



**LoBarnechea**

NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDÍA

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

GKR / MWC / pfd

673679



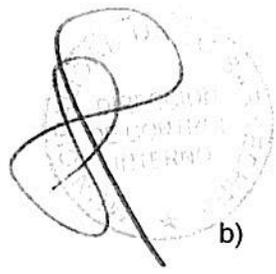
REVOCA DECRETOS ALCALDICIOS QUE INDICA, Y APRUEBA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DEL MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.

DECRETO DAL N° 463 /2018

LO BARNECHEA, 15 JUN 2018

**VISTOS:** Lo dispuesto en la normativa de compras públicas, o sea en la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones; el artículo 61 de la Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.; lo indicado en el "*Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Barnechea*", aprobado por Decreto DAL N° 193 de 16 de marzo de 2018, y sus modificaciones o el acto que lo reemplace y; lo dispuesto en los artículos 53, 63 letra i) y 66 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**TENIENDO PRESENTE:**

- 
- a) Que el Decreto Alcaldicio N° 307, de 12 de enero de 2015, que deroga decretos alcaldicios que indica, y aprueba texto refundido, coordinado y sistematizado del manual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Lo Barnechea, contiene procedimientos que no resultan compatibles con las últimas reformas de la Ley de Compras y su Reglamento.
  - b) Que, a su vez el Decreto DAL N° 401, de fecha 25 de mayo de 2018, que deroga parcialmente Decreto Alcaldicio que indica, y aprueba texto refundido, coordinado y sistematizado del Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Lo Barnechea no ha entrado en vigencia, a la fecha de la dictación del presente Decreto, presenta inconsistencias a los nuevos procedimientos que se llevaran a cabo en el municipio.
  - c) Que, de acuerdo a los numerales anteriores, surge la necesidad de actualizar y corregir los procedimientos de compras públicas llevados a cabo por el municipio, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.

**DECRETO**

1. **REVÓCASE**, el Decreto Alcaldicio N° 307, de fecha 12 de enero de 2015, que *“Deroga Decretos Alcaldicios que indica y aprueba texto refundido coordinado y sistematizado del Manual de Adquisiciones y Contrataciones”*.
2. **REVÓCASE**, el Decreto DAL N° 401, de fecha 25 de mayo de 2018, que *“Deroga Decreto Alcaldicio que indica y aprueba texto refundido, coordinado y sistematizado del Manual de Adquisiciones y Contrataciones”*.
3. **REVÓCASE**, todo otro Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Lo Barnechea, que sea contrario a lo dispuesto en el presente Decreto Alcaldicio.
4. **PUBLÍCASE** el **ORGANIGRAMA MUNICIPAL**, que se encuentra contenido en el Reglamento Interno de la Municipalidad, en la plataforma municipal de **TRANSPARENCIA ACTIVA**, indicando fecha de la última versión, conforme a lo dispuesto por la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, ubicada en la página web de la Municipalidad.
5. **APRUÉBASE** el siguiente texto refundido, coordinado y sistematizado del Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de lo Barnechea:

\*\*\*\*\*

**MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**ARTÍCULO PRIMERO: Normativa aplicable.**

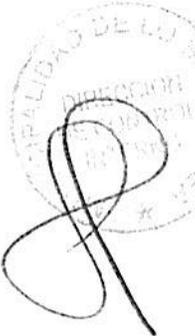
Las normas, principios generales e institucionalidad que sustentan el Sistema de Compras y Contrataciones en la Municipalidad de Lo Barnechea son los siguientes:

1. Constitución Política de la República.
2. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en adelante “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
3. Ley N° 19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en adelante “Ley de Bases”.
4. Ley N° 19.886, del Ministerio de Hacienda, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.



5. Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, en adelante "El Reglamento".
6. DFL 1-19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
7. Ley N° 19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
8. Ley N° 19.799, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
9. Ley N° 20.285, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la Información Pública, y la ley N° 20.730, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
10. Código Civil, en forma supletoria.
11. La jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República.
12. Inclúyase toda normativa relacionada a los procesos de contratación según el objeto de la misma.

#### **ARTÍCULO SEGUNDO: Definiciones.**



Para una correcta interpretación de este manual, los términos deberán interpretarse de acuerdo a las definiciones establecidas en el artículo 2 del Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, se señalan las siguientes definiciones, para efectos de los procesos de contratación de la Municipalidad de Lo Barnechea:

**ACLARACIONES Y/O MODIFICACIONES:** Acto administrativo aclaratorio, rectificatorio, modificatorio y/o interpretativo del pliego de condiciones o de cualquier documento que forme parte del proceso, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta, y debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Sistema de Información.

**ACTA DE APERTURA:** Documento físico o electrónico, de carácter formal, suscrito por una comisión de apertura, a la que siempre asistirá el Secretario Municipal, como ministro de fe, o a un funcionario designado por este, donde registrarán las ofertas recibidas y su estado, que podrá ser "aceptada" o "rechazada", dependiendo de la comprobación de la existencia de los documentos esenciales solicitados en el pliego de condiciones. En esta misma instancia se recibirán, ya sea física o electrónicamente, los documentos administrativos, técnicos y económicos, además de la posibilidad de dejar constancia de las observaciones

del proceso. En las licitaciones menores a 100 UTM este acto se llevará a cabo por el Jefe del Departamento de Abastecimiento.

**ACTA DE EVALUACIÓN:** Documento formal suscrito por la comisión evaluadora en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas presentadas de acuerdo a los criterios contenidos en el pliego de condiciones respectivo.

El acta de evaluación, llamado también informe final de la comisión evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

**COMISIÓN DE BASES (CB):** Órgano formado por funcionarios municipales, convocados para integrar un equipo multidisciplinario, que se limitará a corregir y proponer soluciones al pliego de condiciones y/o términos de referencia en el marco que la rige. Lo anterior tanto para el proceso de contratación, como para la ejecución del contrato, siendo el fondo de la contratación de responsabilidad de la unidad requirente. Se entiende que el fondo de la contratación está dado por las especificaciones y documentos técnicos tales como planos, anexos, estudios de mecánicas de suelo, estudios estructurales, y en general cualquier antecedente propio de la contratación. La pertinencia en relación al monto serán contrataciones igual o mayores a 1.000 UTM. Los integrantes de esta comisión estarán definidos en los flujos de las fichas de proceso de la norma ISO.

**COMISIÓN DE BASES COMPRAS MENORES (CBCM):** Este órgano tendrá las mismas funciones que la Comisión de Bases, sin embargo su ámbito de aplicación serán en contrataciones mayores a 10 UTM y menores a 1.000 UTM. Los integrantes de esta comisión estarán definidos en los flujos de las fichas de proceso de la norma ISO.

**COMITÉ DE COMPRAS (CC):** Órgano formado por funcionarios municipales, convocados para integrar un equipo multidisciplinario, que se reúne para verificar la pertinencia respecto de la adquisición o contratación de un determinado bien o servicio por montos superiores a 10 UTM, y sus derivaciones e implicancias. Será también de su facultad aprobar las propuestas de renovación por parte de la unidad requirente, de acuerdo a las condiciones y

plazos establecidos para ello en el pliego de condiciones. Los integrantes de este comité estarán definidos en los flujos de las fichas de proceso de la norma ISO.

**DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO:** Departamento encargado de asesorar en materias de compras públicas, coordinar y gestionar los requerimientos de compras menores a 1.000 UTM que generen las unidades municipales, incluyendo la Dirección de Servicios Traspasados. Su función principal es la materialización de los medios que tengan como objetivo la contratación de suministros de bienes y prestación servicios, con la base del monto mencionado anteriormente, sin perjuicio de su rol asesor en el área de las compras públicas.

**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES:** Departamento encargado de asesorar en materias de compras públicas, coordinar y gestionar los requerimientos de compras iguales o mayores a 1.000 UTM que generen las unidades municipales, incluyendo la Dirección de Servicios Traspasados. Su función principal es la materialización de los medios que tengan como objetivo la contratación de suministros de bienes y prestación servicios, con la base del monto mencionado anteriormente, sin perjuicio de su rol asesor en el área de las compras públicas.

**DIRECTOR UNIDAD REQUIRENTE:** Es el responsable del proceso de compras respectivo, en el ámbito de atribuciones establecidas en el presente manual. En caso de que la Unidad Requirente no planifique adecuadamente sus adquisiciones será responsable de la falta de servicio.



**INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS:** La municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

**INSPECCIÓN TÉCNICA:** Es el funcionario designado por la autoridad pertinente, encargado de la fiscalización del cumplimiento de un contrato, suscrito por uno o más oferentes y el municipio, o aquel en que éste fuere parte interesada, de acuerdo al pliego de condiciones. La inspección técnica se puede dividir en distintos roles de acuerdo al objeto de contratación, estos pueden ser: Inspector Técnico del Servicio, Inspector Técnico de Obra y/o Supervisor Técnico.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Indistintamente referido a cualquier documento que contenga requerimientos o regulación del proceso de contratación pública en particular, cualquiera sea su modalidad.

**SOLICITUD DE COMPRA:** Documento formal en que se solicita la adquisición de productos, contratación de servicios y/o ejecución de obras, para las compras por parte de la Unidad

Requiere al Comité de Compras. Este formulario deberá ser enviado con a lo menos 4 días hábiles de anterioridad a la sesión del comité.

**UNIDAD REQUIRENTE O SOLICITANTE (UR):** Dirección o unidad que solicita la realización de un proceso de compra o contratación.

**ARTÍCULO TERCERO: Objeto.**

El presente manual tiene por objeto regular y establecer las condiciones y procedimientos administrativos necesarios que se aplicarán en las contrataciones y adquisiciones referentes a bienes, servicios, estudios, y/o ejecución de obras, que deba realizar la municipalidad.

**ARTÍCULO CUARTO: De la planificación de compras.**

**1. Plan Anual de Compras.**

El Plan Anual de Compras es la programación anual de los gastos por compras y contratación de servicios que requerirá cada una de las unidades de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El Departamento de Licitaciones, en conjunto con las distintas direcciones del municipio, y con el Departamento de Presupuestos, deberá elaborar el Plan Anual de Compras, que considerará las adquisiciones de bienes, servicios y/o ejecución de obras que se realizarán a través del portal, durante el año calendario siguiente. Este plan se elaborará entre los meses de mayo y junio del año anterior.

El plan antes señalado, deberá, a lo menos, indicar la especificación a nivel de proyecto, artículo, producto, servicio, y/u obra, su cantidad, período y valor estimado, sin perjuicio de aquellas especificaciones y formularios establecidos en el Sistema de Información.

Los procesos de compras y contratación se ajustarán en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el municipio. La ejecución de este plan deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento.

En todo caso el plan antes mencionado podrá sufrir alteraciones en la planificación, o bien, en la realización de adquisiciones fuera de lo proyectado.

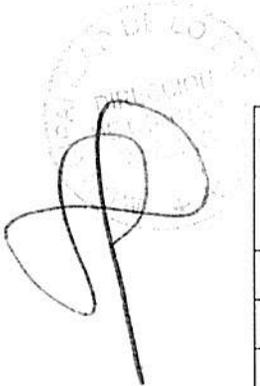
La unidad requirente, al momento de solicitar Comité de Compras deberá declarar si la contratación que busca sea aprobada se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras.

Para ello deberán presentarlo en el formato descrito en este manual. El Plan Anual de Compras, que consolidará dichos requerimientos, deberá ser aprobado por el Alcalde para su ingreso en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si con posterioridad a la aprobación del plan surge la necesidad fundada de efectuar modificaciones, el director de la unidad deberá presentar una solicitud de modificación en el mismo formato establecido con la debida justificación para su aprobación.

La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información de Compras Públicas, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

## 2- Plazos asociados a los procesos de compras.

Es de responsabilidad de la unidades requirentes efectuar oportunamente los pedidos de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus funciones, considerando, para cada caso y de acuerdo a los montos involucrados, los plazos establecidos en el presente manual, los que resguardan los tiempos necesarios para efectuar correctamente, de acuerdo a normativa vigente, los procesos que corresponden, a saber:



Monto de contratación* (UTM)	Días corridos desde aprobación del Comité de Compras hasta decreto que aprueba el contrato o emisión de OC.
Licitación	
$X \leq 100$	60
$100 \leq X < 500$	100
$500 \leq X < 1.000$	140
$1.000 \leq X < 2.000$	150
$2.000 \leq X < 5.000$	180
$5.000 \leq X$	180
Gran Compra	
$1.000 \leq X$	90

En caso de que la Unidad Requirente no cumpla con la anticipación descrita, deberá asumir la responsabilidad administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO QUINTO: Selección de procedimientos de compra.**

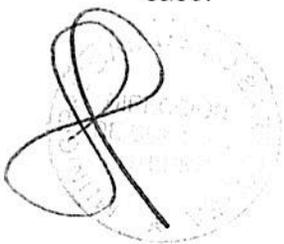
La Ley de Compras N° 19.886 y su reglamento vigente, señalan que las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios deberán ser efectuadas a través de los siguientes procedimientos:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa.

