



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO



Multicultural



SECRETARIA
MUNICIPAL

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCION MUNICIPAL

Alto Hospicio, 30 de diciembre de 2024.-

DECRETO ALC. N° 10.453.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Decreto Alcaldicio N° 9.878, de fecha 06 de diciembre de 2024, que nombra en el cargo de Alcalde Titular de la comuna de Alto Hospicio a don Patricio Elías Ferreira Rivera; Decreto Alcaldicio N° 9.993, de fecha 10 de diciembre de 2024, que establece orden de subrogación del cargo de Alcalde; Memorando N° 1.998, de fecha 30 de diciembre de 2024, de la Dirección de Control, que solicita decretar el "Manual Municipal de Procedimientos para Ejecución Presupuestaria Cuenta de Inversión Recursos Zofri

DECRETO:

1.- Apruébese en toda y cada una de sus partes el "**Manual Municipal de Procedimientos para Ejecución Presupuestaria Cuenta de Inversión Recursos Zofri S.A.**", el cual se encuentra adjunto al Memorando N° 1.998, de fecha 30 de diciembre de 2024, emitido por la referida Dirección, formando parte íntegra de la presente resolución para todos los efectos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Fdo. Don **Norma Córdova Correa**, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don **José Jesús Valenzuela Díaz**, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

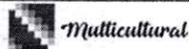
D/aca

Distribución:

Todas las Direcciones



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO



SECRETARÍA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
SECOPLAC

— Mas Ciudad. Mejor Ciudad. —

MEMORANDUM N° 1.998/2024

Ref.: Lo indicado.

Alto Hospicio, 30 de Diciembre del 2024.

DE : JAIME AROS BINIMELIS
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : JOSÉ VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

D.A. N°	10453
FECHA	30/12
SECRETARÍA MUNICIPAL	

Junto con saludar, solicito a Ud. tenga bien en proceder a confeccionar decreto alcaldicio a fin de **APROBAR** mediante Decreto Alcaldicio el "**MANUAL MUNICIPAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CUENTAS DE INVERSIÓN RECURSOS ZOFRI S.A.**" elaborado por la Dirección Comunal de Planificación (SECOPLAC).

Atentamente,



JAIME AROS BINIMELIS
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Junto con saludar, solicito a Ud. tenga bien en proceder a confeccionar decreto alcaldicio a fin de **APROBAR** mediante Decreto Alcaldicio el "**MANUAL MUNICIPAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CUENTAS DE INVERSIÓN RECURSOS ZOFRI S.A.**" elaborado por la Dirección Comunal de Planificación (SECOPLAC).

JAB/psp/amm

Distribución: *Atentamente,*

- Destinatario
- Archivo

Municipalidad de Alto Hospicio
Secretaría Comunal de Planificación
Unidad de Licitaciones, Planificación Financiera y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Nuestro mejor proyecto de Vida



Multicultural

Manual Municipal de
Procedimientos para Ejecución
Presupuestaria Cuentas de
Inversión Recursos ZOFRI



Contenido

TÍTULO I	3
NORMAS GENERALES.....	3
TÍTULO II	4
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS Y PERSONAL ASOCIADO A LOS PROCESO DE ADQUISICIÓN BAJO CUENTAS DE INVERSIÓN.....	4
TÍTULO III	5
DE LAS SOLICITUDES DE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN.....	5
TÍTULO IV	5
LEVANTAMIENTO DEL REQUERIMIENTO	5
TÍTULO V	6
DE LA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS.....	6
TÍTULO VI.....	6
ACTA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	6
TÍTULO VII.....	8
DEL PAGO DEL REQUERIMIENTO.....	8
TÍTULO VIII.....	9
DEL LOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA.....	9
TÍTULO IX.....	10
DEL CONTROL DE SALDOS, EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO DE CUENTAS ZOFRI.....	10
TÍTULO X.....	10
DE LA RENDICIÓN DE LOS GASTOS.....	10



TÍTULO I

NORMAS GENERALES

- Art. 1°** Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Municipio, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y Decreto N°661 que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- Art. 2°** Lo anterior, se ajusta a las siguientes leyes y normativas:
- **Ley N° 18.695** Orgánica Constitucional de Municipalidades.
 - **Ley N° 19.653** sobre Probidad Administrativa.
 - **Ley N° 19.799** sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
 - **Ley N° 19.880** que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
 - **Ley N° 20.285** de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
 - **Ley N° 20.880** Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
 - **Resolución N° 1.485** de 1996, de la Contraloría General de la República.
 - **Ley N° 19.880** Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
 - **Ley N° 19.886** Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
 - **Decreto N° 661** que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y **deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda.**



- **Ley N°21.634** Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Manual Municipal de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Alto Hospicio.

TÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS Y PERSONAL ASOCIADO A LOS PROCESO DE ADQUISICIÓN BAJO CUENTAS DE INVERSIÓN

Art. 3° Para una correcta interpretación de los conceptos utilizados en el presente manual y definir las distintas funciones que interactúan el proceso de adquisición y/o contratación asociada a cuentas de inversión de ZOFRI:

- a) Secretaría Comunal de Planificación:** En adelante solo SECOPLAC, siendo la encargada de velar por mantener actualizado el registro de los saldos restantes de cada una de las cuentas de inversión, como también será un ente fiscalizador debiendo dar V°B° a cada uno de los requerimientos asociados a dichas cuentas.
- b) Dirección de Administración y Finanzas:** En adelante sólo DAF, es responsable de validar la disponibilidad presupuestaria asociadas a las cuentas de inversión al momento de solicitar un requerimiento por parte de una unidad requirente. De igual forma, será quien se encargue de efectuar el pago correspondiente una vez que la Unidad Requirente entregue a DAF toda la documentación necesaria para proceder al pago de los productos y/o servicios.
- c) Unidad de Chilecompra:** Perteneciente a la DAF, es la encargada del uso y registro operativo del sistema de Contratación y Compras Públicas, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de las distintas unidades requirentes ya sea a través de convenio marco, compra ágil, trato directo, contrato de suministro y/o licitaciones inferiores a 100 UTM. Al efectuar sus labores debe aplicar la normativa vigente de compras públicas como también el presente manual y toda otra normativa que esté relacionada.
- d) Unidad Requirente:** Corresponden a todos los funcionarios de la Municipalidad de Alto Hospicio, que emiten un requerimiento de compra mediante la modalidad que considere pertinente y dentro de los parámetros establecidos por ley y por el manual municipal de compras y contrataciones públicas de la MAHO.



TÍTULO III

DE LAS SOLICITUDES DE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

- Art. 4°** Las solicitudes surgen de las unidades requirentes asociadas a las necesidades de las organizaciones sociales solicitadas a través de providencias, Alcalde y Concejo Municipal, como también, solicitudes internas del municipio que necesiten de alguna intervención tanto en obras civiles, como en la compra de bienes y/o servicios relacionadas a proyectos de inversión.
- Art. 5°** La adquisición de bienes y contratación de servicios para la Municipalidad se efectuarán a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Compra ágil, Trato o Contratación Directa, en virtud de lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento como también del Manual Municipal de Compras y Contrataciones Públicas de la MAHO.
- Art. 6°** Para este caso, **todas las adquisiciones** deberán contar con el **VISTO BUENO** del **SECOPLAC, DAF y ALCALDE**, en lo que respecta al presupuesto, caso contrario la solicitud será devuelta y no se llevará a cabo el proceso requerido hasta que no se cuente con los Vistos Buenos correspondientes.

