REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBA MANUAL DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

EXENTO

DECRETO N° 11948 /2024.-

ARICA, 20 DE NOVIEMBRE DE 2024.-

V I S T O S:

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones; Decreto Alcaldicio N° 12.500, de fecha 15 de diciembre de 2023; Ordinario N° 4742, de fecha 19 de noviembre de 2024, de la Dirección de Administración y Finanzas; Providencia Alcaldicia N° 7328-I, de fecha 20 de noviembre de 2024;

CONSIDERANDO:

a) Que, a través de Decreto Alcaldicio N° 12.500, de 2023, se procedió a la aprobación de las Metas Colectivas e Institucionales del Programa de Mejoramiento de la Gestión, año 2024;
b) Que, mediante ordinario N° 4742, la Dirección de Adm. y Finanzas requiere la aprobación de Manual del Departamento de Abastecimiento, cuyo objetivo es establecer y regular los procedimientos y directrices para el adecuado manejo de las actividades relacionadas con las unidades de Compras Públicas, Bodega y Bienes e Inventarios, dependientes de esa Dirección.
c) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

DECRETO:

1. APRUEBASE el Manual del Departamento de Abastecimiento, el cual consta de 103 páginas y 12 anexos, elaborado por el Departamento de Abastecimiento dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que se adjunta al presente Decreto.

2. Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Municipal, Dirección de Cultura, SECPLAN y Secretaría Municipal

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL Y ARCHÍVESE.

(FDO.) CHRISTIAN DIAZ RAMIREZ, ALCALDE DE ARICA (S) Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.

I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
SECRETARIA MUNICIPAL

CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

CDR/CHHV/CCG/bcm.-
*Direc. Administración y Finanzas *Dirección Control *As, Jurídica *DIDI *Archivo.

MANUAL DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

MUNICIPALIDAD DE ARICA

2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 5

TITULO I: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS 6

CAPÍTULO I 6

MARCO LEGAL REGULATORIO 6

ARTÍCULO 1°: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS 6

CAPÍTULO II 8

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES 8

ARTÍCULO 2°: GENERALIDADES 8

ARTÍCULO 3° PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 9

ARTÍCULO 4°: DEFINICIONES 10

ARTÍCULO 5°: EXCLUSIONES 18

5.1 EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS PUBLICAS 18

CAPÍTULO III 20

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS 20

ARTÍCULO 6° PLAN ANUAL DE COMPRAS 20

ARTÍCULO 7° SUJECIÓN AL PLAN ANUAL 20

ARTÍCULO 8° PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO 20

ARTÍCULO 9° CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES 21

CAPÍTULO IV 22

ROLES Y RESPONSABILIDADES 22

ARTÍCULO 10° DEFINICIÓN DE LOS ACTORES QUE PARTICIPAN EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS 22

CAPÍTULO V 26

USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO 26

ARTÍCULO 11° OBLIGATORIEDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS. 26

ARTÍCULO 12° PROCESOS DE PREPARACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 26

ARTÍCULO 13° PROHIBICIÓN DE COMUNICACIÓN 27

ARTÍCULO 14° PROHIBICIONES 27

ARTÍCULO 15° DEBER DE ABSTENCIÓN 29

ARTÍCULO 16° SANCIÓN 29

ARTÍCULO 17° CANAL DE DENUNCIAS 29

ARTÍCULO 18° INHABILIDADES PARA FORMAR PARTE DEL REGISTRO DE PROVEEDORES POR PRESENTAR CONDENAS 30

ARTÍCULO 19° DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES 30

CAPÍTULO VI 31

PROCESO DE COMPRAS INFERIORES A 1000 UTM 31

ARTÍCULO 20° CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD: 31

ARTÍCULO 21° SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS: 31

ARTÍCULO 22° TIPOS DE CONTRATACIÓN 33
CAPÍTULO VII 33
MECANISMOS DE CONTRATACION DE COMPRAS INFERIORES A 1000 UTM 33
ARTÍCULO 23° CONVENIO MARCO 33
A) PROCEDIMIENTO: 34
B) INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO 34
C) ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO 35
ARTÍCULO 24° LICITACIÓN PÚBLICA 36
7.2- Criterios para compras sustentables: 40
7.3 Criterios para compras inclusivas 40
ARTÍCULO 25° PLAZOS DE PUBLICACION DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA 45
ARTICULO 26: ETAPAS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA 46
ARTÍCULO 27° LICITACIÓN REVOCADA O SUSPENDIDA 50
ARTÍCULO 28° LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL 51
ARTÍCULO 29°: LICITACIÓN PRIVADA 52
ARTÍCULO 30: TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA 53
ARTÍCULO 31: CAUSALES DE TRATO DIRECTO Y REQUISITOS PARA SU PROCEDENCIA. 54
ARTÍCULO 32° COMPRA AGÍL 62
ARTICULO 33° RECLAMOS 69
ARTICULO 34: MULTAS Y SANCIONES DE LAS DIVERSAS MODALIDADES DE COMPRA 70
ARTICULO 35: FACTORIZACIÓN DE FACTURAS 71
TITULO II: UNIDAD DE BODEGA 73
ARTÍCULO 36° LUGAR DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES: 73
ARTÍCULO 37° DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS, BIENES Y/O MATERIALES 73
ARTÍCULO 38° RECEPCIÓN SEGÚN TIPO DE PROVEEDOR: 74
ARTÍCULO 39° RECEPCIÓN CONFORME DE LOS BIENES SEGÚN ESTIPULADO EN ORDEN COMPRA, BASES DE LICITACIÓN, TÉRMINOS DE REFERENCIA. 74
ARTÍCULO 40° SALIDA O DESPACHO DE BIENES/PRODUCTOS DE LA UNIDAD DE BODEGA 77
ARTÍCULO 41° RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE BODEGA 78
TITULO III: UNIDAD DE BIENES E INVENTARIO 79
ARTÍCULO 42° RESPONSABILIDADES DEL JEFE O ENCARGADO DE BIENES E INVENTARIO 79
ARTÍCULO 43° : PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIO 80
CAPÍTULO VIII 91
PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS 91
ARTÍCULO 45° OBJETIVO DE LA GARANTÍA 91
ARTICULO 46° CARACTERISTICAS DE LA GARANTÍA 91
ARTICULO 47° TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA 91

ARTÍCULO 48° GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA 92
ARTÍCULO 49° GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO 92
ARTICULO 50° CRITERIOS PARA DEFINIR EXIGENCIA DE GARANTÍAS Y SU CÁLCULO 93
ARTÍCULO 50° CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30% 93
ARTÍCULO 51° PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA 94
ARTÍCULO 52° ENTREGA DE LA GARANTÍA 94
ARTÍCULO 53° COBRO DE LA GARANTÍA 94
ARTÍCULO 54° GARANTÍAS POR ANTICIPO 95
ARTÍCULO 55° PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS 95
ANEXOS 96
ANEXO N°1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS 96
ANEXO N°2: DECLARACIONES JURADAS 97
DECLARACIÓN JURADA N°1 97
POR CADA MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA 97
DECLARACIÓN JURADA N°2 99
INCOMPATIBLIDAD POR PARTE 99
DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA 99
ANEXO N°3: CUADRO DE EVALUACIÓN DE COMPRA ÁGIL 100
ANEXO N°4: DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE ALTA 101
ANEXO N°5: DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE TRASLADO 102
ANEXO N°6: DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE BAJA 103
ANEXO N°7: DIAGRAMA DE PROCESO LICITACIÓN PUBLICA 78
ANEXO N°8: DIAGRAMA DE PROCESO DE COMPRA AGIL 79
ANEXO N°9: DIAGRAMA DE PROCESO DE CONVENIO MARCO 80
ANEXO N°10: DIAGRAMA DE FLUJO DE FACTURA 81
ANEXO N°11: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE MULTA. 82
ANEXO N°12: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE TRATO DIRECTO. 83

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de compras y contrataciones públicas se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y las últimas modificaciones realizadas a tevés de la Ley N° 21.364 que moderniza la Ley 19.886 de compras públicas, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente se ejecutan en el Departamento de Abastecimiento, de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Arica, para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios, para su funcionamiento, coordinación y comunicación con los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisición.

El objetivo de crear un Manual de Procedimiento de Compras y licitaciones Públicas, es implementar las últimas actualizaciones de la Ley N°. 19.886 de Compras Públicas y velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos de compras y contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento de la Municipalidad de Arica, permitiendo coordinar e implementar mejoras sustantivas dentro de parámetros ya establecidos para los Procesos de licitaciones y compras públicas inferiores a 1000 UTM.

El presente Manual, al igual que vigente, tiene por objetivo estandarizar los procedimientos de compras que son necesarios en el Municipio, de manera de optimizar tiempos de trabajo, definir funciones de las diversas unidades participantes en los procesos de compras, como las responsabilidades de los funcionarios involucrados, reducir el riesgo derivado de las contrataciones y crear estrategias de trabajo que permitan la correcta aplicación de la normativa vigente. A su vez, aumentar la transparencia de los procedimientos e interacción de las distintas unidades pertenecientes al Departamento de Abastecimiento, tales como: unidad de compras públicas, unidad de bienes e Inventario, unidad de Bodega y proceso de facturación.

Este Manual será obligatorio para todas las unidades pertenecientes al Municipio, motivo por el cual, deberá ser conocido por todas las personas que trabajan en la Municipalidad, independiente de la calidad jurídica de contratación.

El presente **Manual del Departamento de Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Arica** es una guía operativa que regula los procedimientos internos y las normativas relacionadas con la gestión de compras, inventarios y la administración de bienes municipales. Este documento establece las directrices para el manejo eficiente de los recursos y asegura el cumplimiento de las leyes de compras públicas, garantizando transparencia y equidad en las adquisiciones. El manual está compuesto por tres unidades claves del Departamento de Abastecimiento: **Compras Públicas**, que regula la adquisición de productos y servicios menores a 1000 UTM; **Bodega Municipal**, encargada de la gestión logística y almacenamiento de bienes; y **Bienes e Inventario**, que se ocupa del control y seguimiento del patrimonio municipal. Estas unidades trabajan en conjunto para optimizar el uso de los recursos y mejorar la eficiencia en la gestión pública local.

TITULO I: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I

MARCO LEGAL REGULATORIO

ARTÍCULO 1°: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de fecha 30 de Julio 2003 denominada "Ley de Compras Públicas" y sus modificaciones.

DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

- Decreto Supremo N° 20 de fecha 3 de Mayo de 2007, del Ministerio de Hacienda que modifica el Decreto Supremo N° 250, de 2004.

- Decreto N°1763, de 2010, del Ministerio de Hacienda, modifica el Decreto Supremo N° 250, de 2004.

- Decreto N°1383, de 2011, del Ministerio de Hacienda, modifica el Decreto Supremo N° 250, de 2004.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público, aprobado por Resoluciones exentas 978 B y 979 B, del 30 de diciembre de 2005, y modificada por las siguientes resoluciones exentas 32B de 9 de enero 2007, 340B de 9 de abril de 2007, 484B del 15 de mayo de 2007, 178B del 14 de febrero de 2008, 839B del 3 de julio del 2008, 0928B del 21 de julio de 2008, 0991 del 05 de agosto de 2008, 1089B del 28 de agosto de 2008, 1306B del 17 de octubre del 2008, 442B del 20 de abril de 2009, 728B del 02 de julio de 2009 y 899B del 1 1 de agosto de 2009), 599B del 6 de agosto de 2010 y 1004-B del 20 de diciembre de 2010.

- Resolución N° 55, de 1992 modificada por Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, con las respectivas instrucciones para la ejecucción de la Ley de presupuesto.

- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 y su reglamento.

- Ley de Probidad N° 16.653.

- La ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

- Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Arica.

- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares entre las Autoridades y Funcionarias/os.

- Modificaciones al Reglamento de Compras Públicas (junio 2015), relativos al impulso a las empresas de menor tamaño, criterios inclusivos en la evaluación, mejora procedimientos y principios de probidad y transparencias en las compras públicas)

- Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, y sus modificaciones.

- Decreto N° 93, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento para la aplicación del artículo noveno de la Ley N° 19.983, respecto de la cesión de los créditos de una factura electrónica.

- Ley N° 19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dichas firmas.

- Ley N°21.634, sobre Modificación a la ley de compras públicas N°19.886.
- Ley N° 21.131 Establece Pago a 30 días

- Demás normas que sean pertinentes aplicar.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 2°: GENERALIDADES

1. Deberán regirse por la Ley N°19.886, todos los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra". Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, "Mercado Público", todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones que la propia Ley menciona.

2. Obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

Las Unidades Municipales deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de información.

Las Unidades Municipales no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto expresamente en el artículo N°62 del Reglamento de Compras, Licitaciones en Soporte Papel.

3. Los actos administrativos deben ser fundados, debiendo la autoridad que los dicta, expresar los razonamientos y antecedentes de acuerdo con los cuales ha adoptado su decisión.

Cabe señalar, que la dictación del Decreto Alcaldicio, en la etapa que corresponda a la compra o contratación, debe contener la fundamentación necesaria, ajustándose tanto a la Ley de Compras y Contrataciones, como también a la normativa vigente.

4. Dentro de las funciones de la Unidad de Adquisiciones, está el licitar la operación del sistema de información y otros medios para la compra y contratación electrónica de los organismos públicos, velar por su correcto funcionamiento y actuar como contraparte del operador de estos sistemas.

5. El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y los otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, es administrado y licitado por la Dirección de Compras, compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

6. El Proceso de Compras y Contratación de Bienes y/o Servicios, corresponde a aquel que se realice a través de alguno de los mecanismos establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo: Convenios Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa

ARTÍCULO 3° PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. **Principio de Juridicidad**: Los Procedimiento de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2. **Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo**: Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas. Cabe destacar que, no es admisible limitar la participación de oferentes a una licitación pública estableciendo por ejemplo como requisito: una determinada cantidad de años de experiencia (la experiencia puede establecerse como un factor a evaluar); exigir que los proponentes al formular su oferta, deban estar inscritos en el registro de ChileProveedores, es procedente requerir a los proveedores su inscripción en dicho registro una vez adjudicada la licitación a fin de suscribir el pertinente contrato"; exigir garantías desproporcionadas; considerar inhabilidades no incluidas en artículo 4° de la Ley N°19.886; invalidar actos por errores no esenciales en ofertas.

3. **Principio de Igualdad**: La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

4. **Principio de Publicidad y Transparencia**: Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en él o los Sistemas de Información de compra y contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones (DCCP), la información básica relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante Decreto Alcaldicio, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.

Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.

5. **Principio de Economía y Eficiencia**: De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Municipalidad, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad. En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

6. **Principio de Eficacia**: Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.

7. **Principio de Integridad**: La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.

8. **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones**: La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.

9. **Principio de estricta sujeción a las bases:** Dispone que, ni la Municipalidad ni los particulares oferentes pueden infringir las bases de licitación en ningún aspecto.

9. **Principio de Virtualidad**: La Municipalidad deberá realizar todos sus procesos de contratación utilizando los sistemas provistos para el efecto por la Dirección de Compras, tanto para elaborar Bases de Licitación, recepción de documentación administrativa, aprobaciones, autorizaciones internas, etc.

ARTÍCULO 4°: DEFINICIONES

Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

GLOSARIO USADO POR COMPRAS PÚBLICAS:

1) Aclaraciones: Es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún participante antes del cierre de la propuesta, con el objeto de complementar y aclarar dichas bases, y que debe ser publicado en el Portal de Compras.
2) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
3) Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
4) Anexos: Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
5) Apelación: Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.
6) Apertura: Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.
7) Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
8) Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
9) Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen Bases Administrativas y Bases Técnicas.
10) Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
11) Certificado de disponibilidad presupuestaria: Documento que autoriza el gasto presupuestario asignado para la adquisición de productos y/o servicios.

12) Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
13) Cobranzas: Procedimiento para informar al deudor sobre la mora o el retraso en el cumplimiento de sus obligaciones.

14) Comisión de evaluación: Órgano de la Municipalidad nombrado al efecto de evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.
15) Compra Ágil: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que formulen respuestas a la solicitud de cotización efectuada, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, lo anterior para adquisiciones menores a lo establecido en la ley N°19.886 y sus modificaciones introducidas por la ley N°21.634.
16) Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
17) Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
18) Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
19) Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicio a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
20) Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que deberá indicar los datos de la empresa proveedora como razón social, Rut, contacto, correo electrónico y teléfono.
21) Decreto de pago: Documento emitido por la Municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad de los bienes requeridos y debidamente especificado en las Bases o Términos de Referencia. Además de utilizarse como documento de pago para transferencias electrónicas.
22) Dirección de Compras: La Dirección de Compras y Contratación Pública, conocida simplemente como Mercado Público, es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda de Chile, y sometido a la supervigilancia del Presidente de Chile. Este organismo público fue creado con la Ley de Compras Públicas N° 19.886, publicada en el Diario Oficial de Chile, la que estableció sus atribuciones y obligaciones. Comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.
23) Directivas: Son recomendaciones para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley N°19.886 de Compras Públicas. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia.
24) Documentos administrativos: Para efectos de este Manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y, en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

El Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases de Licitación y las Bases Mismas, sólo indicarán las Direcciones, Departamentos y/o unidades que conforman la comisión evaluadora.

25) Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
26) Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
27) Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
28) Fragmentación: El artículo 7° de la Ley N° 19.886 prohíbe la fragmentación de contrataciones esto es separar proceso de compras con el objetivo de evitar un acto administrativo mayor.
29) Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado por el proveedor que suministra bienes y servicios, para el traslado de estos desde el lugar de origen a la bodega municipal.
30) Instrumentos de Garantía: Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Garantía electrónica a primer. Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En caso de tratarse de Boleta de Fiel cumplimiento de Contrato será obligatoriamente exigible cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1000 UTM, y la Boleta de Seriedad de la Oferta será obligatoriamente exigible cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2000 UTM.[4]

    Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.
31) Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
32) Licitación declarada desierta: Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio cuando: No se presentan ofertas, y las ofertas no sean convenientes a los intereses municipales.
33) Licitación declarada revocada: Aquella licitación declarada Unilateralmente por la Municipalidad mediante decreto alcaldicio debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.
34) Licitación declarada suspendida: Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio, cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.
35) Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
36) Licitación o Propuesta Pública: 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 la más conveniente.
37) Multas: Sanción administrativa pecuniaria consistente en la obligación de pagar una cantidad de dinero.
38) Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
39) Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final

de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento físico o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos vigentes.
Para el caso de las Licitaciones de Alta Complejidad, que requieran de su formalización a través de un CONTRATO, esta comisión estará integrada como mínimo por el Director de la Unidad Solicitante o quienes ellos designen, pudiendo incluir a otros profesionales de las distintas áreas.

40) Plan Anual de Compras (PAC): Cada organismo tendrá un único PAC, que corresponde a la lista de Bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. En el Plan anual de compras se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en este plan anual.
41) Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl) Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra de los Servicios Públicos para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
42) Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
43) Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
44) Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
45) Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
46) Reglamento: Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
47) Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Departamento de Compra del Organismo, indicando el detalle de las especificaciones técnicas del producto.
48) Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, en caso del municipio documentos llamado Decreto Alcaldicio.
49) Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.
50) Solicitud de compra: Formulario que se deberá detallas al requerimiento ya sea bienes muebles o servicios, especificando la cantidad, tipo, medidas, diseños y/u otras especificaciones técnicas de los bienes que se solicita, así como también la cuenta de imputación, área de gestión, centro de costo y presupuesto asignado. Este documento deberá venir firmado por un funcionario con responsabilidad administrativa. Se debe especificar además los datos del usuario responsable, teléfono de contacto y correo electrónico.
51) Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
52) Trato o Contratación Directa: Es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley.
53) Unidad de Compras: Unidad encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente

Manual, y que cuente expresamente con las facultades para ello conforme al Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde.

54) Sanciones: Pena o castigo que una ley o reglamento establece para sus infractores.
55) Instrumentos de Garantía: Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Garantía electrónica a primer. Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En caso de tratarse de Boleta de Fiel cumplimiento de Contrato será obligatoriamente exigible cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1000 UTM, y la Boleta de Seriedad de la Oferta será obligatoriamente exigible cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2000 UTM.[4]
56) Servicios: Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasifican en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en la ley de compras.

a. Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
b. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
c. Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros

GLOSARIO USADO POR BODEGA:

57) Asistente de Bodega: Funcionario con responsabilidad administrativa (planta o contrata) dependiente del Encargado de Bodega Municipal, para desarrollar diversas tareas y labores en el quehacer diario de Bodega asignadas por su Jefatura directa.
58) Bodega: Espacio, inmueble o lugar físico donde se ejecuta la recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales o productos.
59) Comprobante de Informe Recepción Conforme O.C: Documento emitido por la Unidad de Bodega, en el cual se indica y deja constancia de la información correspondiente al alta o entrada de los bienes, productos o materiales en el recinto principal de la bodega o sus centros de custodia, acreditando su incorporación a bodega.
60) Comprobante de Salida de Bodega: Documento emitido por la Unidad de Bodega en el cual se indica y deja constancia de la información de baja o salida de bienes o materiales desde el recinto principal de la bodega hacia otras unidades municipales, acreditando su salida de bodega.
61) Encargado de Bodega: Funcionario a quien le corresponderá coordinar, establecer, y/o proponer planes de trabajo que propicien el mejoramiento continuo de las tareas propias del recinto, de las instalaciones, de la operatividad, así como, del sistema soportante de la información.
62) Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado por el proveedor que suministra bienes y servicios, para el traslado de estos desde el lugar de origen a la bodega municipal.
63) Inspector técnico de obras (ITO): Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras a través del Libro de Obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.

64) Unidad de Bodega: Dependencia municipal que cuenta con un Encargado (a), quien es responsable de la debida conservación y custodia de todos los bienes o materiales existentes al interior de la bodega principal.
65) Unidad Solicitante: Departamento; Unidad u Oficina dependiente de una Dirección especifica según organigrama del Municipio, que realiza pedido de material a la Unidad de Compras del municipio (DAF o SECPLAN) para satisfacer necesidades propias y atingentes a su unidad.
66) Unidad Técnica Fiscalizadora (UTF): Responsable de la fiscalización de la correcta entrega de los bienes solicitados y de las especificaciones exigidas para los servicios contratados, de conformidad a las Bases Administrativas que forman parte de cada licitación en específico adjudicadas según O.C. Una vez que la UTF., emita el certificado de recepción conforme de los bienes recibidos el oferente ofertado (proveedor) debe presentar o enviar la correspondiente Factura
67) Unidad Soporte Técnico: Unidad dependiente de la Dirección de Desarrollo e Innovación Institucional (DIDI), encargada de prestar apoyo a la revisión y certificación de equipos e insumos computacionales cuando sea requerido por Bodega Municipal.

GLOSARIO DE INVENTARIOS:

68) Acta de Entrega-Recepción: Documento que formaliza la entrega-recepción de un bien mueble e inmueble.
69) Alta de un Bien: Es la operación que registra la incorporación de un bien mueble, inmueble y correspondiente al bien nacional de uso público (BNUP) al Sistema de Control del Activo Fijo y los bienes bajo control físico administrativo. Una vez ingresado un bien y autorizada el alta, el sistema computacional municipal le asignará un número único de Inventario que el bien mantendrá durante toda su vida útil. Se producen altas de bienes por compra y/o donación.
70) Activo Fijo: Conjunto de bienes de propiedad de la Municipalidad de Arica y administrados por las direcciones municipales, que han sido adquiridos, recibidos en donación, enajenación o bien elaborados por la propia Municipalidad, que son susceptibles a la asignación de un número de inventario y la entrega para su resguardo individual, los cuales serán utilizados para el funcionamiento del servicio, sin el fin de revenderlos.
71) Bienes: Son las cosas o especies que conforman el Patrimonio de una Institución.
72) Bienes de Uso: Los bienes de uso son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la Municipalidad de Arica. Deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta. Por ejemplo, la maquinaria, mejoras, etc.
73) Baja de un bien: Es la operación que registra la eliminación administrativa de un bien en forma física y del sistema de Inventario en el cual estaba incorporado.
74) Baja sin Enajenaciones: Se produce cuando, por determinadas circunstancias, no es posible realizar un remate, y, por lo tanto, el bien es dado de baja por detrimento patrimonial (robo, hurto, catástrofe natural, entre otros) o por cumplimiento de su vida útil, caso en el cual puede ser donado o destruido.
75) Bienes Menores a 3 utm: Aquellos bienes adquiridos, recibidos en donación, enajenación o bien elaborados por la propia Municipalidad, que son susceptibles a la asignación de un número de inventario, la entrega para su resguardo individual y que tienen un valor igual o inferior a 3 UTM, los cuales no son parte del activo fijo.
76) Bienes de Consumo**:** Son aquellos que se deterioran o extinguen por su uso natural. Corresponden a los bienes adquiridos por el Subtítulo 22, tales como materiales de oficina, útiles de aseo, insumos computacionales, etc.
77) Bienes en Buen Estado: Se considerará en buen estado aquel bien que conserve su condición de “útil” para la Institución.
78) Bienes en Regular Estado: Se considera “regular” aquel bien que, conservando su condición de útil, necesita ser reparado para cumplir eficientemente el objetivo para el cual fue adquirido.
79) Bienes en Mal Estado: Se considerará en mal estado aquel bien que se encuentra deteriorado y que no se pueda reparar, perdiendo la calidad de “útil” para la Institución.
80) Bien Nacional de Uso Público: Se llaman bienes nacionales de uso público (o bienes públicos), aquellos cuyo dominio pertenece a toda la nación y su uso es para todos sus habitantes. Ejemplos de bienes públicos son calles, plazas, puentes y caminos, el mar adyacente y sus playas.
81) Bienes Muebles: Se entiende por aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad (ejemplos: escritorios, sillas, computadoras, etc.).
82) Bienes Inmuebles: Se entiende por aquellos que no pueden moverse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad (ejemplo: edificios, casas).
83) Bienes Fungibles: Son aquellas cosas que se consumen con el uso, y las que pueden sustituirse por otras de la misma especie y calidad o que su valor sea igual o inferior a 0,20 UTM (ejemplo: teclado, mouse, corchetera, repuestos, vestuario y calzado, baterías).

84) Comodato o Préstamo: El comodato o préstamo de uso es un contrato en el que una de las partes, denominada comodante, transfiere el uso a título gratuito de una especie, mueble o inmueble a otra persona llamada comodatario, con la finalidad de que haga uso del objeto debiendo restituir dicha especie después de terminado su uso. (Ejemplo: entrega de muebles e inmuebles en comodato a juntas de vecinos y otros). Reglamento 6, de fecha 14 de agosto de 2020, Art. 13°.
85) Donación: Acto por el cual la municipalidad transfiere a título gratuito e irrevocable parte de sus bienes a una organización sin fines de lucro y también cuando un organismo transfiere de la misma manera a la municipalidad.
86) Emplacamiento o Marcado: Acción de instalar las placas o marcar en las que se escribe el número o código de inventario en cada uno de los activos del Municipio.
87) Hoja Mural: Documento que consigna los bienes muebles de uso que se encuentran en cada una de las oficinas y dependencias de la municipalidad.
88) Inventario: Relación escrita, ordenada y valorizada de los bienes que conforman el patrimonio institucional
89) Inventario Físico Administrativo**:** Es el registro documental o físico de los bienes cuyo valor es inferior a tres unidades tributarias mensuales, en el que se consigna la adquisición, el ingreso, salida, distribución, clasificación, estado y demás actuaciones relacionadas con dicho bien.
90) Inventario General**:** Es el registro del sistema computacional municipal, de todo bien cuyo valor supere las tres unidades tributarias mensuales, en el que se consigna la adquisición, el ingreso, salida, distribución, clasificación, estado y demás actuaciones relacionadas con dicho bien.
91) Modificación: Todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.
92) Patrimonio: Para estos efectos, son todos los bienes que una institución tiene en su poder, mediante adquisición y donación, se encuentren o no en uso. No incluye los bienes en comodato.
93) Resguardatario: Funcionario perteneciente a la municipalidad que tiene asignados bienes municipales, como, por ejemplo, vehículos, computadoras, muebles.
94) Transformación: Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad.
95) Traslado: Corresponde al cambio de ubicación de un bien desde una oficina, departamento, unidad o Dirección.
96) Vida Útil: Se considera la duración probable o estimada en años, según la normativa vigente, sujeta a depreciación. (Normativa impartida por CGR e IMA).

ARTÍCULO 5°: EXCLUSIONES

5.1 EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS PUBLICAS

Se excluyen de la aplicación de la Ley N°19.886 los siguientes casos:

a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;

b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;

c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;

d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.

Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

No obstante, las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de esta ley, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria.

f) Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armaduría de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.

Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

Los contratos indicados en este artículo se regirán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la presente ley.

5.2 EXCLUSIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS:

Excepcionalmente La Municipalidad de Arica podrá efectuar procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema, en las siguientes circunstancias:

a. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en el reglamento, lo cual deberá justificarse por la entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

b. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no sea posible efectuar por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema.

c. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema, circunstancia que deberá ser ratificada por la DCCP mediante el correspondiente certificado, el que deberá solicitarse por las vías que informe dicho Servicio, hasta las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas.