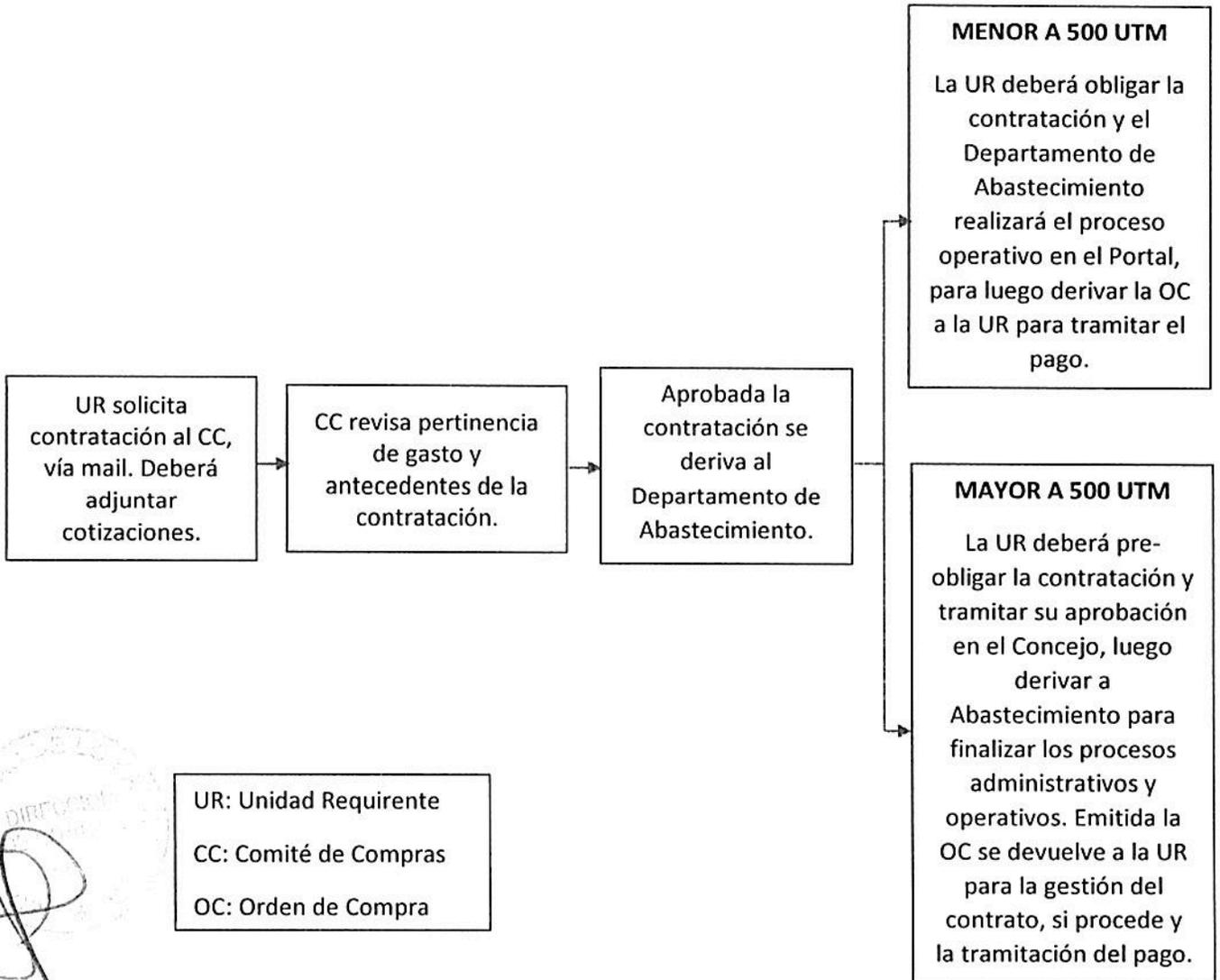
Las solicitudes se recibirán en el formulario oficial, denominado "Solicitud de Compra", donde se deberá señalar el objeto y modalidad de contratación, plazos, criterios de evaluación (cuando sean aplicables) y monto estimado de la compra, que se basará en un estudio de mercado, que deberá contener al menos tres cotizaciones, siempre que sea plausible. A lo antes señalado se deberá adjuntar todo otro antecedente que haga relación a la contratación y sea necesario para la correcta toma de decisión por parte de la Administración.

Las actividades de los procedimientos de compras de la Municipalidad de Lo Barnechea, se encuentran en las fichas de proceso ISO de los Departamentos de Abastecimiento y Licitaciones. En los flujos antes mencionados y en los presentados posteriormente en este artículo, se contemplan y detallan los responsables de las autorizaciones y las unidades intervinientes que se requieren en las distintas etapas del proceso de compra, además de los mecanismos de control interno a fin de evitar posibles faltas a la legalidad.

A continuación se desarrollarán los flujos para cada modalidad de compra, según sea el caso.



1. Convenio Marco.





**LoBarnechea**

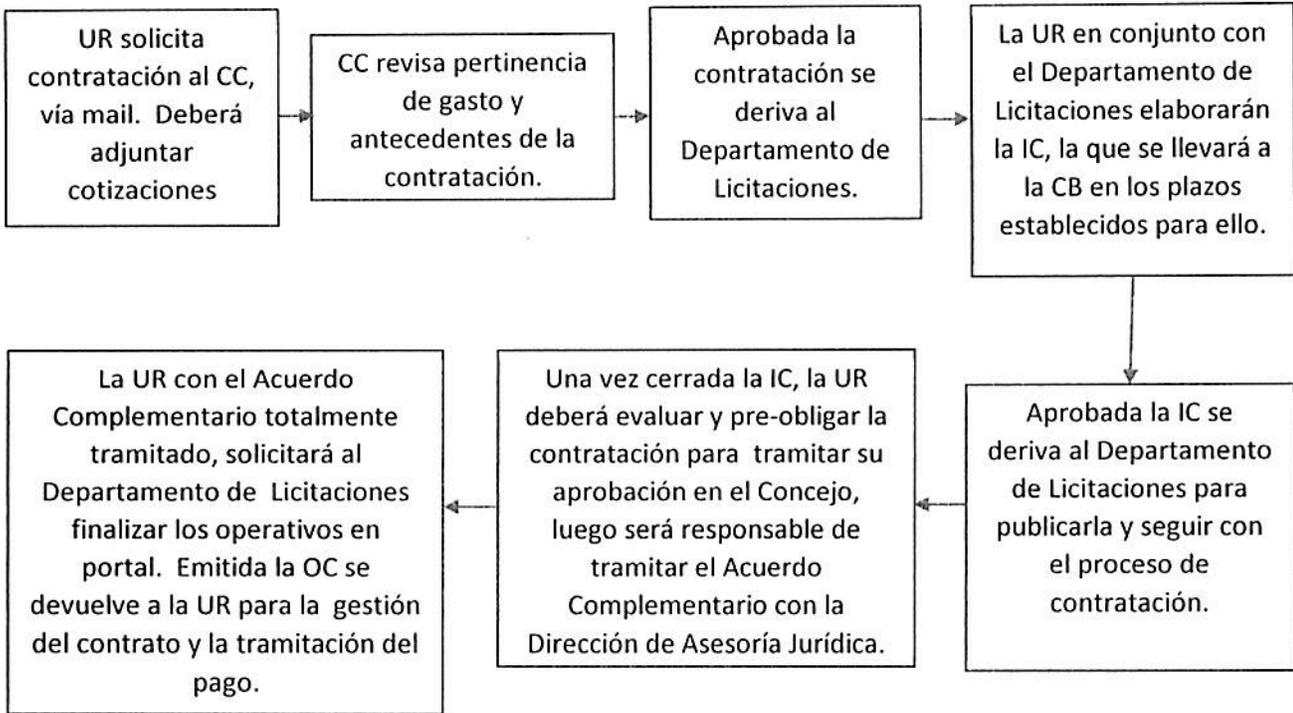
NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDÍA

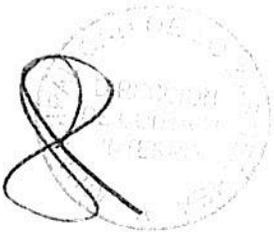
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