TÍTULO IV

LEVANTAMIENTO DEL REQUERIMIENTO

- Art. 7°** La Unidad Requirente deberá enviar a la SECOPLAC su solicitud de gasto para su respectiva revisión de los saldos presupuestarios, una vez dado el V°B° deberá ser enviado a la DAF para anotación en planilla presupuestaria junto con la firma del director, luego la unidad requirente deberá obtener la autorización del alcalde.
- Art. 8°** Una vez que la solicitud de requerimiento a obtenido todos los vistos buenos señalados con anterioridad, el documento será remitido finalmente a la Dirección de Administración y Finanzas, para que una vez ingresado en sus registros, sea entregado a la unidad de Chile Compras para la emisión de la respectiva Orden de Compra, para el caso de los contratos de suministros, convenios marcos compra ágil y/o tratos Directos.
- Art. 9°** En el caso de licitaciones iguales o superiores a 100 UTM, el documento será remitido al Área de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC, procediendo de la forma como se indica en el respectivo Manual Municipal de Compras y Contrataciones de la MAHO. Por otro lado, en caso de Licitaciones inferiores a 100 UTM el documento será remitido a Chilecompra de la DAF, procediendo de la forma como se indica en el respectivo Manual Municipal de Compras y Contrataciones de la MAHO.
- Art. 10°** Finalizado el levantamiento del requerimiento, se procederá a efectuar la aprobación y envío de la Orden de Compra correspondiente al proveedor a quien se le ha efectuado la compra.



- Art. 11°** Dentro de los plazos otorgado por Ley o Bases Administrativas (Licitaciones) o Consideraciones Administrativas (Tratos Directos) o Términos de Referencia (Compra Ágil), según corresponda, el proveedor deberá efectuar la aceptación de la orden de compra respectiva.
- Art. 12°** Si por algún motivo el proveedor no entrega el bien o servicio contratado, se deberá pedir la cancelación de la orden de compra e iniciar el proceso nuevamente adjuntando V°B° de la solicitud anterior y explicando que el proceso anterior no se concretó para que no exista duplicidad en la planilla presupuestaria en relación con el mismo requerimiento.

TÍTULO V

DE LA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

- Art. 13°** Dentro de los plazos ofertados por el proveedor, éste deberá proceder a hacer la entrega de los bienes y/o servicios solicitados. Para ello, la unidad requirente deberá señalar las dependencias donde estos deberán ser entregados y junto con ello generar un **Acta de Recepción Conforme** con Antecedentes de Respaldo de los productos y/o servicios entregados, tales como fotografías o cualquier información indicada por la Unidad Técnica Requirente, debidamente firmado y con timbre de la Dirección.
- Art. 14°** En caso de entregas parciales la recepción deberá efectuarse solo por los bienes recepcionados, a través de guías de despacho, señalando las cantidades que han quedado pendientes por entregar.
- Art. 15°** Queda excluida de lo anterior el Área de Salud Municipal, en consideración a que ellos cuentan con un departamento que se encarga de gestionar sus propias solicitudes de adquisiciones y no utilizan los fondos ZOFRI.

TÍTULO VI

ACTA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

- Art. 16°** Para el caso de adquisiciones asociadas a ejecución de proyectos de inversión correspondientes a:

❖ **MEJORAMIENTO JUNTAS VECINALES.**

Al momento de pasar a pago el servicio se deberá adjuntar como un documento Adicional el "**Anexo N°1-A: Acta de Inicio y Finalización de Trabajos JJ.VV.**" o "**Anexo N°1-B: Acta de Inicio y Finalización de Trabajos JJ.VV.**", según corresponda:



Anexo	Nombre del Anexo	Observación
Anexo N°1-A	Acta de Inicio y Finalización de Trabajos en Juntas Vecinales. (Unidad Técnica Requiriente SECOPLAC)	Este Anexo se debe adjuntar para cuentas de imputación que empiecen con los siguientes números: 215-31-02-004-002
Anexo N°1-B	Acta de Inicio y Finalización de Trabajos en Juntas Vecinales. (Otras Unidades Técnicas Requirientes)	Este Anexo se debe adjuntar para cuentas de imputación que empiecen con los siguientes números: 215-31-02-004-002

Estos Anexos deberán ser firmado por las siguientes personas:

- Anexo N°1-A: Firmado por el Representante de la Junta Vecinal y el Supervisor PAMO. Cabe indicar que, el supervisor PAMO firmará el presente Anexo sólo cuando la SECOPLAC sea la Unidad Técnica Requiriente.
- Anexo N°1-B: Firmado por el Representante de la Junta Vecinal y el Director de la Unidad Técnica Requiriente o su Subrogante.

