dicha función estará radicada en el Director de la DAF, el Jefe de Adquisiciones y un Profesional de la DAF.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LOS SERVICIOS TRASPASADOS A LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

Artículo 15º. Los Servicios Traspasados, centralizarán sus procesos de adquisiciones en la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados (DAFST), a través de su Unidad de Aprovisionamiento. Las compras se realizarán a solicitud y vistos buenos de los Directores de las Áreas de Educación y Salud respectivamente, y en el caso del Área Cementerio la solicitud de compras será evaluada por la DAFST.

Los Servicios Traspasados contarán con un mínimo de dos Encargados Administrativos de Compras (EAC), los cuales tendrán las mismas funciones indicadas en el artículo 12 del presente Reglamento.

La Comisión de Compras de Servicios Traspasados estará integrada por el Administrador Municipal, el Director de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados, el Director de Control y el Jefe de Aprovisionamiento de Servicios Traspasados, quien actuará como Secretario Técnico de dicha Comisión. Esta Comisión tendrá la función de evaluar y decidir sobre las siguientes compras:

- 1.- Adquisiciones no incluidas en el Plan Anual de Compras.
- 2.- Compras por montos superiores a 25 U.T.M.
- 3.-Compras relacionadas con:
 - a) Inversión para funcionamiento
 - b) Vehículos
 - c) Inversión en Informática
 - d) Gastos en actividades municipales
 - e) Asistencia Social
 - f) Programas sociales
 - g) Programas deportivos
 - h) Programas culturales

La Comisión deberá reunirse el cuarto día hábil de cada semana con el objeto de dar fluidez al proceso de adquisiciones.

Las resoluciones de la Comisión deberán remitirse a la Sección de Aprovisionamiento de servicios Traspasados para proceder a su ejecución o devolución a la Dirección o Unidad solicitante.

Artículo 16º. Los Establecimientos Educacionales canalizarán sus peticiones a través de la Dirección Comunal de Educación y los Centros de Salud y Postas a través de la Dirección Comunal de Salud. Posteriormente ambas Direcciones harán llegar las solicitudes a la DAFST. En el caso de Cementerios, las solicitudes se canalizarán directamente a través de la DAFST.

Artículo 17º. La Unidad de Aprovisionamiento sólo iniciará el proceso de compras o contratación una vez que hayan verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria en la respectiva partida.

Artículo 18º. Las Áreas de Salud, Educación y cementerio, deberán elaborar sus Planes Anuales de Compra de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente Reglamento, el que debe ser canaliza a través de la DAFST.

Artículo 19º. La Dirección de Administración y Finanzas de los Servicios Traspasados podrá realizar directamente adquisiciones para las Áreas de Educación y Salud.

DEL SUPERVISOR

Artículo 20º. El Supervisor acreditado ante la Dirección de Compras, tendrá las funciones establecidas en la legislación y reglamento vigente.

Dicha función estará radica en el Director de la Dirección de Administración y Finanzas de los Servicios Traspasado, el Jefe de Aprovisionamientos e Inventarios y un Profesional de la Dirección antes señalada.

TITULO IV

PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS.

Artículo 21º. En consideración al monto y a la naturaleza que implique la adquisición y/o contratación de un bien y/o servicio deberá ajustarse a alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Convenios Marco
- b) Licitación Pública
- c) Licitación Privada
- d) Trato o contratación Directo
- e) Operaciones excluidas del Sistema de Información.

Artículo 22º. La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación

Se entenderá que existe fragmentación cuando se efectúa contrataciones por un bien y/o servicios de similares características, con un mismo proveedor y/o contratista, dentro del periodo de un mes y cuando la suma de dichas contrataciones supere las 100 UTM, imputables al mismo ítem o proyecto.

CONVENIO MARCO

Artículo 23º. La adquisición o contratación mediante Convenios Marco será voluntaria para esta Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30, letra d), inciso 3º de la Ley de Compras.

Artículo 24º. Cuando la Municipalidad así lo determine, podrá hacer sus adquisiciones a través de este procedimiento, emitiendo directamente al proveedor o contratista respectivo, una Orden de Compra, hasta por un monto de 1000 UTM.

Las Órdenes de Compras que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 25º. Procederá la Contratación de Suministro y/o Prestación de Servicios a través de una licitación pública, cuando dichas contrataciones superen las 100 U.T.M., vigentes al momento de la compra o contratación.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.