GKR / MNC / pjd

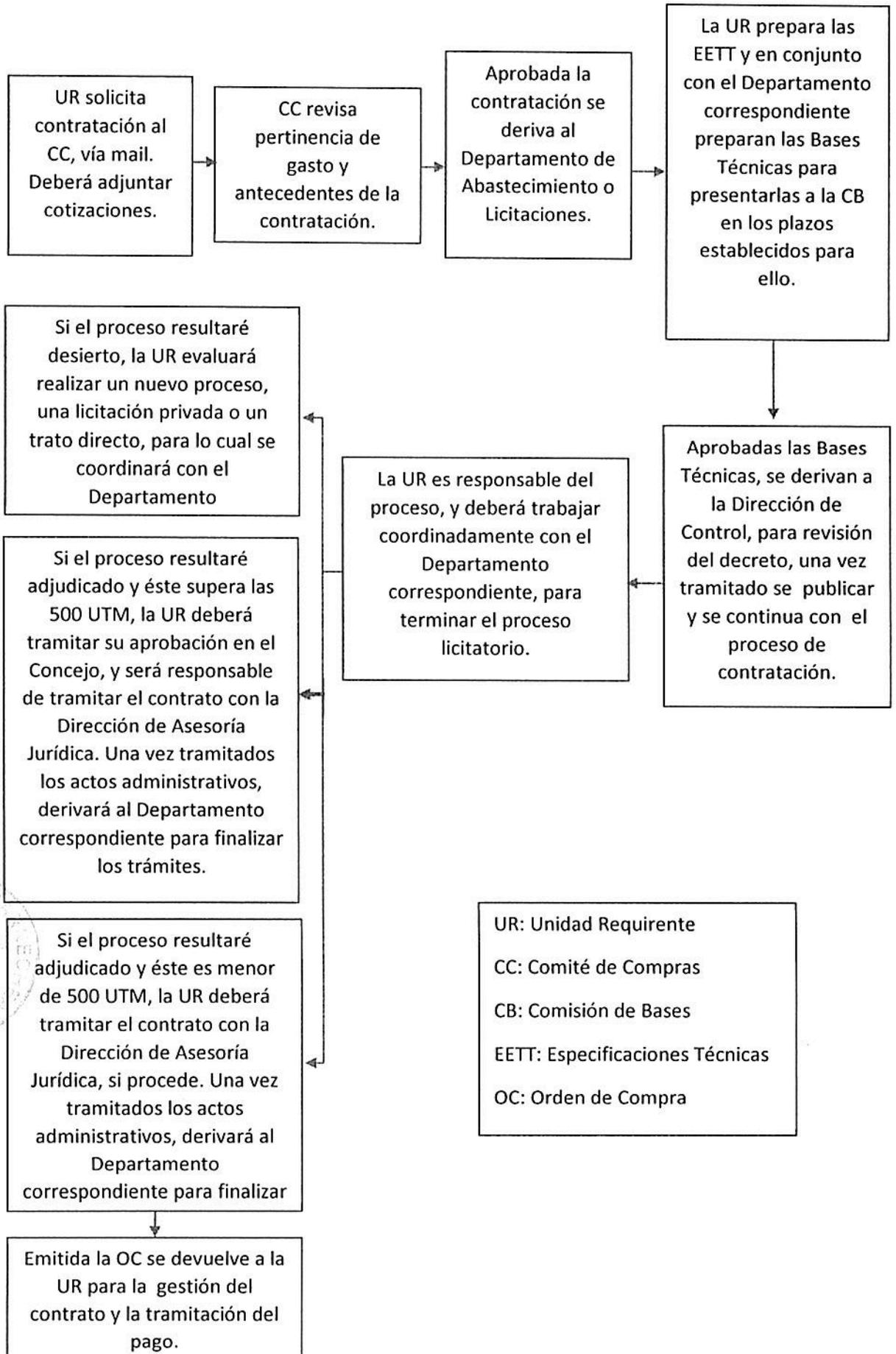
**2. Gran Compra (Convenio Marco igual o mayor a 1.000 UTM)**



UR: Unidad Requirente  
 CC: Comité de Compras  
 CB: Comisión de Bases  
 IC: Intención de Compra  
 OC: Orden de Compra



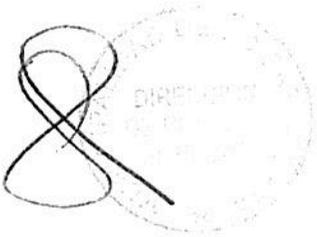
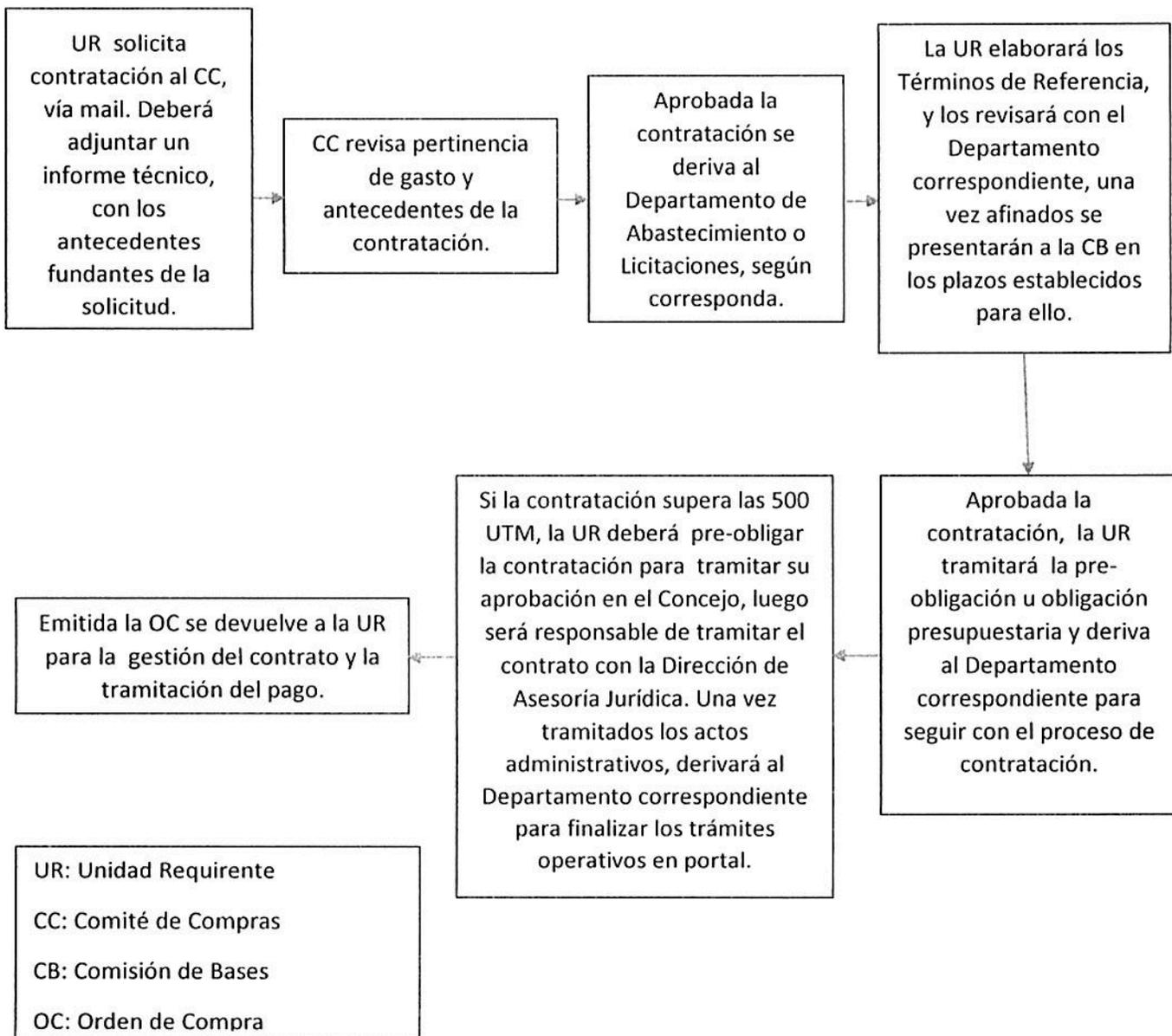
**3. Licitación Pública.**



**4. Licitación Privada.**

Los flujos del procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en la Licitación Pública, con la excepción de lo indicado en el artículo 8 de la Ley de Compras y artículo 10 N° 1 de su Reglamento. En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro.