❖ **MEJORAMIENTO DE RECINTOS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, MEJORAMIENTO DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MEJORAMIENTOS DE ESPACIOS PÚBLICOS,**

Al momento de pasar a pago el servicio se deberá adjuntar como un documento Adicional el "**Anexo N°2-A: Acta de Inicio y Finalización de Trabajos Mejoramiento Espacios Públicos, Infraestructura Pública y Dependencias Municipales**" o "**Anexo N°2-B: Acta de Inicio y Finalización de Trabajos Mejoramiento Espacios Públicos, Infraestructura Pública y Dependencias Municipales**", según corresponda:

Anexo	Nombre del Anexo	Observación
Anexo N°2-A	Acta de Inicio y Finalización de Trabajos Mejoramiento Espacios Públicos, Infraestructura Pública y Dependencias Municipales. (Unidad Técnica Requiriente SECOPLAC)	Este Anexo se debe adjuntar para cuentas de imputación que empiecen con los siguientes números: 215-31-02-004-004
Anexo N°2-B	Acta de Inicio y Finalización de Trabajos Mejoramiento Espacios Públicos, Infraestructura Pública y Dependencias Municipales. (Otras Unidades Técnicas Requirientes)	Este Anexo se debe adjuntar para cuentas de imputación que empiecen con los siguientes números: 215-31-02-004-004

Estos Anexos deberán ser firmado por las siguientes personas:



- Anexo N°2-A: Firmado por el supervisor PAMO y el Director Comunal de Planificación. Cabe indicar que, el supervisor PAMO firmará el presente Anexo sólo cuando la SECOPLAC sea la Unidad Técnica Requirente.
- Anexo N°2-B: Firmado por el Supervisor Unidad Técnica Requirente y el Director de la Unidad Técnica Requirente o su Subrogante.

TÍTULO VII

DEL PAGO DEL REQUERIMIENTO

- Art. 17°** Cada unidad requirente será la encargada de enviar a pago la o las solicitudes de compra que hayan efectuado y que estén asociadas a cuentas de inversión.
- Art. 18°** Para ello, deberán acompañar la siguiente información de manera obligatoria:
- **ORDEN DE COMPRA EN ESTADO RECEPCIÓN CONFORME.**
 - **FACTURA EMITIDA POR EL PROVEEDOR.**
 - **ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME EMITIDA POR LA UNIDAD REQUIRENTE.**
 - **FOTOGRAFÍAS DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS RECEPCIONADOS.**
 - **ACTA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS** (aplica sólo según lo señalado en **Art. 16°** del presente manual).
 - **CERTIFICADO DE HABILIDAD REGISTRO DE PROVEEDORES, EN ESTADO HÁBIL.**
 - **COMPROBANTE DE MULTAS, SI ES QUE LAS HUBIESE.**
 - **ACOMPañAR CUALQUIER OTRO ANTECEDENTE QUE LA UNIDAD TÉCNICA REQUIRENTE CONSIDERE RELEVANTE PARA CURSAR EL PAGO, PREVIO A LA SOLICITUD DE LA FACTURACIÓN.**
- Art. 19°** Toda la documentación señalada, deberá ser remitida mediante memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas, quienes se encargarán de efectuar el pago correspondiente de la factura.
- Art. 20°** De igual manera, será responsabilidad de la Unidad Requirente, validar que se encuentra adjunta toda la documentación obligatoria para el pago al proveedor respectivo. Caso contrario, la DAF o la Dirección de Control podrán observar el pago y devolver el documento señalando las observaciones respectivas, las cuales deberá subsanar la unidad requirente en un plazo no superior a **10 días hábiles.**
- Art. 21°** Subsanadas las observaciones, o bien estando el documento sin observaciones, la DAF procederá al pago en un plazo no superior a 30 días corridos, tal como establece la Ley 19.866 junto con su reglamento, y las directivas respectivas.



