



REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

CONCÓN,

17 FEB 2021

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO N° 342,

VISTOS: Lo dispuesto en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera aprobado por el DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior; Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento, de la Ley N° 19.886 y sus respectivas modificaciones; el DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° 2.208, de fecha 29 de octubre de 2007 que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contratación de Servicios para la Municipalidad de Concón; la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

Lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de factura y que, entre otras obligaciones, establece un plazo de 8 días corridos para devolver la factura que no corresponda a lo contratado o presente errores en su emisión de conformidad a la Ley e instrucciones impartidas.

La necesidad de actualizar y refundir en un nuevo texto la reglamentación que regula el proceso sobre la adquisición de bienes y servicios por parte de la Municipalidad de Concón.

DECRETO:

1.- APRUÉBESE, el REGLAMENTO REFUNDIDO QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE CONCÓN Y LA RECEPCIÓN DE FACTURAS Y/O BOLETAS DE SERVICIOS PARA SU PAGO.

TITULO I:
NORMAS GENERALES

PARRAFO 1 REGULACIÓN APLICABLE

Artículo 1°: Leyes y Reglamentos asociados. La Adquisición y Contratación del Suministro de Bienes y Prestación de Servicios que sean realizados por la Ilustre Municipalidad, a título oneroso, que requiera para el desarrollo de sus funciones, se regirá y ajustará a la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos de Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamentación, aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; además de las respectivas modificaciones a los cuerpos normativos antes individualizados.

No obstante, cuando se trate de ámbitos de aplicación excluidos en la legislación anterior, las adquisiciones y contrataciones se regirán por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las normas de procedimiento que se establecen en el presente Reglamento.

Las licitaciones y contrataciones implican en su actuar procedimientos administrativos, en consecuencia, le es aplicable, en forma supletoria, la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a los Órganos de la Administración del Estado.

Artículo 2°: Cumplimientos de Principios Administrativos. Los procedimientos, en materia de Adquisiciones y/o Contratación de Bienes y Servicios que realice el Municipio de Concón, deberán observar el fiel y estricto cumplimiento de los principios sobre probidad administrativa, transparencia y publicidad, igualdad de competencia y no discriminación arbitraria de los oferentes participantes, eficiencia y eficacia, juridicidad, oficialidad, contradictoriedad, libre concurrencia al llamado, no formalización, estricta sujeción a las bases de licitación, tanto para los oferentes que participen como para la Municipalidad, y todos los demás principios aplicables a los órganos que forman parte de la Administración del Estado.

PARRAFO 2 ASPECTOS GENERALES

Artículo 3°: El presente reglamento establece las condiciones y el procedimiento que se aplicará, sea en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695 o de lo dispuesto en la ley 19.886 y su respectivo reglamento para:

- a) Las adquisiciones de bienes, servicios y suministros necesarios para el desarrollo de las funciones municipales como también para su funcionamiento interno
- b) La contratación de construcción de obras y,
- c) El otorgamiento de concesiones municipales que deba realizar la Municipalidad.

Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes, servicios y suministros, de la Ilustre Municipalidad de Concón, estarán centralizadas en el Departamento de Administración y Finanzas, Unidad de Adquisiciones, o la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, según corresponda.

Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes, servicios y servicios de suministros, que realicen las Direcciones de Salud Municipal y de la Dirección de Educación Municipal, estarán centralizadas en sus Unidades de Adquisiciones.

Les corresponderá a dichas Unidades las siguientes funciones generales:

- 1.- Efectuar todas las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, servicios de suministros o estudios que requieran las distintas Unidades, ya sea vía licitación pública, licitación privada, Convenio Marco o trato directo, en el portal de compras públicas o en forma directa con el fin de:
 - a) Satisfacer los requerimientos de administración y funcionamiento interno del Municipio, como adquisiciones de bienes, suministros y otros servicios generales.
 - b) Dar cumplimiento, en lo relacionado con los procesos administrativos vinculados a licitaciones y compras municipales, a las funciones privadas y compartidas del Municipio, a que se refieren los artículos 3° y 4° de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, incluidas las obras públicas y las concesiones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8°, de la citada Ley.
 - c) Mantener archivos digitales y en soporte papel cuando corresponda, de todas y cada una de las adquisiciones, contrataciones de bienes, servicios, obras públicas y concesiones que gestionen.
 - d) Elaborar informe y remitir por escrito al Concejo Municipal sobre adjudicación de Concesiones, Licitaciones Públicas y privadas y contratación directa de servicios detallando ofertas recibidas y N° de ID si corresponde, oferente adjudicado, N° de orden de compra, oferente adjudicado, monto de contratación, a fin de que sea presentado en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones.
 - e) Remitir informe mensual a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre Licitaciones contratadas cuyo monto sobrepase las 500 UTM y estudios de inversión cuyo monto sobrepase las 200 UTM, dicho informe deberá considerar lo siguiente: i. Período de Informe; ii. Nombre de la Obras; iii. Decreto y fecha de decreto que aprueba contrato; iv. Nombre de contratista; v. Monto del contrato; vi. Plazo; vii. Fecha de inicio y fecha de término
 - f) Presentar en el Concejo Municipal aquellos contratos que son iguales o superen las 500 UTM, de acuerdo a lo consignado en el artículo 65 letra j) de la ley N° 18.695, Orgánica de Municipalidades.
 - g) Solicitar al Concejo Municipal cuando sea necesario el acuerdo para pasar de propuesta pública a privada, según lo que señala el artículo 8 de la Ley N° 18.695.

TITULO II: **ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALES EN SISTEMA** **DE COMPRAS PÚBLICAS**

PARRAFO 1 **DE LOS ACTOS DE CONTRATACION SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

Las Unidades encargadas de Adquisidores, deberán gestionar sus procesos de compras y contrataciones mediante el sistema de Compras Públicas, en el Portal electrónico www.mercadopublico.cl, y a través de los siguientes actos:

Artículo 4°: Convenio Marco. El convenio Marco es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un catálogo electrónico que contienen la descripción de los bienes

y servicios ofreciendo sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el convenio marco.

La Municipalidad voluntariamente podrá consultar el catálogo de convenios marco disponible en el portal de compras públicas antes de proceder a realizar una adquisición, si dicho catálogo tiene el bien y/o servicio requerido, podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo la orden la compra. Las órdenes de compra deberán ajustarse necesariamente a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Siendo esta forma de adquisiciones optativa, se deberá dictar el decreto alcaldicio correspondiente que ordene el uso de los convenios marcos como primera opción de compras.

Artículo 5°: Licitación Pública. La licitación Pública es el 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, cuyo monto sea igual o superior a 3 UTM.

Tipos de licitación pública:

- 1.- **L1:** Compras o contrataciones inferiores a 100 UTM; No se pide boleta de garantía; Tiempo mínimo de publicación en sistema de mercado público 5 días; Solo con orden de compra.
- 2.- **LE:** Compras o contrataciones entre 100 y 1.000 UTM; No es obligación boleta de garantía, se pide solo si el Municipio lo estima conveniente; Tiempo mínimo de publicación en sistema de mercado público 5 días y máximo 10 días; Contrato u orden de compra, solo en el caso que las bases señalen será con contrato, en los demás casos con orden de compras.
- 3.- **LP:** Compras o contrataciones mayores a 1.000 UTM; Es son optativa pero se debe evaluar el riesgo de no solicitarlas boleta de garantía de seriedad de oferta; Tiempo mínimo de publicación en sistema de mercado público 10 días baja complejidad y máximo 20 días mayor complejidad; Con contrato y se genera la orden de compras cuando se notifica el decreto que aprueba el contrato.
- 4.- **LQ:** Compras o contrataciones mayores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM; Boletas de garantías todas obligatorias; Tiempo mínimo de publicación en sistema de mercado público 10 días baja complejidad y máximo 20 días mayor complejidad; Con contrato y se genera la orden de compras cuando se notifica el decreto que aprueba el contrato.
- 5.- **LU:** Compras o contrataciones superiores a 5.000 UTM; Boletas de garantías todas obligatorias; Tiempo mínimo de publicación en sistema de mercado público 30 días; Con contrato y se genera la orden de compras cuando se notifica el decreto que aprueba el contrato.

Artículo 6°: Licitación Privada. Es el procedimiento administrativo de carácter concursable previo decreto alcaldicio fundado que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas que, sujetándose de las Bases Fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Normas de licitación Pública le serán aplicables a las Licitaciones Privadas, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

La licitación Privada sólo procede con el carácter de excepcional en los casos que expresamente así lo determina la Ley N° 19.886 y el Reglamento.

Artículo 7°: Trato o Contratación Directa. Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. El Trato y/o Contratación Directa sólo procede con el carácter de excepcional en los casos que expresamente así lo determina la Ley 19.886 en su artículo 8° y artículo 10° del Reglamento.

TITULO III:
SISTEMA OPERATIVO INTERNO
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

PARRAFO 1
DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA Y CONTRATACIÓN

Artículo 8°: Unidades solicitantes. Las adquisiciones y la contratación de bienes y servicios, podrán efectuarse a petición escrita, en formato papel, debe contar con la autorización del Alcalde, Directores, Jefes de Departamentos, según corresponda. Con lo anterior se confecciona el decreto alcaldicio acompañado de la autorización respectiva, ello será enviado a la Unidad de Adquisiciones de la Dirección correspondiente o SECPLAC según corresponda. Las solicitudes de compra y contratación siempre deberán ser firmadas por el Director de la Unidad correspondiente.