En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema.

d. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

e. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema.

CAPÍTULO III

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

ARTÍCULO 6° PLAN ANUAL DE COMPRAS

La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una mayor eficiencia y eficacia en el proceso de adquisición, y permite mitigar el riesgo de potenciales faltas a la probidad en las compras públicas; optimizando el trabajo de la Unidad de Compras Públicas. Por otra parte, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la Municipalidad de Arica.

El Plan Anual de Compras incluye (a modo referencial), los bienes y servicios más relevantes que la municipalidad de Arica comprará o contratará durante cada mes del año, como así también la descripción detallada de cada compra, valor estimado, mecanismo de compra, la unidad requirente, fecha estimada de publicación de la compra, y cantidades.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Secretaria Comunal de Planificación desarrolla el siguiente procedimiento:

La unidad de presupuesto de la Secretaría comunal de planificación solicita a las distintas direcciones su F-1 (Plan de requerimiento que elabora cada dirección para el año siguiente) que constituye la base del presupuesto anual.

- Su elaboración se coordinará con todas las Unidades Requirentes de la Municipalidad de Arica, de conformidad a las informaciones recopiladas mediante el F-1, que será la base del Plan Anual de Compras.
- Al momento de recibir la información se debe consolidar en una planilla Excel, con el fin de mantener dichos antecedentes de manera ordenada y centralizada.
- Se elaborará el Decreto Alcaldicio que aprueba el Plan Anual de Compras, con posterioridad de haberse aprobado el Presupuesto del año siguiente.

ARTÍCULO 7° SUJECIÓN AL PLAN ANUAL

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Ilustre Municipalidad de Arica, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias de urgencia y/o emergencia e imprevistos dictadas por la Autoridad y cualquier otras no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras, hagan necesario su modificación al P.A.C.

Cada solicitud de compra debe estar vinculada al P.A.C e inserta en el F1 de cada dirección, no obstante la Municipalidad podrá efectuar cambios de acuerdo a sus necesidades y efectuar nuevos procesos de compras, ya que el P.A.C. es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por factores endógenos o exógenos. El Plan Anual de Compras deberá ser evaluado y actualizado por la Secretaría Comunal de Planificación en forma trimestral, para la cual tiene los atributos requeridos para esta función.

ARTÍCULO 8° PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO

El Administrador del Sistema publicará en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras preparado por la Secretaría Comunal de Planificación, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

ARTÍCULO 9° CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

La Oficina de Licitaciones y Compras Públicas dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento, realizará las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras y podrá fundadamente modificarlo en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información, a través del Administrador del Sistema.

CAPÍTULO IV

ROLES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 10° DEFINICIÓN DE LOS ACTORES QUE PARTICIPAN EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS

a) **Alcalde:** Es la máxima autoridad de la Municipalidad de Arica, es responsable de generar condiciones e impartir instrucciones para que las distintas unidades de la municipalidad de Arica, realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, se respete y garantice los principios de eficacia, eficiencia, igualdad, libre participación, publicidad y probidad en cada una de las etapas del proceso. Dentro de sus facultades la firma de todos aquellos actos, contratos y resoluciones en materia de adquisición de bienes y/o servicios, salvo aquellos que se encuentren delegados mediante Decreto Alcaldicio.

b) **Asesor Jurídico:** Responsable de prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Cuando en los tratos directos se invoquen las causales establecidas en el Artículo 8° de la ley 19.886 o en Artículo 10 del reglamento, en los siguientes numerales:

numeral 2: Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

Numeral 3: En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante decreto alcaldicio del municipio fundado

Numeral 4: Por naturaleza de la Negociación.

- Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prorroga no supere las 1.000 UTM.
- Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
- Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.
- Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad, y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.
- Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.

Para todo lo antes expuesto, los decretos alcaldicios que funden los actos administrativos que autoricen éstos tratos directos deberán ser fundados por Asesoría Jurídica, para ello la Unidad Requirente deberá elaborar el informe con la información con los antecedentes.

c) **Auditor(a):** Corresponde al perfil Auditor del Sistemas Electrónico de Compras Públicas. Este perfil permite visualizar reportes de los procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios de la institución, entre otros. Corresponde que este perfil se encuentre radicado en el Director o funcionario designado por éste.

d) **Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, definido y nombrado por el Alcalde de la municipalidad de Arica, a quien le corresponde un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y que tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades: Crear, modificar y desactivar usuarios. Determinar perfiles y roles de cada usuario. Crear, desactivar y modificar áreas de compra. Ejecutar el Plan de Compras Institucional realizando el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan, advirtiendo las desviaciones y coordinando medidas de corrección adecuados con las Unidades Requirentes.

e) **Administrador de Contrato:** Funcionario designado por la autoridad máxima del Municipio, a cargo de crear ficha de contrato en el aplicativo Gestión de Contrato a partir de una Licitación o una Orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar, en términos generales constituye una función de Secretaría Comunal de Planificación.

f) **Directora de Administración y Finanzas:** Es la jefatura de la División de Administración y Finanzas, en particular, de los siguientes Departamentos: Abastecimiento, Recursos Humanos, Finanzas e Inspecciones Generales. En su calidad de Directora, deberá firmar todos aquellos actos, contratos y decretos en materia de adquisición de bienes y/o servicios, que se encuentren delegados en su figura mediante Decreto Alcaldicio.

Deberá firmar los actos administrativos que aprueban bases administrativas y adjudicación de licitaciones y otras que la autoridad le haya delegado.

Deberá proponer al Alcalde su evaluación técnica en el caso de aplicación de multas por incumplimiento de prestación de bienes y/o servicios, sobre los fundamentos y/o descargos realizados por el proveedor.

Deberá establecer los mecanismos que propendan al cumplimiento de la Ley N° 21.131, que, Establece Pago a 30 días, con los proveedores de la Municipalidad de Arica

g) **Jefe/a Departamento Abastecimiento:** Es la jefatura responsable de asegurar el cumplimiento del presente manual de abastecimiento, así como también de entregar las directrices y revisar los procesos de compra en sus distintas modalidades para cumplir con la Ley de Compras y su Reglamento. En su calidad de jefe/a del Departamento de Abastecimiento deberá asesorar a su jefatura respecto de los alcances y limitaciones de los procesos de compras y velar por el adecuado recepción, inventario, custodia y administración de bienes muebles de uso.

Coordinar y asegurar, en tiempo y forma, la validación de los decretos alcaldicios de los decretos alcaldicios del proceso de compras.

Requerir o solicitar el informe jurídico para revisiones y asesorías de procesos de compras, ante alguna duda razonable de interpretación de las bases o presentaciones de proveedores.

Velar y coordinar el accionar de las distintas unidades para llevar a cabo los distintos procesos de compras, desde el requerimiento hasta su pago como etapa final del proceso.

h) Jefe de Unidad de Compras Públicas: Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento encargada de liderar y coordinar la gestión de los procesos de compras inferiores a 1000 UTM de la Municipalidad de Arica, según normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Apoyar en la definición del requerimiento asesorando la correcta definición de la solicitud que presenten las unidades requirentes.

Coordinar los procesos administrativos internos vinculados a los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios por montos inferiores a 1000 UTM. Tales como: nombramiento de integrantes de la comisión de evaluación, elaboración de propuesta decreto alcaldicio para proponer la autoridad del municipio o en quien se halla delegado la facultad, adjudicación y velar por la correcta y oportuna publicación de los actos administrativos en el www.mercadopublico.cl.

Liderar los procesos internos de Licitaciones que afecten gastos de la municipalidad de Arica, tales como revisión de bases de licitación, informes de Comisión Evaluadora, propuesta de adjudicación por parte de los evaluadores, informes de UTF y revisión de procesos de aplicación de multas, en los procesos que lleve a cabo la Unidad de Compras Públicas.

Elaborar y enviar informe de compras excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo con Ley de Transparencia.

i) Supervisor de Compras: Funcionario acreditado por el mercado público, encargado de confeccionar, revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

j) Operador(a) de Compras: Corresponde al perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Se trata de funcionarios pertenecientes a la Unidad de Compras Públicas, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria cada uno de las solicitudes generados por las unidades requirentes.

A su vez, se encarga de crear las órdenes de compra en portal de compras públicas, enviar y solicitar la gestión de aceptación de orden de compra en www.mercadopublico.cl. Solicitar el certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad de Presupuesto dependiente del Departamento de Finanzas; e informar al Supervisor de compras la publicación de adjudicación o de declaración de desierta en portal de compras.

k) Unidades Requirentes: Son aquellos funcionarios pertenecientes a las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad de Arica que cuentan con la facultad de realizar solicitudes de productos y/o servicios. Tienen la obligación de remitir todos los antecedentes administrativos y técnicos, para la correcta y oportuna tramitación del respectivo proceso de compra; enviar formulario de Solicitud de Compra firmado por el Jefe de la Unidad y Dirección correspondiente, quienes son los responsables de la pertinencia del gasto de acuerdo al F-1 de la Dirección.

l) Comisión Evaluadora: Son aquellos funcionarios nombrados mediante Decreto Alcaldicio para realizar la evaluación de procesos de licitación de acuerdo a los

criterios establecidos en las bases técnicas y administrativas aprobadas y publicadas en el portal del mercado público. Tiene el deber de realizar el proceso de cierre de las ofertas, para lo cual tendrán un plazo máximo de 5 días para emitir Informe de Evaluación de Ofertas, con la propuesta correspondiente de adjudicación.

Para las contrataciones menores a 100 UTM, denominadas de baja complejidad, podrá nombrarse comisión evaluadora o en su defecto, será designado el operador de compras públicas y el funcionario Encargado de la Unidad de Compras Públicas y el Director de la Unidad solicitante

En caso de tratarse de contrataciones iguales o superiores a las 100 UTM y menores a 1.000 UTM la comisión de evaluación estará conformada por a lo menos 3 funcionarios de los escalafones administrativos, técnicos, profesionales y jefaturas, en calidad contractual de planta, suplencia y/o contrata si correspondiere, código del trabajo designados y formalizados a través de Decreto Alcaldicio. En algunos casos, y con la finalidad de prestar apoyo en el proceso de evaluación, que podrán ser parte de la Comisión Evaluadora prestadores de servicios bajo la modalidad de honorarios, siempre que éstos no superen en cantidad a los funcionarios municipales, y que cuenten con las competencias técnicas y /o formación atingente.

m) Jefe/ Encargado Unidad de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas: Es responsable de la imputación de la cuenta presupuestaria del proceso de compra, y emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria, con el cual se podrá adjudicar licitaciones, emitir órdenes de compra, realizar pagos relacionados con los procesos de compra.

n) Jefe/Encargado de Bodega: Responsable de la recepción, almacenamiento, registro y control del stock de los artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Arica. Cuando se trate de productos que su entrega esta estipulado en la orden de compra con entrega en bodega, será de responsable de la recepción o rechazo de factura electrónica en la plataforma del SII, antes del séptimo día de la fecha de emisión de la factura. El acta de recepción conforme de productos deberá enviarla en igual plazo a la Unidad de Compras Públicas para dar inicio al proceso de pago.

o) Usuario Requirente: Todos los aquellos funcionarios pertenecientes a la Municipalidad de Arica con facultades específicas para generar requerimientos de compra, independiente de su calidad contractual (Planta, Contrata, Honorario, Código del trabajo)

p) Jefe/Encargado de Bienes e Inventario: Responsable de asignar número de inventario y administración de los bienes muebles.

q) Unidad Técnica Fiscalizadora: Son aquellos funcionarios nombrados mediante Decreto Alcaldicio para realizar la recepción conforme de los productos y/o servicios adquiridos de acuerdo a las distintas modalidades de compras. Realizado el proceso de la recepción conforme tendrá un plazo máximo de 5 días corridos para emitir Informe de Recepción Conforme con los respaldos que acrediten los productos recibidos y/o servicios prestados, antecedentes administrativos solicitados según bases para el pago, cálculo y notificación de multas si procediere.

r) Funcionario a cargo proceso de facturación: Funcionario de la unidad de compras encargado de la aceptación y rechazo de facturas dentro del séptimo día desde la fecha de emisión. Recepcionar y revisar que los informes de recepción adjunten todos los antecedentes para dar inicio al proceso de pago.

CAPÍTULO V

USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO

ARTÍCULO 11° OBLIGATORIEDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información de Mercado Público, www.mercadopublico.cl, salvo aquellas excepciones permitidas por la ley.

Los funcionarios de la Unidad de compras, deberán contar con la acreditación que entrega ChileCompra de acuerdo al perfil de las funciones que desarrollan dichos funcionarios. A su vez, deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la Dirección de Compras Públicas, con el fin de mantenerse habilitado para el correcto desempeño de sus funciones.

Los funcionarios de la unidad de compras públicas contarán con clave de acceso al sistema de acuerdo con el perfil y labores que desarrollen, siendo de su exclusiva responsabilidad su correcto uso.

ARTÍCULO 12° PROCESOS DE PREPARACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Se establecen las siguientes obligaciones para las entidades compradoras:

a. Consultar el catálogo de convenio marco.

b. Garantizar los principios de igualdad de los oferentes, la libre competencia y la desconcentración de adjudicaciones.

c. Promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.

d. En el caso de contrataciones complejas y sobre los montos que determine el reglamento. Se debe obtener y analizar información acerca de: Las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, sus precios, los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, y cualquiera otra característica relevante que requieran. Como es posible advertir, en este literal se recoge la exigencia de contar con un análisis técnico y económico que está previsto en el artículo 13 ter del decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, ampliándose el respectivo estudio a los costos asociados al ciclo de vida útil del bien a adquirir.

El análisis antes señalado, como se precisa en el dictamen Nº E30415, de 2020, deberá referirse a cada uno de los aspectos antes mencionados y constar por escrito, para efectos de su revisión y control posterior.

Para estos efectos, se pueden realizar consultas a terceros, las cuales deben ser públicas y efectuarse a través del Sistema.

Excepcionalmente, se podrá obtener cotizaciones de modo directo a través de: correos electrónicos, Sitios web, Catálogos electrónicos, Listas o comparadores de precios por internet, y Otros medios similares. De estas solicitudes se deberá dejar registro en el Sistema.

Por otra parte, se pueden realizar reuniones presenciales o virtuales, solo cuando sea imprescindible y se debe dejar registro en el Sistema.

e. Consultar a través del medio que para ello disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), si existen bienes equivalentes que sean de propiedad de otros organismos del Estado o servicios compartidos, que les permitan satisfacer la necesidad requerida.

f. Las bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar.

ARTÍCULO 13° PROHIBICIÓN DE COMUNICACIÓN

Se prohíbe la comunicación entre:

a. Los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación.

b. Eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso.

Esto último, salvo que se realice a través del Sistema y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

ARTÍCULO 14° PROHIBICIONES

a. La Municipalidad no podrá suscribir contratos administrativos con:

- El personal del mismo municipio, cualquiera que sea su calidad jurídica,
- Las personas naturales contratadas a honorarios por este Municipio,
- Los cónyuges o convivientes civiles de las personas a las que aluden los numerales anteriores, así como las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad,
- Las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que las personas antes señaladas formen parte o sean beneficiarios finales,
- Las sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas indicadas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales,
- Las sociedades anónimas abiertas en que las apuntadas personas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, y
- Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antes dichas.

La prohibición debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

b. Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se aplicará:

- Respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente,

- Respecto de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación,

- A las personas unidas a los funcionarios indicados por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley Nº 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y

- A las sociedades en que participen las personas anotadas en los numerales precedentes, en los términos expuestos en el párrafo anterior.

Esta prohibición se extenderá durante el tiempo en que tales personas ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Excepción: Los organismos del Estado podrán celebrar contratos con quienes se encuentren afectos a las antedichas prohibiciones, siempre que concurran las siguientes condiciones copulativas:

i. Cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo con lo señalado por el jefe de servicio,

ii. Siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado,

iii. La aprobación del contrato se haga por resolución fundada, y

iv. Esa resolución se comunique al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado.

ARTÍCULO 15° DEBER DE ABSTENCIÓN

Se incorporan a la ley Nº 19.886 los motivos por los cuales las autoridades y funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deben abstenerse de intervenir en los procedimientos de contratación pública.

Son motivos de abstención los siguientes:

a. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley Nº 18.046, sobre sociedades anónimas,

b. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley Nº 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado.

En relación con los numerales anteriores, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

c. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión.

Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley Nº 18.045, de Mercado de Valores.

d. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente, y

e. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

ARTÍCULO 16° SANCIÓN

Los contratos celebrados con infracción al Capítulo VI, de la Lley N°19.886, serán nulos. Además, el personal al que se refiere el nuevo artículo 12 bis que haya participado en su tramitación incurrirá en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el Nº 6 del inciso primero del artículo 62 de la ley Nº 18.575, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

ARTÍCULO 17° CANAL DE DENUNCIAS

La DCCP deberá implementar un canal reservado para recibir denuncias sobre irregularidades en los procedimientos de contratación regidos por la presente ley.

ARTÍCULO 18° INHABILIDADES PARA FORMAR PARTE DEL REGISTRO DE PROVEEDORES POR PRESENTAR CONDENAS

Podrán quedar inhabilitados del Registro las siguientes personas:

a. Quienes hayan sido condenados por delitos concursales establecidos en el Título IX del Libro II del Código Penal, o en sede penal, por delitos establecidos en los numerales 4°, párrafos primero, segundo, tercero y quinto; 10, párrafo tercero; 22; 23, párrafo primero; 24, párrafo tercero, y 25 del artículo 97 del Código Tributario.

b. Las personas naturales o jurídicas que hayan sido condenados en virtud de una sentencia firme o ejecutoriada, por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro y prestación de servicios suscrito con alguno de los organismos sujetos a esta ley, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones,

c. Quienes hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, y

d. Las personas que hayan sido condenadas por los delitos de cohecho, establecido en el Párrafo 2 del Título V del Libro II del Código Penal; lavado de activos, previsto en el Título III de la ley Nº 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero; o financiamiento del terrorismo, contemplado en el artículo 8º de la ley Nº 18.314.

Para efectos de lo anterior, la DCCP declarará inhábiles a las personas incluidas en las listas de personas naturales y jurídicas, incluyendo a sus accionistas y beneficiarios finales, declaradas inelegibles para la adjudicación de contratos, elaboradas por las instituciones financieras multilaterales.

e. El proveedor que ha informado, según lo requerido en el inciso tercero del artículo 16, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presentan de una forma que claramente induce a error para efectos de su evaluación.

Para efectos de la aplicación de esta causal, en caso de que la DCCP tome conocimiento de que el proveedor ha presentado información en los términos descritos, deberá notificarlo, y le otorgará un plazo de diez días para subsanar el vicio. En caso de que la información requerida no sea enmendada dentro de dicho plazo, procederá la aplicación de la inhabilidad para participar en el Registro.

f. Cuando la DCCP tome conocimiento de alguna de las circunstancias señaladas, dictará una resolución por la cual aplicará la inhabilidad en el Registro al proveedor que haya sido condenado, o rechazará su ingreso él, en su caso, lo que le será notificado. Contra esa resolución, el proveedor afectado podrá interponer los recursos que establezca la ley.

ARTÍCULO 19° DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y que se obliga a guardar confidencialidad sobre él.

Toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

CAPÍTULO VI

PROCESO DE COMPRAS INFERIORES A 1000 UTM

ARTÍCULO 20° CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD:

a) Baja complejidad: Se entenderán aquellas Compras y/o Contrataciones realizadas de manera habitual, de simple y objetiva especificación y que razonablemente con lleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte de Proveedores y/o Contratistas y que además se trate de servicios que no representen un vínculo en el tiempo con la Municipalidad, se considerarán contrataciones de baja complejidad.

Se formalizarán mediante la emisión de Orden de Compra, según lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento de la ley 19.886, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación. Posterior aceptación de ésta por parte del proveedor, la cual se entenderá notificada una vez transcurridas 24 horas de su publicación. De no ser aceptada por el proveedor, el municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

b) Alta complejidad: Se entenderán de Alta Complejidad, aquellas Compras y/o Contrataciones que requieran mayor especificación en sus requerimientos, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proponentes preparen sus ofertas, el grado de dificultad para ejecutar lo contratado y principalmente el tiempo que el Proveedor o Contratista mantendrá el vínculo con la Municipalidad, situación que será calificada por la Unidad Licitante o Contratante. Con todo, las contrataciones que correspondan a mantenciones en el tiempo, independiente de sus montos, serán consideradas siempre de Alta Complejidad.

La formalización de la adjudicación será mediante Decreto Alcaldicio y la suscripción del contrato, y ratificación de éste mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 21° SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS:

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley de Compras y su Reglamento.

Todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato o contrataciones directas, en ese orden; de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, mediante la plataforma www.mercadopublico.cl.

Las contrataciones previamente señaladas, deberán realizarse con proveedores que se encuentren hábiles para contratar con el Estado, de conformidad a lo indicado en Registro de Proveedores de Mercado Público. Esto se corroborará mediante el respectivo Certificado de Habilidad emitido por el Sistema de Información.

Excepcionalmente, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Mercado Público:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Mercado Público.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Para dar inicio al proceso de compras, es necesario el ingreso de la Solicitud de Compra (Anexo N°1), la cual es entregada por las Unidades Requirentes, en base a sus necesidades y en lo previamente asignado en su F1. Esta solicitud debe venir firmada y timbrada por la jefatura y Director respectivo, así como también con los documentos que fundamenten dicha adquisición, centro de costo de la unidad solicitante, precios referenciales y autorización del Administrador Municipal. Si no cumpliera con alguna de estas condiciones, la Solicitud no se recibirá.

La Unidad de Compras Públicas le asignará un número correlativo al momento de recepcionar dicha solicitud, para posteriormente entregarla a los compradores, quienes determinan la modalidad de compra y el funcionario que la trabajará. Luego, dicha solicitud se envía al Unidad de Presupuesto, quienes certificarán los recursos correspondientes. La Solicitud de Compra debe contener:

- Descripción del Producto y/o Servicio requerido por parte de la Unidad Requirente.
- Justificación de la Adquisición del Producto y/o Servicio requerido.
- Dirección de despacho.
- Contacto de la Unidad Requirente (Fono y correo)
- Firmas respectivas (con su correspondiente timbre). En caso de consistir en la adquisición de licencias por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional, para su utilización por parte de otra Dirección, Departamento o Unidad de la Municipalidad, se requerirá también el informe técnico de la jefatura correspondiente.

El jefe del Departamento de Abastecimiento definirá el procedimiento de compra de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad, sustentabilidad y transparencia, de acuerdo con la siguiente prelación:

- En primera instancia se recurrirá a convenio marco, será obligatorio para la Municipalidad a contar de diciembre del 2024, debiendo revisar el Catálogo Electrónico para efectos de verificar si el producto y/o servicio se encuentra disponible.
- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizar el análisis de las características del requerimiento, en aquellos casos que las compras sean menores a 30 UTM y a contar de diciembre del 2024, de 100 UTM, se priorizará la modalidad de compra ágil.

ARTÍCULO 22° TIPOS DE CONTRATACIÓN

Las Adquisiciones de Bienes y las Contrataciones de Servicios, que se efectuarán en la Municipalidad, se realizarán mediante los siguientes procesos:

1. Contrataciones realizadas por Convenio Marco. A partir de diciembre de 2024, será obligatorio consultar como primera opción este mecanismo de compra.

2. Compra ágil: por compras inferiores a montos establecidos en la normativa.

3. Contrataciones por Licitación Pública. (L1 y LE) para montos inferiores a 1000 UTM.

4. Contrataciones por Licitación Privada o Contratación por Trato Directo.

El municipio no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación."

CAPÍTULO VII

MECANISMOS DE CONTRATACION DE COMPRAS INFERIORES A 1000 UTM

ARTÍCULO 23° CONVENIO MARCO

Los operadores de compra deben optar como primera instancia de compra el uso de la tienda de Convenio Marco, para las adquisiciones de bienes y/o servicios, respaldados en su fácil y eficiente uso, a contar del mes de diciembre de 2024 será obligatorio considerar este mecanismo como primera opción de compra.

Para seleccionar al proveedor, el operador de compra debe aplicar el informe de recomendación, donde quedara plasmado las razones de la selección, teniendo muy presente el resguardo de los intereses municipales.

El Convenio Marco, es un mecanismo de compra definido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas cuyos principales objetivos son:

- Ofrecer a los compradores productos y servicios en condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio y plazo de entrega;

- Reducir los costos y riesgos administrativos en las adquisiciones de bienes y servicios comúnmente requeridos por los distintos organismos públicos, disminuyendo los inventarios y el tiempo para realizar estos procesos, liberando así recursos humanos para otras tareas.

Los productos y servicios en Convenio Marco están disponibles en el Catálogo Electrónico ChileCompra Express, disponible en: www.mercadopublico.cl

A) PROCEDIMIENTO:

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resulten adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

La Unidad requirente o usuario solicitante, podrá, en forma previa al envío de la solicitud de compra o adquisición, revisar el catálogo electrónico disponible en la página de Mercado Público, de modo de otorgar a la unidad compradora todos los requerimientos de los bienes o servicios que se desean adquirir. Dicha labor la deberán desarrollar con la asesoría de la Unidad de Compras Públicas.

Luego, con el trabajo conjunto de la Unidad de Compras Públicas y la unidad requirente se obtiene el ID del bien o servicio, condiciones regionales como: costo por flete, días hábiles de entrega y descuentos según convenio.

Una vez seleccionado el producto, la unidad requirente deberá elaborar una solicitud de compra, indicando especificaciones técnicas del bien o servicio que requiere, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de obtener autorización para realizar el gasto. Este documento, deberá incluir, a los menos:

- Indicación de Unidad solicitante.
- Fundamento práctico: Breve descripción de la fundamentación para proceder a lo solicitado.
- Nombre de la adquisición.
- Proveedor sugerido.
- Monto de la contratación con iva incluido.(Impuesto incluido o Excento)
- Documentos adjuntos.

Una vez que está autorizada la solicitud de compra, se deriva la correspondencia a la Unidad de Compras, quienes emiten la Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, y lo informan a través de correo electrónico a la unidad requirente.

B) INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO

VARIABLES A CONSIDERAR PARA LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

El Sistema de Convenio Marco - ChileCompra Express es un catálogo multi proveedor. Esto implica que un mismo producto o servicio en Convenio Marco puede ser ofrecido por distintos proveedores. Por lo tanto, la decisión de compra debe considerar distintas variables.

a. Calidad: Los estándares de calidad de los productos y servicios en Convenio Marco se definen en las respectivas Bases de Licitación. Sin embargo, sobre este nivel, los distintos proveedores pueden ofrecer productos o servicios de distinta calidad. Respecto de este punto, se sugiere revisar características como: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.

b. Precio: Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el Catálogo, dependiendo de la oferta de cada proveedor y de las condiciones comerciales complementarias.

c. Plazo de Entrega del Pedido: El proveedor debe entregar el pedido en el plazo definido en la ficha del proveedor en el Catálogo Electrónico.

d. Condiciones Comerciales: Son complementarias al precio, calidad y plazo de entrega, por lo tanto, deben ser consideradas para evaluar una compra. Un mismo producto puede tener distintas condiciones Comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene características distintas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo, las más frecuentes son:

- Monto Mínimo de Orden de Compra: Es el valor mínimo de la Orden de Compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.

- Tiempo de Reposición: Es el tiempo que el proveedor demorará en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.

- Costo de Flete: Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la región base del proveedor, este costo es cero.

e. Servicios Adicionales: Los distintos proveedores en Convenio Marco refuerzan su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros.

f. Plazo de Pago: Las condiciones ofrecidas en los Convenios Marco por parte de los proveedores implican asumir el compromiso de pago en el más breve plazo. Por lo tanto, siempre hay que verificar si el Convenio contiene cláusulas de plazos de pago, las cuales deben cumplirse estrictamente para no perjudicar o desincentivar la participación de los proveedores en estos Convenios.

C) ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO

Bodega Municipal será la responsable de la recepción conforme de los productos adquiridos a través del catálogo de Convenio Marco, pudiendo, en forma excepcional y según lo señalado en la orden de compra, recepcionar en otro lugar físico, previa coordinación con Bodega.

Al momento de la recepción del producto, se debe revisar que cumpla con lo estipulado en la respectiva Orden de Compra Electrónica, en consecuencia, no se aceptarán homologaciones de productos. No se admitirá una guía de despacho o factura si no está conforme.

D) MULTAS Y SANCIONES

La Bodega municipal informará a la oficina de Compras Públicas, de los productos recibidos fuera de los plazos indicados en la orden de compra, mediante su formulario de Recepción, si existe alguna factura emitida, esta será rechazada hasta la recepción conforme de los productos.

