MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Multicultural

CRM03186857

Ord. Alc. N° : 01308 /2021.
Ref. : Solicita lo que indica.

Alto Hospicio , 20 SEP 2021 /2021.

DE : PATRICIO ELÍAS FERREIRA RIVERA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO.

A : TANIA PERICH IGLESIAS
DIRECTORA
DIRECCIÓN CHILECOMPRA.

DIRECCIÓN CHILE COMPRA
27 SEP 2021
RECIBIDO
OFICINA DE PARTES

Junto con saludar, por medio del presente solicito a usted tenga en bien considerar lo siguiente:

1. Solicito a su institución, como administradora de la plataforma Mercado Público, pueda proceder a **publicar** la actualización del Manual Municipal de compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Alto Hospicio.
2. Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886, el cual señala que ***"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos, el cual se deberá ajustar a la Ley de compras y su Reglamento (...)"***

Se adjuntan todos los antecedentes del caso.

Se despide cordialmente de UD.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO * ALCALDE * ALCALDÍA

PATRICIO ELÍAS FERREIRA RIVERA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

PFR/JRP/pcm.

c.c.: La indicada
Oficina Partes MAHO
Alcaldía MAHO
Archivo Secoplac

Municipalidad de Alto Hospicio

Secretaría Comunal de Planificación

Unidad de Licitaciones, Planificación Financiera y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Nuestro mejor proyecto de Vida

Multicultural

Manual Municipal De Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Alto Hospicio

INDICE

TÍTULO I, GENERALIDADES ..... PÁGINA 4
TÍTULO II, DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS Y PERSONAL ASOCIADO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ..... PÁGINA 5
TÍTULO III, PERFILES, COMPETENCIAS Y PROBIDAD DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES ..... PÁGINA 7
TÍTULO IV, DEFICIONES..... PÁGINA 9
TÍTULO V, DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES ..... PÁGINA 11
TÍTULO VI, DE LOS REQUISITOS PARA LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES . PÁGINA 12
TÍTULO VII, DE LAS CONTRATACIONES POR CONVENIO MARCO ..... PÁGINA 14
TÍTULO VIII, DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LA GRAN COMPRA..... PÁGINA 15
TÍTULO IX, DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO..... PÁGINA 16
TÍTULO X, DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIONES PRIVADAS ..... PÁGINA 18
TÍTULO XI, DE LAS CONTRATACIONES POR COMPRA ÁGIL ..... PÁGINA 19
TÍTULO XII, DE LAS CONTRATACIONES INFERIORES A 100 UTM O LICITACIONES SIMPLIFICADAS ..... PÁGINA 20
TÍTULO XIII, DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA SUPERIOR A 100 UTM ..... PÁGINA 22
TÍTULO XIV, DE LA CONFECCIÓN DE BASES Y SU PUBLICACIÓN..... PÁGINA 23
TÍTULO XV, DE LOS PROCESOS PREVIOS A LA APERTURA..... PÁGINA 27
TÍTULO XVI, DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES ..... PÁGINA 29
TÍTULO XVII, DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS ..... PÁGINA 29
TÍTULO XVIII, DE LA EVALUACIÓN, Y ADJUDICACIÓN, DESERCIÓN O REVOCACIÓN..... PÁGINA 32
TÍTULO XIX, DE LA GENERACIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO..... PÁGINA 36
TÍTULO XX, DE LA CORRECTA EJECUCIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO..... PÁGINA 37
TÍTULO XXI, DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO..... PÁGINA 38
TÍTULO XXII, PLAN ANUAL DE COMPRAS ..... PÁGINA 38
TÍTULO XXIII, ORGANISMOS O PROCESOS EXCLUIDOS DE LA LEY DE COMPRAS ..... PÁGINA 39

MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Multicultural

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Alto Hospicio, 08 de Septiembre de 2021.-
DECRETO ALC. Nº3.684/2021.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 19.943 crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Manual Municipal de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Alto Hospicio, suscrito por el Director de la Secretaria Comunal de Planificación (SECOPLAC); Memorándum N° 911, de fecha 07 de Septiembre de 2021, de la Secretaria Comunal de Planificación (SECOPLAC), que solicita se decrete el Manual Municipal de Compras y Contrataciones Públicas de la municipalidad de Alto Hospicio.