Las distintas Unidades Municipales deberán solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria adjuntando sus formularios de solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios, para luego remitirse con dicha información a la Unidad de Adquisiciones o SECPLAC, según corresponda.

Corresponde a la Unidad de Contabilidad revisar que la solicitud de compra cuente con el presupuesto disponible para realizar la adquisición o contratación del servicio requerido, si dicha solicitud cuenta con presupuesto el jefe del Departamento de Contabilidad firmará el certificado de disponibilidad presupuestaria y le asignará el Ítem correspondiente.

En el caso de que el valor de la adjudicación de la adquisición o servicio sea inferior al valor del certificado de disponibilidad presupuestaria, en menos de un 30%, no será necesario modificar certificado de disponibilidad presupuestaria, Por otro lado, si el valor de la adjudicación de la adquisición o servicio supera al valor del certificado de disponibilidad presupuestaria en más de un 30%, se devolverá requerimiento a Unidad solicitante a fin de modificar certificado de disponibilidad presupuestaria.

PARRAFO 2
DE LOS PLAZOS DE LA SOLICITUD

Artículo 9°: Plazos de publicación en portal de Chile compra. Los Plazos de envío de los formularios de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios de las Unidades Municipales, deberán siempre tener en consideración los plazos mínimos establecidos por ChileCompra entre la publicación y apertura de las ofertas en el Sistema de Información, los montos de adquisición y el procedimiento que deba utilizarse:

Plazos Chile Compra:

Monto de la Adquisición	Plazo de publicación en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl
Licitación LU Superior o igual a 5.000 UTM	30 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.
Licitación LQ Superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM	20 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 10 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple o objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta
Licitación LP Superior a 1.000 UTM	20 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 10 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple o objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta
Licitación LE Superior a 100 UTM y hasta 1000 UTM	10 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 5 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple o objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta
Licitación L1 Inferiores a 100 UTM	5 días como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.

Plazos Municipales Internos:

Tipo de Adquisición	Procedimiento	Monto de la Adquisición de Materiales, Útiles, Implementos y/o Servicios	Plazo de Envío de la solicitud a Adquisiciones o SECPLAC según sea el caso.
Convenios Marco	Directo de un proveedor vía portal de Chile Compra.	De 0 UTM en Adelante.	10 días hábiles antes de la Emisión de la Orden de Compra
Contrato de suministros	Directo de un proveedor vía portal de Chile Compra.	De 0 UTM en Adelante.	10 días hábiles antes de la Emisión de la Orden de Compra
Licitación Públicas Licitación Concesión Licitación Pública Obra Pública	Pública Vía Portal de Chile Compra, bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Metodología de evaluación, a funcionalidad de "Preguntas y Respuestas" , visita a terreno	Más de 200 UTM	20 días hábiles antes de la fecha publicación.

	Boleta de garantía		
Licitación Privada	Invitación vía portal 3 oferentes		
Licitación Concesión	bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Metodología de evaluación, a funcionalidad de	Más de 100 UTM menos de 200 UTM	20 días hábiles antes de la fecha publicación.
Licitación Pública Obra Pública	"Preguntas y Respuestas" , visita a terreno (si procede) Boleta de garantía		

Tipo de Adquisición	Procedimiento	Monto de la Adquisición de Materiales, Útiles, Implementos y/o Servicios	Plazo de Envío de la solicitud a Adquisiciones o Secpla según sea el caso.
Licitación LE Licitación Pública sin boleta de garantía	Pública Vía Portal de Chile Compra, bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Metodología de evaluación,	Más de 100 UTM y hasta 1.000 UTM	20 días hábiles antes de la fecha publicación.
Licitación LP, LQ y LU Licitación Pública con boleta de garantía	Pública Vía Portal de Chile Compra, bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Metodología de evaluación, a funcionalidad de "Preguntas y Respuestas" es opcional	Más 1.000 UTM	20 días hábiles antes de la fecha publicación.
Licitación Privada	Proceso de Excepción, en el caso de que en la Licitación Pública no se presenten oferentes, se procederá a invitar a 3 proveedores.	Más 3 UTM	20 días hábiles antes de la fecha de publicación
Licitación L1 Adquisición Pública Simple	Pública vía Portal de Chile Compra, con Especificaciones Técnicas y Metodologías de Evaluación	Más de 3 UTM y hasta 100 UTM	10 días hábiles antes de la fecha publicación.
Adquisición en soporte papel	3 cotizaciones	Entre 0 y 3 UTM	7 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra.
Adquisición en soporte	3 cotizaciones, emisión decreto de excepción	Menor a 10 UTM excepcional	7 días hábiles antes de la

papel			emisión de la orden de compra.
-------	--	--	--------------------------------

Sin perjuicio de los plazos referenciales establecidos, las Unidades podrán remitir las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias de la licitación respectiva con mayor antelación cuando el proceso de licitación así lo requiera.

PARRAFO 3
DEL PROCEDIMIENTO DE COTIZACIONES SOPORTE PAPEL

Artículo 10°: Cotizaciones en Soporte Papel. Si los montos de las solicitudes del bien o servicio que se debe cotizar son inferiores a las 3 UTM, de acuerdo a la legislación vigente, se podrán realizar tres (3) cotizaciones en Soporte Papel. Esto tiene como excepción, las adquisiciones por ayudas sociales que requerirán de una sola cotización, cuando se adquieran por caja chica de ayuda social.

De acuerdo al principio de "igualdad de competencia y no discriminación", en que debe basarse las adquisiciones municipales, la cotización que se efectúe a través de soporte papel, deberá ser realizada en la misma fecha para todos los proveedores.

Aquellas cotizaciones que se realicen por correo electrónico, carta u otro medio deberán ser enviadas en el mismo día a todos los proveedores.

El Formulario de Cotizaciones por este medio, deberá contener los siguientes datos: 1) Fecha de la Cotización; 2) Nombre del Proveedor; 3) Dirección, Teléfono y/o correo electrónico; 4) Rut de la empresa y/o Cédula Nacional de Identidad en caso de ser Persona Natural; 5) Detalle de lo cotizado, el cual deberá ser el mismo para todos los proveedores; 6) Total del valor de la cotización con impuestos y fletes incluidos; 7) Plazo de entrega; 8) Vigencia de la cotización.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo primero del presente artículo, en la situación de que un producto o servicio se haya publicado una vez en el sistema de Chile Compras y no se hayan presentado oferentes, se podrá llamar a través del sistema de compras públicas vía licitación privada, invitando a tres oferentes a través del sistema de mercado público, para lo cual deberá dictarse un decreto que lo autorice, en el caso de que en la licitación privada no se presenten oferentes, se podrá cotizar vía trato directo con tres cotizaciones en soporte papel, para lo cual deberá dictarse un decreto que lo autorice.

Queda estrictamente prohibido que los funcionarios de otras unidades ajenas a Adquisición o SECPLAC, cualquiera sea su jerarquía, coticen, compren, soliciten guía de despacho o factura a proveedores.

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores o iguales a 10 UTM podrán efectuarse a través de trato directo con tres cotizaciones y resolución fundada cuyo único fundamento será el monto de la contratación y se aplicará el siguiente procedimiento:

Las unidades solicitantes enviarán a la Unidad de Adquisiciones o SECPLAC, con su respectivo certificado de imputación presupuestaria, su solicitud de compra, con términos técnicos menores a 10 UTM adjuntando además informe de las razones de por qué omiten el procedimiento de licitación pública, así como también, las 3 cotizaciones, luego deberá autorizarse la compra mediante resolución fundada.

Artículo 11°: Omisión de tres cotizaciones. En aquellas compras menores a 3 UTM. Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, se podrá omitir la exigencia de tres cotizaciones en los siguientes casos:

- 1.- Cuando se trate de bienes o servicios que sean comercializados en forma exclusiva por un único proveedor, previa certificación en cotización de este hecho por Adquisiciones.
- 2.- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
- 3.- Gastos de representación.
- 4.- Cuando se contrate un servicio con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, industrial, etc.
- 5.- Cuando se trate de reparaciones que sean efectuadas por el Servicio Técnico Autorizado, por mantención y/o reparación de los equipos.

Artículo 12°: Adjudicación cotizaciones en Soporte Papel. Realizadas las cotizaciones, se procederá adjudicar la cotización al proveedor que resulte más conveniente a los intereses municipales, firmando la cotización del oferente adjudicado. Las ofertas inferiores a 3 UTM serán evaluadas directamente por el encargado de adquisiciones y el solicitante, para lo cual se tendrá en consideración: 1) Precio de la oferta; 2) Plazo de entrega; 3) Oferta total de todos los productos requeridos; 4) Todo otro elemento relevante.

Adquisiciones procederá a emitir la Orden de Compra, siempre y cuando la adjudicación cuente con el certificado de disponibilidad presupuestaria firmada por la Unidad de Contabilidad correspondiente.