Cada producto o servicio en Convenio Marco cuenta con condiciones comerciales previamente definidas, como se indicó precedentemente, estas pueden ser: tiempos de despacho, calidad, precio o descuentos por volumen entre otras. Si el proveedor no cumple de manera satisfactoria con estas condiciones, se procederá con:

- **Multas por atraso:** Se encuentran establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco, la multa producirá sus efectos una vez resuelto los recursos pertinentes, o haya vencido el plazo de su interposición sin que se hayan presentado. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, si es que procediera.

  El monto de las multas será rebajado del estado de pago que la entidad deba efectuar al adjudicatario en las facturas o boletas más próximas y, de no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente, debiendo ser pagada dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento. Esta notificación la realiza la unidad de compras, mediante el funcionario a cargo de los procesos de multas y a través de la delegación en la Directora DAF.

  El no pago de la multa, dentro de los plazos establecidos, faculta al Municipio para requerir a la DCCP la ejecución de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

  Los montos percibidos por multas ingresarán al presupuesto Municipal

  La Unidad compradora con delegación de facultades del Alcalde, en la materia respectiva, es quien notificará y aplicará las multas establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco con la debida fundamentación de la Unidad Técnica responsable.

- **Sanciones**: Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Compras, a requerimiento expreso y formal de la Municipalidad. El procedimiento para solicitar la aplicación de la sanción o cobro de la Boleta de Garantía, es el siguiente:

  El municipio deberá remitir a la Dirección de Compras un oficio donde conste el número de la Orden de Compra, la fecha de emisión de la Orden de Compra, las razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida, la explicación del proveedor si la hubiere, una copia de la Orden de Compra y la solicitud expresa a la Dirección de Compras de la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en el presente Convenio.

ARTÍCULO 24° LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública, es un procedimiento administrativo efectuado por la Municipalidad de Arica, a través de Mercado Público se convoca a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Las bases establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad, criterios de sustentabilidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

Se adjudica la licitación, la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases.

Existen distintos tipos de licitaciones públicas, las cuales varían dependiendo del monto de la Licitación, y que se detallan a continuación:

L1: Licitaciones inferiores a 100 UTM.
LE: Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores 1.000 UTM.

LP: Licitaciones mayores o iguales a 1.000 UTM y menores a 2.000 UTM.
LQ: Licitaciones mayores o iguales a 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM.
LR: Licitaciones mayores o iguales a 5.000 UTM.

El Departamento de Abastecimiento, a través de la Unidad de Compras sólo ejecuta las licitaciones públicas L1 y LE por monto inferiores a 1000 UTM.

A.- FORMULACIÓN DE LAS BASES

El inicio de una licitación pública parte desde la Unidad Requirente que será la encargada de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar, para lo cual, deberá elaborar las respectivas bases técnicas. Dichas bases deben venir adjuntas a la solicitud de compra para poder ser derivadas a la Unidad de Compras Públicas, como también la cotización referencial. Si estos adjuntos no vienen, la solicitud se devolverá a la unidad requirente.

La Unidad de Compras Públicas confeccionará las bases administrativas, las cuales deberán ser revisadas por el jefe de la Unidad de Compras Públicas y validadas por el jefe del Departamento de Abastecimiento y aprobada por la Directora, de Administración y Finanzas o quienes lo subroguen, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras.

Las Bases de Licitación, deben ser confeccionadas en el formulario dispuesto en el sistema www.mercadopublico.cl y aprobada su publicación siempre por Decreto Alcaldicio de la Unidad de Compras Públicas, debe contener las bases administrativas, técnicas y anexos,

Las bases diseñadas por la unidad compradora serán enviadas a SECPLAN para su revisión y aprobación final, previo a la publicación en la plataforma del Mercado Público.

Todas las etapas de los procedimientos de contratación, deben efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl

La información que se proporcione a través de la citada plataforma debe ser íntegra siendo obligación que contenga la totalidad de las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones, respuestas y cuadros comparativos de evaluación hasta su adjudicación.

A.1.- CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Los aspectos a contemplar o incluir en las Bases de Licitación son los siguientes:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

Es importante señalar que todos o parte de los antecedentes para ofertar, pueden estar en Chileproveedores, en cuyo caso no será necesario adjuntarlos a la oferta y podrá acreditarlos a través de dicha plataforma, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor al momento de ofertar.

2. Especificaciones de Bienes y/o Servicios a Contratar: Esta deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "similar o equivalente".

3. Etapas/plazos de licitación. Se deben incorporar todos los hitos de la licitación**,** tales como fecha de cierre, fechas de preguntas y respuestas, fecha de adjudicación, etc. Los hitos obligatorios son:

a) Fecha de publicación: Esta fecha es generada por el sistema y queda definida por el día y la hora en que se hace efectivamente la publicación.

b) Fecha Cierre de Recepción de Ofertas Fecha y Hora Límite para que los interesados entreguen sus ofertas a través del sistema. Los plazos de publicidad establecidos en el artículo 25° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, son mínimos, por lo que se considerara:

- El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

- Plazos Prudenciales: Aun así, es necesario dar a cada proceso el plazo prudencial que requiera para la preparación y presentación de ofertas, tanto para las preguntas y respuestas. Se debe considerar los días sábados, domingos y festivos que involucra el proceso.

- Establecer la fecha y hora de las aclaraciones y de las respuestas en días hábiles posterior a la visita a terreno.

c) Fechas de Foro de Preguntas y Respuestas

- Fecha y Hora de Inicio de Preguntas. Se fija la fecha y hora en que se inicia el proceso de preguntas y respuestas.

- Fecha y Hora de Final de Preguntas. Se fija la fecha y hora límite para hacer preguntas. En caso de existir visita a terreno, la fecha final de preguntas debe ser posterior a la visita.

d) Fecha y Hora de Publicación de Respuestas. Se fija la fecha y hora límite en que se publicarán las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes incluyendo además las aclaraciones que sean necesarias para una mejor interpretación de las Bases.

e) Fecha de Acto de Apertura Electrónica. Se debe fijar la fecha y hora en que se realizará el Acto de Apertura Electrónico. En la fecha y hora indicada, el Sistema liberará las ofertas recibidas, las cuales quedarán a disposición de todo el público una vez abiertas.

f) Fecha de Adjudicación. Se debe establecer la fecha y hora en que se publicarán los resultados del proceso.

- Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, debiendo estar contemplada previamente en las Bases Administrativas de la Licitación esta posibilidad. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

4. Modalidad de Pago. Se debe establecer la modalidad de pago de la compra o contratación, es decir, cómo y cuándo se pagará el contrato. Cabe señalar que se rechazarán las facturas que no tengan recepción conforme por parte de Bodega Municipal o la U.T.F., según sea el caso. Las modalidades posibles de pago son: Por estados de avance, Contra recepción conforme, A 30 días posterior a recepción conforme de la Factura, Y otras a definir

Las Bases de Licitación podrán contemplar como cláusula la "Facturación Electrónica". En este caso se deberá indicar el correo electrónico del funcionario responsable de la tramitación de esta, al cual el proveedor podrá remitir dicho documento, previo informe de recepción conforme.

5.- Plazo entrega del Bien y/o Servicio. Se debe establecer con la máxima claridad posible los plazos de entrega del bien o los plazos asociados a los diferentes hitos de los servicios a contratar.

6-. Naturaleza y Monto de las Garantías. Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de la Municipalidad de Arica. En el mercado se encuentran disponibles la Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", Certificado de Fianza, entre otros. El monto deberá ser fijado de modo tal que sin desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta (Ver Capítulo IX) - Procedimiento para la Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías del presente Manual).

7-. Criterios de Evaluación. Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Tanto los factores, subfactores y sus ponderaciones, como las formas de cálculos deben quedar establecidas en las bases de licitación publicada en el Portal Mercado Público. Los criterios de evaluación deben estar claramente definidos, con el fin de facilitar la evaluación de las ofertas.

La Unidad Compradora deberá establecer en las Bases de Licitación, las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

En caso que los criterios de evaluación contemplen notas o calificaciones, las Bases de Licitación deberán definir el número de decimales que se utilizará para calcular la nota final. Se recomienda utilizar como escala de evaluación de O a 100 puntos.

Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar cuadros comparativos o de cálculo que precisen la forma en que se calificaran las ofertas técnicas presentadas por cada oferente de acuerdo a los factores y subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes predefinidos en las Bases de Licitación.

7.1-. Criterios Generales de Evaluación: La Unidad de Compras Públicas debe considerar en sus criterios de evaluación factores técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Para lo anterior, considerarán uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Se deberán establecer como mínimo 3 criterios de evaluación, donde la suma de estos deberá dar como resultado un 100%.

Se podrán considerar como criterios de evaluación factores técnicos o económicos, como por ejemplo: Precio, Experiencia, Metodología, Calidad Técnica, Asistencia Técnica o Soporte, Servicios de post-venta, Plazos de entrega, Recargos por fletes, Comportamiento contractual anterior, condiciones de empleo y remuneración y Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, entre otros.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán

contemplar obligatoriamente como criterio técnico las "condiciones de empleo y remuneración”

Para evaluar este criterio técnico, se podrán considerar como factores de evaluación los siguientes:

- El estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores.
- La contratación de discapacitados.
- El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo.
- La composición y reajuste de las remuneraciones.
- La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo.
- La duración de los contratos.
- La existencia de incentivos.
- Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

7.2- Criterios para compras sustentables:

También se pueden incorporar criterios de evaluación sobre temas que tengan por objetivo reforzar políticas públicas u otras materias de alto impacto social. La Dirección de Compras orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado "Compras Sustentables" incorporando al formulario de Bases los siguientes factores: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Otras materias de Alto Impacto social.

7.3 Criterios para compras inclusivas

Las Bases de Licitación podrán contener factores de evaluación que fomenten y potencien la generación de empleos dignos, como también brindar oportunidades para todos los segmentos de la sociedad, especialmente a aquellos grupos excluidos socialmente, lo cual se define como "Compras inclusivas".

En este sentido, dentro las de las contrataciones que realiza el municipio se presentan grandes oportunidades para avanzar en procedimientos de contratación de carácter inclusivo, especialmente en los rubros intensos en contratación de mano de obra, como por ejemplo, el rubro de servicios de aseo y limpieza, servicios de mantención de áreas verdes y servicios de vigilancia y seguridad, entre otros.

Por lo tanto, al momento de determinar las especificaciones o características de los bienes y servicios que se requieran, las Unidades Responsables deberán considerar, en lo posible y cuando pueda ser aplicable, que las propiedades del producto o servicio a adquirir, permitan catalogar la mencionada contratación como inclusiva, lo cual será registrado al momento de publicar la Licitación a través del Portal Mercado Público. Con esto, se busca promover que en los casos que el municipio necesite adquirir productos o servicios, se considere en las especificaciones y requisitos de los mismos, aspectos que permitan, por ejemplo, fomentar la participación

de proveedores que le impiden estar en una situación de igualdad con otros oferentes que no presentan desventajas en el proceso de licitación pública, asegurando la igualdad en las oportunidades.

En este sentido, los criterios de evaluación que se incorporen en los procesos licitatorios que realiza La Municipalidad, deberían ser apropiadamente definidos de manera que permitan evaluar aspectos de inclusividad y otorgar puntaje a aquellas empresas que estén trabajando en esta línea, algunos de estos criterios podrían ser:

7.3.1. Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, o bien, jóvenes desempleados o indígenas (minoría étnica): El municipio podría valorar o entregar mayor puntaje a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas pudiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:

a) Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica): un medio apropiado para acreditar la discapacidad es exigir la entrega de una copia simple de la Credencial de Discapacidad, para lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad.

Esta credencial de discapacidad indica el tipo y grado de discapacidad que presenta y se denomina Credencial de Discapacidad.

b) Jóvenes desempleados: esta condición se puede demostrar mediante la presentación de un certificado de la AFP donde está afiliado, que no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses.

c) Pueblos Originarios (minoría étnica): un medio apropiado es solicitar la acreditación de condición de indígena (aplicable a chilenos pertenecientes a culturas indígenas; personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley. Esta condición se puede demostrar mediante la solicitud de un Certificado que acredite la calidad de Indígena emitido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).

7.3.2. Criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres e igualdad de Género: El Municipio puede procurar una mayor integración e inclusión de las personas anteriormente señaladas, a través de la formulación de criterios de evaluación que premien a aquellos empleadores que contemplen condiciones o políticas favorables. Así por ejemplo, para el caso de mujeres, puede evaluarse si el oferente cuenta con alguna política de inclusión de género, de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, o bien, evaluarse el porcentaje de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores de la empresa. Para comprobar lo anterior, puede solicitarse una copia de la política de inclusión anteriormente señalada, cuya aplicación se haya extendido durante algún periodo de tiempo mínimo, con sus correspondientes objetivos, programas y evaluaciones; o bien, copia de todos los contratos anteriormente señalados, sin perjuicio de otros medios que se estimen convenientes.

En todo caso, siempre es recomendable evaluar el peso de estos criterios en relación a los otros criterios de evaluación que se establezcan, ya que, de establecerse un porcentaje muy alto, lo cual podría eventualmente caer en una discriminación respecto de aquellos oferentes, que, por ejemplo, por razones de infraestructura física y tamaño de la empresa, no pueden tener personas discapacitadas en el lugar de trabajo.

Por último, en caso que el Proveedor adjudicado haya considerado alguna de las varias mencionadas en los incisos precedentes, el responsable del contrato deberá supervisar que una vez suscrita la Convención o enviada la Orden de Compra, el contratista respete lo pactado. Una manera de realizarlo es por ejemplo transcurrido 6 meses de vigencia del contrato, que las personas contratadas por él, sigan prestando los servicios adjudicados, evitando así prácticas poco claras y que sólo contribuyen a dañar y hacer poco efectiva una contratación inclusiva. Para el caso que no pudiese acreditarse la efectividad y vigencia de la continuidad de los contratos de trabajo señalados, las Bases de Licitación deberán contemplar alguna multa o sanción respectiva.

8-. Formalización de contratación o adjudicación en las licitaciones superiores a 100 e inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, se deberá definir en las Bases de Licitación si se formalizará mediante Decreto Alcaldicio de Adjudicación y la emisión de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público, cuando se trate de bienes y/o servicios estándares de simple y objetiva especificación y se encuentre así establecido en las Bases de Licitación o se realizará a través de la suscripción de contrato aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

En las bases se debe establecer que, para contratar con el proveedor adjudicado, este deberá estar inscrito y hábil en el Registro de ChileProveedores según lo establece el artículo 66° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. El objetivo de esto es acreditar su situación financiera e idoneidad técnica, además de demostrar que no ha incurrido en alguna causal de inhabilidad establecida en el artículo 92° del mencionado Decreto, condición que lo imposibilita para contratar con el Estado.

9- **Definir aquellos medios que permitan acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social** con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

Es importante señalar claramente la forma y los medios en que la Municipalidad requerirá esta acreditación del proveedor, por ejemplo:

- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un periodo correspondiente a los veinticuatro últimos meses de la empresa. En caso que la empresa que obtiene la licitación o celebre contrato registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses. La Municipalidad deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación, y así también se deberá agregar que el incumplimiento dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que dicha empresa no podrá participar.

10- La forma de designación de las Comisiones Evaluadoras, el artículo 37° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, establece que en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, siendo también posible incluirse en compras inferiores a las 1000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión de al menos tres funcionarios de la Municipalidad, de manera de garantizar la imparcialidad y

competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios Municipales que la integran.

Cualquier persona que desempeñe funciones en la Municipalidad de Arica, independiente de su calidad jurídica, puede ser nombrado miembro de la Comisión Evaluadora y ello, será una instrucción de carácter obligatorio.

Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y que se obliga a guardar confidencialidad sobre él. (Anexo N°2)

Toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Los integrantes de Comisiones Evaluadora serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio, será obligación del jefe de la Oficina de Partes, o quien lo subrogue, notificar a los funcionarios en el plazo de 24 horas tramitados el Decreto Alcaldicio y será obligación de cada uno de los funcionarios dar cabal cumplimiento al proceso de evaluación en los plazos establecidos en las bases de licitación, de no hacerlo su Jefatura Directa deberá consignar en su hoja de vida la respectiva anotación de demérito por incumplimiento de instrucciones impartidas. Este incumplimiento deberá ser notificado al Director y/o Administrador por la unidad a cargo del proceso de compras respectivo.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán concluir con un Informe de Evaluación donde se deberá identificar claramente: ofertas recibidas, admisibilidad de ofertas, ponderación en aplicación de criterios de evaluación, factores y sub factores si correspondiere, cuadro comparativo de evaluaciones y sugerencia de adjudicación a quien correspondiere. En el plazo establecido en las bases como máximo y si no se indicará tendrán un plazo máximo de 5 días corridos, para emitir el respectivo Informe de Evaluación

A.2.- CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATAR: Impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición. Se deberá indicar claramente si existirá o no prohibición de subcontratar, total o parcialmente el contrato, objeto de la licitación.

El contratante podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

a. Cuando lo dispongan las Bases en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad e idoneidad del contratista.

b. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo N°92 del Reglamento de Compras.

2. COMPRAS SUSTENTABLES: Licitaciones que incorporen criterios de evaluación sobre materiales de alto impacto social que tengan por objetivo reforzar políticas públicas. La Dirección de Compras orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado "Compras Sustentables" o "Compras inclusivas" (Ver Capítulo Vil Criterios y Mecanismos de

Evaluación del presente Manual). Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, tales como:

a) visita a terreno: Tiene como propósito facilitar a los oferentes una apreciación adecuada y detallada de los requerimientos, de esta forma las ofertas serán más precisas y ajustadas a lo solicitado. Por lo tanto, es importante determinar la pertinencia de efectuar una visita a terreno.

Si se establece en las Bases de Licitación, que la visita a terreno será de carácter obligatoria para quienes deseen presentar ofertas, todas aquellas propuestas de los oferentes que no se presenten a tal visita, no podrán ser evaluadas, siendo rechazadas a través del portal www.mercadopublico.cl

Se debe establecer la fecha, hora y lugar donde se efectuará la visita a terreno. El plazo desde la fecha de publicación, de dicha información en las bases, hasta la fecha de la visita a terreno, no deberá ser inferior a 48 horas hábiles.

b) Entrega de Muestras: tiene el propósito de conocer en algunos productos específicos las características y composición del producto ofertado, se deberá definir, fecha,horario y lugar de entrega en las bases de licitación y si éstas muestran serán o no devueltas al proveedor.

A.3.- MODIFICACIONES A LAS BASES: Si se requiere hacer modificaciones a las bases y sus anexos, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, éstas se deben hacer antes del vencimiento del plazo para recibir ofertas. Junto con aprobar la modificación, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre de recepción de las ofertas, a fin de que los proveedores interesados puedan adecuar sus propuestas. Las modificaciones que se lleven a cabo, deben ser informadas a través del portal www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que las apruebe.

Se debe tener en cuenta que:

- Toda modificación a las Bases se debe hacer por Decreto Alcaldicio de la Unidad con delegación de facultades del Alcalde, las modificaciones deben realizarse con antelación al cierre de recepción de ofertas.

- Se deben ampliar los plazos prudencialmente, de manera que todos los interesados puedan adecuar sus ofertas.

A.4 CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de empates en el puntaje final, el criterio de desempate tiene como propósito dirimir la adjudicación. Se pueden considerar las siguientes variables que permitan resolver la adjudicación: Si dos o más oferentes obtienen el mismo puntaje, se adjudicará a quien tenga mayor puntaje en los ítems con mayor ponderación porcentual en orden descendente. En caso de persistir la igualdad, se revisará quien presento su oferta en 1er lugar en el portal de Mercado Público y se adjudicará la oferta.

Todas las bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación. Una práctica recomendable y que permite fomentar las compras inclusivas, es señalar que "ante igualdad de puntaje final entre dos o más oferentes, se adjudicará a aquel que haya

sacado un mejor puntaje en el criterio de evaluación inclusivo que se hubiese determinado en las bases", permitiendo, de esta forma, el fortalecer la importancia de tal característica en el mismo procedimiento licitatorio

B.- CONTACTO DURANTE LA EVALUACIÓN: Durante el periodo de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con el municipio para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevista, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

C.- ERRORES U OMISIONES DURANTE LA EVALUACIÓN. El municipio podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las Bases de Licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las Bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

ARTÍCULO 25° PLAZOS DE PUBLICACION DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

Las Licitaciones públicas, de acuerdo al monto de la contratación, tienen un plazo de publicación en el portal www.mercadopublico.c!„ es decir, desde el día de la Publicación hasta el Cierre de esta misma:

TIPO DE LICITACIÓN	PLAZO MÍNIMO DE LICITACIÓN	CODIGO DE LICITACIÓN PÚBLICA	CODIGO DE LICITACIÓN PRIVADA	FORMALIDAD DE COMPRA
Licitación pública igual e inferior a 100 UTM	**5 días corridos**	**L1**	**E2**	**Orden de compra del portal**
Licitación pública superior a 100 e inferior a	**10 días corridos**	**LE**	**CO**	**Orden de compra portal y contrato (si se requiere**

1000 UTM				**contrato)**

Luego del plazo de cierre, se sugiere cumplir con los siguientes plazos:

- Entre el cierre y la apertura: 24 horas.
- Entre la apertura y la adjudicación 60 días corridos, como máximo, no obstante, es recomendable acortar tiempos y apenas este la evaluación se puede realizar la adjudicación.

Lo anterior, permitirá la revisión de documentos de garantía de las ofertas, de otros documentos administrativos mediante foro inverso, Informe de la Comisión Evaluadora, Documentos para contratar, Decreto de Adjudicación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y emisión de la Orden de Compra.

ARTICULO 26: ETAPAS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

A. DE LA PUBLICACIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas, según la materia delegada, deberán publicar la Licitación y adjuntar el Decreto Alcaldicio, que autoriza el llamado a Licitación en el Portal Mercado Público, en el Formulario disponible en el Sistema de Información.

B. DE LAS CONSULTAS Y DE LAS ACLARACIONES

Los oferentes podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sólo a través del Portal Mercado Público, hasta la fecha y hora estipulada en las Bases de Licitación.

Para Licitaciones inferiores a 1000 UTM, la Unidad de compras será responsable, de obtener del Portal, las consultas, peticiones de aclaraciones hechas por los oferentes y las enviará a la Unidad Requirente que corresponda si es necesario.

La Unidad de compras debe preparar las respuestas a las consultas y aclaraciones si es necesario, dentro de los plazos indicados en el itinerario de la Licitación y publicarlas en el portal. Se hace presente que las aclaraciones a las Bases de Licitación deben ser formalizadas mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.

C. DEL CIERRE DE LAS OFERTAS

Automáticamente el Portal www.mercadopub!ico.cl, efectúa el cierre de recepción de ofertas en el día y hora fijado como término para que los interesados suban al sistema sus propuestas.

En la Plataforma www.mercadopublico.cl, existe la opción de extender automáticamente la fecha de cierre de una licitación pública, siempre y cuando se encuentre contemplado en las bases de licitación, la cual se realizara de forma automática. Esto significa que se extenderá en 2 días hábiles el plazo de la fecha de recepción de ofertas fijada originalmente, por una sola vez, esto ocurrirá sólo si se recibieran menos de 3 propuestas. Asimismo, se modificará también en forma automática la fecha de apertura y la fecha de adjudicación, según corresponda.

Con el objetivo de mejorar los indicadores de gestión se recomienda incluir esta opción, debiendo tener la precaución que las garantías se establezcan de manera tal de no dejar ninguna oferta fuera de bases.

Ante la situación señalada precedentemente, la Comisión de Apertura, deberá reprogramar la apertura de las ofertas en la nueva fecha y hora determinada por el Portal.

En caso de ser imposible la extensión de los plazos de la fecha de cierre, se deberá desmarcar la opción, ya que el sistema por defecto la presenta marcada. Si se habilita esta posibilidad, las bases deben contemplar dicha cláusula.

D. APERTURA DE LAS OFERTAS, cumplido el plazo de cierre de la Licitación:

a. Si no existen ofertas, y no se ha marcado la opción de extensión de plazos, el Portal declara automáticamente desierta la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad responsable deberá gestionar Decreto Alcaldicio para declarar desierto el proceso de licitación.

b. Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad se realizará el proceso de Apertura de Ofertas con la Comisión evaluadora de Ofertas, formada por el Director de la Unidad Responsable, quien a su vez confirmará si fue adjunta a la oferta del proveedor, los Documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta.

c. Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Apertura Electrónica la realizará El Encargado (a) de Unidad de Compras, quien deben revisar las ofertas recibidas en el Portal Mercado Público.

d. Existiendo oferentes, se descargará y revisará todos los archivos adjuntos para verificar el cumplimiento de lo solicitado en las Bases Administrativas y técnicas del Portal: Documentación exigida y adicional tales como actas de entrega de muestras y visitas a terreno obligatorias, garantías, entre otros, aceptando todas las ofertas que cumplan los requisitos establecidos en las bases administrativas de licitación, para ser enviadas a evaluación y rechazando aquellas que no den cumplimiento a toda la información y exigencias requeridas en tales Bases. Se debe indicar en el Portal Mercado Público la justificación del rechazo de las ofertas, en el acta de apertura del sistema pues permite esta indicación.

e. La Unidad Responsable, para Licitaciones de Baja Complejidad, o la Comisión de Evaluación, para Licitaciones de Alta Complejidad, podrán solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, sin dar privilegios respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Además, podrán permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación vía ACLARACIONES DE OFERTAS, siempre y cuando esto se encuentre establecido en las Bases de licitación. Para lo anterior se debe contemplar un plazo breve y fatal, además se debe incluir un criterio de evaluación que considere el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.

E. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Todas las ofertas aceptadas deben ser evaluadas por la Comisión de Evaluación a cargo del proceso de Licitación, con el objeto de calificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, de manera de que las ofertas sean evaluadas ajustándose rigurosamente a los criterios de evaluación señalados en éstas.

Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad la Comisión Evaluadora revisará que las ofertas aceptadas cumplan con todos los requisitos establecidos, y preparará los cuadros comparativos del proceso de evaluación cumpliendo estrictamente con las fórmulas de cálculo y puntaje asignados a cada factor, la que una vez aprobada será firmada por todos los integrantes y servirá de respaldo para el acta de evaluación de proposición de adjudicación. Si el monto es igual o superior a 500 Unidades Tributarias Mensuales para ser presentado ante el Concejo Municipal, quienes aprobaran o rechazaran la proposición.

Para Licitaciones de baja Complejidad y, en caso de no contar con una Comisión Evaluadora, la Dirección de Administración y Finanzas, generará un Cuadro Comparativo que dé cuenta de las ofertas evaluadas, los cuadros comparativos y la obtención del puntaje asignado a cada factor, la que será firmada por los funcionarios que hayan participado en la evaluación, y servirá de fundamento para solicitar la aprobación ante las instancias que corresponda según el monto que se trate, como así también para la emisión del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

F. ADJUDICACIÓN

Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Dirección de Administración y Finanzas, preparará el Decreto Alcaldicio, con la proposición de adjudicación que es enviada para la revisión y aprobación de las siguientes unidades según condición y monto:

a) Para licitaciones que implique celebrar convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, la proposición de adjudicación, debe ser enviada por la comisión evaluadora o unidad requirente a la Secretaría Municipal para ser incorporado a la tabla del Concejo Municipal, para que exponga a la siguiente sesión del Concejo Municipal programada.

b) Para licitaciones que implique celebrar convenios y/o contratos que involucren montos menores a 500 Unidades Tributarias Mensuales, la proposición de adjudicación, debe ser enviada por la comisión evaluadora o unidad requirente a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y adjudicación, si correspondiere.

Ante el rechazo a la proposición de adjudicación sugerida por la Comisión evaluadora, el cual adjudica con motivos fundados con sujeción estricta a lo que hayan contemplado las Bases de Licitación y la Normativa Vigente, la Directora de Administración y Finanzas o quien subrogue, tendrá la faculta de declarar desierta la licitación si no esta de acuerdo con el proceso de evaluación y adjudicación, convocando así una nueva licitación o proponer a otro oferente que se encuentre en el cuadro de evaluación.

G. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA PARA LICITACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD

a) La Dirección de Administración y Finanzas deberá emitir el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el cual debe ser enviado en conjunto con toda la documentación de la

licitación, a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la confección del contrato correspondiente, mediante correo electrónico a juridico.partes@municipalidadarica.cl.

b) La Oficina de Asesoría Jurídica confecciona el contrato y notificará al proveedor adjudicado para que asista a firmar el contrato y haga entrega de los documentos para contratar.

c) El Oferente adjudicado antes de la firma del contrato, debe entregar los documentos para contratar, según lo estipulado en las bases de la licitación.

d) La Oficina de Asesoría Jurídica envía el contrato respectivo para la firma del Alcalde. Una vez firmado por ambas partes, la Oficina de Asesoría Jurídica, remite copia a la Dirección de la Unidad Responsable del contrato, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Control y a la Oficina de Partes dependiente de la Secretaría Municipal.

e) Secretaria Municipal, emite o modifica el Decreto Alcaldicio que aprueba contrato y lo envía a la Oficina de Partes, para su distribución.

f) Oficina de Asesoría Jurídica, recepcionara la garantía original y las envía a custodia a la Unidad de Tesorería Municipal.

g) La Unidad de Tesorería Municipal, previa Solicitud por Memorándum de la Dirección de Administración y Finanzas, devuelve Garantía de Seriedad de la Oferta si la hubiera, a los oferentes no adjudicados, según bases.

h) Para el proceso de emisión de Orden de Compra del Portal, la Dirección Responsable debe:

- Realizar la adjudicación de la licitación en el Portal Mercado Público con el respaldo del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el cuadro comparativo (acta o informe de evaluación), el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, los documentos para contratar.