**5. Trato o Contratación Directa.**



**ARTÍCULO SEXTO: Formulación de bases y términos de referencia.**

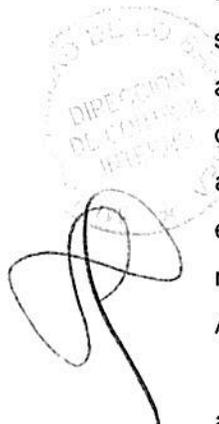
Para estos efectos la Municipalidad de Lo Barnechea dictó el Decreto DAL N° 7, de 4 de enero de 2018, que aprueba Bases Administrativas Generales Tipo para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Contratación de Obras. Este decreto formará parte del pliego de condiciones, donde se especifican los requerimientos particulares de cada contratación.

Asimismo, para los contratos de ejecución de obras, la Municipalidad de Lo Barnechea, dictó el Decreto DAL N° 47, de 24 de noviembre de 2017, que aprobó el Manual de Control de Ejecución de Contratos de Obra, el que será aplicable en la medida que las Bases Administrativas de la licitación respectiva lo contemplen.

En el caso de las contrataciones directas, los términos de referencia serán responsabilidad de la Unidad Requirente, los cuales serán presentados al Comité de Compras y posteriormente a la Comisión de Bases respectiva, y en definitiva serán los expuestos en el decreto fundado que apruebe la contratación.

En todo caso las bases administrativas y sus demás elementos deberán contener lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas. Adicionalmente, podrán contemplar los elementos que indica el artículo 23 del citado cuerpo legal.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Criterios y mecanismos de evaluación.**



Los criterios de evaluación son parámetros cualitativos, cuantitativos y/u objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, atendiendo a 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, estableciendo para ello, en el pliego de condiciones respectivo que permitan evaluar la mejor oferta posible, considerando, en cuanto sean aplicables, y de acuerdo al mérito, conveniencia y oportunidad, los siguientes criterios, que serán determinados por la Administración:

- a) **CRITERIOS ADMINISTRATIVOS:** Se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en el pliego de condiciones, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, garantías, entre otros.
- b) **CRITERIOS ECONÓMICOS:** El cual hace referencia a valoraciones tales como precio, descuentos, condiciones de empleo y remuneración, etc.

- c) **CRITERIOS TÉCNICOS:** Se refiere a condiciones de empleo, remuneración y calidad técnica de los productos o servicios, tales como, nivel de remuneración sobre el sueldo mínimo, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, infraestructura, solidez financiera, cobertura, tiempos de respuesta en ejecución, etc. Como experiencia se entiende años en labores similares a la solicitada, montos y/o facturas que hagan mención a contratos de naturaleza parecida.
- d) **CRITERIOS SUSTENTABLES:** Se refiere a condiciones sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: eficiencia energética, impacto medioambiental, contratación de personas con condiciones corpóreas no convencionales, como por ejemplo, con movilidad reducida, y otras materias de impacto social.

**ARTÍCULO OCTAVO: Gestión de contratos y de proveedores.**

La función de gestión de contratos se encuentra radicada en la Unidad Requirente a través de sus inspectores técnicos designados por el acto administrativo correspondiente, los que deberán dar cumplimiento al aplicativo de gestión de contrato de la plataforma del Sistema de Información.

Las actividades claves para la gestión de contratos comprenden, entre otras, las siguientes:

- Gestionar la elaboración del contrato.
- Gestionar la relación con el proveedor.
- Gestionar la entrega del producto o servicio.
- Gestionar el pago.
- Gestionar la modificación o término anticipado del contrato.
- Gestionar los servicios post entrega.
- Registrar y evaluar el contrato en el aplicativo del portal.

**ARTÍCULO NOVENO: Recepción de bienes y servicios.**

La recepción de los bienes se efectuará en la bodega designada por la Municipalidad bajo la responsabilidad del encargado de activo fijo, inventario y bodega, y deberá ajustarse a la orden de compra, debiendo emitir además, el respectivo comprobante de ingreso.

En el caso del Departamento de Educación, y siendo solicitado por su jefatura, la recepción de bienes se efectuará en cada establecimiento educacional, bajo la responsabilidad de su director, a través del administrador de cada local, quien deberá ajustarse a lo señalado en la orden de compra, o bien en la bodega respectiva siendo responsabilidad del encargado de la misma. De lo anterior, el administrador deberá enviar una copia del ingreso de los bienes al encargado de inventario, activo fijo y bodega municipal, con el fin de constatar el ingreso de los bienes y llevar el registro y el control del inventario, activo fijo y bodega.

En el caso del Departamento de Salud, y siendo solicitado por su jefatura, la recepción de bienes se efectuará en su bodega respectiva, estando ésta, bajo la responsabilidad de la persona designada por la jefatura para tal efecto. Este responsable deberá ajustarse a lo señalado en la orden de compra y a las restricciones de la normativa vigente en relación específicamente a los medicamentos. De lo anterior, el responsable designado deberá enviar una copia del ingreso de los bienes al encargado de inventario, activo fijo y bodega municipal, con el fin de constatar el ingreso de los bienes y llevar el registro y el control del inventario, activo fijo y bodega.

En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la guía de despacho o la factura respectiva, el responsable de la bodega, de las tres unidades -Municipalidad, Educación y Salud-, no recibirá los bienes y no visará el documento con que se remitan, devolviéndolos directamente al proveedor con las observaciones del caso, asimismo deberá informar a la unidad pertinente acerca de lo sucedido.

En relación a los servicios, éstos deberán ser recepcionados de manera conforme por los inspectores técnicos de las unidades requirentes.



**ARTÍCULO DÉCIMO: Procedimientos para el pago oportuno.**

La Municipalidad de Lo Barnechea, para efectos del pago a proveedores deberá dar cumplimiento al artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

De acuerdo a lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las bases y términos de referencia de los procesos indicarán explícitamente los compromisos de pago.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO: Política de inventarios,**

La unidad encargada del activo fijo, inventario y bodega, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, será la unidad encargada de realizar el proceso de inventario



**LoBarnechea**

NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDÍA

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

GKR / MWC / pjd



para la Municipalidad, en los casos de los Departamentos de Educación y Salud tendrán un encargado de activo fijo, que se coordinará para tales efectos con la unidad municipal.

Los procedimientos particulares se encuentran dispuestos en los manuales y reglamentos vigentes, emitidos por las unidades responsables.

#### **ARTÍCULO DUODÉCIMO: Uso del Sistema de Información.**

La Municipalidad de Lo Barnechea a través de los Departamentos de Abastecimiento y Licitaciones realizará todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento para publicar los procesos de contratación en el Sistema de Información.