Artículo 13°: Emisión de Orden de compra de cotizaciones en Soporte Papel. Por regla general la Municipalidad de Concón emitirá sus órdenes de compra a través del portal. Excepcionalmente se emitirán en soporte papel cuando se presente alguna de las siguientes situaciones: 1) El Gasto que genere la orden de compra sea de representación; 2) No exista conectividad a sistema de mercado público; 3) Compras inferiores a 3 UTM en donde el oferente no esté inscrito en Chile Compra.

En todas las demás situaciones las órdenes de compra serán emitidas a través del Portal de Mercado público.

Una vez emitida la Orden de Compra adquisiciones procederá a remitirla a las unidades respectivas a fin de que estas tomen conocimiento.

Cuando se trate de adquisición de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundadamente la adquisición de un determinado producto.

PARRAFO 4 **PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS VIA CONVENIO** **MARCO**

Artículo 14°: Uso de Convenio Marco. En la adquisición y/o contratación de bienes o servicios, la Municipalidad podrá voluntariamente consultar el Catálogo de Bienes y/o Servicios ofrecidos correspondiente a los Convenios Marco que se encuentran disponibles en el Portal de Chile Compras.

En el caso de que la Municipalidad haga uso de los Convenios Marco, está obligada a publicar en el Sistema de Información (Portal Electrónico www.mercadocompra.cl) la orden de compra correspondiente, indicando el

Convenio Marco al que se accede, el bien o servicio que contrata, su número y monto a pagar.

En todo caso, si las adquisiciones de bienes o servicios vía Convenio Marco, son iguales o superiores a 500 UTM, deberá ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal en virtud de lo establecido en el artículo 65, letra j) de la ley N° 18.695.

Las compras por Convenio Marco menos 500 UTM serán aprobadas por decreto alcaldicio.

Por su parte, las compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM deben someterse al procedimiento del artículo 14 bis del reglamento de compras públicas.

PARRAFO 5 **PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS VIA CONTRATO DE SUMINISTRO**

Artículo 15°: Uso de Contrato de Suministro. La Municipalidad realizará las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios a través de la celebración de Contratos de Suministro, mediante el Sistema Electrónico de Mercado Público. Para la utilización de este tipo de contrato se efectuará el procedimiento de licitación pública, por regla general.

Artículo 16°: Regulación Contrato de suministro. Los contratos de suministro podrán tener una duración máxima de 4 años. Igualmente si dichos contratos son iguales o superan las 500 UTM, deberán ser sometidas a la aprobación del Concejo Municipal en los términos antes señalados.

La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y/o Servicios, que contenga cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se haya indicado en las Bases Administrativas respectivas, en forma excepcional.

PARRAFO 6 **PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS VIA LICITACIÓN PÚBLICA**

Artículo 17°: Procedimiento aplicable. En la adquisición y/o contratación de bienes o servicios superiores a 3 UTM, deberá efectuarse el procedimiento de la Licitación Pública a través del Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública.

Todas las compras superiores a 3 UTM y publicadas vía portal de compras públicas deberán ser aprobadas y adjudicadas por decreto alcaldicio.

Tratándose de compras y contrataciones de 3 y hasta 100 UTM, se aplican las siguientes reglas: Las bases corresponderá a la ficha de mercado público las que deberán contener: 1) Identificación; 2) Etapas y plazos; 3) Antecedentes para incluir en la oferta; 4) Requisitos del proveedor adjudicado; 5) Pauta de

evaluación; 6) Mecanismos de Resolución de empates; 7) Garantías devolución de estas si se solicitan; 8) De la entidad Licitante a los proveedores.

Los términos técnicos de referencia o bases técnicas deberán especificar en forma clara y detallada el producto o servicio requerido y deberá ser firmada por la Unidad solicitante, donde además se identificará al funcionario responsable como Inspector Técnico.

La adquisición y/o contratación será adjudicada mediante decreto alcaldicio, previa evaluación de las ofertas presentadas de acuerdo a los criterios contemplados en las bases de licitación.

Artículo 18°: Confección de las Bases de la Licitación Pública. La Unidad solicitante, deberá confeccionar y revisar los Términos Técnicos de Referencia o Bases Técnicas o Especiales, siendo de su responsabilidad que estos sean coherentes y adecuados a la licitación respectiva.

En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y al ahorro en sus contrataciones.

Las Bases de Licitación, sus modificaciones y/o aclaraciones, deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información (Portal electrónico www.mercadocompra.cl), y deberán ser aprobadas mediante decreto alcaldicio.

Las Bases Administrativas y Técnicas que elabore la Municipalidad, deberán contener, en el lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- 1.- Los requerimientos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 2.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas precisando las características del bien o servicio, sin hacer referencia a marcas específicas.
- 3.- En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes y servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándoles a la marca sugerida la frase "equivalente o superior".
- 4.- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las Bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de suministro y servicios respectivos y el plazo de duración de dicho contrato.
- 5.- La modalidad de pago.
- 6.- En compras o contrataciones inferiores a 1.000 UTM de simple complejidad, se podrá formalizar el contrato a través de la emisión y aceptación de la orden de compra cuando las bases así lo señalen.
- 7.- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 8.- La naturaleza y el monto de las garantías que la Municipalidad estime necesarios para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como también, la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta. Las garantías deberán ser pagaderas a la vista e irrevocables, sin que se puedan restringir a determinados instrumentos. Las garantías de seriedad de la oferta deberán tener un mínimo de vigencia que sea posterior a la apertura. En el caso de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato la vigencia debe ser de 60 días hábiles posteriores a la entrega del producto o servicio o bien de culminado el contrato. El monto de la garantía de

seriedad de oferta deberán ser fijadas en un monto total que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación del oferente de la propuesta. El monto de garantía del fiel cumplimiento del contrato ascenderá entre un 5 y un 30% del valor total del contrato. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

9.- La Municipalidad evaluará las ofertas asignando puntajes según criterios, factores, subfactores y ponderaciones establecidas en las respectivas bases. Los criterios de evaluación serán objetivos.

10.- Indicar los objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, 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.

11.- De forma específica, deberá contener a lo menos lo siguiente: a) Calendario de visita a terreno, si éste procediere; b) Especificaciones claras con respecto a los documentos que el oferente deberá adjuntar como anexo a su oferta a través del portal electrónico www.mercadopublico.cl. En el caso que los documentos deban ser entregados en soporte papel se deberá indicar claramente el día, la hora, y el lugar de entrega; c) Especificación de multas y sanciones que procedan por atrasos en la entrega del bien o servicio; o por incumplimiento del contrato celebrado entre la Municipalidad y el proveedor respectivo. La forma de apelarlas y las instancias de apelación; d) Especificación de causales de término anticipado del contrato; e) Unidad Técnica responsable de la inspección de que el bien y/o servicio sea entregado y la individualización del Inspector en caso de ser servicio, quien además deberá ser el responsable del contrato u orden de compra; f) Planos en los casos en que proceda; g) Aumentos de plazo, obras extraordinarias, ampliaciones, las cuales no podrán sobrepasar el 30% de valor del contrato inicial.

12.- Señalar si la licitación requerirá del envío de muestras de los bienes o productos solicitados.

13.- Prohibición o no de subcontratar.

14.- Procedimiento de devolución de las boletas de garantías y responsable de ello en el caso que se soliciten.

15.- Las multas que se deben aplicar en caso de incumplimientos.

16.- Causales de término anticipado del contrato.

17.- Las demás estipulaciones que se estimen necesaria en atención a la naturaleza de la licitación.

Las Bases de la Licitación deben establecer la posibilidad de efectuar aclaraciones, instancia en la cual los oferentes podrán formular preguntas, las que deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en Soporte Papel. La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las respectivas Bases.

Las bases de licitación podrán contemplar que los oferentes durante la etapa de evaluación podrán salvar, a requerimiento del Municipio, errores u omisiones formales en la documentación adjuntada a sus ofertas, siempre que sea informado también al resto de los oferentes y que no implique privilegios que constituyan una vulneración del principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y que esto acarreea un puntaje menor en el cumplimiento de requisitos formales.

También en las bases se podrá contener de manera excepcional que el Municipio pueda permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichos documentos se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el periodo de evaluación. Para lo anterior se fijará un plazo fatal de 48 hrs, desde el requerimiento de esta gestión por parte del

Municipio, la que se informará por el portal. En el caso de incorporarlo las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

Artículo 19°: Llamado a Licitación Pública. Para un debido control municipal, las Unidades de Adquisiciones o SECPLAC, según corresponda, deberán llevar la numeración correlativa de todas las Licitaciones Públicas, Privadas y tratos directos.

Una vez elaboradas las Bases, las Unidades de Adquisiciones o SECPLAC, según corresponda, procederán a realizar el llamado a licitación el cual deberá contener a lo menos la siguiente información: 1) Descripción del bien y/o servicio a licitar; 2) Nombre de la Municipalidad; 3) Modalidad y Fechas para las aclaraciones y periodo de consultas; 4) Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas; 5) Criterios de Evaluación; 6) Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda; 7) Multas en caso de incumplimientos; 8) Plazo de ejecución o de entregan de los bienes o servicios; 9) Vigencia del contrato a celebrar con el oferente adjudicatario.