- Luego debe adjuntar el contrato debidamente firmado y decretado.

- Una vez publicada el acuerdo de voluntades entre ambas partes se debe enviar las Órdenes de Compra electrónicas que dan inicio al servicio respectivo.

- En caso que una Orden de Compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

H. ORDEN DE COMPRA PARA LICITACIONES DE BAJA COMPLEJIDAD

a. Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá emitir el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y publicar la Orden de Compra en el Portal Mercado Público con el respaldo del Informe de evaluación, los documentos para contratar, el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

En caso que una Orden de Compra no sea aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

I. APLAZAMIENTO DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el municipio deberá informar en el Sistema de información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad.

No obstante, de no haberse contemplado esta opción en las Bases de Licitación, el no cumplimiento en los plazos de la fecha de adjudicación no es vicio del procedimiento, sin

perjuicio de las medidas y responsabilidades que debe considerar la Municipalidad, a fin de cumplir con los plazos administrativos en este tipo de procesos.

J. READJUDICACIÓN

La Municipalidad podrá readjudicar, si se establece en las Bases de Licitación esta cláusula, en los siguientes casos:

- Si el proveedor adjudicado desiste de su oferta.
- Si el proveedor adjudicado no acepta la Orden de Compra en el Portal en el plazo máximo establecido en las Bases de Licitación.
- Si el proveedor adjudicado rechaza la Orden de Compra enviada a través del Portal.
- Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el Registro Chile Proveedores en el plazo establecido en las bases.
- Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de firmar el contrato.
- Si el proveedor adjudicado no entrega los documentos para contratar en el plazo establecido en las bases.
- Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar contrato.

En todos los casos que corresponda, las bases contemplarán además el cobro de la garantía de Seriedad de la Oferta, si existiera.

K. DECLARACIÓN DE DESERCIÓN O INADMISIBILIDAD DE UN PROCESO LICITATORIO

El municipio declarará inadmisible la oferta cuando ésta no cumpliere los requisitos establecidos en las Bases, y declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses municipales, la cual debe contar con su respectivo Decreto Alcaldicio.

Lo anterior se aplicará en los siguientes casos:

a. La Licitación se declarará desierta cuando las ofertas recepcionadas no resulten convenientes a los intereses municipales por exceder el marco presupuestario con el cual se levantó la licitación y no existen los recursos adicionales para implementarlo, o bien, cuando las ofertas se encuentren sobre el valor de mercado.

b. Cuando no se presenten ofertas, el Portal Mercado Público declara automáticamente desierta la Licitación, no obstante, igualmente se debe emitir un Decreto Alcaldicio, para autorizar además el nuevo llamado a Licitación Pública o Privada, si así fuera necesario.

c. Cuando todas las ofertas sean declaradas INADMISIBLES, por no cumplir los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

ARTÍCULO 27° LICITACIÓN REVOCADA O SUSPENDIDA

Se podrá revocar una Licitación cuando ésta ya se encuentra publicada y, debidamente justificada, se decide que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Puede ser declarado de forma unilateral por el municipio mediante Acto Administrativo (Decreto Alcaldicio), siempre fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

Esta acción consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público, general o específico de la autoridad emisora, por lo tanto, la revocación

debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos.

Lo anterior, en virtud del artículo 61 ° de la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, el cual señala que **"los *actos administrativos podrán ser* revocados por el *órgano que* los *hubiere dictado".***

No obstante, la revocación no procederá en los siguientes casos:

- Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente;

- Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos; o

- Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto

- Para revocar una licitación, el sistema exige la justificación por parte de la Municipalidad del por qué se está procediendo con esta acción, adjuntando el Acto Administrativo y los documentos que autoricen tal decisión. Al revocar, el sistema notificará a los proveedores que ofertaron "que se revocó la licitación", este estado no puede ser revertido.

- Se podrá suspender el Proceso Licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

- Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación, la Dirección de Administración y Finanzas y La Secretaria Comunal de Planificación podrán revocar o suspender los procesos licitatorios de Baja y Alta Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio, previa Visación por parte del Director de Control Interno y Director de la Dirección de Administración y Finanzas y autorización del Alcalde.

ARTÍCULO 28° LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL

La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Municipalidad de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases de Licitación.

ARTÍCULO 29°: LICITACIÓN PRIVADA

Si una Licitación Pública fue declarada desierta, por no presentarse interesados, en tal situación, se podrá proceder a una Licitación o Propuesta Privada.

Para este procedimiento, la Municipalidad invitará a través del Portal Mercado Público a la mayor cantidad de proveedores, como mínimo 3, los cuales deberán tener negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación.

Las bases que se utilizarán para la Propuesta Privada deberán ser las mismas que se fijaron para la licitación pública, no pudiendo modificar ningún aspecto contenido en ellas.

Se deberá contar con un Decreto Alcaldicio, que autorice el llamado a Licitación Privada, el cual deberá ser publicado en el sistema de información al momento de la publicación de la licitación privada, a más tardar en un plazo de 24 horas desde su emisión.

Existen distintos tipos de licitaciones privadas, las cuales varían dependiendo del monto de la Licitación, y que se detallan a continuación:

E2: Licitaciones inferiores a 100 UTM.
CO: Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores 1.000 UTM.
B2: Licitaciones mayores o iguales a 1.000 UTM y menores a 2.000 UTM.
H2: Licitaciones mayores o iguales a 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM.
I2: Licitaciones mayores o iguales a 5.000 UTM.

La Unidad de Compras Públicas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, sólo ejecuta Licitaciones E2 y CO

ARTÍCULO 30: TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El Trato o Contratación Directa, es un procedimiento excepcional, que permite contratar con un proveedor sin la concurrencia de los requisitos para una licitación pública o privada, de acuerdo a las causales establecidas en el Artículo 8° de la Ley 19.886 y Artículo 10 del Reglamento de compras públicas.

Es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley.

Debe ser el propio servicio quien califique y adopte la decisión fundada de proceder bajo trato directo para una determinada contratación, a través de la debida ponderación de las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes, requiriendo una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia.

Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio y los hechos que justifican la utilización de este procedimiento deberá, así como, la ponderación de los hechos y las disposiciones jurídicas pertinentes, debe ser ejercida por el Alcalde a través del respectivo acto administrativo, Decreto Alcaldicio.

El Decreto Alcaldicio, que autorice la procedencia de Trato Directo o Contratación Directa, deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de su emisión.

Corresponde al Alcalde la dirección y administración superior del municipio, en su calidad de máxima autoridad, según lo dispuesto en el artículo 56 de la anotada ley N° 18.695, cuenta con facultades para adoptar una decisión como la de recurrir a un trato directo, la cual incide en aspectos de mérito, oportunidad y conveniencia. El trato directo debe contar con la aprobación del concejo municipal, requerida al efecto en virtud de lo preceptuado en el artículo 65, letra i), de la citada ley N° 18.695, cuando se trate de una adquisición que involucre un monto que supera las 500 unidades tributarias mensuales.

El Jefe de Unidad requirente deberá elaborar los Términos de Referencia, el cual debe especificar las condiciones de la contratación y que debe ser aprobado por el organismo contratante.

Los términos de referencia especifiquen al menos, lo siguiente:

a) Descripción detallada del bien o servicio.

b) Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.

c) Períodos y procedimiento de pagos.

d) Reglas y plazo para presentar cotizaciones, para los casos en que se requieran.

e) Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la Orden de Compra hará las veces de contrato.

f) Garantías, en el caso de que sean requeridas. Se debe exigir garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato para el caso de adquisiciones mayores a 1.000 UTM, cuyos montos no pueden ser menores al 5% del valor total del contrato ni superiores al 30% del mismos, salvo en el caso de excepción de que trata el artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 19.886 . En los casos de contrataciones por montos iguales o inferiores al señalado, cada unidad requirente será responsable de ponderar la necesidad de requerirlas de acuerdo al riesgo incorporado en dicha contratación.

g) Incumplimientos. Se deben considerar medidas asociadas al incumplimiento del contratista, como son las multas, las cuales deben detallarse claramente, y fijar un tope máximo para su aplicación (siempre debe existir proporcionalidad entre el incumplimiento y la multa o sanción que se estipule). Deben indicarse, además, causales de término del convenio, así como un procedimiento detallado para su aplicación y la del resto de las sanciones que se contemplen.

ARTÍCULO 31: CAUSALES DE TRATO DIRECTO Y REQUISITOS PARA SU PROCEDENCIA.

1-. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	No

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Decreto Alcaldicio que declara Desierta la Licitación Pública y Privada, por no encontrar interesados en dichos procesos licitatorios.
- Solicitud de la Unidad Requirente y Términos de Referencia firmado por el jefe de la Unidad Requirente y el Director.
- Autorización del Administrador/Alcalde: esta autorización deberá constar por escrito.

2.-Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	Si

Deben cumplirse los 2 requisitos de forma copulativa: Contrato que se termina anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante y que la ejecución restante no supere las 1.000 UTM.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Decreto Alcaldicio que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por la unidad requirente.
- Solicitud de la Unidad Requirente con Términos de Referencia según lo establecido Artículo 29 del presente Manual.
- Indicar de forma expresa la elección del proveedor.
- Autorización del Administrador/Alcalde: esta autorización deberá constar por escrito.

3.- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

Para proceder mediante esta causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Decreto Alcaldicio fundado que justifique la aplicación de la causal de forma fehaciente, y de ser procedente, los decretos de la autoridad que dispongan el estado de emergencia.
- Solicitud de la Unidad Requirente con Términos de referencia obligatorio Firmado por el jefe de la Unidad Requirente y del Director que corresponda, que deberá contener a lo menos
- Contenidos mínimos de la solicitud: explicar fundadamente el motivo de emergencia, urgencia o imprevisto, acompañar documentación y/o antecedentes que permitan justificar fehacientemente la emergencia, urgencia o imprevisto.
- Autorización del Administrador/Alcalde: esta autorización deberá constar por escrito.
- Visado de Asesoría Jurídica: el borrador del Decreto Alcaldicio que propone la Unidad de Compra que autoriza la contratación vía trato directo los fundamentos de la aplicación de esta causal deberán contar con V° B° de Asesoría Jurídica.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	Si

4.- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Solicitud de la Unidad Requirente con Términos de Referencia firmado por el jefe de la Unidad Requirente y del Director que corresponda.
- Señalar el objeto de la contratación, explicar fundamento y acreditar con documento idóneo la calidad de proveedor único.
- Autorización del Administrador/Alcalde: esta autorización deberá constar por escrito.
- Visado de Asesoría Jurídica: sólo en aquellos casos, que a la unidad compradora tenga alguna duda razonable de la acreditación de proveedor único.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	No

5.- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	Si

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Solicitud y Términos de Referencia firmado por el jefe de unidad y el Director requirente, con las razones que funden esta causal.
- Convenio suscrito, el cual deberá ser previamente aprobado por el Concejo Municipal y aprobado por Decreto Alcaldicio.

6.- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	Si

7.- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo con los casos y criterios que se señalan a continuación:

a Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscritos con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Municipalidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supera las 1.000 U.T.M.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	Si

En esta causal se podría invocar por dos situaciones:

I. **PRÓRROGA DE UN CONTRATO DE SUMINISTRO O SERVICIOS**

Requisitos para la procedencia de la prórroga:

i. Debe existir un contrato suscrito con anterioridad.
ii. La prórroga debe considerarse indispensable para las necesidades de la Subsecretaría.
iii. Sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra.
iv. La prórroga no supere las 1.000 U.T.M. de valor para los objetos y/o servicios de la contratación.
v. Es necesario que la prórroga se tramite con anterioridad al vencimiento de la contratación principal.
vi. La prórroga sólo puede realizarse por una vez, no pudiendo tramitarse ni aprobarse nuevas extensiones de contrato.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Resolución que aprueba contratación a prorrogar.
- Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio: Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad y el Director Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos: Motivo de la solicitud de prórroga de la contratación principal y como esta es indispensable para las necesidades de la Municipalidad; Indicar expresamente el estado del nuevo proceso de compra (si está en tramitación, motivo del retraso del proceso de compra, entre otros); Explicación de las circunstancias de la contratación (información del proveedor, duración de la prórroga, monto de la prórroga, entre otros contenidos de similar naturaleza que puedan ser aplicables).

II. . SERVICIOS CONEXOS

El tiempo límite de los servicios conexos es el período de duración del contrato original.

Requisitos para la procedencia de la contratación de servicios conexos:

i. Debe existir un contrato suscrito con anterioridad.

ii. Indispensable para las necesidades de la municipalidad

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Solicitud y Términos de Referencia firmado por el jefe de la Unidad y el Director Requirente, en el que señale los motivos de la contratación del servicio conexo y como esta es indispensable para las necesidades de la municipalidad.

b.- Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	No

Es necesario señalar que los gastos de representación consisten en aquellos gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación de la municipalidad. Acompañar documentación y/o antecedentes que permitan justificar fehacientemente el gasto de representación.

Para proceder por esta causal, se deberá presentar los requerimiento de la autoridad comunal o su jefe de gabinete y deberá Individualizar al proveedor, producto y/o servicios, lista de invitaciones o participación de una autoridad superior.

c.- Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	Si

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

• **Solicitud con Términos de referencia** firmado por el jefe de la Unidad Requirente y el Director, en el que señale los siguientes puntos mínimos:

- Señalar el objeto de la contratación.
- Explicar fundadamente cómo se puede ver afectada la seguridad e integridad personal de las autoridades y cómo el proveedor a contratar otorga discreción y confianza.
- Cualquier otro antecedente que permita justificar la causal.

d. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la municipalidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	Si

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

• **Solicitud con Términos de Referencia** firmado por el jefe de la Unidad y el Director Requirente, en el que además deberá señalar los siguientes puntos:

o Señalar la consideración especial de las facultades del proveedor que prestará el servicio y por las cuales no se puede recurrir a licitación pública.

o Indicar aspectos claves y estratégicos vinculados a la contratación de la consultoría, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la municipalidad.

o Servicios no pueden ser realizados por personal de la propia municipalidad.

e. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	No

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.
- **Solicitud con Términos de Referencia** firmado por el jefe de la Unidad y el Director Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
- La necesidad del bien o servicio a contratar.
- Confirmar que se realizó la respectiva corroboración de que el proveedor a contratar es titular de los respectivos derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.

- Sólo se requerirá que sea visado por asesoría jurídica, en el entendido que existiere una duda razonable de la respectiva certificación.

f. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	Si

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

• **Solicitud con Términos de Referencia** firmado por el jefe de la Unidad y Director Requirente, en el que señale además los siguientes puntos: Señalar el objeto de la contratación; Explicar fundadamente cómo la magnitud o importancia de la contratación hace indispensable contratar con el proveedor elegido y cómo éste entrega confianza y seguridad por su experiencia, señalando fundadamente cómo no existen otros proveedores que otorguen la seguridad y confianza; Cualquier otro antecedente que permita justificar la causal.

g. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	Si

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

• **Solicitud con Términos Referencia** firmado por el jefe de la Unidad y Director Requirente, en el que señale los fundamentos del motivo de la adquisición y detalles del bien o servicio a complementar, como modelo, marca, número de pieza, etc. Y cualquier otro antecedente que permita justificar la causal.

h. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	Si

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

• **Solicitud y Términos de Referencia** firmado por el jefe de la Unidad y Director Requirente, en el que explique fundadamente cómo se puede poner en serio riesgo el

objeto y eficacia de la contratación, mediante el conocimiento público que generaría un proceso de licitación y cualquier otro antecedente que permita justificar la causal.

i. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	Si

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

• **Solicitud y Términos de Referencia** firmado por el jefe de la Unidad y Director Requirente, en el que explique fundadamente las razones de idioma, sistema jurídico, económico o cultural, y otras de similar naturaleza, que hagan indispensable acudir a esta causal, para adquirir bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile y cualquier otro antecedente que permita justificar la causal.

j. Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado con relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	No

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

Solicitud y términos de referencia firmado por el jefe de la Unidad y Director Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:

- Describir el requerimiento del bien o servicio y su objetivo.
- Cualquier otro antecedente o documentación que permita justificar la causal.
- Excepcionalmente, cuando la contratación refiera a servicios ya contratados previamente y que requieren continuidad en el tiempo, el informe deberá justificar técnica y económicamente la conveniencia de contratar el servicio con el proveedor específico mediante trato directo.

k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	Si

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

• **Solicitud y Términos de Referencia** firmado por el jefe de la Unidad y Director Requirente, en el que señale fundadamente las razones por la que usar la licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y eficacia del proyecto de que se trata y cualquier otro antecedente que permita justificar la causal.

l. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	No

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

• Decreto Alcaldicio que declare desierta o inadmisible la Licitación Pública correspondiente, por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecido.
• **Solicitud y términos de referencia** firmado por el jefe de la Unidad y Director Requirente, e indique los fundamentos por los cuales se hace indispensable contratar el bien y/o servicio.

m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, esta causal debe complementarse con lo señalado en el inciso segundo de su artículo 106 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	Si

El inciso segundo del artículo 107 del reglamento de compras públicas prescribe, en lo que interesa, que excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad.

Para proceder mediante la presente causal de trato directo, se requerirá la siguiente documentación:

• **Solicitud y Términos de referencia** firmado por el jefe de la Unidad y Director Requirente, en el que justifique y fundamente la idoneidad técnica del proveedor y naturaleza especial del servicio especializado.

n. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 U.T.M., y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el

impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.

Requiere Decreto Alcaldicio:	Si
Autorización del Administrador/Alcalde	Si
Visado de Asesoría Jurídica	Si

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

• **Solicitud y Términos de referencia** firmado por el jefe de la Unidad y Director Requirente, en el que justifique cuál es la materia de alto impacto social que se está favoreciendo.

8) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.

Se requiere realizar tres cotizaciones mediante el sistema. En lo que concierne a las contrataciones directas, en el caso de la circunstancia establecida en el artículo 10, N° 8, del precitado reglamento, en relación al artículo 8°, letra h) de la mencionada ley, que establece la procedencia de dicha modalidad en contratos iguales o inferiores a 10 UTM, la conversión ha de efectuarse al momento de autorizarse la contratación.

ARTÍCULO 32° COMPRA AGÍL

Es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al indicado por Ley, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Actualmente, el monto de la compra ágil es hasta 30 UTM, a contar del 12 de diciembre de 2024, este monto aumenta el hasta 100 UTM.

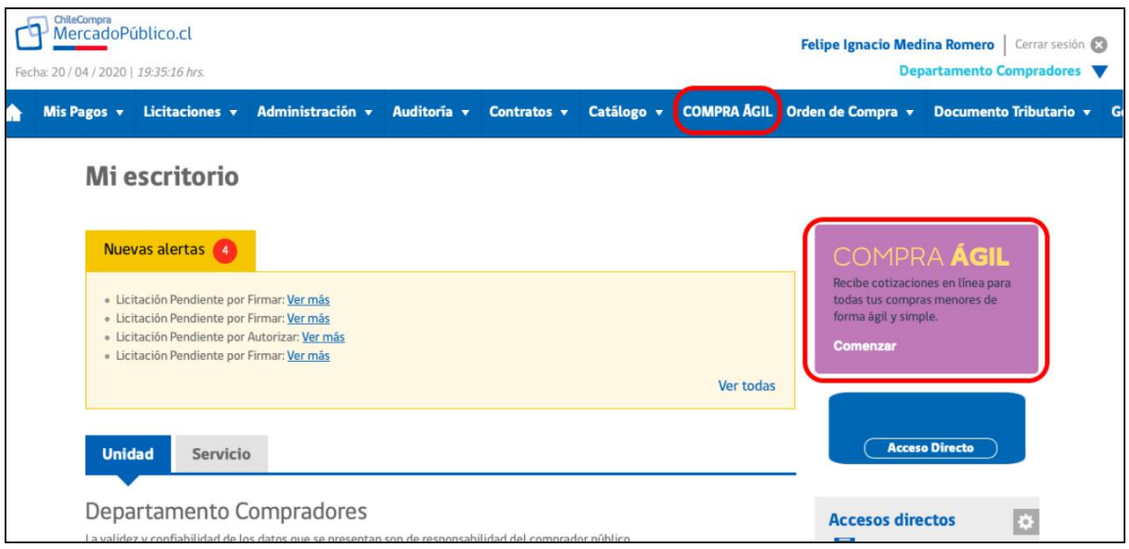
Además, de acuerdo al nuevo artículo 56 del Capítulo IX, sobre promoción de la participación de las empresas de menor tamaño y las cooperativas en el Sistema de Compras Públicas, se indica que este tipo de contratación se realizará expresamente con Empresas de Menor Tamaño y proveedores locales. Para ello el Reglamento establecerá las condiciones en que operará la plataforma del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas para garantizar su selección, por parte de los organismos contratantes, considerando que en la actualidad la modalidad de Compra Ágil permite que cualquier proveedor pueda ofertar, sin limitantes como el tamaño de la empresa o la ubicación geográfica.

En ocasiones especiales, cuando no existan Mipymes o proveedores locales ofertando, se podrá elegir por ese mismo medio a un proveedor que no cumpla con aquellas características.

FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD MÓDULO COMPRA ÁGIL EN LA PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO

Funcionamiento y operatividad del módulo “Compra Ágil”: Escritorio Comprador La plataforma de Compra Ágil se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en www.mercadopublico.cl.

Al hacer clic en “Compra Ágil” de la barra azul o el banner “Morado” del costado derecho de la pantalla, se accede a la funcionalidad. En la siguiente imagen se muestran estos accesos:

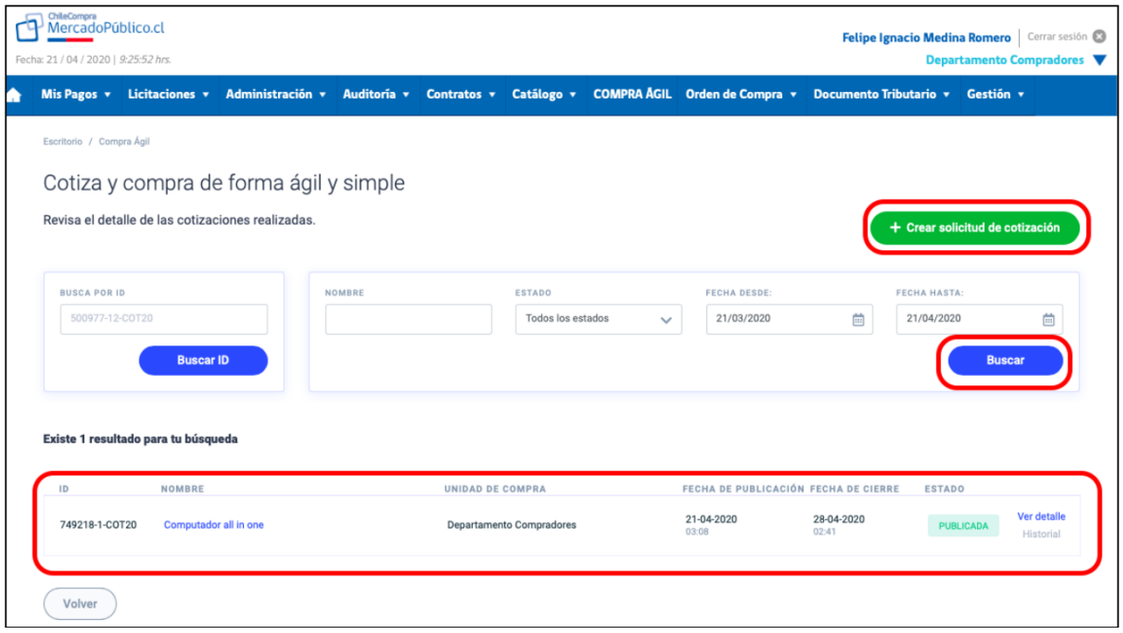


Menú principal La plataforma de Compra Ágil está compuesta por 3 secciones: superior, central e inferior:

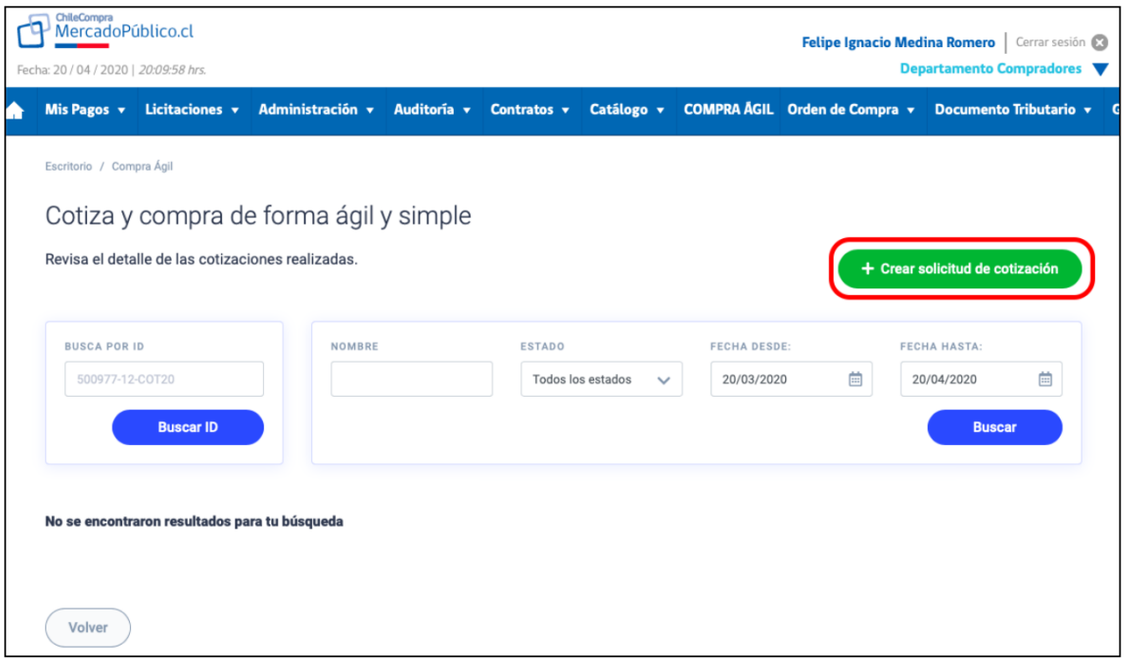
En la sección superior el usuario puede “Crear solicitud de cotización”.

En la sección central se encuentra el buscador que podrá ser utilizado por ID de la cotización, nombre o palabra clave del nombre de la cotización, estado de la cotización: Guardada, Publicada, Cerrada y Adjudicada/Proveedor seleccionado, como también realizar una búsqueda por rangos de fecha. Para realizar la búsqueda con los campos seleccionados, debe seleccionar el botón azul “Buscar”.

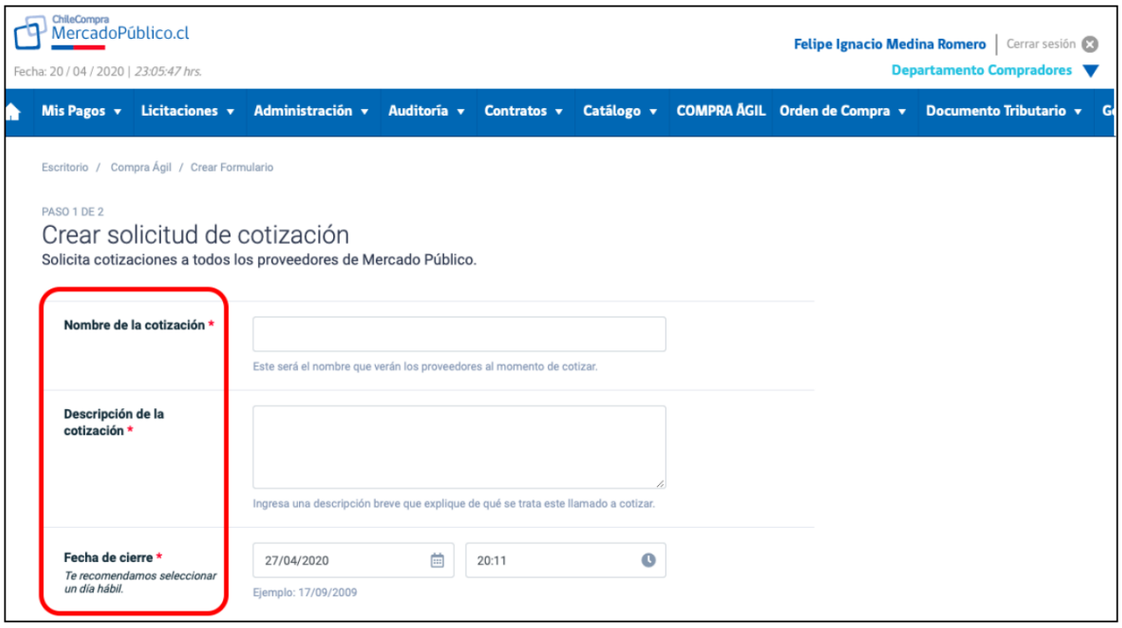
Finalmente, en la sección inferior, se visualizan los resultados de la búsqueda realizada en la sección central.