Respecto del aplicativo de gestión de contrato, estese a lo dispuesto en el artículo octavo del presente manual.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: De las garantías requeridas los procesos de contrataciones.**

En lo relativo a las garantías se deberá estar a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento Administración de Documentos en Garantía y sus modificaciones, actualmente vigente según Decreto Alcaldicio N° 1179, de 20 de abril de 2017. Sin perjuicio de lo anterior, la Tesorería Municipal será el estamento encargado de realizar la devolución de las garantías de cualquier tipo, previa solicitud de la unidad requirente.

Lo dicho respecto de las garantías, cualquiera sea la razón de su otorgamiento, aplicará en lo que corresponde a las garantías electrónicas, permitidas según lo dispone la normativa de compras públicas.

#### **ARTÍCULO DECIMO CUARTO: De las multas en las contrataciones.**

Las multas estarán establecidas en el respectivo pliego de condiciones, indicándose expresamente la infracción al contrato y monto aplicable. Dicho monto deberá ser proporcional al incumplimiento y serán notificadas de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas de la contratación.

Los recursos aplicables corresponden a los establecidos en el artículo 59 de la ley N° 19.880.



**LoBarnechea**

NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDÍA  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL  
GKR / MGC / pñd



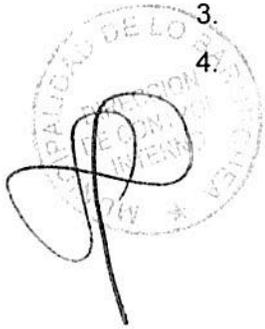
Ambos recursos deberán ser presentados e ingresados en un mismo escrito en la Oficina de Partes, Publicación de Información y Centro de Llamados de la Secretaría Municipal, en sus horarios de funcionamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles administrativos contados desde la notificación de la multa.

Las bases administrativas de cada licitación o términos de referencia deberán establecer un procedimiento para la aplicación de las multas que considere cada contratación.

### ARTÍCULO TRANSITORIO

El presente manual comenzará a regir a contar del día 19 de junio de 2018. Éste será difundido a través de:

1. Sistema de Información de Compras Públicas
2. Portal de Transparencia Activa Municipal.
3. Sistemas computacionales de la Municipalidad.
4. Medios de comunicación interna.



**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**VIVIAN BARRA PENALOZA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

**LUIS FELIPE GUEVARA STEPHENS**

Alcalde  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

#### Distribución:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- A todas las direcciones de la municipalidad.
- Dpto. Salud y Dpto. Educación
- Departamento Licitaciones
- Dpto. Abastecimiento



LoBarnechea  
NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDÍA

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

RCC / M / p d

695416



MODIFICASE EL DECRETO DAL N°  
463, DE 15 DE JUNIO DE 2018,  
MANUAL DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.

DECRETO DAL N° 719 /2018

LO BARNECHEA, 14 SEP 2018

**VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 12, 56 y 63 letras i) y j) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y;

**TENIENDO PRESENTE:**

La necesidad de modificar un procedimiento del Decreto DAL N° 463 de 15 de junio de 2018, que contiene el Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad de Lo Barnechea.

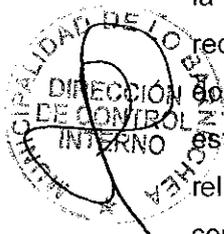
#### D E C R E T O

1. **MODIFÍCASE** el **ARTÍCULO SEGUNDO "Definiciones"**, en el siguiente sentido:

**"COMISIÓN DE BASES (CB):** Órgano formado por funcionarios municipales, convocados para integrar un equipo multidisciplinario, que se limitará a corregir y proponer soluciones al pliego de condiciones en el marco que la rige. Lo anterior tanto para el proceso de contratación, como para la ejecución del contrato, siendo el fondo de la contratación responsabilidad de la unidad requirente. Se entiende que el fondo de la contratación está dado por las especificaciones y documentos técnicos tales como planos, anexos, estudios de mecánicas de suelo, estudios estructurales, y en general cualquier antecedente propio de la contratación. La pertinencia en relación al monto será en contrataciones igual o mayores a 1.000 UTM. Los integrantes de esta comisión estarán definidos en los flujos de las fichas de procesos de la norma ISO."

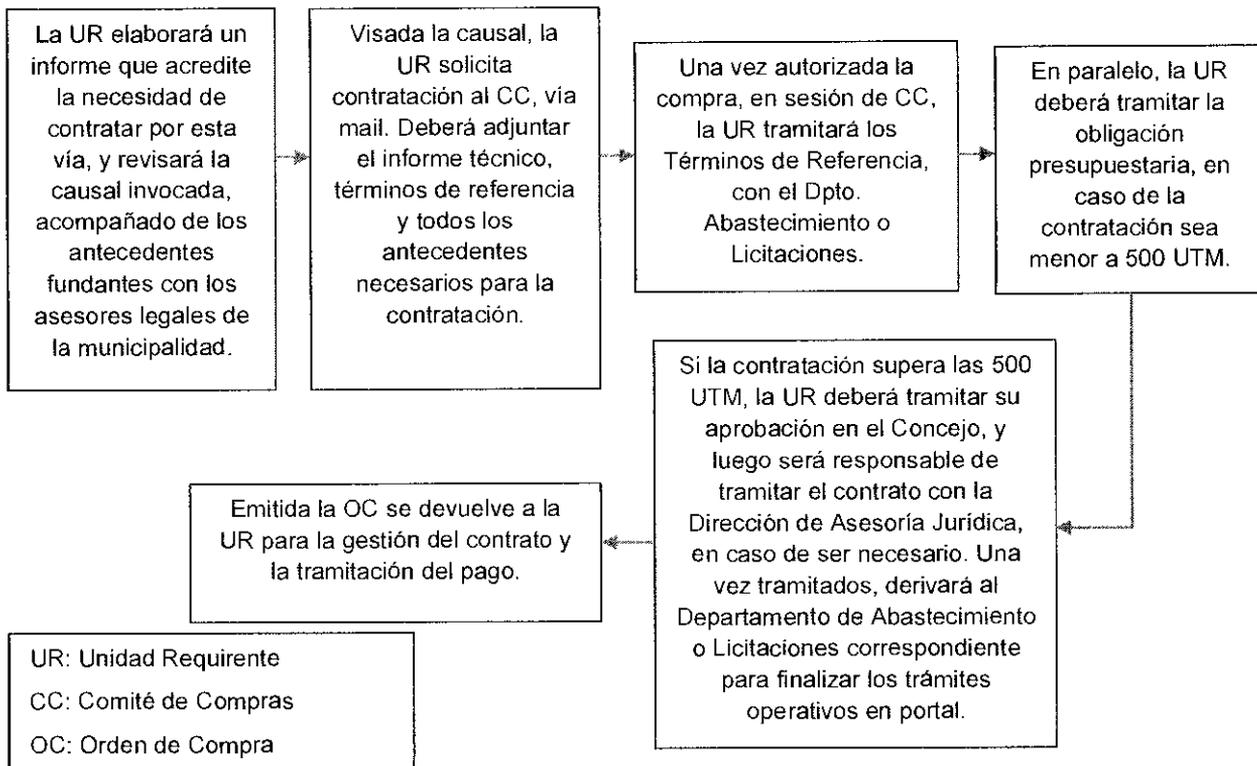
2. **MODIFÍCASE** el numeral 4 "Licitación Privada" del **ARTÍCULO QUINTO**, en el siguiente sentido:

"Los flujos del procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser similares a la Licitación Pública, la diferencia radica en que al contener el mismo texto del pliego de condiciones no sería necesario presentarse a la Comisión de Bases, sin embargo debe ser debidamente autorizada. Con todo lo anterior, se exceptúa de esto lo indicado en el artículo 8° de la Ley de Compras y artículo 10 N° 1 de su Reglamento. En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro."