La Municipalidad deberá efectuar los llamados a licitación obligatoriamente a través del Sistema de Información (Portal Electrónico www.mercadopublico.cl), sin embargo, con el objeto de aumentar la difusión del llamado a licitación, la Municipalidad, en las compras o contrataciones que superen las 1.000 UTM, podrá publicar el llamado por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación comunal, y/o regional y/o nacional.

Al efectuar el llamado de Licitación a través del Sistema de Información, la Municipalidad deberá anexar al sistema como mínimo los siguientes documentos: a) Bases, las cuales se pueden acceder a través del portal www.mercadopublico.cl, sin costo alguno para los proveedores; b) Especificaciones Técnicas o términos de referencia, planos; c) Metodología de Evaluación.

No es requisito adjuntar el Formulario de Oferta, ni el Formulario de Identificación del Oferente, puesto que estos datos se encuentran visibles a través del portal de ChileCompra.

Artículo 20°: Decreto de llamado a Licitación Pública. La elaboración y dictación del decreto alcaldicio que regula el Llamado a Licitación Pública, debe considerar la aprobación de las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia, el rubro en que será publicado el producto o servicio, además de la designación de los funcionarios municipales que integrarán la Comisión Apertura y de Evaluación, considerándose lo siguiente:

La comisión de apertura y evaluación deberá estar integrada por a lo menos tres funcionarios que tengan relación con el bien o servicio que el Municipio requiere, entre los cuales deberá estar Unidad de Adquisiciones o SECPLAC, Departamento solicitante o competente con la materia licitada, Dirección de Control, Dirección Jurídica y Secretaria Municipal (si es del caso puede ser integrada por un Honorario interno o externo de acuerdo a lo que las bases indiquen).

Artículo 21°: De la Apertura ofertas en Sistema de Compras Públicas. La Municipalidad establecerá para cada proceso de compras un Formulario de Oferta en Soporte Electrónico, a través del cual recibirá la información que solicita a todos los oferentes.

La Municipalidad deberá efectuar la Apertura de las Ofertas a través del Sistema de Información, el cuál libera automáticamente las ofertas en el día y la hora establecidos en las Bases de Licitación.

La comisión de Apertura tendrá las siguientes funciones: 1) Efectuar la apertura de las ofertas de aquellos oferentes que hayan presentado correctamente la boleta de garantía de seriedad de la oferta (si corresponde), anexos administrativos, anexos técnicos y anexos económicos (si corresponde); 2) Revisar que todos los oferentes cumplan con la documentación exigida en las Bases; 3) Efectuar observaciones en el acto de apertura; 4) Rechazar ofertas de aquellos oferentes que no cumplan con lo solicitado en función de lo indicado en las bases; 5) Podrán solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, de igualdad de los Oferentes y que se realice a través del portal Mercado Público. Los Oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio. Con todo, no podrá hacerse uso de esta facultad para solicitar documentos requeridos en las Bases de licitación y que el Oferente no haya presentado en su oportunidad. La comisión dará un plazo prudente para la presentación de dicha documentación siendo el plazo mínimo 48 hrs; 6) Confeccionar un Acta de apertura, la cual contendrá; a) Nombre de la Licitación; b) Número e ID de licitación; c) fecha de la apertura; d) Nombre oferentes participantes; e) Cuadro con descripción y cumplimiento de antecedentes señalados en las bases; f) Observaciones al acto de apertura si es que las hubiesen; g) Nombre, cargo y firma de los integrantes de la comisión.

Artículo 22°: Evaluación de ofertas vía Licitación Pública. Las ofertas serán analizadas y evaluadas por una comisión integrada, por los funcionarios municipales nombrados para estos efectos mediante decreto alcaldicio, tomando en consideración los criterios señalados en la metodología de evaluación.

Todas las ofertas deben ser evaluadas, es decir, éstas no podrán ser descartadas de antemano, salvo las siguientes excepciones: a) Aquellas que no presenten Oferta Económica; b) Aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos de participación; c) Aquellas que no presenten Boleta de Garantía de seriedad de la oferta (cuando procediere).

La comisión evaluará las ofertas en relación con precios referenciales vigentes en el mercado, y en el caso de que tales ofertas superen este precio en un valor igual o superior al 20%, la comisión deberá rechazarlas en atención a que no se ajustan al precio de mercado.

La Municipalidad, al evaluar las ofertas, no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que espera recibir del bien y/o servicio. Los criterios mínimos de evaluación de las ofertas que debe considerar, dependerá de la naturaleza de la licitación, entre los cuales se pueden considerar los siguientes: 1) Precio de la oferta; 2) Experiencia de los oferentes; 3) La calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados; 4) La asistencia técnica; 5) El soporte y servicio de post venta; 6) Plazo de entrega; 7) Recargos por flete; 8) Cualquier otro antecedente que se considere relevante para la licitación que se trate.

Artículo 23°: Adjudicación de ofertas en Sistema de Compras Públicas vía Licitación Pública. La comisión de evaluación, efectuará el análisis técnico y económico de todas las ofertas que se presenten y tendrá la responsabilidad de proponer al Alcalde, dependiendo del monto de la adquisición o contratación la adjudicación correspondiente a la oferta más conveniente al interés municipal. En

consecuencia, será el Alcalde quien adjudique las contrataciones o adquisiciones de bienes y/o servicios.

La proposición de adjudicación deberá decidirse por mayoría de votos de los miembros integrantes de la comisión, consignándose en el acta respectiva los argumentos para la decisión adoptada, de igual modo, se indicará las opiniones divergentes en atención a la decisión.

El acta de evaluación que deberá adjuntarse al Sistema de Información, y deberá considerar: 1) Fecha, hora y lugar donde se efectuará el análisis; 2) Nombre y número interno de la licitación así como su ID; 3) Individualización de los proponentes y sus ofertas; 4) Cuadro comparativo de todas las ofertas; 5) Presupuesto disponible para la adquisición o contratación del bien y/o servicio; 6) Razones para la adjudicación, considerando las pautas de evaluación; 7) Orden de prelación oferentes a adjudicar; 8) Firma de los integrantes de la comisión.

La proposición o sugerencia de la comisión de evaluación deberá ser remitida al Alcalde junto a todos los antecedentes que correspondan. La decisión alcaldicia de adjudicación deberá quedar estampada por medio de una providencia en el acta de evaluación, con la respectiva firma del Alcalde, y luego dictarse el respectivo decreto alcaldicio de adjudicación.

Por su parte, en las adquisiciones y/o contrataciones en que se celebren convenios o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el pronunciamiento del H. Concejo Municipal, este acuerdo se adoptará en forma previa a la adjudicación, y con posterioridad, se dictará el decreto alcaldicio de adjudicación.

Artículo 24°: Dictación de Decreto de Adjudicación de licitación Pública. El decreto de alcaldicio de adjudicación de los bienes y/o servicios realizado por el Municipio deberá considerar: 1) Identificación completa del oferente adjudicado y/o su representante legal; 2) Monto del bien y/o servicio adjudicado, impuesto incluido; 3) Plazo de ejecución de la obra o entrega del bien y/o servicio, debiendo indicar la fecha desde que este se computa, señalando además si este plazo corresponderá a días hábiles o corridos; 4) Tipo de contrato de acuerdo a lo establecido en Bases; 5) Razones para la adjudicación, haciendo mención al acta de evaluación; 6) Designación e individualización del inspector técnico de la obra, o del funcionario que deberá recepcionar el bien y/o servicio adquirido, de acuerdo a lo establecido en las Bases; 7) ítems al cual se deberá imputar el gasto.

Artículo 25°: Visación de Decreto de Adjudicación de Licitación Pública. Luego que ha sido adjudicado el bien o servicio requerido por el Municipio, se procederá a dictar el decreto alcaldicio de adjudicación correspondiente, con las indicaciones señaladas en el artículo anterior, el cual deberá ser: 1) Visado por el Director de la Unidad Municipal a cargo del proceso, según corresponda; 2) Revisado por la Dirección de Control; 3) Firmada por el Alcalde; 4) Firmada por el Secretario Municipal.

Artículo 26°: Inadmisibilidad y Deserción de ofertas. La Municipalidad de Concón declara inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases y declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas o bien cuando estas no resulten convenientes a sus intereses, razón que deberá ser fundada y establecida en el acta de evaluación en la cual se propone rechazar las ofertas.

Posterior a dicho acto deberá dictarse el decreto alcaldicio que disponga la respectiva inadmisibilidad o deserción, según corresponda.

Por su parte, la Municipalidad podrá, en forma unilateral, revocar una licitación en base a una decisión debidamente justificada mediante el respectivo decreto alcaldicio. La revocación del proceso se efectúa antes del estado de adjudicación.

PARRAFO 7 **PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS VIA LICITACIÓN PRIVADA**

Artículo 27°: Procedimiento Licitación Privada. En el caso de que en la Licitación Pública no se presenten oferentes, se procederá a efectuar una Licitación Privada, por medio del Sistema Electrónico de mercado público.

La Municipalidad puede efectuar sus compras públicas, mediante el procedimiento de Licitación Privada para el caso en que las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.

Artículo 28°: Modo de Invitación a Licitación Privada. La Municipalidad mediante Licitación Privada podrá invitar a participar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación y respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas, además podrá preferir, si así lo estima conveniente, a aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores, del Sistema de Compras y Contratación Pública Chile Compra.