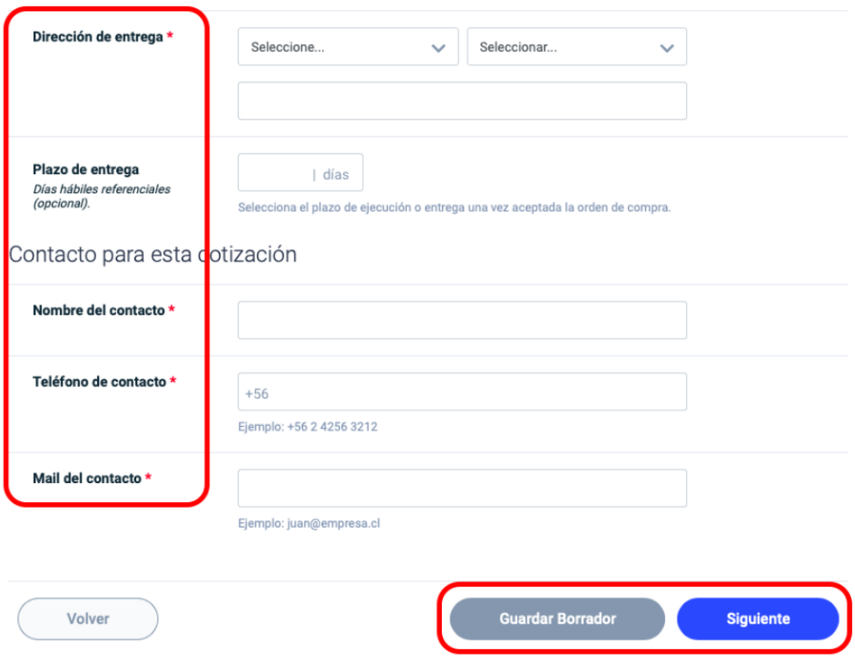
Crear solicitud de cotización Al hacer clic en “Crear solicitud de cotización” del menú principal, se accede al formulario de 2 pasos que permite realizar la solicitud de cotización de compra.



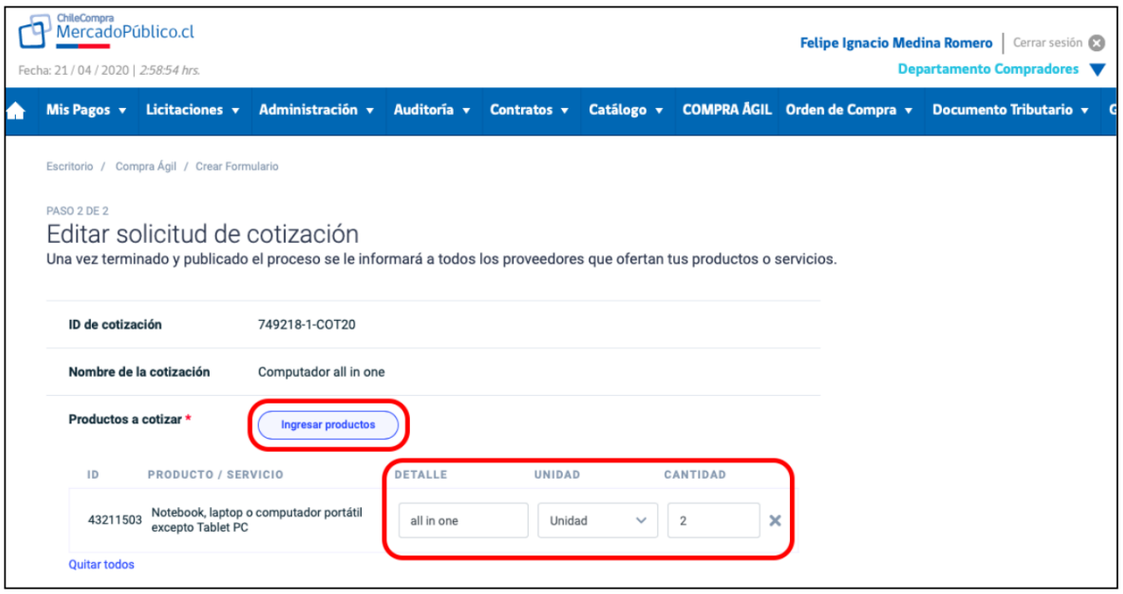
Paso 1: Datos generales de la cotización En el Paso 1 del formulario, se cargan los datos generales de la cotización, tales como: “nombre de la cotización”, “descripción” y “fecha de cierre”. Estos datos son necesarios para la correcta generación de la cotización.



A continuación, se debe ingresar los siguientes datos obligatorios: “dirección de despacho” y “plazo de entrega”, así como también los datos de contacto como: “nombre”, “teléfono” y “correo electrónico”.



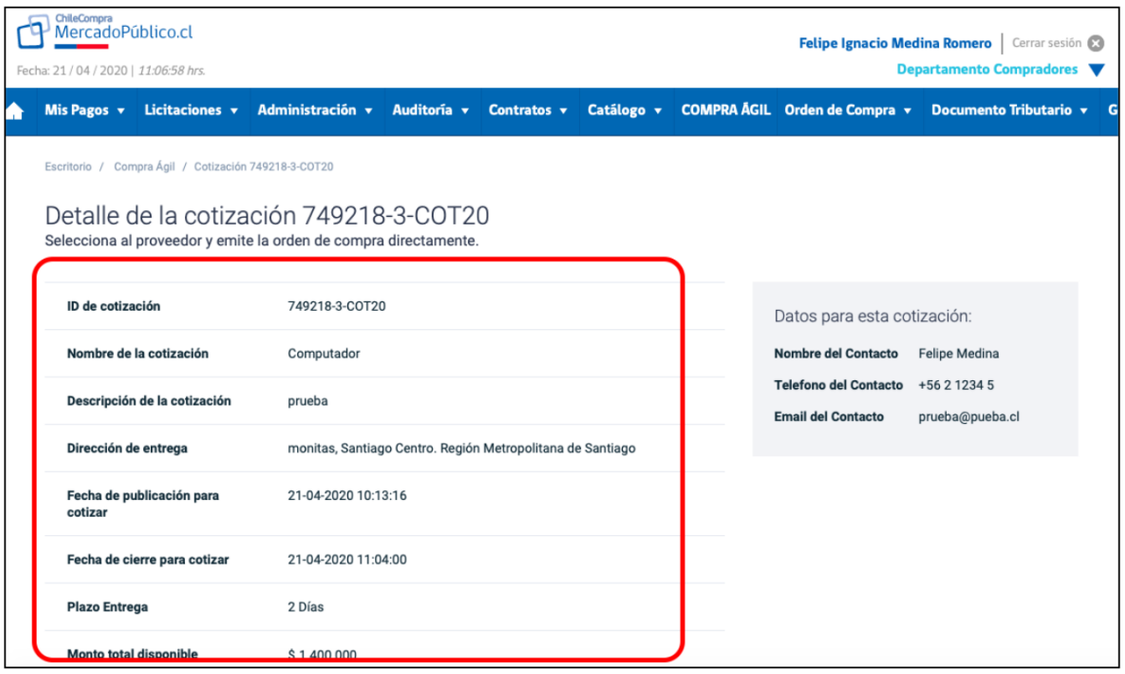
Paso 2: Datos específicos de los productos o servicios a cotizar. En esta etapa, se solicita cargar la información específica de los productos o servicios que se requiere cotizar para una futura compra. También se debe indicar los siguientes datos para cada uno de los productos a cotizar: “detalle”, “unidad” y “cantidad”.



En la siguiente imagen, se visualiza los datos adicionales que se pueden solicitar, tales como región y tamaño de la empresa de los proveedores a los cuales les llegará la notificación (se recomienda invitar a las empresas de menor tamaño). Además, se debe indicar el “monto total estimado disponible” y “adjuntar archivos” con la solicitud del requerimiento.

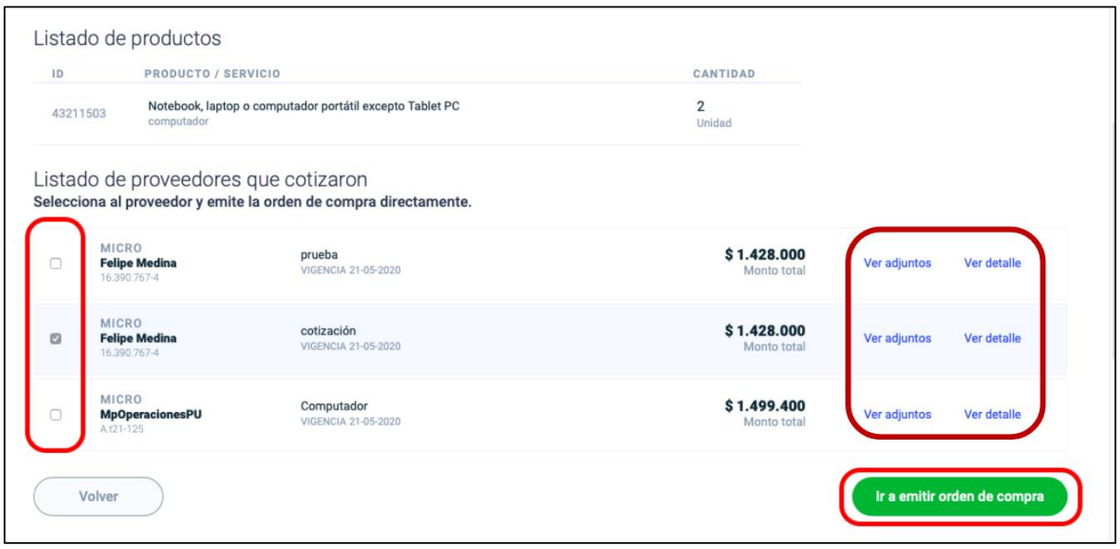
Al apretar el botón “Enviar cotización”, se envía una notificación a todos los proveedores de la región y tamaño indicados por el usuario, que entregan los productos o servicios indicados en la cotización, generando la siguiente notificación.

Cierre del proceso y selección del proveedor En la fecha del cierre de la cotización, se genera el siguiente resumen de ella que el usuario comprador debe revisar en el módulo Compra ágil. El usuario comprador informara mediante correo electrónico al usuario requirente o unidad requirente que su solicitud de compra fue publicada exitosamente, proporcionándole el Numero de ID.



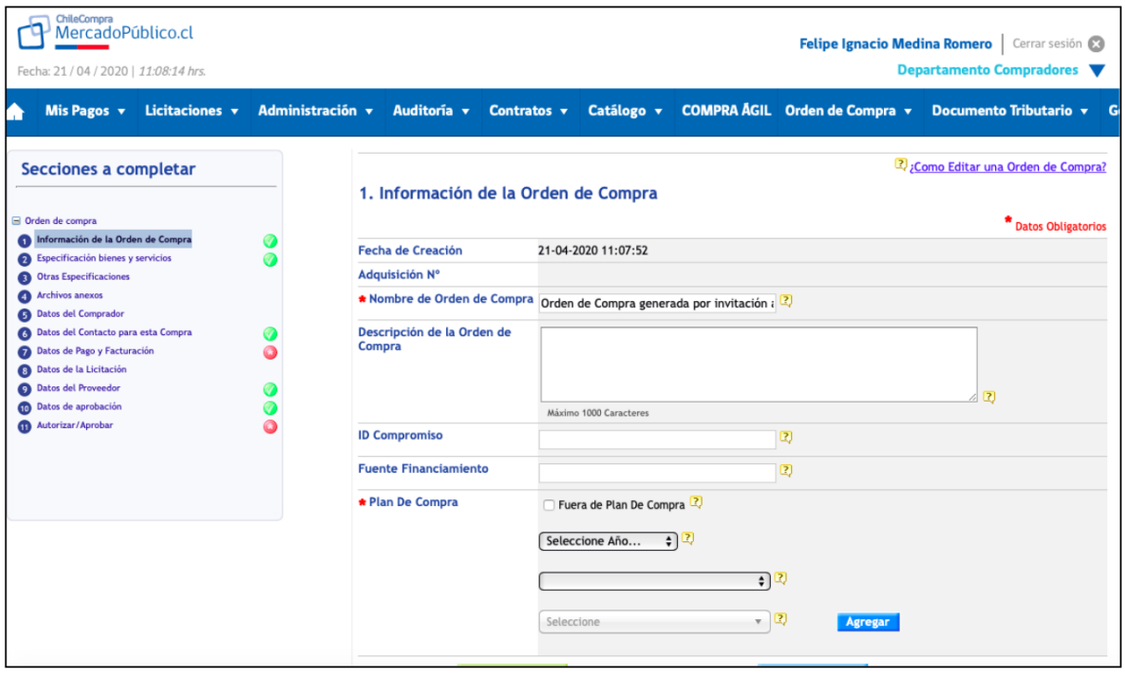
Con este resumen, el usuario diseñará un cuadro de evaluación (Anexo N°3) donde indicará cual será la opción ganadora, fundando la selección de acuerdo a los antecedentes que se han tenido a la vista. Este informe será visado por un supervisor, el Encargado de la Unidad o quien lo subrogue, proponiendo la contratación a la Directora, de la Dirección de Administración y Finanzas, o a quien la subrogue, quien aceptará o rechazará la propuesta.

Seleccionada la cotización “dar click en el recuadro”, se debe dirigir a “Ir a emitir orden de compra”, y de esa forma se direcciona al módulo orden de compra, el cual cuenta con información ya precargada.



Aparecerá el siguiente mensaje confirmando la selección de la cotización.

En las próximas fases, al hacer clic en “Emitir orden de compra”, en un solo paso, se creará la Orden de Compra respectiva y continuará el proceso de emisión y envío de la orden de compra. Serán precargados automáticamente en la orden de compra, todos los datos de las cotizaciones recibidas.



Se establece que en caso de empate en el precio de cotizaciones de 2 o más proveedores, los criterios de desempate serán en el siguiente orden:

1. Empresa local con casa matriz en la Región de Arica y Parinacota

2. Empresa de menor tamaño.

3. Empresa con sellos mujer o con mayor inclusividad dentro de su personal.

Si luego de seguir el orden de criterios antes señalados, aún subsiste el empate, la resolución final será por la primera oferta ingresada al portal de mercado público.

ARTICULO 33° RECLAMOS

Toda persona que quiera hacer llegar un reclamo asociado a un proceso de compra, puede efectuarlo, siendo recepcionado por la Dirección de Compras a través de los formularios en línea disponibles en el sitio www.chilecompra.cl (Sección Servicio al Cliente), quien evalúa su pertinencia y lo deriva al organismo público reclamado. Se cuenta con 48 horas hábiles (2 días hábiles) para responder al proveedor por el mismo medio electrónico y a través de la plataforma de compras públicas. Si el reclamo es respondido de acuerdo con lo estipulado en las condiciones de uso del sistema, es revisada la respuesta y evaluada si ésta responde adecuadamente al reclamo hecho, la Dirección de Compras la envía directamente al proveedor, o en su defecto, si considera que la respuesta es incompleta o poco pertinente, vuelve a enviar el reclamo al organismo público para indicarle que es una respuesta insatisfactoria.

Si bien se cuenta con 2 días hábiles para publicar la respuesta en el Portal, se podrá aumentar el plazo cuando considere que el reclamo es de alta complejidad, seleccionando la opción "Necesito Más Plazo". Esta opción proporciona 24 horas adicionales para responder el reclamo.

ARTICULO 34: MULTAS Y SANCIONES DE LAS DIVERSAS MODALIDADES DE COMPRA

En caso de incumplimiento en las condiciones estipuladas en los distintos tipos de contratación, se deberán cursar las multas respectivas.

Ante el incumplimiento por parte del proveedor en lo referente a los plazos de entrega de productos o servicios, se deberá iniciar el procedimiento de multa de acuerdo al mecanismo de compra utilizado.

En el caso de CONVENIO MARCO y se trate de productos bodega municipal informará a la Unidad de Compras Públicas, de los productos recibidos fuera de los plazos indicados en la orden de compra, mediante su formulario o Acta de Recepción, si existe alguna factura emitida, esta será rechazada hasta la recepción conforme de los productos.

Cada producto o servicio en Convenio Marco cuenta con condiciones comerciales previamente definidas, estas pueden ser: tiempos de despacho, calidad, precio o descuentos por volumen entre otras. Si el proveedor no cumple de manera satisfactoria con estas condiciones considere:

Multas por atraso: Se encuentran establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco, la multa producirá sus efectos, una vez resuelto los recursos pertinentes, o haya vencido el plazo de su interposición sin que se hayan presentado descargo o apelación. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, si es que procediera.

El monto de las multas será rebajado del estado de pago que la entidad deba efectuar al adjudicatario en la factura o de no ser posible se le cobrará directamente, debiendo ser pagada dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

El no pago de la multa, dentro de los plazos establecidos, faculta a la Entidad para requerir a la DCCP la ejecución de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

La Unidad compradora con delegación de facultades del Alcalde, en la materia respectiva, es quien notificará y aplicará las multas establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco con la debida fundamentación de la Unidad Técnica responsable.

Sanciones: Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Compras, a requerimiento expreso y formal de la Municipalidad. El procedimiento para solicitar la aplicación de la sanción o cobro de la Boleta de Garantía, es el siguiente:

El municipio deberá remitir a la Dirección de Compras un oficio donde conste el número de la Orden de Compra, la fecha de emisión de la Orden de Compra, las razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida, la explicación del proveedor si la hubiere, una copia de la Orden de Compra y la solicitud expresa a la Dirección de Compras de la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en el presente Convenio.

En el caso de COMPRA ÁGIL y se trate de productos recepcionados por Bodega Municipal y/o unidad requirente en el caso de servicios es la unidad requirente de dar su recepción conforme, éstas informarán a la Unidad de Compras Públicas, de los productos y/o servicios recibidos fuera de los plazos indicados en la orden de compra, mediante su Acta de Recepción o Recepción Conforme, si existe alguna factura esta será rechazada hasta finalizar el proceso de multa, donde sólo podrá factorizarla parcialmente hasta el valor que considere la rebaja de las multas.

Con esta Acta de recepción y los antecedentes deberán ser remitidos a la unidad compradora, y el funcionario encargado dará inicio al proceso de aplicación de las multas y sus respectivas notificaciones.

En el caso de una licitación pública, la aplicación de multas se encuentra regulada en las bases de licitación de la propuesta pública y la aplicación de éstas, deberá estar consignada en el Informe de recepción de la UTF o unidad requirente según corresponda, en el caso de productos éstos pueden ser recepcionados provisoriamente por funcionarios de Bodega Municipal, sin embargo, la recepción conforme debe entregarla la U.T.F.

El cobro de las multas deberá realizarse de la siguiente manera:

a) Directamente descontando el valor de la multa del pago de Factura, por lo cual, la factura sólo podrá ser factorizada parcialmente hasta el monto a pago descontando el valor de las multas.
b) A través de una Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, si así lo estableciera las bases de licitación.
c) A través de Asesoría Jurídica para que realice el cobro a través de Tribunales Ordinarios de Justicia, dicha modalidad de cobro lo deberá señalar la UTF en su informe final según corresponda. Esta será la última instancia, principalmente por loa montos adeudados y que implique una liquidación de contrato anticipado.

En el caso, de compras públicas por Trato Directo, la aplicación de multas deberá estar estipulada en las referencias técnicas de la unidad requirente.

ARTICULO 35: FACTORIZACIÓN DE FACTURAS

Las facturas electrónicas emitidas por los proveedores, podrán ser factorizadas una vez que el proveedor cuente con la recepción conforme de los productos y/o servicios. De lo contario, la unidad encargada de dar la recepción deberá rechazar la factura electrónica en el portal del SII.

Si en el proceso de recepción de bienes y/o servicios, se provocaré algún tipo de incumplimiento en la entrega de éstos y correspondiere la aplicación de multas pecuniarias, el proveedor sólo podrá factorizar parcialmente la factura, hasta el momento disponible después de descontar el pago de las multas, si factorizaré el total de la factura estará deberá ser rechazada.

De acuerdo a lo establecido en la norma legal, si la unidad a cargo de la conformidad de recepción, no informa el rechazo de la factura electrónica a través de la plataforma del SII, esta se entenderá irrevocablemente aceptada y tendrá mérito ejecutivo.

En el caso, de los productos recepcionados por la unidad de Bodega Municipal, el Encargado de Bodega o quién lo subrogue deberá dar conformidad o rechazar la factura, teniendo presente si hay o no aplicación de multas. En el caso, que además se requiera la recepción conforme de la unidad requirente, el Encargado de Bodega o quien lo subrogue y el Director o Encargado quien lo subrogue, serán los responsables en forma conjunta del rechazo de las facturas.

Cuando se tratase de una licitación pública y se halla nombrado una U.T.F. serán los funcionarios integrantes de esta U.T.F. los responsables de emitir en el plazo de 5 días corridos la recepción de conformidad y la aplicación de la multa, para ello en el caso de compras inferiores a 1000 UTM deberán emitir el Informe de recepción conforme a la unidad de compras públicas dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y señalar claramente si hay aplicación de o no de multas e indicar los montos. Si no

cumpliere estos plazos, la factura será rechazada por el funcionario que designe el Jefe o Encargado de la Unidad de Compras, hasta contar con el Informe Respectivo.

Si se tratase productos que la recepción conforme la entrega directamente Bodega Municipal, ésta unidad deberá remitir en el plazo de 5 días corridos el Formulario de Informe Recepción Conforme Orden Compra la Entrada a Bodega y a su vez deberá hacer entrega al Encargado de la Unidad de Compras DAF en compras inferiores a 1000 UTM los siguientes documentos: Factura: original electrónica (solicitada una vez que se haya recepcionado conforme), copia de Orden de Compra, Guía de Despacho proveedor, Formulario ENTRADA A BODEGA denominado “Informe Recepción Conforme O.C.” indicando en el lado superior derecho de dicho documento el folio del Formulario, Registro Toma de Inventario (cuando corresponda). El plazo máximo, para entregar esta información, será de 3 días hábiles. Si el proveedor factoriza la factura sin contar con la recepción conforme el funcionario responsable de Bodega deberá rechazar la factura en la plataforma del SII, por no contar con recepción conforme. De igual forma, si el proveedor se le debe aplicar multa por incumplimiento sólo podrá factorizar parcialmente la factura hasta el monto que se le deberá pagar descontado las multas.

Si se tratase productos que la recepción conforme la entrega en conjunto la unidad de Bodega Municipal y la unidad requirente, tendrá en el plazo de 3 días corridos dar la conformidad a los productos, ésta unidad deberá remitir en el plazo de 5 días corridos el Formulario de Informe Recepción Conforme Orden Compra la Entrada a Bodega y a su vez deberá hacer entrega al Encargado de la Unidad de Compras DAF en compras inferiores a 1000 UTM los siguientes documentos: Factura: original electrónica (solicitada una vez que se haya recepcionado conforme), copia de Orden de Compra, Guía de Despacho proveedor, Formulario ENTRADA A BODEGA denominado “Informe Recepción Conforme O.C.” indicando en el lado superior derecho de dicho documento el folio del Formulario, Registro Toma de Inventario (cuando corresponda). El plazo máximo, para entregar esta información, será de 3 días corridos.

TITULO II: UNIDAD DE BODEGA

ARTÍCULO 36° LUGAR DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES:

La recepción de los bienes deberá realizarse en Bodega Municipal, ubicado Avda. Renato Rocca # 1585 – Arica, el proveedor deberá entregar los productos adjudicados según Orden de Compra emitida en el Portal de Mercado Publico. No obstante, en la orden de compra o bases de licitación o TTRR, según sea el caso, se podrá determinar un lugar distinto de entrega, cuando esto signifique mayor eficiencia y ahorro para la Municipalidad. Excepcionalmente la Dirección de Administración y Finanzas, podrá autorizar la entrega de productos en un lugar diferente a la Bodega Municipal, por razones justificadas.

La recepción de bienes en un lugar distinto de Bodega, debe ser coordinada con el Encargado de Bodega con el fin de concurrir al lugar habilitado para la recepción de los bienes.

ARTÍCULO 37° DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS, BIENES Y/O MATERIALES

Siempre deberá cumplir con lo siguiente:

- Verificar que la información contenida en la guía de despacho corresponda a la Municipalidad de Arica (revisando nombre, R.U.T., dirección, giro indicado en el documento), y que ésta sea coincidente con la orden de compra que se mencione en ella.
- Sólo se podrán recibir productos que en su guía de despacho hagan referencia a la orden de compra correspondiente, la cual deberá encontrarse en estado “Aceptada”.
- Si el despachador no adjunta la orden de compra correspondiente, el funcionario receptor deberá imprimirla y adjuntarla al documento de entrega proporcionado por el transportista para poder cotejar la información de ésta y verificar que efectivamente corresponda a lo requerido.
- Para aquellos artículos y/o materiales que provengan de proveedores locales, pasarán por una debidamente revisados y contados, encontrarse en perfecto estado, y no podrán ser distintos a lo especificado en la orden de compra asociada. Por esta razón, no se autoriza la recepción de encomiendas que no puedan ser revisadas por el personal municipal que las recibe.
- Para el caso de proveedores nacionales que entreguen los artículos y materiales en bultos sellados, que imposibiliten la revisión por parte de los funcionarios de bodega, quedarán sujeta a revisión posterior por parte de la Comisión evaluadora y/o unidad requirente.
- En caso de existir alguna diferencia entre la Orden de Compra, o la guía de despacho y los productos que se están recibiendo, éstos no serán recibidos y por consiguiente se deben devolver los antecedentes y productos al transportista, indicando la razón del rechazo en el mismo documento de despacho e incorporando fecha, hora y nombre del funcionario.
- De no existir inconvenientes para la recepción de los materiales, el funcionario podrá suscribir la guía de despacho respectiva, para lo cual deberá incorporar en ella su nombre, R.U.T., fecha y hora de la recepción.

- Una vez realizado el proceso anterior, un funcionario de la Unidad de Bodega a cargo, completará el correspondiente Formulario de Informe Recepción Conforme O.C., incorporando en él toda la información necesaria y respaldando los antecedentes relacionados al ingreso. Y solicitará al proveedor la emisión de la factura.

- Emitida la factura por parte del proveedor, el Jefe de Bodega deberá enviar en el plazo máximo de 5 días corridos el Informe de Recepción y la factura con timbre de Bodega y firmada a la unidad de compras públicas.

- Si los productos son recepcionados fuera de plazo, el Jefe de Bodega deberá informar dentro de las 48 horas de recibido el producto a la unidad de compras públicas para dar inicio al proceso de multas, la empresa si factura antes de terminar el proceso de multas, sólo podrá factorizar en forma parcial los montos de la factura, como límite máximo el monto descontado la aplicación de multas.

- Si se tratase de productos que deben ser inventariados, informará al Encargado de Bienes e Inventario o quien los subrogue mediante email, que debe proceder a asignar número de inventario a los bienes y registrar esta información en la factura previa a remitirla para su pago, para ello tendrá un plazo máximo de tres días corridos.

ARTÍCULO 38° RECEPCIÓN SEGÚN TIPO DE PROVEEDOR:

Proveedor Local: el proveedor deberá hacer entrega de los materiales con la presencia del Encargado de Bodega y/o Asistente de Bodega cotejando con la Guía de Despacho de los productos a entregar contra la orden de compra. Si no hay diferencias entre los documentos el Jefe de Bodega y/o Asistente de Bodega, procede a informar via e-mail a la unidad solicitante, unidad técnica fiscalizadora, unidad de soporte técnico según corresponda, para que un plazo de 48 Hrs., se apersone(n) en la Bodega Municipal para dar su V°B° y certificar mediante Informe de Recepción Conforme de Orden de Compra los productos recibidos.

Proveedor Nacional: el proveedor deberá hacer entrega de los productos adquiridos según Orden de Compra debidamente embalados y sellados a través de agencia de transporte con su orden de flete y Guía de Despacho respectiva.
El Encargado de bodega y/o Asistente de Bodega procede a recibir los bultos enviados certificando solo la cantidad indicada en la orden de transporte y dejando constancia que los bultos se reciben “Sin Revisar Contenido”.
El Encargado de Bodega y/o Asistente de Bodega, avisara vía e-mail dentro de las 24 horas., al proveedor de la recepción de los bultos recibidos indicado que quedan sujeto a revisión y conformidad por parte de la unidad solicitante, unidad técnica fiscalizadora y/o unidad de soporte técnico, según correspondiere.