3. **MODIFÍCASE** el numeral 5 "Trato Directo" del **ARTÍCULO QUINTO**, en el siguiente sentido:

**5. Trato o Contratación Directa.**



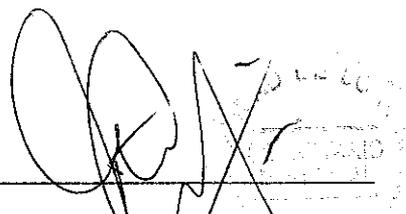
4. **MODIFÍCASE** el inciso tercero del **ARTÍCULO SEXTO**, en el siguiente sentido:

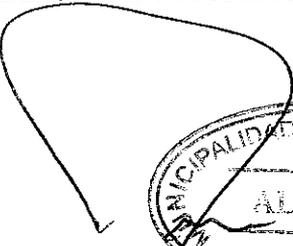
"En el caso de las contrataciones directas, los términos de referencia serán responsabilidad de la Unidad Requirente, los cuales serán presentados al Comité de Compras, y en definitiva serán los expuestos en el decreto fundado que apruebe la contratación."

5. En todo lo no modificado rige íntegramente el Decreto DAL N° 463 de 15 de junio de 2018.

6. La presente modificación comenzará a regir a contar al día siguiente de la publicación del presente decreto en el portal web de la Municipalidad de Lo Barnechea.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
**PATRICIO LAZCANO SILVA**  
 SECRETARIO MUNICIPAL (S)

  
  
**LUIS FELIPE GUEVARA STEPHENS**  
 Alcalde  
 MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

**Distribución:**

- Todas las direcciones municipales
- Sistemas computacionales
- Página web de la municipalidad



MODIFICASE EL DECRETO DAL N°  
463, DE 15 DE JUNIO DE 2018,  
MANUAL DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.

DECRETO DAL N° 324 /2019

LO BARNECHEA, 17 ABR 2019

**VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 12, 56 y 63 letras i) y j) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y;

**TENIENDO PRESENTE:**

La necesidad de modificar el Decreto DAL N° 463 de 15 de junio de 2018, que contiene el Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad de Lo Barnechea.

### DECRETO

1. **MODIFÍCASE** el número 5 de la parte dispositiva del decreto DAL N° 463 de 15 de junio de 2018, que contiene el texto del Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad de Lo Barnechea, de la siguiente forma:

a) **SUSTITÚYASE** las siguientes definiciones del **ARTÍCULO SEGUNDO**:

**"COMITÉ DE COMPRAS (CC):** Órgano formado por funcionarios municipales, convocados para integrar un equipo multidisciplinario, que se reúne para verificar la pertinencia respecto de la adquisición o contratación de un determinado bien o servicio de monto mayor a 10 UTM, mediante contratación directa. Asimismo, será el encargado de autorizar la asignación de presupuesto a innovaciones de compra (contrataciones no contempladas en el presupuesto), y de validar las propuestas de renovación de contratos por parte de la unidad requirente en las contrataciones mayores a 100 UTM y menores a 5.000 UTM, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos para ello en el pliego de condiciones.

**"SOLICITUD DE COMPRA:** Documento formal en que la Unidad Requirente solicita la adquisición de productos, contratación de servicios y/o ejecución de obras, al Departamento de Abastecimiento, al Departamento de Licitaciones, Comité de Planificación, o bien al Comité de Compras, según corresponda.

b) **INCORPÓRASE** en el **ARTÍCULO SEGUNDO** entre **"Comité de Compras"** y **"Departamento de Abastecimiento"** la siguiente definición:

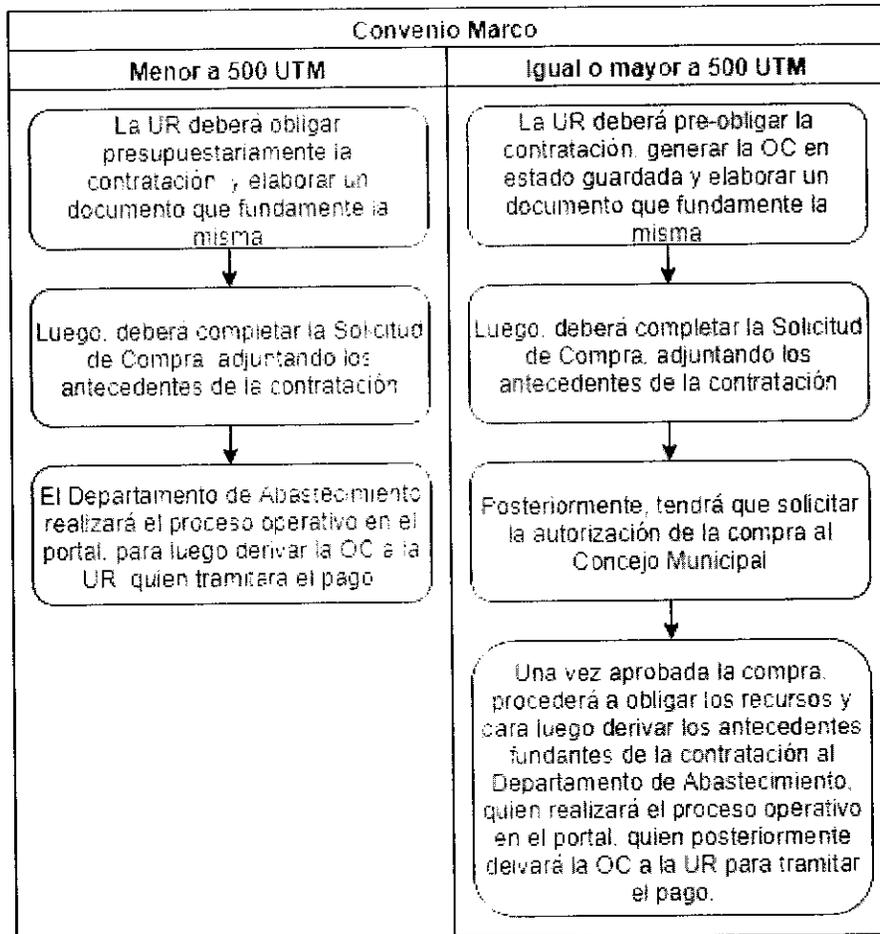


“COMITÉ DE PLANIFICACIÓN: Órgano formado por funcionarios municipales, convocados para integrar un equipo multidisciplinario, que se reúne para verificar la pertinencia respecto de la adquisición, renovación o contratación de un determinado bien o servicio igual o mayor a 5.000 UTM.”

c) **ELIMÍNASE** el inciso sexto del número “1. Plan Anual de Compras”, contenido en el “ARTICULO 4: De la planificación de compras”.