Artículo 29°: Proceso de contratación vía licitación Privada. El Departamento solicitante deberá enviar oficio a la Unidad de Adquisiciones respectiva o SECPLAC, según corresponda, con una nómina de a lo menos tres oferentes que vendan, comercialicen o presten el servicio requerido. En función de lo anterior, se procederá a efectuar llamado a licitación vía portal de mercado público, con los mismos antecedentes de la licitación pública llamada anteriormente. Para ello se efectuará la invitación de aquellos oferentes vía portal de mercado público.

Las bases y términos de la licitación privada serán los mismos de la licitación pública anterior.

En caso que en la Licitación Privada, no se presenten oferentes, corresponderá efectuar las adquisiciones mediante Trato o Contratación Directa en el Sistema de Compras y Contratación Pública, para lo cual deberá confeccionarse un decreto alcaldicio fundado que autorice la contratación directa.

PARRAFO 8 **DE LA ORDEN DE COMPRA**

Artículo 30°: Confección de la Orden de compra. Finalizado el proceso de adjudicación del bien y/o servicio, se procederá a emitir la orden de compra respectiva. En aquellos casos que la adquisición del bien y/o servicio requiera la suscripción de un contrato, en atención al monto o según lo exigido en las bases de licitación, la orden de compra será gira después de haberse dictado el decreto alcaldicio que apruebe el respectivo contrato.

Artículo 31°: Contenido de la Orden de compra. La orden de compra que sea girada, deberá contener los siguientes ítems: 1) Número Correlativo; 2) Fecha; 3) Razón Social del Proveedor; 4) Rut y/o Cédula Nacional de Identidad, en el caso que el proveedor corresponda a una Persona Natural; 5) Dirección, Fono y/o Fax; 6) Unidad Municipal solicitante del Bien y/o Servicio; 7) Motivo de la Compra; 8) Cantidad de Producto; 9) Detalle; 10) Precio Unitario Total; 11) Firma de la Jefatura del Departamento correspondiente; 12) Lugar de despacho (dirección); 13 Funcionario de la Unidad Municipal de contacto (nombre y teléfono)

Luego de ser emitida la orden de compra, podrá ser remitida a la Unidad Municipal que requiera el bien o servicio, con el objeto que ésta pueda proceder a solicitar directamente al proveedor los bienes y/o servicios respectivos.

En Compras o contrataciones inferiores a 1.000 UTM que sean estándar de simple y objetiva especificación y se haya especificado en las bases de licitación, la relación contractual entre el Municipio y el oferente adjudicado, se formalizará mediante la emisión y aceptación de la orden de compra, no requiriendo firma de contrato.

Artículo 32° Confección de órdenes en Convenio Marco y Contrato de Suministro: En el caso de adquisiciones mediante Convenios Marco, se imputará presupuestariamente y se generará la orden de compra del bien directo al proveedor, de acuerdo al catálogo electrónico disponible en el Portal electrónico de Chile Compra. La Orden de Compra se genera automáticamente en el Portal.

En el caso de Contratos de Suministro de Bienes y/o Servicios de Arrastre, se recepcionará el formulario de solicitud de compra correspondiente. Se imputará presupuestariamente y la orden de compra se generará automáticamente en el Portal electrónico de Chile compra. Se anexará al Sistema el Contrato preexistente con la empresa adjudicada.

Artículo 33° Anulación de Órdenes de Compra: Aquellas órdenes de compra que deban ser anuladas, deberán contar con el VºBº de la Jefatura respectiva, debiendo indicarse además el motivo de dicha anulación, para luego ser comunicado a la Unidad de Contabilidad, de forma que sea rebajado el presupuesto aprobado para dicha adquisición.

Las órdenes de compra que permanezcan en las Unidades Municipales solicitantes por más de 60 días, sin llevar a cabo la adquisición y/o contratación del servicio respectivo solicitado, serán anuladas, impidiendo que fuera de este plazo las Unidades Municipales puedan contratar o adquirir el bien y/o servicio.

Artículo 34° Rechazo de una Orden de compra: Cuando un Proveedor rechace la Orden de Compra del Bien y/o Servicio Adjudicado, se procederá a anular la Orden de Compra en la Unidad de Contabilidad, y en el portal electrónico de Chile compra.

El Bien y/o Servicio se re-adjudicará entonces, al segundo proveedor con la oferta más conveniente, sólo si esta oferta cumpliera y se ajustara a los requerimientos y a los intereses municipales. De no ser así se procederá con una nueva adquisición.

PARRAFO 9 **DEL CONTRATO**

Artículo 35°: Procedencia de suscripción de contrato. La relación contractual entre el Municipio y el oferente que resulte adjudicado se formalizará mediante la suscripción de un contrato en todas aquellas compras o contrataciones superiores a 1.000 UTM. Por su parte, respecto de compras o adquisiciones cuyo valor sea desde 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM no procederá la formalización de un contrato cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya dispuesto así en las respectivas bases de licitación. Por último, tratándose de compras o adquisiciones menores a 100 UTM se formalizan mediante la emisión de la orden de compras y la aceptación de esta por parte del proveedor. En los casos en que procede la suscripción de un contrato, la orden de compras será emitida con posterioridad a la dictación del decreto alcaldicio que aprueba dicho contrato.

Artículo 36°: Contenido del contrato. El contrato deberá ser elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal, previo a su redacción se debe tener como respaldo el decreto alcaldicio de adjudicación. Este contrato, deberá ser aprobado por medio de un decreto alcaldicio, en el cual se debe contener el texto íntegro del contrato.

El contrato debe contener como mínimo las siguientes estipulaciones: a) Individualización de las partes; b) Identificar decreto alcaldicio que adjudicó la licitación, y en los casos que proceda hacer referencia al acuerdo de Concejo; c) Señalar claramente objeto de la contratación; d) Hacer aplicable y parte integrante bases, especificaciones técnicas y oferta; e) Señalar plazo de ejecución o vigencia del contrato (días hábiles o corridos); f) Ampliaciones de plazo y de servicio si lo indican las bases; g) Modalidad de contrato a suma alzada o precios unitarios; h) Monto del contrato; i) Establecer forma de pago; j) Garantías si corresponde; k) Inspección Técnica; l) Aplicación de Multas; m) Causales de término de contrato.

En el contrato no se podrán incorporar cláusulas, acciones, acuerdos o formalidades que no estén estipuladas en las bases de la licitación.

Los contratos cuyo valor sea igual o superior a las 500 UTM deberán ser suscritos ante notario público y reducidos a escritura pública. En los demás casos, los contratos podrán ser suscritos mediante instrumento privado, ya sea ante ministro de fe municipal, o autorizando la firma respectiva ante notario público, o protocolizando el respectivo contrato.

PARRAFO 10 **DE LAS EMERGENCIAS, URGENCIAS Y/O IMPREVISTOS**

Artículo 37°: En el caso de la realización de Compras Urgentes, las cuales deberán ser solicitadas por las Unidades Municipales mediante decreto alcaldicio que haga referencia a la necesidad de la urgencia de compra o adquisición, las Cotizaciones podrán ser efectuadas en Soporte Papel, sin perjuicio que también se puedan realizar a través del sistema de información en el portal de www.mercadopublico.cl, y se adjudicará a la oferta más conveniente. Posteriormente se generará la orden de compra respectiva y las cotizaciones deberán ser incorporadas al Portal de Compras Públicas, como documento de archivo y validación del proceso, en aquellos casos que se realice en soporte papel.

El decreto de fundado que autorice la procedencia del trato o contratación directa deberá publicarse en el sistema de compras y contratación pública a más tardar dentro de las 24 horas de dictado dicho decreto alcaldicio, por lo cual, todas la Unidades, por las cuales pase a firma dicho acto administrativo no podrán demorar el trámite más allá de ese plazo.

PARRAFO 11
CONSIDERACIONES ESPECIALES SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 38°: De la Contratación Directa. El trato directo es el procedimiento de contratación directa, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

Este procedimiento administrativo de contratación directa constituye una excepción, por lo que es necesario que su justificación conste en un acto administrativo fundado, es decir, un decreto alcaldicio donde se expresen los motivos en virtud de los cuales se justifica este tipo de contratación, adjuntando todos los antecedentes fundantes.

La fundamentación de la excepción debe ser realizada por la Unidad Técnica solicitante, ponderando las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes. Esta Justificación fundada, cualquiera sea la causal, al momento de invocarla, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter de excepcional se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, dicha justificación deberá tener el V°B° del Alcalde que autoriza el trato directo, con firma y timbre.

El decreto de fundado que autorice la procedencia del trato o contratación directa deberá publicarse en el sistema de compras y contratación pública a más tardar dentro de las 24 horas de dictado dicho decreto, por lo cual, todas la Unidades, por las cuales pase a firma dicho acto administrativo no podrán demorar el trámite más allá de ese plazo.

Artículo 39°: Causales de la Contratación Directa. La Municipalidad puede efectuar sus compras públicas o contratos de suministro de bienes y/o servicios, mediante la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo a lo indicado en el Decreto N° 250, de 2004 que aprueba el reglamento ley N° 19.886, y por las causales expresamente contempladas en su artículo 10, en relación con el artículo 8 de la misma ley.