ARTÍCULO 39° RECEPCIÓN CONFORME DE LOS BIENES SEGÚN ESTIPULADO EN ORDEN COMPRA, BASES DE LICITACIÓN, TÉRMINOS DE REFERENCIA.

RECEPCIÓN CONFORME SOLO POR BODEGA MUNICIPAL

La oficina de Compras Públicas, despachará diariamente informar de las órdenes de compras emitidas al Encargado de Bodega con el plazo de entrega de los proveedores y en el caso de designarse UTF, deberá informar los nombres de los integrantes y unidad requirente.

El Encargado de Bodega y/o asistentes de bodega al momento de recibir la mercadería en Bodega por parte del proveedor, deberá(n) proceder a cotejar la Guía de Despacho de los productos a recepcionar contra la orden de compra previamente enviada por el Encargado de la Unidad de Compras (D.A.F. o SECPLAN).

No se aceptará el pedido si al cotejar, el Encargado de Bodega y/o Asistentes de Bodega decide que el pedido está deteriorado o es de baja calidad debe reportar el caso al Encargado de la Unidad de Compras o Unidad Solicitante. En caso del que el pedido este incompleto el Encargado de la Unidad de Compras deberá tramitar con el Proveedor Nota de Crédito. El Encargado de la Unidad de Compras deberá notificar al Jefe del Departamento de Abastecimiento de la Dirección de Administración y Finanzas la situación acaecida.

Bodega Municipal recepcionará el o los productos en su totalidad y solicitará a la Unidad Requirente la revisión y dar conformidad a los productos recibidos, para ello remitirá email al Director y Jefe o Encargado de la Unidad requirente.

RECEPCION CONFORME CON UTF

La unidad de Bodega deberá informar mediante email a los integrantes de la U.T.F. la recepción de los productos en Bodega y éstos tendrán un plazo de 48 horas para apersonarse y dar recepción conforme a éstos. Una vez dada la recepción conforme por parte de la U.T.F. , los integrantes de la UTF o el Encargado de Bodega podrá informar al proveedor para la emisión de la Factura.

La U.T.F. deberá elaborar el Informe de Recepción conforme y solicitar al proveedor los documentos estipulados en las bases administrativas para gestionar el pago, en el caso de multas, la U.T.F., deberá remitir los antecedentes a la Unidad de compras públicas, con el Informe que detalle las razones y monto de la multa, para proceder a la notificación del proceso de multas al proveedor. El proveedor podrá factorizar sólo hasta el límite máximo del valor descontado las multas.

El Jefe de Bodega y/o Asistente de Bodega procederá al llenado del formulario pre-numerado "Informe Recepción Conforme O.C.” en original y dos copia, quedando a la espera de la certificación y/o V°B conforme de la unidad solicitante y/o unidad técnica fiscalizadora obteniendo la firma del funcionario con responsabilidad administrativa (planta o contrata) de dicha unidad, para dar continuidad al proceso de recepción y solicitud de factura respectiva al proveedor.

El original del formulario “Informe Recepción Conforme O.C.”” queda en su poder, la 1ra. copia en poder de la unidad solicitante y/o unidad técnica fiscalizadora y la 2da. Copia la envía al Encargado de Compras Públicas (D.A.F. o Secplan) junto con la factura original , la orden de compra y dossier de doctos., de respaldo de la recepción, en conjunto con las nóminas de despacho de Facturas enviadas para su proceso de pago respectivo.

La Factura en el caso de bienes que correspondan a bienes de Activo Fijo y/o fungibles, se remitirán copia de los antecedentes al Encargado (a) de Activo Fijo quien definirá si aplica o no su incorporación al respectivo inventario físico del mismo.
Un funcionario habilitado en el portal de SII y con responsabilidad administrativa de bodega Municipal estará facultado para aceptar o rechazar las facturas en el portal del Servicio de Impuestos Internos, siempre y cuando estas no cumplan con los requisitos básicos para ser recepcionadas, tales como: no contar con recepción conforme, errores en la emisión, entre otros.

En el caso de prestación de servicios, serán aceptadas y/o rechazadas por la unidad de Compras Públicas. Para ello, el jefe de ésta unidad deberá designar a lo menos dos funcionarios y en caso de ausencias de éstos, será su responsabilidad tomar los resguardos para dar la continuidad de los procesos.

Una vez recepcionado la factura y se tenga la recepción conforme por la unidad de bodega o compras públicas, se informará a la unidad de contabilidad, para que ésta proceda a devengar las facturas.

La unidad de contabilidad será responsable de aceptar/rechazar las facturas provenientes de propuesta públicas de aquellos servicios se entreguen en forma mensual. La unidad bodega, en el caso de productos y/o bienes de activo fijo y la unidad de compras públicas cuando se trate de la contratación de servicios, de la municipalidad, tendrá 7 días para aceptar o rechazar el documento tributario, según lo dispuesto en el artículo 3º párrafo cuarto de la ley N° 19.983, por cuanto, al 8° día la factura quedará irrevocablemente aceptada y no se podrá posteriormente reclamar en contra de su contenido o de falta total o parcial de los productos o de la prestación de servicios.

Aceptados los productos y verificada la existencia del documento tributario, la documentación para pago (acta de bodega, factura firmada y timbrada por bodega municipal, informe de recepción conforme, informe de UTF, si corresponde) deberá ser enviada en un plazo no superior a 5 días corridos a la Dirección de Administración y Finanzas para realizar el devengamiento del documento tributario.

Para procedimiento de pago de los servicios, la unidad requirente o Unidad Técnica de Fiscalización, tendrá como máximo 5 días corridos para entregar la documentación de recepción conforme desde que se entregaron dichos servicios, con los respectivos medios verificadores de los servicios y documentos administrativos para proceder al pago establecidos en las bases o TTRR.

En caso de que la factura sea remitida directamente a la unidad requirente o por diversos motivos sea recepcionada por ellos, el funcionario tendrá la responsabilidad de informar dicha situación a la Oficina de Compras Públicas, remitiendo en forma inmediata la factura para el registro correspondiente y evaluar su aceptación o rechazo.

La Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) o las unidades requirentes, deberán elaborar la documentación de Recepción Conforme, el documento deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Número de correlativo y fecha del documento.
- Individualización del proveedor, considerando nombre y RUT. Individualización de la Orden de compra la que se encuentra asociada la adquisición.
- N° de solicitud de compra que da origen a la adquisición y/o contratación y fecha.
- Descripción del bien y/o servicio, en el caso de contratación de servicios deberá adjuntar medios de verificación de acuerdo a la oferta realizada por el proveedor, a través de registro fotográfico u otro que se estime pertinente.
- Fecha de recepción de los productos o servicios.
- Observaciones y/o breve descripción: en dicho espacio, la unidad requirente deberá indicar el cumplimiento del contrato, condiciones de compra, plazos de entrega, otros que sean importantes informar.

Asimismo, dicho documento deberá ser acompañado por los siguientes antecedentes:

Documento tributario correspondiente, cuando lo indiquen las bases.

- Actas de entrega de productos a los beneficiarios (cuando corresponda o en su defecto certificado que se encuentran en custodia).
- Nóminas de asistencias e invitaciones (cuando corresponda).
- Muestras (cuando corresponda).
- Fotografías y/o documentos que sean requeridos para la certificación de acuerdo a la naturaleza del requerimiento.

La Oficina de Compras Públicas procederá a actualizar el estado de la orden de compra a “recepción conforme" en el sistema, de esta forma, en el sistema de información deberá ingresarse la información referida a la factura, nombre del funcionario que realiza la recepción conforme, unidad que recepciona y el documento de recepción en sí mismo.

La Oficina de Compras públicas recibida la factura, en caso de no existir U.T.F., debe exigir al proveedor adjuntar toda la documentación que debe acompañar de acuerdo a lo que indiquen las bases administrativas o TTR de cada compra, información que deberá ser solicitada por el Encargado de unidad de compras o quien designe..

La Oficina de compras públicas deberá revisar y adjuntar la documentación completa estipuladas en las bases para proceder al pago y ser derivado a la unidad de visación. En el caso de encontrarse incompleto el dossier, en lo referido a documentos que se estipularon en las bases o que no se encuentre aplicada las multas la unidad de visación, devolverá el dossier a la unidad de compras y será esta unidad la responsable de solicitar los documentos a la UTF o al proveedor.

La Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control Interno, en uso de sus atribuciones legales, podrán emitir observaciones y solicitar antecedentes adicionales que permitan visar los decretos de pago sometidos a su revisión, para cuyo efecto, la unidad requirente deberá responder en un plazo no superior a 5 días hábiles, salvo, que concurran situaciones excepcionales que impidan cumplir con aquel plazo.

ARTÍCULO 40° SALIDA O DESPACHO DE BIENES/PRODUCTOS DE LA UNIDAD DE BODEGA

Cada Unidad Municipal realizará la Solicitud de salida de materiales via e-mail con la debida antelación de su Orden de Compra adjuntando solicitud de pedido (Oficio – Memorándum, Informe Técnico, D.A., etc)., Firmada y sellada por el Responsable de la Dirección o Área solicitante.

La Unidad de Bodega Municipal una vez recepcionada dicha solicitud será visado en bodega los bienes adjudicados y coordinará la entrega de dichas O.C. a la unidad requirente dando aviso MEDIANTE CORREO ELECTRONICO a la unidad solicitante, para el retiro en un plazo **máximo de 48 horas** en las dependencias de Bodega ubicada en Avda. Renato Rocca # 1585.

El Jefe de Bodega y/o Asistente de Bodega recibe la solicitud de salida de bodega de O.C., asignando a dicho comprobante número secuencial y cronológico y según programa de atención conforme al calendario de despacho.

El Jefe de Bodega y/o Asistente de Bodega procede a elaborar el documento pre-numerado denominado “SALIDA DE BODEGA “en original y dos copias.

El Jefe de Bodega y/o Asistente de Bodega preparara el pedido conforme a las cantidades autorizadas, revisando el stock de los artículos solicitados, retirando del estante los artículos con existencia, chequeando cada ítem despachado.

El Jefe de Bodega y/o Asistente de Bodega una vez atendido el pedido procede al despacho conforme al funcionario con responsabilidad administrativa (planta o contrata) de la unidad requirente el cual revisara y conformidad al despacho estampando su firma al pie del docto., y firmando "Recibido por" (nombre del funcionario) en la “SALIDA DE BODEGA”, entrega documento original a la unidad solicitante y copia a la Unidad de Bodega.

ARTÍCULO 41° RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE BODEGA

Será responsable de supervisar y controlar la recepción, almacenamiento, despacho y registro de los bienes y/o productos adquiridos por la municipalidad.

La recepción de bienes/productos cumpla las especificaciones técnicas definidas en la orden de compra y realizar su ingreso a bodega.

El control y registro de salida de bodega de productos y bienes. En el caso de bienes de activo fijo, estos deben tener asignado número de inventario previo a su destinación.

Mantener stock crítico en bienes de consumo que garanticen la continuidad de las distintas unidades de la municipalidad.

Llevar registro de las entradas y salidas de bodega de los distintos productos y bienes.

Las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo.

Clasificar y ordenar los productos de acuerdo a su consumo, tamaño y categoría.

Será responsable de la aceptación o rechazo de facturas de proveedores que los productos/bienes se hallan recepcionado en la unidad de bodega e informar a la unidad de compras el cumplimiento de plazos de entrega.

TITULO III: UNIDAD DE BIENES E INVENTARIO

El Jefe o Encargado de bienes e Inventario depende administrativamente del Departamento de Abastecimiento de la Dirección de Administración y Finanzas. En términos generales esta unidad es la encargada del control administrativo de los bienes desde su alta hasta la baja de los bienes, y de cada una de las etapas del proceso. Todos los funcionarios municipales independiente de su calidad jurídica estarán obligados a velar por el buen uso de los bienes municipales y reportar a su jefatura directa, cualquier situación anormal de la que tome conocimiento.

ARTÍCULO 42° RESPONSABILIDADES DEL JEFE O ENCARGADO DE BIENES E INVENTARIO

Llevar registro y control de bienes de activo fijo y asignar número de inventario a los adquiridos o recibidos en donación.

Llevar control administrativo de aquellos bienes que no pertenecen al activo fijo municipal y asignar número para control administrativo.

En forma mensual proponer, diseñar y confeccionar los decretos de altas y bajas de los bienes municipales, siendo responsable de proveer la documentación de respaldo, la cual deberá remitir al Jefe de Departamento de Abastecimiento para su revisión.

Velar por el ordenamiento y actualización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.

Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

Mantener actualizados el inventario de los bienes municipales: valorización, fecha de adquisición, numero de factura, código de inventario, descripción del bien, marca, estado, lugar de ubicación, responsable.

Realizar Hoja mural que debe contar con la descripción de los bienes de cada espacio físico y copia de ésta con la firma del funcionario responsable, Jefe /encargado de Bienes e Inventario.

Realizar evaluación de las condiciones que se encuentra el activo fijo y analizar vida útil de los bienes, para realizar si corresponde la baja de estos bienes.

Proponer respuesta de solicitudes de donaciones de bienes a organizaciones sin fines de lucro y otros. Preparando los antecedentes para la propuesta del Concejo Municipal y realizar los trámites administrativos necesarios de acuerdo a la normativa vigente, las cuales deben ser revisadas y validadas por el Jefe de Departamento de Abastecimiento, con anterioridad a la firma de la Directora de Administración y Finanzas.

Realizar control financiero – contable de los activos fijos (contabilidad patrimonial). En forma mensual se deberá revisar en conjunto con la unidad de contabilidad, bienes dados de alta, bienes dado de baja si procediere, depreciación del período.

ARTÍCULO 43° : PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIO

PROCESO DE ALTA DE UN BIEN.

1. BIENES DE USO:

Ante la adquisición de un bien muebles, que será administrado por la municipalidad, la oficina de Bienes e Inventarios realizará el ingreso al inventario (ya sea general, BNUP, administrativo y bienes inmuebles) mediante el registro en el sistema computacional de inventario o libro excell registro manual. Esto implica consignar el número de registro individual, la descripción del artículo y su estado al momento de la incorporación al sistema de inventario. Tendrá un plazo de 48 horas de informado la recepción del bien por el jefe de Bodega para asignar número de inventario.

En aquellos casos en los que sea factible materialmente, el/la Jefe/a o Encargado/a de la Oficina de Bienes e Inventarios colocará una placa u otro dispositivo de identificación en el bien inventariado, o inscribirá una señal de identificación en el mismo. Esta señal deberá incluir el número correspondiente al bien dentro del inventario respectivo. Dicho número deberá mantenerse invariable mientras el bien forme parte del patrimonio de la Municipalidad o hasta que este cumpla su vida útil y sea dado de baja.

Para el ello, el jefe o Encargado de bienes e Inventario realiza un análisis razonable para clasificar los bienes de acuerdo a los requerimientos de la norma NICSP de bienes de uso para su reconocimiento y valorización inicial. Luego del análisis, se procederá al registro, de acuerdo a la planilla de bienes tipo y al listado de vida útiles de la norma NICSP establecida en la Resolución 3 de la CGR.

En este registro de control de inventarios se registrarán los siguientes datos:
Número de inventario asignado, Descripción del bien, Marca, Modelo, Serie, Color, Número Motor , Número de Chasis, lugar de destinación, No. Factura, Valor del Bien, Fecha Adquisición, Tipo de adquisición, vida útil estimada.

Si durante el proceso de registro de bienes se identifica que no cumple con los requisitos para ser considerado un bien de uso, pero de acuerdo a su naturaleza sea necesario registrarlo, la unidad de bienes e inventarios deberán registrarlo en una planilla auxiliar para mantener control de los bienes que sean considerados como gasto.

Alta de bienes: Todos los bienes que se incorporen al sistema de bienes e inventarios de la municipalidad deberán ser dados de alta, en el mes de su contabilización. Para dar de alta de bien deberá estar codificado el bien de manera física para emitir el certificado de alta por el el Encargado de Bienes e Inventario, para oficializar el alta de manera administrativa, se deberá elaborar un Decreto Exento de alta y tramitar las respectivas firmas del documento.

En forma mensual deberá proponer el decreto alcaldicio que de altas los bienes del período.

Véase Anexo 4 diagrama de flujo “Proceso de alta”

Los bienes de uso público tales como: mobiliario vial depositado en bien nacional de uso público BNUP, en las categorías de semáforos, señales reglamentarias, preventivas e informativas, vallas peatonales y defensas camineras, parques,

juegos infantiles, máquinas de ejercicio, etc. Será responsabilidad de la Secretaría Comunal de Planificación, que dichas partidas se encuentren claramente valorizadas e identificadas en el proyecto y sus respectivos estados de pago. Finalizado el proyecto estos bienes deberán ser parte de bienes inventariables, para ello, la unidad de contabilidad vía memorándum remitirá al Jefe de Departamento de Abastecimiento con copia al Jefe o Encargado de Bienes de Inventario, bienes descritos en el proyecto para que éste pueda proceder a la asignación de número de inventario e informar a contabilidad la conformidad de estos bienes y determinar estado y vida útil de éstos.

2.- ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Una vez que un bien ha sido inventariado en Bodega y retirado por las Direcciones, Departamentos o Unidades de la Municipalidad, el/la Encargado/a de la Oficina de Bienes e Inventarios, emitirá un Acta de Entrega/Recepción. Cada uno de los firmantes deberá conservar una copia del documento.

Todos los bienes recepcionados por la bodega municipal no podrán ser entregados a la unidad requirente, sin su inventario respectivo, salvo casos de emergencia y previa autorización por la Dirección de Administración y Finanzas y o Administrador municipal o quien los subrogue.

3.- CONTROL DE BIENES DE USO

El control de los bienes debe realizarse mediante el uso de hojas murales o planchetas, las cuales deben estar actualizadas de acuerdo a los bienes que efectivamente permanecen en las respectivas dependencias. Todas las oficinas, salas, bodegas, pasillos, etc., deben contar con una hoja mural o plancheta en la que se consignen las especies que existan en el respectivo espacio, indicando el número de inventario, descripción y estado del bien.

Esta hoja mural será firmada en duplicado por el funcionario responsable de la oficina o sección correspondiente y por el/la Encargado/a de la Oficina de Bienes e Inventarios. Uno de los ejemplares deberá ser ubicado en un lugar visible, mientras que el otro deberá ser conservado por el/la Encargado/a de la Unidad de Bienes e Inventarios.

Será responsable el Jefe o Encargado de la Unidad de Bienes e Inventarios adoptar las medidas para que las hojas murales se encuentren en cada una de las oficinas y que se mantengan actualizadas.

4.- TRASLADO ENTRE DISTINTAS UNIDADES.

Cuando sea necesario efectuar el traslado de un bien municipal, este deberá ser autorizado mediante el "Formulario de Retiro de Bienes", conforme a la Instrucción Alcaldicia N°45 disponible en la intranet de la página institucional.

(Véase Anexo 5 diagrama de flujo “Proceso de traslado)

Traslado físico de un funcionario a otras dependencias a cumplir funciones, obliga a este, a entregar a su jefatura directa los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. (A través de un acta, con copia a la unidad de Bienes e Inventarios para realizar los cambios correspondientes en el sistema)

Todo traslado de un bien a distintas oficinas dentro de la misma dirección deberá ser autorizado por el director/a titular o subrogante y el Jefe de unidad deberá notificar al Jefe Departamento de Abastecimiento o quién lo subrogue. El encargado abastecimiento notificará por los conductos habilitados, al Jefe o

Encargado de bienes e inventarios o el subrogante, quien procederá a realizar los cambios en el sistema de control disponible.

En el caso de software, programas y equipos computacionales, será responsabilidad de la Dirección de Innovación y Desarrollo de la Municipalidad administrar la ubicación final, traslado, en este caso deberá informar mediante un memorandum la nueva ubicación y destinación al Jefe o Encargado de Bienes e Inventario.

En caso de que el traslado sea de carácter Temporal, por efecto de alguna reunión o evento en la cual se requiera un movimiento de bienes, se deberá designar a un funcionario que se haga responsable del movimiento de los bienes desde el retiro de los bienes hasta la entrega de los mismos. El movimiento de bienes de forma temporal deberá ser respaldado con la solicitud de la unidad que requiere los bienes con la autorización del Director de la cual depende jerárquicamente, donde se indique el detalle de los bienes trasladados, fecha de entrega de bienes, fecha de devolución de bienes y las firmas de los encargados o Jefe de unidad involucradas, con la previa autorización de los Directores de las direcciones involucradas, quienes serán los responsables de este traslado temporal.

Todos los traslados de bienes realizados de manera irregular e informal, una vez investigados, serán informados a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda a solicitar las sanciones administrativas correspondientes a la ley 19.883 y solicitados por Administrador Municipal o quien lo subrogue.

5.- PÉRDIDAS, ROBOS, INCENDIOS.

La pérdida, robo, incendio o extravío, por cualquier motivo, de un bien perteneciente al activo fijo municipal, deberá ser informado inmediatamente dentro de las 24 horas posteriores al incidente al Administrador Municipal con copia a la Dirección de Administración y Finanzas. Esto se realizará a través de un Memorándum emitido por el Director del cual depende la Unidad en el bien mueble, previa denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o el Ministerio Público.

El administrador municipal remitirá los antecedentes al Sr. Alcalde de la comuna, solicitando a este la Instrucción de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo para determinar la responsabilidad administrativa en la pérdida del bien. Las conclusiones emitidas por la unidad de fiscalía administrativa dependiente de Asesoría Jurídica, así como el resultado del procedimiento administrativo seguido en razón de la pérdida del bien, serán comunicados a la Directora de Administración y Finanzas, quién de acuerdo al resultado de la investigación sumaria o sumario administrativo, deberá proceder a tomar las medidas correspondiente a la autorización de la respectiva baja del bien de los inventarios en que se encuentre registrado con el Decreto Alcaldicio que instruya la baja sin enajenación. Además, deberá informar inmediatamente a la Unidad de Contabilidad para la respectiva contabilización según el Manual de Procedimientos Contables del Sector Municipal y a la unidad de bienes e inventario para que elabore la propuesta de Decreto Alcaldicio que respalde el acto administrativo será confeccionado por la Unidad de Bienes e Inventarios.

8.- BAJA DE UN BIEN.

En caso de que existan bienes de uso que ya no presten utilidad a la Unidad o Dirección dado a su deficiente estado de conservación que impida el uso del bien. La unidad responsable del bien, deberá elaborar un informe solicitando la baja del bien.

La baja de bienes muebles de uso debe fundamentarse en alguna de las siguientes causales:

a) Pérdida o extravío, robo o hurto:se debe realizar una investigación sumaria para determinar los hechos y una vez que se resuelva, la resolución debe de ir a DAF para que la Oficina de Bienes e Inventarios proceda a la baja del bien mueble o equipo)

b) Destrucción, daño o deterioro por cumplimiento de vida útil

c) Obsolescencia técnica o desgaste(término de la vida útil del bien)

d) Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio por su uso o disposición.

e) Los bienes que se encuentren en mal estado, desgastados o deteriorados, y hayan cumplido su vida útil, de los cuales no se es factible su reparación, deberán ser dados de baja.

La solicitud de baja de un bien perteneciente al activo fijo municipal deberá ser requerida al Encargado/a de la Oficina de Bienes e Inventarios mediante la entrega de un formulario en el que se señale el número de inventario asignado al o los bienes destinados al desuso. Además, se debe incluir el nombre del producto, marca, serie u otras especificaciones conocidas. Esta solicitud deberá ser remitida por parte del Director, Jefe o Coordinador de Departamento o Unidad en la que se encuentre asignado el bien susceptible de ser dado de baja.

La Baja de Bienes del Activo Fijo, puede ser Baja mediante enajenación y Baja sin enajenación.

a) Baja de inventario mediante enajenación: La Ley N°18.965 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo N°34 y 35, menciona que los bienes deben enajenarse mediante Remate público en primera instancia. Para poder realizar el remate público, el martillero público deberá ser el Secretario Municipal o el Tesorero municipal o en su defecto quien la municipalidad designe, esto de acuerdo, al Art. N° 44 de la Ley N° 3.063 Ley de Rentas Municipales

Al menos cada dos años se deberá realizar un remate para no generar un sobre stock de bienes dados de baja. En caso de que Administración Municipal, no establezca una fecha para poder realizarlo, la directora de la Dirección de Administración y Finanzas, elabora un memorándum u oficio solicitando a Administración Municipal establecer fecha probable.

El Jefe o Encargado de Bienes e Inventario deberá elaborar un informa con aquellos bienes que las distintas unidades han solicitado dar de baja y su validación, que es no es factible otorgarles otro uso o gestionar su reparación, dirigido al Jefe de Departamento de Abastecimiento, quien deberá revisar la información de respaldo y verificar aleatoriamente la condición de los bienes, para dar visto bueno de la información que será remitida por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando la baja de éstos bienes, el cual deberá ser respondido en no más de 15 días hábiles, indicando la fecha probable y el funcionario municipal a cargo del Remate.

Para poder ejecutar el remate, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Todos los bienes municipales a rematar deberán tener postura mínima para ser adjudicados. La postura mínima deberá ser determinada por el encargado de Bienes e Inventarios, en aquellos bienes de uso de simple, objetiva y fácil especificación como son mobiliarios y otros. El cual de haber cumplido su vida útil puede ser considerado su valor residual, dependiendo del estado en que se encuentra.

Para efecto de los vehículos municipales que deban ser rematados, la postura mínima será el avaluó fiscal. En caso de que se decida por parte del Administrador disminuir el monto de postura mínima de un vehículo municipal debido a la condición o estado del mismo, deberá solicitar a taller Mecánico dependiente de DIMAO que elabore un informe que se pueda presentar ante el Honorable Concejo Municipal, solicitando acuerdo para establecer un valor distinto.

En el caso de solicitud de baja de los bienes informáticos adquiridos por la municipalidad, el director de Desarrollo e Innovación deberá enviar un Informe autorizado por el Administrador a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando la baja de estos bienes, por las razones fundadas e indicar si es una baja con enajenación, en este caso se deberá establecer un monto mínimo de postura o su valor residual, en el caso de haber cumplido su vida útil.

En el caso de bienes que se trate con una mayor complejidad su tasación, se podría requerir los servicios de un experto o tasador de los bienes, de ser necesarios.

El encargado de Bienes e Inventario deberá confeccionar el Decreto Alcaldicio que da de baja los bienes y Administración Municipal deberá confeccionar Decreto Alcaldicio que aprueba las bases para llevar a cabo el remate, las cuales serán elaboradas en forma conjunta por Administración, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control.

La Baja de Inventario sin enajenación se presentan dos opciones, baja por donación de bienes o por destrucción de éstos

b.1) Baja de inventario sin enajenación por Donación: es el acto administrativo mediante el cual la municipalidad transfiere, a título gratuito e irrevocable, bienes a otras entidades públicas, fundaciones u organizaciones comunitarias sin fines de lucro. Las enajenaciones de bienes de uso están reguladas por el Art. 35 de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de las Municipales, que establece en

casos calificados la posibilidad de realizar donaciones, las cuales deberán contar con el acuerdo del Concejo Municipal, de acuerdo al Art. N° 65 del mismo texto legal.

Para llevar a cabo este proceso, se debe contar con los siguientes documentos:

- Carta Solicitud de la entidad interesada, dirigida al Alcalde, solicitando los bienes que desean en donación.

- Si la intención de donar los bienes de uso es por parte de la Municipalidad, la municipalidad deberá emitir un oficio a la entidad Donataria, proporcionado el detalle de los bienes a entregar en donación, solicitando una carta de aceptación de

la contraparte.

- Documentación que certifique que la entidad receptora es una organización sin fines de lucro, que tenga inicio de actividades y RUT de la organización, directiva vigente.

- Autorización del Administrador.

Con estos antecedentes el Jefe de Departamento de Abastecimiento o Jefe o Encargado de Bienes e Inventario solicitará incluir en la Tabla del Concejo el punto en Tabla, para la autorización del Honorable Concejo Municipal.

Con esta autorización se elaborará por el Jefe o Encargado de Bienes e Inventario el propuesto del Decreto Alcaldicio de Baja de Bienes sin enajenación.

Los bienes serán entregados a la organización mediante Acta de donación y recepción de los bienes de uso donados, firmada por los representantes o la Directiva de la entidad donataria, por el Alcalde o Administrador Municipal, por el

el Jefe de Departamento de Abastecimiento y Encargado de Bienes e Inventario.

Los antecedentes que deben adjuntarse con la donación serán:

Decreto de baja de los bienes sin enajenación, acuerdo del concejo municipal y descripción detallada de los bienes.

b.2) Baja de inventario sin enajenación por destrucción: el Encargado de Bienes e Inventario podrá realizar la propuesta de dar de baja bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar, cuando el costo de reparación supere el valor de reposición, cuando presenten obsolescencia técnica, o cuando se hayan ofrecidos en remate, pero no se hubiere enajenado por falta de interés en adquirirlos, o en el caso de activos biológicos, debido al fin de su ciclo de vida.