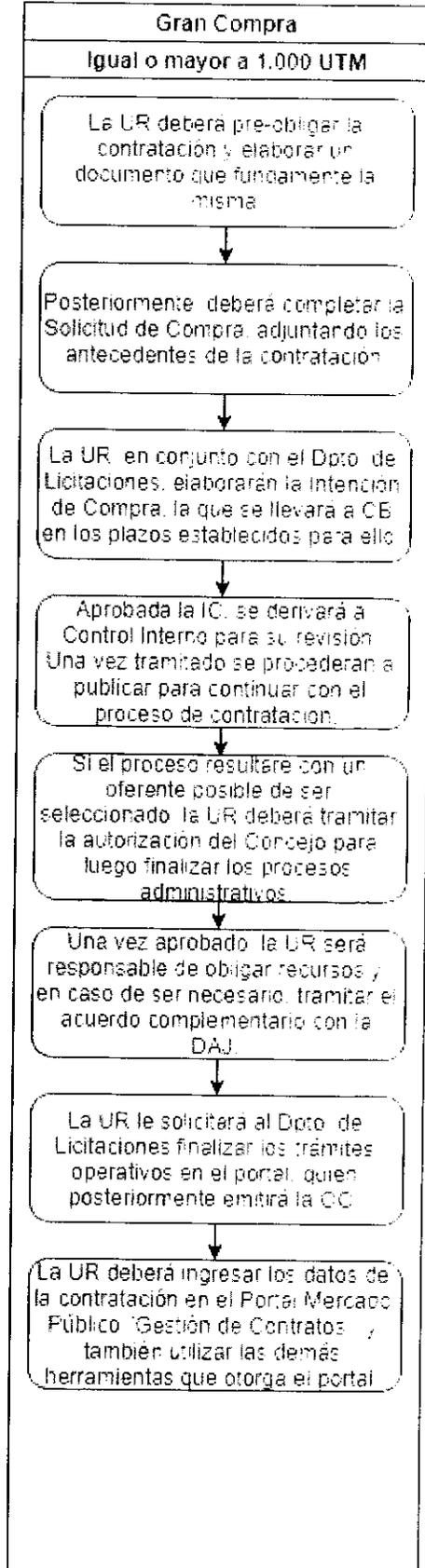
d) **ELIMÍNASE** la primera oración del nuevo inciso sexto del número “1. Plan Anual de Compras” contenido en el **ARTÍCULO 4: De la planificación de compras**.

e) **MODIFÍCASE** el numeral 1 “Convenio Marco” del “**ARTÍCULO QUINTO: Selección de procedimientos de compra**”, en el sentido de sustituir el diagrama de flujos por el siguiente:



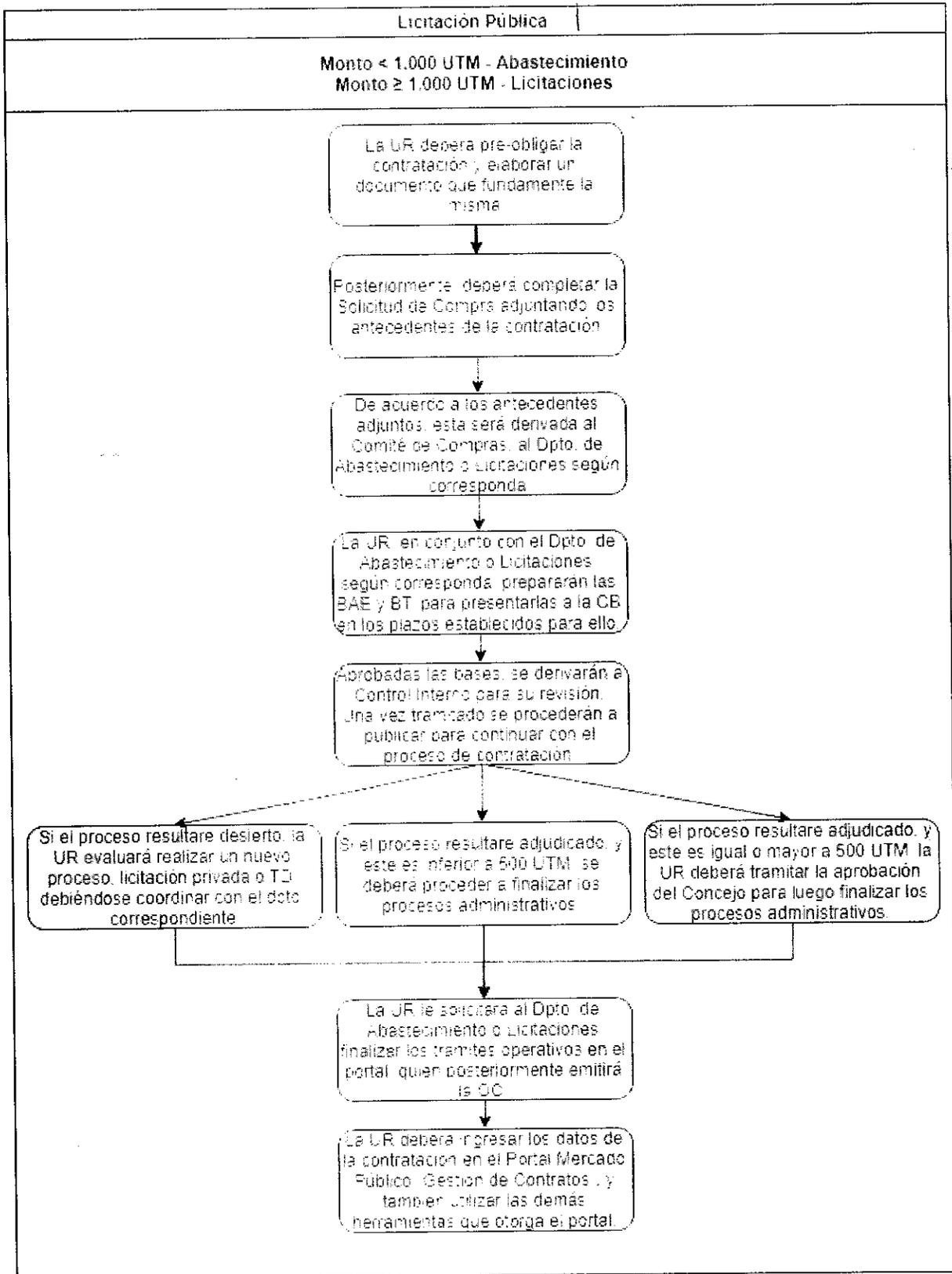


f) **MODIFÍCASE** el numeral 2 "Gran Compra (Convenio Marco igual o mayor a 1.000 UTM)" del "ARTÍCULO QUINTO: Selección de procedimientos de compra", en el sentido de sustituir el diagrama de flujos por el siguiente:





g) MODIFÍCASE el numeral 3 "Licitación Pública" del "ARTÍCULO QUINTO: Selección de procedimientos de compra", en el sentido de sustituir el diagrama de flujos por el siguiente:





2. En todo lo no modificado rige íntegramente el Decreto DAL N° 463 de 15 de junio de 2018 y sus modificaciones.
3. La presente modificación comenzará a regir a contar del 01 de mayo del presente año.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

VIVIAN BARRA PEÑALOZA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

LUIS FELIPE GUEVARA STEPHEN  
Alcalde  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA  
DIRECCION  
DE CONTROL  
INTERNO

**Distribución:**

- Todas las direcciones municipales
- Sistemas computacionales
- Página web de la municipalidad

2