Cabe destacar que al proceder vía trato directo se debe dictar un decreto alcaldicio fundado que autorice la contratación o adquisición, en virtud de alguna de las causales antes señaladas, para lo cual se debe considerar si la causal que se invoca requiere contar para su procedencia con un mínimo de 3 cotizaciones, o verificar si exige un monto máximo como límite, ello con el objeto de respetar dichos requisitos. Por su parte, la justificación en que se sustente la aplicación de la causal de trato directo debe contar con toda la documentación de respaldo, así como también, con un informe técnico de la Unidad solicitante.

Artículo 40°: Publicación de decreto alcaldicio que autorice trato directo. Los decretos alcaldicios fundados que autoricen los tratos directos, deberán publicarse en el sistema de información de compras públicas a más tardar dentro de las 24 hrs. de ser dictados.

Artículo 41°: Cotizaciones en soporte papel. La Municipalidad podrá efectuar sus adquisiciones de compra de bienes y/o servicios sin utilizar el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en forma excepcional, y por tanto realizar los procesos de adquisición en Soporte Papel, siempre que concurra alguna de las siguientes situaciones:

- 1.- Las Contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- 2.- Las Contrataciones directas con cargo a recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de éstos haya sido aprobado por decreto alcaldicio.
- 3.- Las Contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y sus instrucciones presupuestarias.
- 4.- Cuando existan antecedentes que indiquen que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para el uso de sistemas electrónicos o digitales, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 19.886. Lo anterior, deberá ser certificado por Adquisiciones y posteriormente, establecerse en el decreto alcaldicio que aprueba la contratación.
- 5.- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, indicando la fecha de indisponibilidad del sistema.
- 6.- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no sea posible efectuar los procesos de compras a través del sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- 7.- Cuando no exista conectividad en la comuna de Concón, para acceder u operar a través del Sistema de Información, tales como: cortes de luz, caída del servidor a Internet, u otra irregularidad que impida el normal funcionamiento del Sistema de Compras Públicas. Estas situaciones deberán ser decretadas por el Alcalde, previa certificación de secretaria municipal.
- 8.- Cuando se traten de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto alcaldicio, que sean de carácter secreto, reservado y/o confidencial.
- 9.- Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios indicadas en el artículo 10 N°s 5 y 7 letras i) y k) , en conformidad a lo señalado en el artículo 62 punto 6 del reglamento de la ley N° 19.886.

PARRAFO 12 **EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

Artículo 42°: Circunstancias de exclusión. En el ámbito Municipal, quedan excluidos de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, aquellos contratos que se refieran a alguna de las siguientes circunstancias:

- 1.- Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que celebre el Municipio, sin importar la fuente legal en que estos se sustentan.
- 2.- Los convenios que celebren entre sí los Organismos Públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto Ley N° 1 .263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.
- 3.- Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- 4.- Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- 5.- Los contratos que digan relación con la concesión de obras públicas, los que se registrarán por lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 6.- Otros Gastos tales como:

- a) Gastos de Representación.
 b) Impuestos, tales como: i) Permisos de Circulación; ii) Derechos Municipales; iii) Contribuciones de Bienes Raíces; iv) Patentes Municipales; v) Permisos de Construcción; vi) Tasa de Embarque; vii) Derechos y Gastos Aduaneros; viii) Pago de Derecho de Aseo de propiedad fiscal; ix) Pago de Peajes; x) Gastos del Conservador de Bienes Raíces; xi) Consumos Básicos tales como: Agua, luz y gas, telefonía fija, sólo si en la zona donde se provee el servicio exista proveedor único, arriendo de Inmuebles, gastos comunes de edificios o comunidades, gastos bancarios, compras imputables a caja chica, adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM, sin perjuicio de que el Municipio en forma voluntaria pueda contratar a través del Sistema de Compras y Contratación Pública.

Artículo 43°: De la Fiscalización y cumplimiento de las normas impartidas. Las normas contenidas en el presente reglamento deberán ser cumplidas por todos los funcionarios de la Municipalidad de Concón y serán fiscalizadas por la Contraloría General de la República, sin perjuicio de las facultades que en este ámbito le competen a la Dirección de Control Interno del Municipio.

TITULO IV:
SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
CONCESIONES

PARRAFO 1
DE LA REGULACIÓN DE SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y CONCESIONES

Artículo 44°: Regulación. Las Licitaciones Públicas y las Licitaciones Privadas que impliquen la contratación de obras públicas y/o concesiones, se regirán de acuerdo a lo señalado en la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en sus artículos 8, 65, y 66, en lo que sea pertinente, en lo no contemplado en dicha ley se regirán por lo establecido y por las disposiciones establecidas en el presente cuerpo normativo. Las licitaciones de Obras Públicas y Concesiones serán realizadas por el SECPLAC, en virtud a sus atribuciones, debiendo ceñirse estrictamente a los procedimientos que se establecen la ley, su reglamento y el presente instrumento. El medio oficial para ejecutar los procesos de licitación para las Obras Públicas es el portal www.chilecompra.cl, de acuerdo a lo descrito en la Ley N° 19.886.

PARRAFO 2
PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
CONCESIONES

Artículo 45°: Montos implicados La celebración de los contratos de obras públicas y el otorgamiento de las concesiones efectuadas por la Municipalidad, se realizará de acuerdo a los siguientes procedimientos de adquisición establecidos en el artículo 8° de la Ley N° 18.695, Constitucional de Municipalidades:

Procedimiento	Adquisición de bienes, contratación de servicios u obras públicas	Otorgamiento de Concesiones
---------------	---	-----------------------------

Contratación Directa (tres cotizaciones) Solo procede si no se presentan interesados	Hasta 100 UTM	
Propuesta Privada	Más de 100 UTM hasta 200 UTM	Menos de 100 UTM
Propuesta Pública	Más de 200 UTM	Más de 100 UTM

Igual procedimiento se aplicará, cuando el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones u obras públicas exceda de los montos indicados, concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el Concejo Municipal, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio. Por lo tanto, en razón de lo anterior, el Sr. Alcalde deberá solicitar al Concejo Municipal en sesión extraordinaria convocada especialmente para el efecto la omisión de la Licitación pública para llamar a una licitación privada o bien la omisión de la Licitación privada para llamar a contratación directa según corresponda. En el mismo acto deberán detallarse y justificar las razones que califican el imprevisto o la Urgencia.

Artículo 46°: De la Confección de Bases Administrativas. Las Bases Administrativas deberán ser aprobadas por decreto alcaldicio, incorporando el contenido de las mismas en este acto administrativo. Independiente del monto de contratación, éstas deberán ser elaboradas por la SECPLAC.

En las Bases Administrativas se deberá considerar, a lo menos:

- 1.- Fecha de consultas y respuesta a consultas,
- 2.- Indicar fecha, hora y lugar de entrega de oferta y apertura
- 3.- Indicar fecha de visita a terreno si procediere
- 4.- Especificar lo que el oferente deberá acompañar a su oferta, debiendo presentar como mínimo:
 - a) Formulario Identificación del oferente y de su representante legal, si procediere (podrá exigirse que el oferente adjunte en el caso de ser persona jurídica Escritura Pública de Constitución de Sociedad, extracto del diario oficial, certificado de vigencia de constitución de la sociedad extendido con una antigüedad que no sobrepase los 60 días corridos).
 - b) Patente Municipal referente al rubro de la Licitación, vigente a la fecha de apertura de la Licitación.
 - c) Formulario de Declaración Jurada simple de aceptación de Bases.
 - d) Formulario de Oferta económica (con impuesto incluido).
 - e) Bases Administrativas firmadas.
 - f) Bases Técnicas firmadas.
 - g) Aclaraciones firmadas haya o no formulado consultas.
- 5.- Plazo para notificación de la adjudicación.
- 6.- Plazo para la firma del contrato (siendo requisito para la firma, la entrega de la garantía)
- 7.- Exigibilidad de la obligación de presentar o no Garantía de seriedad de la oferta, y/o fiel cumplimiento de la adquisición y/o contrato. En el caso de exigirse esta última deberá ser como mínimo equivalente al 5% del valor de la oferta, o bien equivalente a una mensualidad, o de acuerdo al monto que estime la Unidad solicitante, siempre y cuando dicho monto resguarde el cumplimiento del contrato.
- 8.- Especificar si se otorgará anticipo, indicando el porcentaje máximo en relación al valor total adjudicado, el que en todo caso deberá ser garantizado en un cien por ciento con boletas de garantía u otros instrumentos establecidos en la normativa legal vigente.

- 9.- Especificar multas y sanciones por atraso y/o incumplimiento del contrato, indicando el porcentaje de la multa.
- 10.- Fiscalización de la Obras.
- 11.- Funciones Generales y específicas del inspector técnico.
- 12.- Especificar causales de término contractual.
- 13.- Porcentajes de aumentos de obra, disminución de obra, obras Extraordinarias.
- 14.- Especificar si la contratación contempla aumento de plazo.
- 15.- Señalar la Unidad técnica de la obra y/ o concesión de bienes y/ o servicios.
- 16.- Criterios de evaluación.
- 17.- Forma de pago.
- 18.- Devolución de boletas de Garantías.
- 19.- Aplicación de multas.
- 20.- Causales de término del contrato.