Para ello el Encargado de Bienes e Inventario elaborará un Informe de los bienes están en desuso o mal estado y que su reparación es más costosa que su reposición por bienes nuevos. Este informe deberá contar con el Vo Bo del jefe de Departamento de Abastecimiento y la Directora de Administración y Finanzas quien solicitará la autorización al Administrador Municipal.

En el caso de bienes que correspondan a equipos computacionales, se deberá adjuntar copia del informe técnico por parte de la Dirección de Desarrollo e Innovación. El Jefe o Encargado de Bienes e Inventario elaborará la propuesta del Decreto Alcaldicio que autoriza su destrucción.

Para proceder a la destrucción de los bienes deberá actuar como Ministro de Fe el Secretario Municipal, el Director de Control, la Directora de Administración de Finanzas y el Administrador Municipal. Levantando un acta con el detalle de los bienes que serán destruidos.

Se establece además que, ante toda solicitud de Baja de bienes municipales, el Encargado de Activo Fijo deberá analizar previamente las condiciones del bien, evaluando el costo-beneficio inherente a la posible reparación del bien en cuestión. Adjuntando dicha evaluación a la solicitud de baja, si procede.

La oficina de bienes e inventarios, gestionará los antecedentes para que el secretario Municipal dicte un Decreto Alcaldicio que disponga la baja de los bienes del activo fijo municipal, procediendo a su respectiva tramitación.

En el Decreto Alcaldicio debe estar detallado y fundada las causales de la baja del bien o equipo, una vez que se encuentre totalmente tramitado, será entregada a la Encargada de la unidad de Contabilidad de DAF para efectuar la baja del bien con copia de la documentación respectiva para que proceda a realizar los registros contables correspondientes y otra será entregada al Encargado/a de Bienes e Inventarios para su registro en el sistema.

(Véase Anexo 3 diagrama de flujo “Proceso de baja”)

ARTICULO 44° PROCEDIMIENTO DE CONTROL FINANCIERO

El Jefe o Encargado de Bienes e Inventarioo es responsable de gestionar el control financiero de los bienes de uso de su área, desde la adquisición de los bienes hasta su baja, proporcionando los insumos necesarios para el encargado de contabilidad, pueda realizar los registros y ajustes contables relacionados a la materia de bienes de uso:

a) Valorización Inicial de los Bienes de Uso

Los Bienes de uso deben cumplir con los siguientes requerimientos para ser considerados como tal:

Es un bien que es controlado por la municipalidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios.

Se estima que sean utilizados por más de un periodo contable.

El costo del bien solo se reconocerá cuando la municipalidad reciba beneficios económicos o potencias de servicio futuros asociados. El valor razonable o costo del activo puede medirse de manera fiable. Que el valor mínimo del costo unitario del bien adquirido sea mayor o igual a 3 UTM.

En caso de bienes que no cumplan con el valor mínimo de reconocimiento deberán considerarse como gastos del ejercicio, excepto cuando se adquieran bienes de grupos homogéneos, tras lo cual se deberá evaluar las características cualitativas y los criterios adicionales establecidos en el marco conceptual.

Si el bien cumple con los requerimientos que contempla la norma, se deberá realizar un análisis de su valorización inicial para registrarlo. A continuación, se detalla los elementos que son parte del costo de un bien de uso: valor del bien, impuestos no recuperables, costo de traslado, costo de instalación y montaje.

Los siguientes elementos no conformaran parte del costo del bien: Primas u comisiones,

descuentos o rebaja del precio, costos de administración y otros costos indirectos

Existen casos especiales por los cuales se adquieren bienes de uso. Estos tipos de caso son: adquisición por permutas, expropiación o transacciones sin contraprestación. Para estos casos la valorización inicial se determinará de la siguiente manera

Adquisición mediante permuta de bienes: La valorización del bien contempla el valor del bien acordado, libre e independiente entre las partes, más todos los gastos inherentes y de operación hasta que el bien esté en condiciones de ser utilizado.

Bienes adquiridos mediante expropiación: El valor inicial del bien expropiado se reconocerá por el monto de la indemnización que se pague al expropiado más todos los gastos inherentes de la transacción.

b) Valorización Posterior de los Bienes de Uso Erogaciones Capitalizables

Las erogaciones capitalizables son desembolsos que generan un mayor valor en el coste de los bienes de uso. Pueden aumentar el valor del bien, mejorar su eficiencia, mejorar su calidad o aumentar la vida útil del bien, tras lo cual, estos tipos de desembolsos pueden considerarse como una inversión, en la medida que generen un beneficio futuro económico o de servicio. Será el Jefe o Encargado de Bienes e Inventario, quien analizará las erogaciones capitalizables para determinar si pueden ser activadas como un componente del bien de uso o dejarlo como un gasto del periodo.

A continuación, se detallan los tipos de erogaciones capitalizables:

Adiciones: Las adiciones o ampliaciones corresponden a erogaciones que aumentan la capacidad del bien para generar beneficios futuros.

Reparaciones extraordinarias: Son reparaciones que generan un desembolso que ayudan a mantener el normal funcionamiento o que prolongue su vida útil, aunque puede o no incrementar su eficiencia.

No se considerarán erogaciones capitalizables las mantenciones o reparaciones normales de los bienes de uso, ya que, estos tipos de desembolsos solo preservan la capacidad de funcionamiento o el rendimiento de los bienes y ayudan a prevenir reparaciones posteriores de mayor envergadura.

c) Depreciación

El ajuste por depreciación a los bienes de uso municipales corresponde a la disminución del potencial del mismo producto de su utilización, obsolescencia regular o antigüedad. Este hecho económico no desembolsable afecta contablemente al activo, en función a la vida útil asignada en base a la tabla genérica de vida útil proporcionada por la Resolución N° 3 de año 2020 emitida por la CGR. En aquellos casos, en los cuales no se pueda aplicar la tabla de vida útil del bien, ya que, ninguna de las opciones de la nómina se ajusta al bien, el Encargado de bienes e Inventarios podrá determinar la vida útil del bien, utilizando los siguientes criterios para determinar la mejor estimación de tiempo: capacidad del bien, un factor que incide en la vida útil puede ser el fin para lo que se va a utilizar un bien dentro de la municipalidad. Condiciones Físicas, Geográficas o climáticas: Debido a las condiciones físicas del bien, existe la posibilidad que no esté adaptado a las condiciones geográficas o climáticas del entorno donde se utilizan. Información del Fabricante: Los fabricantes pueden proporcionar datos relevantes para la estimación de vida útil del bien. Ya que, los mismos fabricantes entregan información de las horas o tiempo de trabajo que puede proporcionar el bien, siendo utilizado en condiciones normales de funcionamiento. Basándose la información proporcionada, se pueden realizar los cálculos para llevarlos al método de depreciación lineal por años. Información Histórica de Bienes de Uso con características similares: Otra fuente que ayuda a poder estimar la mejor vida útil para los bienes es la información histórica de bienes con características similares. 5. Información histórica del bien: En ciertas circunstancias, la municipalidad puede recibir bienes de uso en donación, los cuales en su momento fueron utilizados por el donador y que puede proporcionar información del tiempo utilizado.

La depreciación se empieza a calcular y a registrar contablemente desde el momento en el cual el bien de uso está listo para utilizarse (fecha de incorporación) y se ha dado de alta en el sistema de bienes de inventario. Por otro lado, el bien deja de ser depreciado cuando alcanza su valor residual o es dado de baja mediante Decreto Alcaldicio que da de autoriza la Baja del Bien.

Es importante recalcar que no se puede parar el cálculo de la depreciación, cuando el bien ha sido entregado en comodato o cuando ha estado en reparaciones o mantenimiento.

El cálculo de depreciación de acuerdo a la normativa vigente debe realizarse en forma mensual.

BIENES DE USO RECIBIDOS EN DONACIÓN

En el caso de donaciones de bienes de uso depreciables que sean donados en buenas condiciones, pero de los cuales se desconozca su fecha y valor de adquisición, se procederá a su incorporación en la contabilidad de la siguiente forma:

De manera excepcional, se registrarán considerando los precios del Mercado Público para bienes de igual o similar naturaleza, una nominativa que puede hacerse extensiva a otros bienes de uso. Además, se deberá efectuar una estimación de los años de vida útil consumidos para efecto de la depreciación acumulada, aplicando las NICSP.

Posteriormente, una vez incorporados al sistema, los bienes de uso deberán ser depreciados mensualmente por el departamento de contabilidad, basándose en la mejor estimación de los años de vida útil restante, de acuerdo a la norma de Bienes de Uso.

BIENES INMUEBLES

Los Bienes Inmuebles son definidos legalmente en el Artículo N° 568 del Código Civil, que menciona lo siguiente: Inmuebles o Fincas o Bienes Raíces son las cosas que no pueden trasladarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que se adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. Las casas y heredades se llaman Predios o Fundos.

Desde una perspectiva financiera, los bienes inmuebles son activos no corrientes que son

controlados por la municipalidad como consecuencia de sucesos pasados. Estos bienes

tienen el potencial de servicio que ayuda a contribuir a que la municipalidad logre sus

fines y objetivos y del cual la municipalidad posee el control para utilizarlo o derivarlo a

un tercero mediante un contrato (Ej.: Comodato a una organización comunitaria).

El encargo de Bienes e Inventario deberá elaborar y tener actualizado una planilla auxiliar de todos los Bienes Inmuebles Municipales. En la planilla deberá contener, el tipo de uso (si el bien Inmueble es utilizado por el área municipal, DISAM, Cementerio o fue entregado en comodato), la dirección del bien Inmueble, la Georreferenciación del bien, la inscripción de dominio en el registro de propiedad inmuebles del Conservador de Bienes raíces de Arica y Parinacota (Folio, foja y Año), y el rol avaluó de la Bien Inmueble.

Es responsabilidad de Asesoría Jurídica llevar el registro actualizado de los Bienes Inmuebles e informar a la Dirección de Administración y Finanzas la adquisición, venta, permuta, comodato , concesión o arriendo de los bienes inmuebles, para su correcta contabilización.

Reconocimiento para que la Municipalidad reconozca el bien inmueble se deben cumplir los siguientes requisitos:

Que el bien Inmueble se haya adquirido mediante una escritura pública de compraventa o donación (Art. N°1801 del Código Civil). Que la escritura pública de la compraventa o donación haya sido inscrita en el Conservador de Bienes Raíces (Art 686 del Código Civil)

Que exista dominio vigente de la inscripción, mediante un certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces.

Que tenga la capacidad de generar beneficios con potencial de servicio en el futuro.

Que tenga control del bien y que puede ser utilizado en más de un periodo contable.

Que su costo pueda ser medido de manera fiable.

Clasificación de Bienes Inmuebles:

• Bienes no Depreciables (Terrenos): Bienes Inmuebles que no tienen ningún desgaste alguno y su valorización se despende de factores de plusvalía por urbanización o desarrollo económico de la zona donde se encuentre:

• Bienes Depreciables (Edificaciones): son bienes inmuebles cuyo valor disminuye a través un tiempo debido al desgaste por su utilización. Su vida útil se calculará de acuerdo a la tabla de vida útil dispuesta en la Resolución N° 3 del año 2020 CGR.

Valorización Inicial

En primera instancia, se establece que todos los bienes inmuebles donde se desarrollan las actividades municipales y de sus servicios traspasados, pertenecen al municipio, pues se administran de manera centralizada.

Los bienes inmuebles municipales que hayan sido regularizados durante el 2023 serán reconocidos a su avaluó fiscal de acuerdo al Dictamen No.EI 94519N22 del año 2022. La vida útil asignada dependerá de la última construcción informada ante el SII y del tipo de construcción informada.

Con respecto a los bienes inmuebles (Edificaciones) que sean construidos por la municipalidad o por un tercero que tenga un mandato con la municipalidad, deberán ser valorizados y registrados cuando cumpla con todos los requisitos exigidos por los Articulo

N° 116, 144 y 145 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y al requisito establecido en el Parrado N°8 del tema ;Costo de Estudios y Proyectos de la Normativa NICSP aprobada según la Resolución N 0 3 del año 2020 de la CGR. Para estos efectos, la Unidad técnica encargada del proyecto deberá realizar gestiones para que la obra, cu cuente el Permiso de Edificación, Certificado de Recepción Provisoria y Certificado de Recepción definitiva de la Dirección de Obras Municipales. Es importante recalcar que, el

Certificado de Recepción definitiva, es el documento que entregara la Unidad Técnica al

Jefe o Encargado de Bienes de Inventario para que realice el análisis, registro contable y para la elaboración del decreto de alta de la Edificación construida.

Valorización Posterior

Con respecto a las valorizaciones posteriores se podrá adicionar las erogaciones capitalizables como reparaciones mayores (EJ: Conservaciones), proyectos de mejoramiento o adiciones que generen un aumento sustancial en la vida útil del bien o incrementen su capacidad o eficiencia original. La Dirección de Obras Municipales deberá emitir el informe de recepción final, y SECPLAN se encargara de proporcionar los antecedentes adjuntando facturas y partida detalladas de cada etapa del proyecto, todos estos estos antecedente serán enviados a la Dirección de Administración y Finanzas / Bienes e Inventarios, para los efectos de realizar los ajustes de revalorización de los bienes inmuebles.

Las reparaciones y mantenciones menores deberán ser contabilizadas como gasto patrimonial del periodo.

Bien inmueble en Comodato.

Los bienes Inmuebles en comodato son aquellos bienes que son de dominio de la municipalidad, y cuales son entregados a organizaciones con personalidad jurídica tales como Juntas de Vecinos, Asociaciones de Pequeños Agricultores, Clubes deportivos o Clubes sociales de forma gratuita para la ejecución de sus actividades y proyectos.

El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

Dentro del contrato de Comodato, existe dos contrapartes, la primera es el Comodante, quien es el propietario del bien Inmuebles que se va entregar, por lo tanto, conserva todos sus derechos exceptuando el uso concedido al Comanditario. La otra Contraparte, es el Comanditario, quien recibe el bien inmueble para ser empleado para el uso convenido por el comodante o al uso ordinario del bien. Además, se obliga a mantener y conservar el Bien recibido. Además de obligarlo a pagar los gastos asociados a su funcionamiento

El Encargado de Bienes e Inventarios se involucra en el proceso de los Comodatos, al proporcionar información vinculada a la situación de deudas de agua y luz de los bienes Inmuebles municipales que van a ser entregados en Comodato a Terceros. Además, informara al área de contabilidad acerca los registros contables para contabilizar los bienes dados en Comodato como para su finalización. Es necesario que el la Dirección de Desarrollo Comunitario mantenga un seguimiento continuo de los Contratos de Comodatos celebrados, puesto que, el objeto del contrato es un bien municipal y el no cumplimiento del seguimiento, puede llevar a una investigación sumaria debido. Adicional anterior, todo contrato de Comodato deberá indicar la inscripción de dominio vigente del Bien Inmueble en el Conservador de Bienes Raíces de Villarrica y su Rol Avaluó.

La entrega de un Bien inmueble en comodato y su prorroga debe ser autorizado por el Concejo Municipal, responsable de la entrega de comodato es la Dirección de Desarrollo Comunitario en conjunto con Asesoría Jurídica.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 45° OBJETIVO DE LA GARANTÍA

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

ARTICULO 46° CARACTERISTICAS DE LA GARANTÍA

La garantía podrá entregarse de forma física o electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar. En los casos en que la garantía se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Unidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tener el carácter de irrevocable. La garantía deberá ser extendida o tomada a favor de la I. Municipalidad de Arica.

Cabe señalar que siempre se debe pedir garantías acordes con el proceso que se realiza y con el mercado al cual se enfrenta, ya que las garantías representan una limitación a la participación, sobre todo para la Micro y Pequeña Empresa. Además se debe indicar claramente la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías, ya que representan costos para el proveedor.

ARTICULO 47° TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

Las garantías pueden ser:

1.-Vale a la Vista: se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

2.-Boleta de Garantía Bancaria: se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.

3.-Póliza de Seguros de Garantía: se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

4.-Certificado de Fianza a la vista: es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N° 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

5.-Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

ARTÍCULO 48° GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

1.- Tienen por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, cautelando su predisposición a mantener las condiciones indicadas en su oferta.

2.- Bajo el umbral de las 1.000 UTM la unidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable.

3.- El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de las funciones municipales y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del En la determinación del plazo de vigencia de la garantía, deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.

4.- Las Bases de Licitación deberán establecer el mecanismo para la devolución de fa Garantía de Seriedad de la Oferta, la que en todo caso no debe sobrepasar los 10 días contados desde la notificación de la decisión que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación salvo que tas bases contemplan la facultad de readjudicación. En el caso del proveedor adjudicado, se restituye la garantía de seriedad de la oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

5.- En caso que se extienda la fecha de adjudicación, el oferente deberá cambiar la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, por otra que tenga un nuevo plazo de vigencia, de no presentar la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.

6.- La Municipalidad podrá aceptar boletas de garantías que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases sólo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de la Licitación.

ARTÍCULO 49° GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

1) Tienen por objetivo garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado de todos los compromisos que derivan del contrato. En el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionar también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

2) El pago de las deudas laborales y previsionales que el proveedor contrajera con sus trabajadores con posterioridad a la adjudicación, es caucionado con la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en términos que ésta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento.

3) En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes

4) Será requisito exigir garantía de fiel y oportuno cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 U.T.M.

5) Bajo el umbral de las 1.000 U.T.M. la unidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la ciudadanía, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contratos se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

7) Cuando se solicite garantía de fiel y oportuno cumplimiento, las Bases deberán establecer tipo de documento, monto, moneda (pesos chilenos, UF u otra), plazo de vigencia, la glosa que debe contener, forma de entrega (lugar y fecha), procedimiento y fecha de devolución y las circunstancias en que se ejecutan.

8) En las Bases Administrativas se estipularán las cauciones o garantías por fiel cumplimiento que correspondan, a favor de la Municipalidad, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, dependiendo de la complejidad de este. En el caso que la Unidad requirente establezca en las bases, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior. Se requerirá Decreto Alcaldicio, el cual justifique la correspondencia de la garantía requerida.

ARTICULO 50° CRITERIOS PARA DEFINIR EXIGENCIA DE GARANTÍAS Y SU CÁLCULO

1) Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar a la Municipalidad.

2) Para evaluar el riesgo, se sugiere a la unidad requirente, construir una Matriz de Riesgo, en la cual se determinen todos los ítems de riesgos posibles y se evalúen su Nivel de Riesgo e Impacto estimado (en caso de suceder el evento riesgoso). Una vez obtenido el puntaje total, al evaluar todos los riesgos, se estima el porcentaje que representa en base al 100% máximo posible y Juego, con esta cifra, se determina el monto de la garantía a exigir. (Ver ejemplo de Matriz de Riesgo).

3) En caso que los productos o servicios requeridos sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento de la Municipalidad, puede no exigir garantías, y supeditar el pago contra entrega conforme del bien o del servicio a entera satisfacción.

4) Evalúe otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.

ARTÍCULO 50° CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30%

Es posible solicitar garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el 30%, en los siguientes casos:

✓ Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una

✓ La Unidad licitante deberá considerar su utilización en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación de la municipalidad y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. **Ejemplo:** Contratos de alto riesgo e impacto a la bien o servicio.

✓ Oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante la emisión de un Decreto Alcaldicio, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.[52]

✓ Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la Municipalidad en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitar en un Decreto Alcaldicio; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

ARTÍCULO 51° PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA

El plazo de vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. En el caso de servicios de obras, la garantía se deberá restituir transcurridos 60 días hábiles, contados desde la recepción final de la obra. Si las bases omiten señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato. Es responsabilidad de la unidad de compras respectiva o de la UTF, informar que procede la devolución de garantías a la unidad de Tesorería municipal.

ARTÍCULO 52° ENTREGA DE LA GARANTÍA

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado en las bases, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

ARTÍCULO 53° COBRO DE LA GARANTÍA

En caso de incumplimiento del proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, o en el caso de contrataciones de servicios, la Municipalidad estará facultada para retener y pagar por el incumplimiento, haciendo de esta manera efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del proveedor.

Es obligación de la UTF fundamentar por escrito y con todos los antecedentes que el caso amerite, el motivo del cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el monto del perjuicio para la Municipalidad, solicitando visto bueno de la Dirección de Administración y

Finanzas, para que Decreto Alcaldicio, que dispondrá expresamente hacer efectiva la Garantía, a través de la Unidad de Tesorería Municipal.

La UTF es la responsable de notificar el Decreto Alcaldicio, al proveedor, y enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, quien a través de Tesorería Municipal, y según lo determina el decreto Alcaldicio, será responsable de hacer efectiva la garantía en las condiciones que establezcan las Bases de licitación, y proceder a la gestión de cobrar la garantía ante la institución emisora.

El Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado del contrato, deberá ser fundado y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

ARTÍCULO 54° GARANTÍAS POR ANTICIPO

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de Fiel Cumplimiento.

ARTÍCULO 55° PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Siendo la custodia de cargo de la Tesorería Municipal, y la mantención y vigencia será responsabilidad de la UTF.

ANEXOS

ANEXO N°1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
DIRECCIÓN DE ADM Y FINANZAS
OFICINA DE COMPRAS PUBLICAS

FOLIO	EMISION	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA	
		SOLICITUD DE COMPRA	

Usuario Responsable:			
Anexo:		Correo:	

IDENTIFICACION DEL REQUIRENTE

AREA DE GESTION	UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCION	CERTIFICADO		
			SI		NO

DECRETO O PROGRAMA

DETALLE DE LA SOLICITUD

CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO ARTICULO	DETALLE	CTA A IMPUTAR	P. UNITARIO	TOTAL
				TOTAL		

CENTRO DE COSTO:

MOTIVO:

NOMBRE	NOMBRE
JEFE O ENCARGADO	DIRECTOR REQUIRENTE
FECHA:	FECHA:

ANEXO N°2: DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA N°1
POR CADA MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, _____ , con domicilio en _____,comuna de _____, ciudad de _____,declaro bajo juramento:

- Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio, correspondiente a la propuesta pública N°2585-337-LE24 denominada **"ADQ. BOCINA PARLANTE, DIPRESEH, ORD N° 992/2024, LSV, IMA**, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, meabstendrédeparticiparenlacomisiónevaluadoraeinformaréinmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- Que no tendré contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del reglamento de la ley N°19.886. No aceptaré solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquélla. Del mismo modo, no recibiré ningún donativo de parte de terceros".

- Que mantendré confidencialidad respecto del desarrollo del proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión.

- Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, por lo que declaro no tener los siguientes motivos de abstención:

  1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

  2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en

común.

3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.

5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

_____

Nombre miembro comisión evaluadora

Cargo

DECLARACIÓN JURADA N°2

INCOMPATIBLIDAD POR PARTE
DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

PARA: ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DE: "Nombre miembro de la comisión evaluadora"

Yo, _____ , con domicilio en _____,comuna de _____, ciudad de _____,declaro bajo juramento:

Manifiesto que, recibidas las ofertas para evaluar la Propuesta publica N°2585-337-LE24 denominada **ADQ. BOCINA PARLANTE, DIPRESEH, ORD N° 992/2024, LSV, IMA"**, presento un conflicto de interés o un hecho que me resta imparcialidad para enfrentar el proceso, por lo que me abstendré de participar en la comisión evaluadora.

Lo anterior a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

_____
"Nombre miembro de la comisión evaluadora"

Cargo

ANEXO N°3: CUADRO DE EVALUACIÓN DE COMPRA ÁGIL

MUNICIPALIDAD DE ARICA

INFORME DE RECOMENDACIÓN
2585-XX-COT24

FECHA
__/__/2024

ADQUISICIÓN DE _____ SEGÚN (INDICAR DOCUMENTO)

1.- ANTECEDENTES GENERALES

UNIDAD SOLICITANTE:	

2.- DETALLES DE LO SOLICITADO

CANTIDAD	DETALLES

3.- ANÁLISIS

CANTIDAD PROVEEDORES INVITADOS	
OFERTAS RECIBIDAS	
PRESUPUESTO DISPONIBLE	
PLAZO DE ENTREGA (DIAS HABILES)	

			CUMPLIMIENTOS DE LAS OFERTAS					
N°	PROVEEDOR	PRECIO OFERTADO	TOTALIDAD DEL REQUERIMIENTO POR LINEA	PLAZO DE ENTREGA	PRESUPUESTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	GIRO COMERCIAL	OBSERVACIÓN
1								
2								
3								

Nota: Según las disposiciones de la Ley N° 21.634 y su entrada en vigencia, se revisa el catalogo de convenio marco y se constata que los productos no existen en dicho catalogo.