TÍTULO VIII

DEL LOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA

- Art. 22°** Se entenderá como proyecto de inversión a la transformación que experimenta una iniciativa de inversión desde su etapa de idea hasta que se encuentra en operación plena. En este sentido, corresponde a los gastos por conceptos de estudios pre-inversionales de prefactibilidad, factibilidad y diseño, destinados a generar información que sirva para decidir y llevar a cabo la ejecución de futura de proyectos.
- Art. 23°** En virtud de lo señalado con anterioridad, es que se requerirá la contratación de diversos servicios profesionales para el desarrollo de diversos proyectos futuros, los cuales serán contratados en virtud de las modalidades señaladas por la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y el respectivo Manual de Compras y Contrataciones.
- Art. 24°** Para llevar a cabo estas iniciativas, estudios o programas de inversión la Municipalidad deberá ajustarse a los procedimientos de compras públicas vigente. En caso de adjudicación, corresponde a la forma como quedará fijado el valor del contrato, luego de un procedimiento de licitación. Las opciones son: "A Suma Alzada sin Reajuste", "A Suma Alzada Reajutable"; "A Serie de Precios Unitarios"; "A Pago Contra Recepción".
- Art. 25°** Será la unidad requirente de cada contratación velar por el correcto desarrollo y ejecución de los servicios profesionales contratados.
- Art. 26°** En lo que respecta al pago de los servicios contratados, esta se efectuará bajo las mismas condiciones indicadas en el Manual Municipal de Compras y Contrataciones Públicas, no obstante, será obligación del proveedor acompañar la siguiente documentación para cada estado de pago:
- **ORDEN DE COMPRA EN ESTADO RECEPCIÓN CONFORME.**
 - **BOLETA DE HONORARIOS O FACTURA EMITIDA POR EL PROVEEDOR.**
 - **COPIA DECRETO ALCALDÍCIO DE APROBACIÓN DE CONTRATO.**
 - **INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.**
 - **INFORME FINAL DE GESTIÓN (SÓLO PARA TÉRMINO DE CONTRATO).**
 - **ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME EMITIDA POR LA UNIDAD REQUIRENTE.**
 - **CERTIFICADO DE HABILIDAD REGISTRO DE PROVEEDORES, EN ESTADO HÁBIL.**
 - **COMPROBANTE DE MULTAS, SI ES QUE LAS HUBIESE.**
 - **ACOMPañAR CUALQUIER OTRO ANTECEDENTE QUE LA UNIDAD TÉCNICA REQUIRENTE CONSIDERE RELEVANTE PARA CURSAR EL PAGO, PREVIO A LA SOLICITUD DE LA FACTURACIÓN.**
- Art. 27°** Respecto al informe mensual de gestión, este deberá detallar todas las labores efectuadas por el proveedor mensualmente, entendiéndose que éstas deberán estar asociadas al desarrollo de diversos proyectos, programas de inversión, entre otras actividades que se puedan asociar a cuentas de inversión.



TÍTULO IX

DEL CONTROL DE SALDOS, EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO DE CUENTAS ZOFRI

- Art. 28°** Corresponderá a la SECOPLAC, efectuar el respectivo control de los saldos de cada una de las cuentas de inversión, debiendo presentar los finales de cada mes un informe al director de la SECOPLAC dando cuenta de los movimientos efectuados en el mes.
- Art. 29°** Todo gasto debe cumplir a cabalidad lo que indica este manual de procedimientos, todo proyecto de inversión deberá ser planificado y coordinado para que cumpla con las etapas de este manual, por lo que **NO SE ACEPTARÁN FONDOS A RENDIR COMO GASTO DE INVERSIÓN.**
- Art. 30°** A su vez, la **SECOPLAC** deberá mantener un registro actualizado de todos los gastos que se han efectuado, detallando claramente el proyecto asociado como también la orden de compra, montos, entre otra información relevante.
- Art. 31°** Los Fondos que reciba la municipalidad provenientes de ZOFRI S.A., se deberán ejecutar durante el periodo de **MARZO a FEBRERO**, dando un periodo total de 12 meses.
- Art. 32°** Se dará como fecha límite de solicitud de gasto asociado a las cuentas de inversión hasta el **12 DE FEBRERO** (si fuese sábado, domingo o festivo, será el día hábil siguiente), con ello se podrá tener un mejor proceso de cierre de año para su respectiva rendición de gastos.
- Art. 33°** Si por alguna razón, debidamente justificada, existiera alguna solicitud de gastos después de la fecha indicada, la Unidad Técnica Requirente deberá velar y adoptar el compromiso de que la orden de compra sea emitida antes del **28 de febrero**. Si la orden de compra es emitida posterior, será considerado como ejecución presupuestaria Zofri del siguiente periodo.