Artículo 47°: Comisión de elaboración de Bases. Dependiendo de la envergadura de la Licitación, la SECPLAC podrá solicitar la conformación de una comisión para la elaboración de las Bases, dicha comisión deberá estar compuesta por un equipo técnico multidisciplinario, donde participarán profesionales de distintas direcciones, lo que deberá ser autorizado por decreto alcaldicio.

Artículo 48°: De la Confección de Bases Técnicas. Las Unidades Municipales que soliciten la contratación o concesión de un bien y/o servicio, deberán remitir las Bases Técnicas del llamado a licitación, a la SECPLAC. El Director o Jefe de la Unidad Municipal solicitante será el único responsable de la adecuada especificación de los mismos.

Las Bases Técnicas deberán estar firmadas por la Unidad solicitante y considerar, a lo menos:

- 1.- Descripción detallada de la obra o concesión y determinación de los objetivos.
- 2.- Plazo de ejecución de la obra y/o concesión.
- 3.- Especificaciones técnicas.
- 4.- Planos (si procediere).
- 5.- Plazo para la entrega de terreno (si procediere).
- 6.- Señalar evaluación técnica y económica, estableciendo pautas de evaluación (factores y ponderaciones).
- 7.- Forma de Financiamiento.

Artículo 49°: Decreto alcaldicio de llamado a licitación. La SECPLA deberá confeccionar el decreto alcaldicio de llamado a licitación, aprobando las bases administrativas y técnicas y designando los integrantes para la comisión de apertura y de evaluación.

La comisión de apertura y evaluación deberá estar integrada, a lo menos por los siguientes funcionarios municipales. a) Representante de la Unidad que tendrá a cargo la Inspección de la Obra y/o Concesión; b) Director de Asesoría Jurídica; c) Director de SECPLA; d) Director de Control; e) Secretario Municipal Ministro de fe. Sin perjuicio de lo anterior se podrán incorporar otros profesionales como miembros de la comisión.

Artículo 50°: Publicación llamado a Licitación de Obras Públicas. El Proceso de licitación de las obras de infraestructura deberá efectuarse a través del Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública.

Monto de la Adquisición	Plazo de publicación en el Portal Electrónico www.chilecompra.cl
--------------------------------	---

Superior a 5.000 UTM	30 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.
Superior a 1.000 UTM	20 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 10 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple o objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta.
Superior a 100 UTM y hasta 1.000 UTM	10 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 5 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple o objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta.
Inferiores a 100 UTM	5 días como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.

La Municipalidad en el caso de las Obras de Infraestructura y/o Concesiones se deberá efectuar los llamados a licitación obligatoriamente a través del Sistema de Información (Portal Electrónico www.chilecompra.cl), sin embargo, con el objeto de aumentar la difusión del llamado a licitación, la Municipalidad, en las compras o contrataciones que superen las 1000 UTM, podrá publicar el llamado por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación comunal, y/o nacional, y/o regional.

La solicitud de publicación deberá explicitar fecha de publicación y diarios en que se requiere publicar. El aviso deberá contener, a lo menos: 1) Número y nombre de la Licitación; 2) ID licitación; 3) Fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas

Artículo 51°: Del acta de apertura de las Obras y/o Concesiones. La SECPLA deberá confeccionar acta de apertura, en la cual se deberá registrar: 1) Fecha, hora y lugar de la apertura; 2) Nombre y número de la licitación; 3) Individualización de los proponentes y sus ofertas; 4) Oferentes fuera de bases señalando su causal; 5) Observaciones; 6) Firma de integrantes de comisión que asistieron a la apertura.

Artículo 52°: Del acta de evaluación de las Obras y/o Concesiones. Las propuestas públicas en estas materias serán evaluadas por una Comisión de evaluación designada por decreto alcaldicio. La proposición se decidirá por mayoría de votos de los miembros de la comisión, consignándose en el acta los fundamentos tenidos en cuenta para la proposición adoptada, de igual modo se podrán indicar las opiniones divergentes.

El acta de evaluación debe considerar, a lo menos, lo siguiente: 1) Fecha, hora y lugar del análisis; 2) Nombre y número de la licitación; 3) Proponentes y sus ofertas; 4) Cuadro comparativo de ofertas; 5) Evaluación de acuerdo a criterios de Evaluación definidos en bases de licitación; 6) Presupuesto disponible; 7) Razones para adjudicar al que sea más conveniente al interés municipal; 8) Orden de oferentes a adjudicar; 9) Proposición de oferente a adjudicar indicando el monto de su oferta; 10) Firma de los integrantes de la comisión.

La proposición de la comisión, acompañada de todos los antecedentes, deberá ser remitida al Sr. Alcalde, para que resuelva la adjudicación.

Artículo 53°: De la Aprobación del Concejo Municipal para Concesiones. Dado que el artículo 65 letra k) de la Ley Orgánica Constitucional de

Municipalidades indica que el otorgamiento de concesiones requiere el acuerdo del Concejo Municipal, el Alcalde remitirá con la debida anticipación el acta de evaluación para la aprobación de la Concesión en la respectiva sesión del H. Concejo Municipal. Luego, una vez aprobada la proposición de adjudicación de la Concesión, por parte del Concejo Municipal, se dictará el respectivo decreto alcaldicio de adjudicación.

Artículo 54°: Del Decreto Alcaldicio de Adjudicación de Obras Públicas y Concesiones. La SECPLAC confeccionará el decreto alcaldicio de adjudicación, el cual deberá ser revisado de la siguiente manera: 1) Visado por el Director de la Unidad Municipal a cargo del proceso, según corresponda; 2) Revisado por la Dirección de Control; 3) Firmada por el Alcalde; 4) Firmada por el Secretario Municipal.

El decreto de alcaldicio de adjudicación deberá contener, a lo menos, lo siguiente: 1) Identificación completa del oferente adjudicado y/o su representante legal; 2) Monto adjudicado con impuesto incluido; 3) Plazo de la obra o concesión, indicando desde que fecha se computa este y si es en días hábiles o corridos; 4) Plazo de firma de contrato, contado desde la notificación de la resolución de adjudicación; 5) Monto de la garantía a presentar y vigencia de la misma (si correspondiere); 6) Designación de Inspector Técnico de la Obra y/o concesión; 7) Ítem al cual se debe imputarse el gasto (si procede)

Artículo 55°: Del Contrato. El contrato deberá ser redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica, en función de lo señalado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones, preguntas y respuestas y decreto alcaldicio de Adjudicación.

El contrato debe contener como mínimo las siguientes estipulaciones: a) Individualización de las partes; b) Identificar decreto alcaldicio que adjudicó la licitación, y en los casos que proceda hacer referencia al acuerdo de Concejo; c) Señalar claramente objeto de la contratación; d) Hacer aplicable y parte integrante bases, especificaciones técnicas y oferta; e) Señalar plazo de ejecución o vigencia del contrato (días hábiles o corridos); f) Ampliaciones de plazo y de servicio si lo indican las bases; g) Modalidad de contrato a suma alzada o precios unitarios; h) Monto del contrato; i) Establecer forma de pago; j) Garantías si corresponde; k) Inspección Técnica; l) Aplicación de Multas; m) Causales de término de contrato.

En el contrato no se podrán incorporar cláusulas, acciones, acuerdos o formalidades que no estén estipuladas en las bases de la licitación.

Los contratos cuyo valor sea igual o superior a las 500 UTM deberán ser suscritos ante notario público y reducidos a escritura pública. En los demás casos, los contratos podrán ser suscritos mediante instrumento privado, ya sea ante ministro de fe municipal, o autorizando la firma respectiva ante notario público, o protocolizando el respectivo contrato.

Artículo 56°: Decreto Alcaldicio de Aumento o Disminución de contrato. La elaboración de este decreto alcaldicio sobre aumento o disminución de presupuesto para la ejecución del contrato, implicará lo siguiente: 1) Autorización presupuestaria previa del Encargado de Contabilidad; 2) Informe Técnico fundado de la Unidad Técnica encargada de la fiscalización y supervisión del contrato; 3) Modificación del contrato; 4) Entrega de nueva boleta de garantía si correspondiere; 5) Decreto alcaldicio que aprueba modificación de contrato.

Artículo 57°: Decreto Alcaldicio sobre Aumento de Plazo. La elaboración de este decreto alcaldicio sobre aumento del plazo para la ejecución de una obra,

debe estar autorizado en las bases de licitación, y además implicará lo siguiente: 1) Informe Técnico fundado de la Unidad Técnica encargada de la fiscalización y supervisión del contrato, sobre la procedencia del aumento de plazo y cumplimiento de los requisitos para ello; 2) Modificación del contrato; 3) Entrega de nueva boleta de garantía si correspondiere; 5) Decreto alcaldicio que aprueba la modificación del contrato sobre el aumento de plazo.

TITULO V:

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS Y/O BOLETAS DE SERVICIOS

PARRAFO 1

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

Artículo 58°: La recepción de documentos tributarios para pago de compras y/o servicios. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, por medio del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

El Departamento o Dirección encargada del desarrollo de una actividad en el ámbito de sus funciones, debe verificar de la recepción de la factura/boleta para proceder al pago correspondiente de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.

La inobservancia al inciso anterior, que signifique la aplicación de multas, intereses u otros, será responsable el funcionario y/o Jefe directo que lo haya(n) infringido su función.