4.- CONCLUSIÓN

CONFORME A LO ANTERIOR, SE PROPONE A LA DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS, SALVO MEJOR PARECER REALIZAR LA COMPRA SOLICITADA AL SIGUIENTE PROVEEDOR, SEGÚN EVALUACIÓN ANTERIOR

PROVEEDOR	0
R.U.T. N°	
MONTO TOTAL	$ 0

_____
ENCARGADO DE OFICINA
DE COMPRAS PUBLICAS

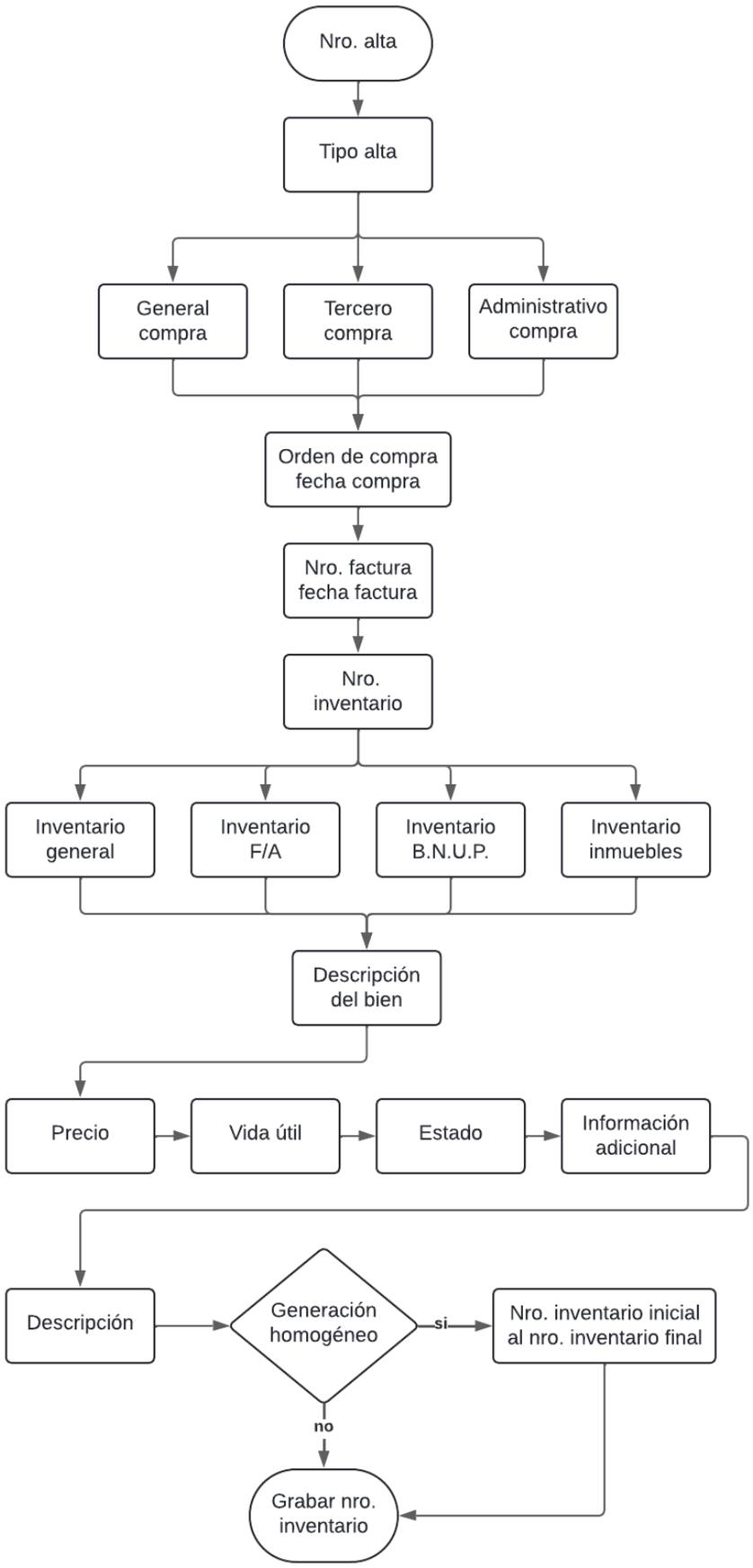
5.- AUTORIZACIÓN:

ACEPTA O NO PROPUESTA SUGERIDA PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA COMPRA

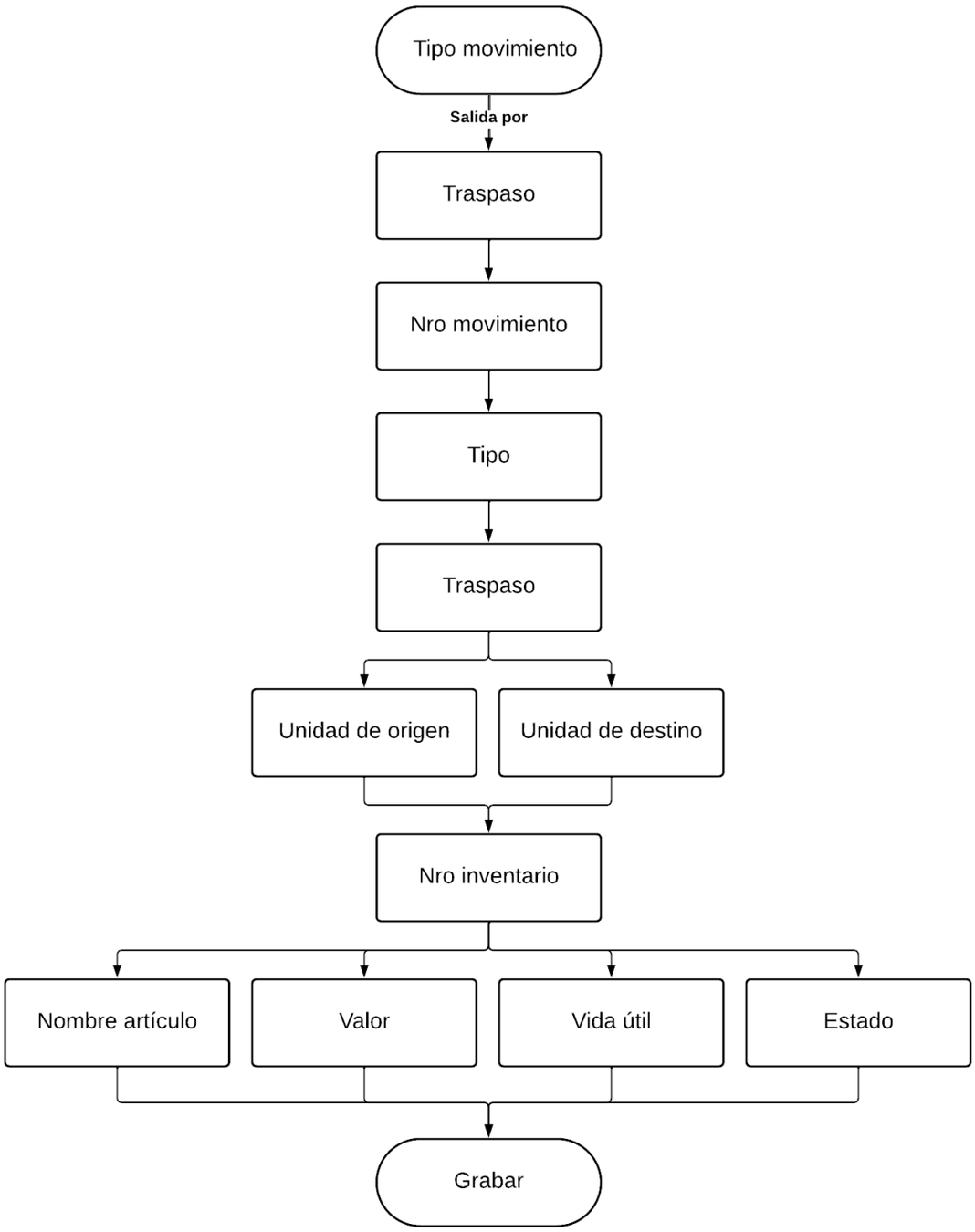
SI ☐ **NO** ☐

_____
V°B° DIRECTORA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

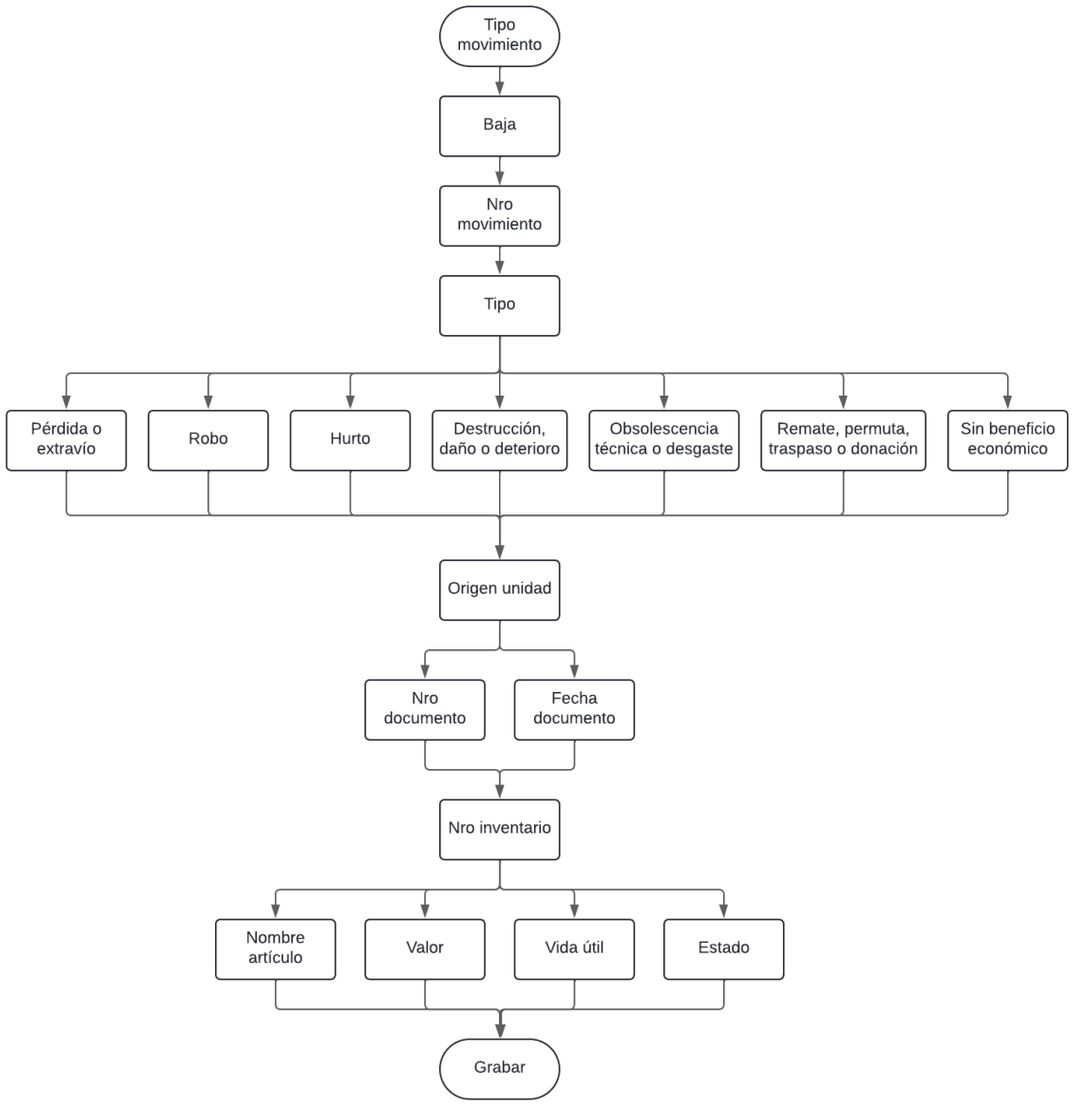
ANEXO N°4: DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE ALTA



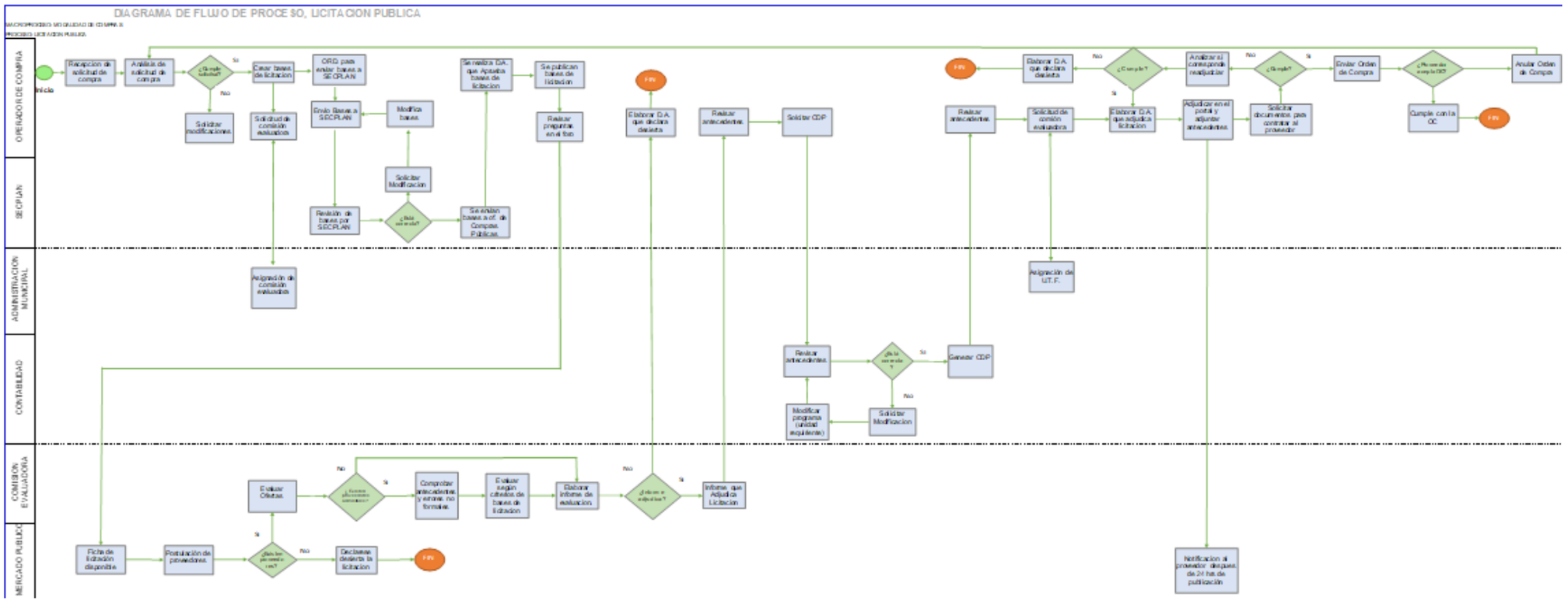
ANEXO N°5: DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE TRASLADO



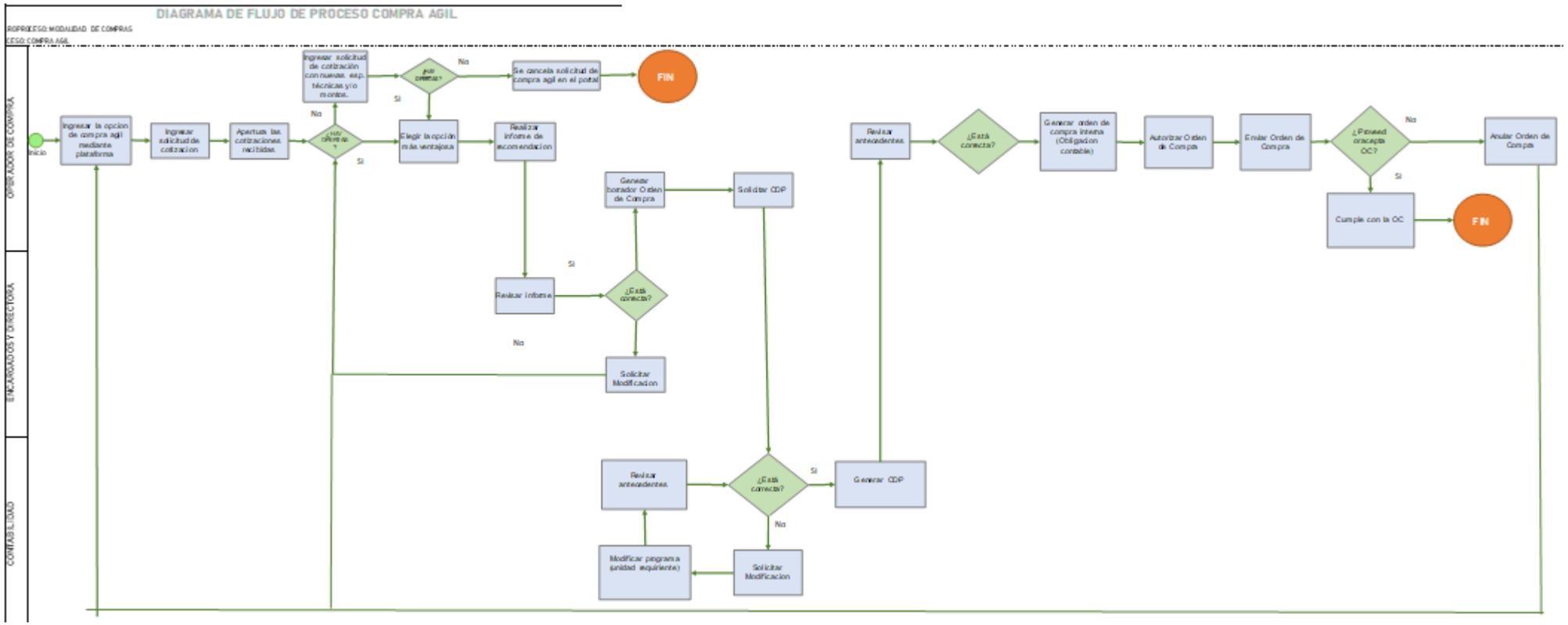
ANEXO N°6: DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE BAJA



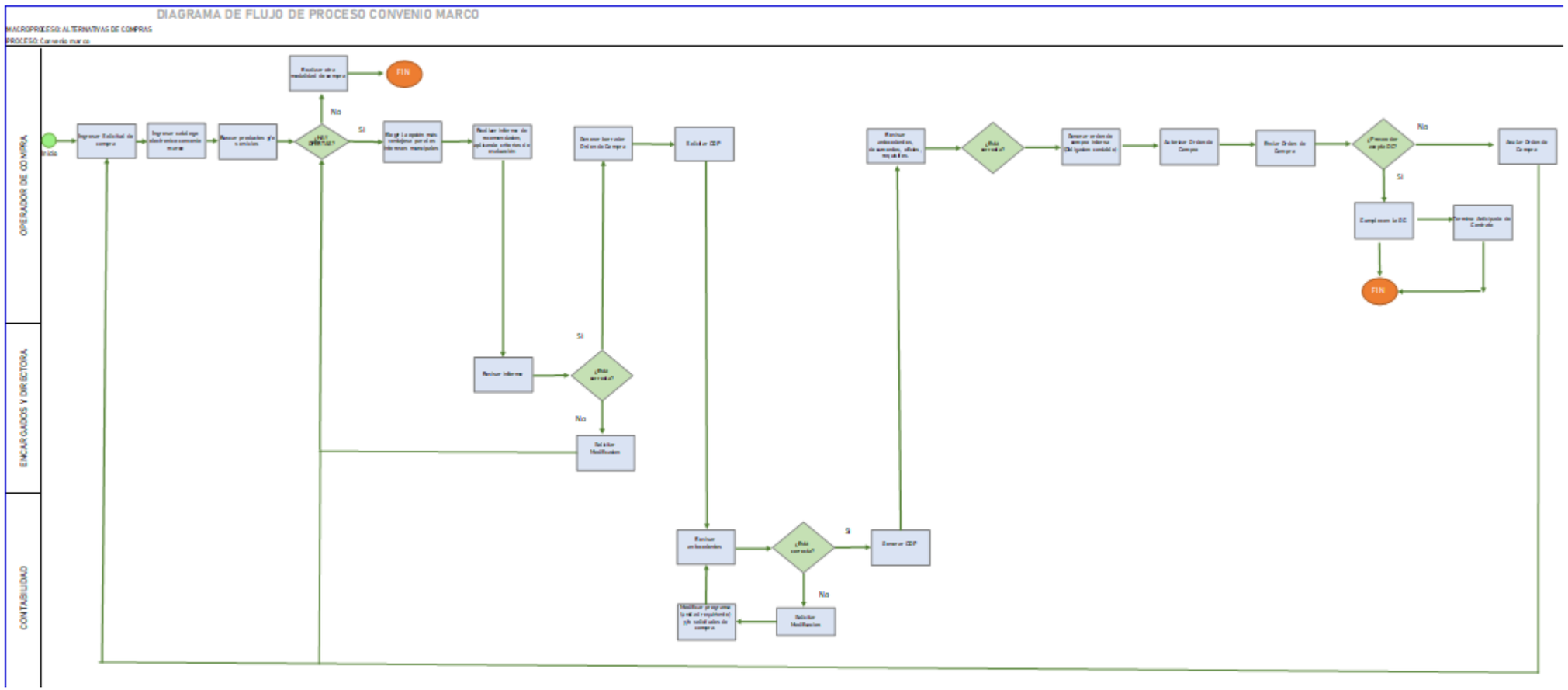
ANEXO N°7: DIAGRAMA DE PROCESO LICITACIÓN PUBLICA



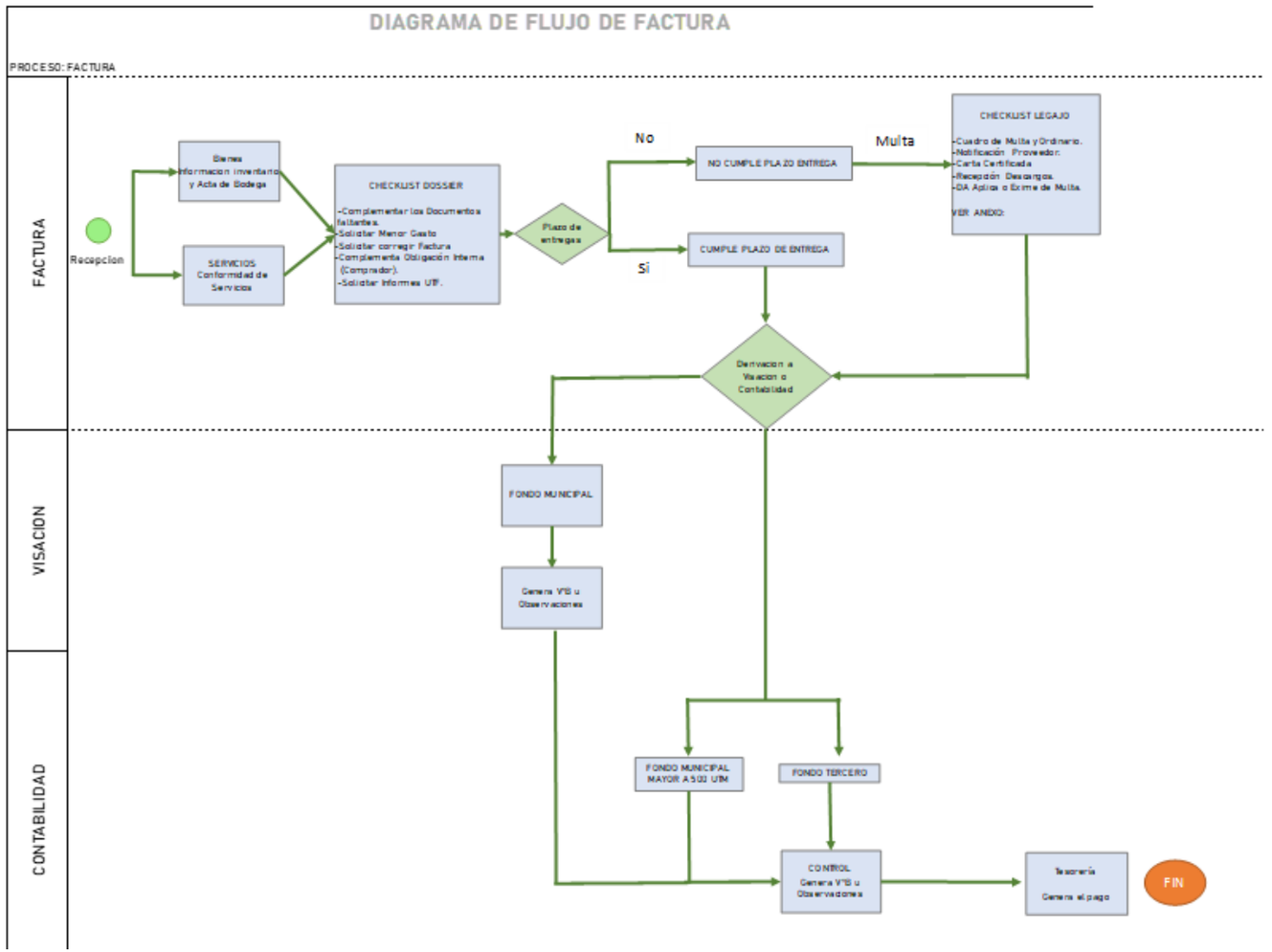
ANEXO N°8: DIAGRAMA DE PROCESO DE COMPRA AGIL



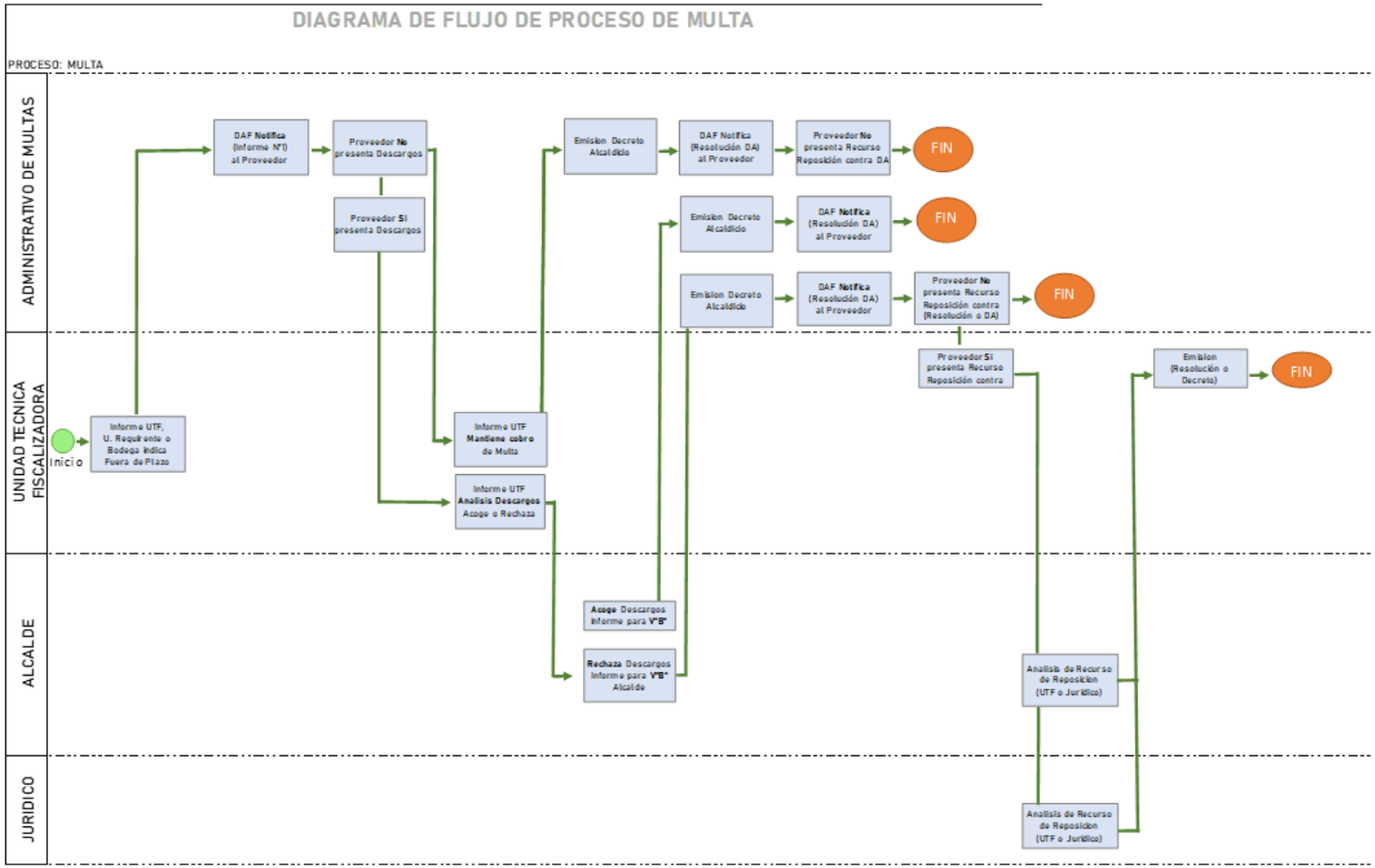
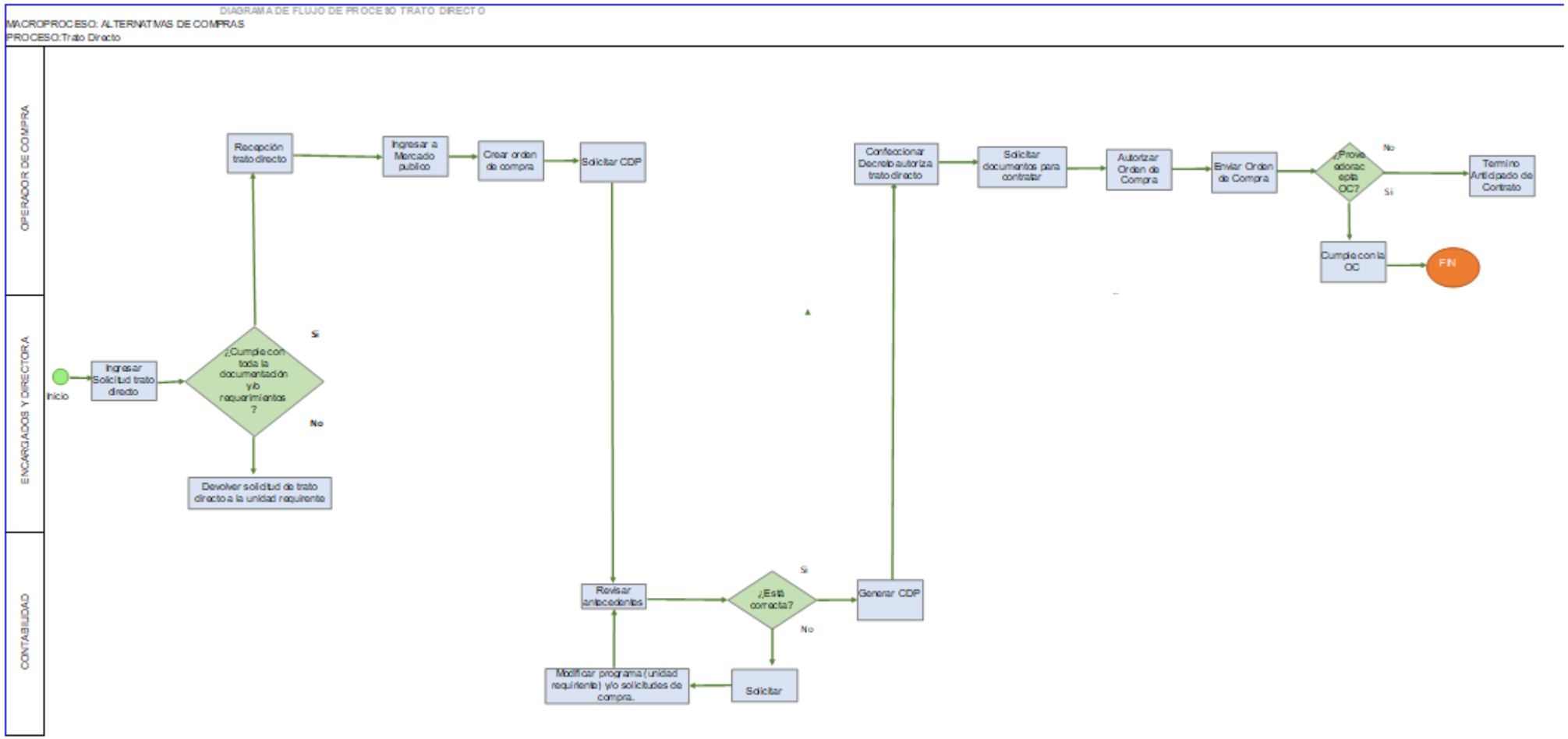
ANEXO N°9: DIAGRAMA DE PROCESO DE CONVENIO MARCO



ANEXO N°10: DIAGRAMA DE FLUJO DE FACTURA



ANEXO N°11: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE MULTA.



ANEXO N°12: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE TRATO DIRECTO.