Artículo 26º. La elaboración de las Bases Administrativas corresponderá a la Secretaría Comunal de Planificación, en coordinación con la Unidad solicitante, las cuales serán revisadas previamente por la Dirección de Asesoría Jurídica, para luego ser enviadas conjuntamente con sus antecedentes (todo en formato digital) a la Sección de Adquisiciones Municipal o a la Unidad de Aprovisionamiento e Inventario de Servicios Traspasados, según corresponda, para su publicación correspondiente en el Sistema de Información. Las Especificaciones Técnicas o Términos Técnicos de Referencia, deberán ser elaborados y proporcionados por la Dirección solicitante.

Las Bases deberán confeccionarse en conformidad a lo establecido en los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley N° 19886.

Artículo 27º. Se formará una Comisión de Apertura integrada, a lo menos, por el Director de Control, el Director de Asesoría Jurídica, el Director de Administración y Finanzas (Municipal o de Servicios Traspasados, según corresponda) y el Director de la Unidad solicitante o quienes los representen, y por el Secretario Municipal que actuará como Ministro de Fe. Sin perjuicio de lo anterior, las Bases de Licitación podrán incorporar a esta Comisión otros Directores o profesionales que se estime necesario para el proceso de apertura.

Los integrantes de esta Comisión, a excepción del Ministro de Fe, pasarán a constituirse en la Comisión encargada de evaluar todas las ofertas y presentarlas al Sr. Alcalde para la adjudicación correspondiente.

Artículo 28º. En todo lo no previsto en este Reglamento, sobre el Sistema de Licitación Pública, se aplicará lo dispuesto en la Ley N°19.886 y en su y en su respectivo Reglamento.

LICITACIÓN PRIVADA

Artículo 29º. Procederá el mecanismo de la Licitación Privada cuando así lo disponga el Alcalde, previo Decreto fundado, publicado en el Sistema de Información, cuando se produzcan algunas de las circunstancias que establece el Reglamento de la Ley 19.886.

Artículo 30º. La invitación, en el caso que proceda la Licitación Privada, deberá hacerse a través del Sistema de Información a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que estén involucrados en negocios relacionados con los bienes y/o servicios, objetos de la Licitación, debiendo otorgárselas, para presentar sus ofertas, un plazo igual o superior a los establecidos en el artículo 25 del Reglamento de la Ley 19.886.

Artículo 31º. La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas, recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Artículo 32º. Los procedimientos de elaboración de Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Términos Técnicos de Referencia, cuando proceda Licitación Privada, se regirán por lo establecido en el artículo 26 de este Reglamento.

Artículo 33º. Para la apertura y adjudicación de la Licitación Privada, regirá lo establecido en el artículo 27 de este Reglamento.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 34º. El Alcalde dispondrá el mecanismo del Trato o Contratación Directa mediante Decreto fundado, sólo cuando concurran las causas establecidas en la Ley de Compras o en su Reglamento.

En caso de ser necesario, deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar la adquisición o contratación a través de este sistema excepcional.

Artículo 35º. La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información el Decreto fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien o servicio contratado y la identificación del Proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.

Artículo 36º. En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 U.T.M., la Municipalidad podrá acudir al trato directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información.

En este caso el fundamento del Decreto que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información.

En este caso las cotizaciones serán siempre abiertas a todos los proveedores del rubro inscritos en el Sistema.

Excepcionalmente, se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro de manera selectiva, los cuales deberán estar directamente involucrados en los negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los términos de referencia.

La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas, recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

RESOLUCIONES Y ADJUDICACIONES

Artículo 37º. Las resoluciones municipales que tengan por objeto determinar la aplicación de los procedimientos de Convenio Marco, Licitación Pública o Privada, Contratación Directa y/o compras inferiores a 100 UTM, podrán ser delegadas por el Alcalde en el o los funcionarios que éste determine a través de resolución fundada.

Artículo 38º. Para el caso de Licitaciones Públicas o Privadas, éstas serán resueltas (adjudicación o rechazo) por el Alcalde, o por quien éste determine de acuerdo al artículo anterior, previo informe de la Comisión de Evaluación. La resolución será refrendada por Decreto Alcaldicio para su posterior publicación en el Portal Chile Compra.

OPERACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Artículo 39º. Quedan excluidas del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 4 UTM.
- b) Las adquisiciones y/o contrataciones realizadas por recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos y su destino, haya sido aprobado por Decreto fundado y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuesto.

Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53, del Reglamento de la Ley.

DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Artículo 40º. La Municipalidad deberá confeccionar anualmente un Plan de Compras, de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Dirección de Compras y Contratación Pública con carácter referencial, que contendrá, a lo menos, una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicaciones de :

- a) Sus especificaciones;
- b) Número y valor estimado;
- c) La naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos Bienes y Servicios;
- d) La fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, y
- e) Las demás materias solicitadas por la Dirección.

Para lo anterior, cada Dirección Municipal deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal su Plan Anual de Compras a más tardar 30 días hábiles antes del Plazo de Publicación que establezca la Dirección de Compras, en conformidad con el Artículo 100 del Reglamento de la Ley.

Este Plan deberá contener todos los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la respectiva Unidad, de acuerdo a un formato preestablecido por la Comisión de Compras.

Recibidos los Panes de cada Unidad, se procederá a la elaboración del Plan Anual de Compras Municipal, el cual será confeccionado por la Comisión de Compras, los Directores Municipales y los Encargados Administrativos de Compras (EAC) de cada Unidad.

Por su parte, los Servicios Traspasados elaborarán anualmente tres Planes de Compra: uno, correspondiente a la Dirección Comunal de Salud; otro, a la Dirección Comunal de Educación; y el tercero, correspondiente a Cementerios. Sus indicaciones serán las mismas ya referidas. Los plazos para el envío de los Planes de cada una de las Unidades que dependen de cada Dirección serán los mismos ya referidos. Los Planes de las Unidades dependientes de la Dirección Comunal de Salud, serán remitidos a ésta, donde se elaborará el correspondiente de dicha Área, para su posterior envío a la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados, a efectos de proceder a su publicación. Asimismo, los Planes correspondientes a las Unidades dependientes de la Dirección Comunal de Educación y Sección de Cementerios serán remitidos directamente a la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados para la confección de los correspondientes PAC, y posterior publicación.

TÍTULO V

EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES O MATERIALES.

Artículo 41º. Todos los materiales, útiles o elementos que adquiera el Municipio, se recepcionarán en la Bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. En este acto, se emitirá una constancia que acredite la conformidad o rechazo de la recepción.

Artículo 42º. La constancia de conformidad o rechazo de los materiales en cantidad y calidad deberá enviarse a la sección de Adquisiciones de la DAF Municipal o Sección de Aprovisionamiento e Inventarios de Servicios Traspasados, según corresponda, en un plazo máximo de dos días hábiles contados desde la recepción del pedido, con el objeto de dar inicio al proceso de pago a los respectivos proveedores.

Los casos excepcionales que impidan dar cumplimiento al plazo estipulado en el inciso anterior, deberán ser comunicados a la sección de Adquisiciones de la DAF Municipal o Sección de Aprovisionamiento e Inventarios de Servicios Traspasados, según corresponda, para adoptar las administrativas que eviten el entorpecimiento de la gestión.

Artículo 43º. Sólo por excepción, y siempre que se cuente con la autorización del Jefe de Adquisiciones de la DAF Municipal o Sección de Aprovisionamiento e Inventarios de Servicios Traspasados, según corresponda, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director de dicha Unidad. Este último remitirá, en el plazo de un día, las facturas y guías correspondientes a la Sección de Adquisiciones Municipal o Sección de Aprovisionamiento e Inventarios de Servicios Traspasados, según corresponda, con la firma y timbre del responsable de la respectiva Unidad, certificando la recepción conforme de los bienes o materiales recibidos.

Artículo 44º. En caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precio de los bienes o elementos el jefe o encargado de Bodega o el Director de la Unidad receptora no visará la factura y deberá remitirla dentro del plazo de 24 horas al Jefe de Adquisiciones de la DAF con las observaciones correspondientes.

Artículo 45º. El jefe o encargado de Bodega deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia y stock de los diversos bienes o materiales.

Artículo 46º. La distribución o entrega de los bienes o materiales recibidos se hará tan pronto sean éstos requeridos, anotándose previamente en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el jefe o encargado de Bodega y por el funcionario autorizado para retirar los bienes o materiales, acreditando este último su recepción conforme.

TÍTULO VI

DE LA INFORMACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 47º. El Alcalde informará al Concejo sobre la adjudicación de licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas, en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones.