Los documentos tributarios que fuesen recibidos por una Departamento o Dirección distinto a Administración y Finanzas, correspondiente a actividades realizadas en el ámbito de sus funciones propias, deberá enviar dicho documento a Contabilidad y Presupuesto en un plazo no superior a 48 horas, cumpliéndose las condiciones señaladas en los artículos siguientes.

Artículo 59°: La Unidad de Contabilidad y Presupuesto deberá verificar que la actividad correspondan a la Municipalidad de Concón, cotejando la razón social, Rut N°, dirección, montos, impuestos y descuentos, si procede.

Efectuado el procedimiento anterior, se recepcionará con un timbre de "recibido" con la fecha sobre la factura o boleta de servicio correspondiente, para efectos de verificar los tiempos de tramitación de pago y responsabilidades administrativas de los funcionarios a cargo de este procedimiento de recepción y pago de facturas de obligaciones contraídas por la Municipalidad

En caso de presentar anomalías o alteraciones en los parámetros de revisión en la forma de pago, la factura y/o boleta de servicios, no corresponderá recibir la documentación y no podrá darse conformidad a la recepción mediante respuesta de "No acuse recibo", y se indicará en correo electrónico los motivos del rechazo devolviendo el documento a su emisor en el plazo máximo de 8 días corridos, desde la notificación de la facturación a la Municipalidad, plazo que no es prorrogable creando efectos jurídicos de aceptación por parte de la Municipalidad frente al prestador de servicios u actividades.

Artículo 60°: Una vez recepcionado el documento, la Unidad de Contabilidad y Presupuesto informará su recepción al proveedor a través del correo indicado para el efecto, y será derivado el documento a la Unidad responsable para su revisión, aprobación y visación correspondiente. Esta visación debe efectuarse en el plazo máximo de tres días, para efectos de cumplir los pagos en los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

Si el documento fue recibido por una Unidad distinta a Contabilidad y Presupuesto, de acuerdo al último inciso del artículo 58°, éste debe enviarse ya visado en conformidad, según lo señalado precedentemente.

Artículo 61°: Específicamente en aquellos casos que se produzcan subcontrataciones, de acuerdo a los artículos 183 - A y siguientes del Código del Trabajo, el ITO deberá corroborar, junto con la circunstancia de haberse dado estricto cumplimiento al objeto del contrato según lo estipulado en las correspondientes Bases Administrativas por parte del Contratista adjudicatario, la empresa ha debido hacer entrega de todos los antecedentes solicitados contractualmente por la Municipalidad como condición esencial para cursar los estados de pago.

En este aspecto, reviste especial importancia el análisis por parte del ITO de los documentos suministrados por la empresa que dan cuenta de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, debiendo devolver la factura en los términos señalados en el artículo 62°, asegurándose de su rechazo cuando no se entregaren los documentos solicitados por Base Administrativa para cursar dicho pago, se entregaren incompletos, o bien, no existiera identidad entre lo solicitado contractualmente y lo entregado por el adjudicatario. El ITO deberá proceder en la misma forma señalada precedentemente cuando el adjudicatario no acompañe toda la información solicitada contractualmente para cursar estados de pago.

Artículo 62°: El ITO tendrá un plazo de 3 días corridos, en caso que determine que la factura y/o boleta de servicios no procede enviar a trámite de pago, la deberá devolver por carta certificada al adjudicatario, señalando la causa de su disconformidad y devolución. En igual plazo deberá informar por correo electrónico a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto la devolución, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, además de copia a la Unidad de Control Interno para efectos de cumplimiento en los plazos de pago.

Con todo, el ITO deberá velar para que la devolución al emisor se efectúe no excediendo el plazo máximo de 8 días corridos desde la fecha de "recibido", conforme lo establecido en la Ley N° 19.983, para no generar la aceptación de la obligación, en caso de lo indicado precedentemente en los artículos anteriores.

En caso que proceda su aprobación, el ITO del contrato tendrá un plazo de 5 días hábiles para adjuntar a la factura y/o boleta de servicios, todos los antecedentes necesarios que respalden su pago, y derivarlos a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto por conducto regular, para realizar el proceso de pago de la obligación.

Artículo 63°: En el caso de los consumos básicos de electricidad, agua gas, telefonía fija y móvil, u otro atinente al funcionamiento propio de la Municipalidad, no rige los plazos dados anteriormente, dado que éstos tienen fecha de vencimiento por lo que se procederá a su pago inmediato.

Los servicios básicos a la comunidad se devengarán y se dará prioridad inmediata a su visación y envío a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para realizar el trámite de pago, considerando que el municipio no está autorizado para pagar

intereses ni multas, y de existir, procederá aplicar la responsabilidad funcionaria, conforme lo establecido en el Estatuto Administrativo producto de la dilación innecesaria, injustificada o sin motivación.

PARRAFO 2 **FACTURA CEDIDA A FACTORING**

Artículo 64°: En caso de notificación notarial de cesión de crédito o carta de cortesía, quién la reciba deberá estampar claramente la fecha de recepción y remitir físicamente dicha Notificación a la Dirección de Administración y Finanzas en el plazo máximo de 2 días hábiles, a su vez, deberá enviar correo electrónico a Tesorería Municipal informando la cesión de la factura.

La Dirección de Administración y Finanzas, por medio de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, procederá inmediatamente a monitorear en que Unidad municipal se encuentra la factura cedida y recuperarla si corresponde.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá emitir un Decreto Alcaldicio por la cesión de la Factura al Factoring, y si el Decreto de Pago correspondiente ya fue emitido se realizará el proceso de anulación de éste.

Artículo 65°: En caso que la notificación de cesión de crédito ingrese al municipio cuando ya se hubiere generado un cheque, la Unidad de Contabilidad y Presupuesto procederá a informar vía correo electrónico a Tesorería Municipal que la citada factura fue cedida a factoring, solicitando detener el pago. Además, la Dirección de Administración y Finanzas deberá emitir un Decreto Alcaldicio para la anulación del Decreto de Pago, cheque del egreso, y para proceder a la cesión, en conformidad al inciso final del artículo 64°, con todos los antecedentes de respaldo al efecto.

Artículo 66°: Cuando la factura ya ha sido pagada, o por su forma y/o contenido ha sido devuelta a su emisor en el plazo legal establecido de 8 días corridos, y posteriormente se recibe una notificación de cesión de ella, corresponde siempre devolver dicha notificación al factoring, informando el motivo de la devolución, en un plazo máximo de 5 días corridos de recibida la notificación.

Artículo 67°: Corresponderá al Tesorero Municipal, a quién lo subrogue, o a quién se designe encargado de los egresos, exigir siempre la entrega de la copia cedible electrónica, cada vez que el proveedor proceda a retirar un cheque o solicite transferencia electrónica.

Artículo 68°: El Tesorero Municipal, quién lo subrogue, o quién se designe encargado de los egresos, verificar siempre en la web del Servicio de Impuestos Internos www.sii.cl, que la factura que paga no está cedida a factoring.

Artículo 69°: En el evento de que el Municipio incumpliera la obligación de pagar al proveedor en el plazo de 30 días establecido en el Decreto N° 250 de 2004, ya sea no realizando la contraprestación o haciéndola tardíamente, deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa que resulte aplicable.

TITULO VI: **FISCALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

Artículo 70º: De la Fiscalización y Cumplimiento de las normas impartidas. Las normas contenidas en el presente reglamento deberán ser cumplidas por todos los funcionarios de la Municipalidad de Concón y serán fiscalizadas por la Dirección de Control Interno del Municipio, en el ámbito de su competencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo Primero. Los Directores de las distintas Unidades Municipales deberán poner en conocimiento a todos los funcionarios bajo su dependencia el contenido del presente Reglamento.

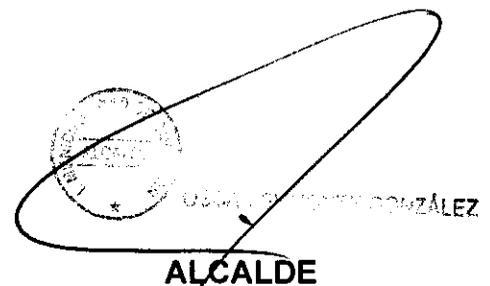
Artículo Segundo. Déjese sin efecto todo otro Reglamento que contenga este Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de servicios para la I. Municipalidad de Concón.

Artículo Tercero. El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la total tramitación del decreto alcaldicio que lo aprueba.

2.- **PÚBLIQUESE**, el presente decreto alcaldicio por medio del cual se aprueba y refunde el texto del **REGLAMENTO QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE CONCÓN Y LA RECEPCIÓN DE FACTURAS Y/O BOLETAS DE SERVICIOS PARA SU PAGO**, en la página web municipal www.concon.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.


SECRETARIA MUNICIPAL


ALCALDE

OSG/MLEG/PAT
DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Secretaría Municipal.
- 2.- Dirección de Control.
- 3.- Dirección de SECPLAC.
- 4.- Dirección de Administración y Finanzas.
- 5.- Dirección de Obras Municipales.
- 6.- DIDECO.
- 7.- Dirección de Tránsito y Operaciones.
- 8.- Dirección de Salud.