TÍTULO X

DE LA RENDICIÓN DE LOS GASTOS

- Art. 34°** Será la SECOPLAC quien se encargue de efectuar un informe de rendición de gastos asociados a cuentas ZOFRI, el cual deberá ser visado por la Dirección de Control y el Señor Alcalde, para posteriormente ser enviado a ZOFRI S.A. y estar disponible para futuras solicitudes de la Contraloría General de la República.



ANEXO N°1-A

ACTA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE TRABAJOS JJ.VV.
(Unidad Técnica Requiriente SECOPLAC)

IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Nombre de la Obra

Ubicación

N° de Orden de Compra

Tiempo de Ejecución

Fecha de Inicio

Fecha de Entrega

Tipo de Solicitud

N° Providencia

N° Memorandum

En las instalaciones de la _____, ubicada en _____ se hace entrega definitiva de los trabajos ejecutados, en conformidad con lo requerido por el solicitante y dando uso efectivo y total de los materiales asociados al proyecto.

FIRMA INICIO DE TRABAJOS

Representante JJ.VV.

Supervisor PAMO

FIRMA TÉRMINO DE TRABAJOS

Representante JJ.VV.

Supervisor PAMO





ANEXO N°1-B

ACTA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE TRABAJOS JJ.VV.
(Otras Unidades Técnicas Requirientes)

IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Nombre de la Obra

Ubicación

N° de Orden de Compra

Tiempo de Ejecución

Fecha de Inicio

Fecha de Entrega

Tipo de Solicitud

N° Providencia

N° Memorandum

En las instalaciones de la _____, ubicada en _____ se hace entrega definitiva de los trabajos ejecutados, en conformidad con lo requerido por el solicitante y dando uso efectivo y total de los materiales asociados al proyecto.

FIRMA INICIO DE TRABAJOS

Representante JJ.VV.

**Director Unidad Técnica
Requiriente**

FIRMA TÉRMINO DE TRABAJOS

Representante JJ.VV.

**Director Unidad Técnica
Requiriente**





ANEXO N°2-A

**ACTA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE TRABAJOS MEJORAMIENTO ESPACIOS
PÚBLICOS, INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES
(Unidad Técnica Requiriente SECOPLAC)**

IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Nombre de la Obra	
--------------------------	--

Ubicación	
------------------	--

Orden de Compra N°	
---------------------------	--

Tiempo de Ejecución	
Fecha de Inicio	
Fecha de Entrega	

Tipo de Solicitud	
Providencia N°	
Memorándum N°	

En las instalaciones del _____, ubicada en _____, se hace entrega definitiva de los trabajos ejecutados, en conformidad con lo requerido por el solicitante y dando uso efectivo y total de los materiales asociados al proyecto.

FIRMA INICIO DE TRABAJOS

Supervisor PAMO

Director Comunal de Planificación

FIRMA TÉRMINO DE TRABAJOS

Supervisor PAMO

Director Comunal de Planificación





ANEXO N°2-B

**ACTA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE TRABAJOS MEJORAMIENTO ESPACIOS
PÚBLICOS, INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES
(Otras Unidades Técnicas Requirientes)**

IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Nombre de la Obra

Ubicación

Orden de Compra N°

Tiempo de Ejecución

Fecha de Inicio

Fecha de Entrega

Tipo de Solicitud

Providencia N°

Memorándum N°

En las instalaciones de la _____, ubicada en _____ se hace entrega definitiva de los trabajos ejecutados, en conformidad con lo requerido por el solicitante y dando uso efectivo y total de los materiales asociados al proyecto.

FIRMA INICIO DE TRABAJOS

Supervisor Unidad Técnica
Requiriente

Director Unidad Técnica
Requiriente

FIRMA TÉRMINO DE TRABAJOS

Supervisor Unidad Técnica
Requiriente

Director Unidad Técnica
Requiriente





VISTO BUENOS:

		
<p>DIRECCIÓN COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</p>