DECRETO:

1.- Apruébese en todas sus partes el **Manual Municipal de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Alto Hospicio,** el cual se encuentra adjunto al Memorándum N° 911/2021, de fecha 07 de Septiembre de la presente anualidad, el que se entiende formar parte íntegra del presente Decreto.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

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

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

SECCIÓN MUNICIPAL

JVD/knu
Distribución:
- Adm. y Finanzas.
- Dir. Control.
- Archivo.

TÍTULO XXIV, RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS ..... PÁGINA 39

TÍTULO XXV, POLÍTICAS DE INVENTARIO ..... PÁGINA 39

TÍTULO XXVI, PROCESO DE INVENTARIO ..... PÁGINA 40

TÍTULO XXVII, PROCEDIMIENTOS DE PAGO ..... PÁGINA 41

TÍTULO XXVIII, GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES ..... PÁGINA 42

TÍTULO XXIX, GESTIÓN DE RECLAMOS ..... PÁGINA 44

TÍTULO XXX, PLANIFICACIÓN DE COMPRAS ..... PÁGINA 45

TÍTULO XXXI, ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE LA MAHO ..... PÁGINA 47

TÍTULO XXXII, ANEXOS ..... PÁGINA 48

TÍTULO I
NORMAS GENERALES

Art. 1° Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a titulo oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Municipio, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Art. 2° Lo anterior, se ajusta a las siguientes leyes y normativas:

a. **Ley N° 18.834** Estatuto Administrativo.

b. **Ley N° 18.575** Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

c. **Ley N° 18.695** Orgánica Constitucional de Municipalidades.

d. **Ley N° 19.653** sobre Probidad Administrativa.

e. **Ley N° 19.799** sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

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

g. **Ley N° 19.886** de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

h. **Ley N° 20.285** de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

i. **Ley N° 20.880** Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

j. Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la **Ley N° 19.886.**

k. **Resolución 7/2019** de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

l. **Resolución N° 1.600** de 2008, de la Contraloría General de la República, fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

m. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

n. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materiales específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y didácticos años a año, en virtud a los contenidos que se incorpore la Ley de Presupuestos.

o. Dictámenes de la Contraloría General de la República.

p. Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el portal.

q. Términos y Condiciones de uso de la plataforma de Chile Compra.

r. Principios Rectores en las Compras Públicas.

s. Regirán de manera supletoria Normas de Derecho Público y en defecto de aquella, las Normas del Derecho Privado.

Art. 3° La adquisición de bienes y contratación de servicios se efectuarán obligatoriamente a través del Sistema de Información de Contratación y Compras Públicas **(http://www.mercadopublico.cl)**, adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, debiendo propender, en todo momento, a la eficacia, eficiencia, ahorro en sus contrataciones y evitando la fragmentación de las contrataciones.

Art. 4° El referido manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el comprador pueda realizar con éxito sus Procesos de Adquisición, y apoyar en la gestión de compras, al interior del Sistema de Información.

Art. 5° La MAHO podrá efectuar Procesos de Adquisiciones fuera del Sistema de Información, en las siguientes ocasiones:

1. Contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

2. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

3. Pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos tales como agua potable, electricidad, gas de cañería, u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

TÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS Y PERSONAL ASOCIADO A LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN

Art. 6° Para una correcta interpretación de los conceptos utilizados en el presente manual y definir las distintas funciones que interactúan en los procesos de adquisición y/o contratación, podemos definir como:

a) **Dirección de Administración y Finanzas:** En adelante sólo DAF, es responsable de generar las condiciones para que las Unidades Municipales realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, velando por la máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra.

b) **Administrador Sistema Chile compra:** Funcionario perteneciente a la DAF, correspondiente a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, Modificar y Desactivar Usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

c) **Administrador Suplente del Sistema Chilecompra:** Funcionario perteneciente a la DAF, responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador Chilecompra.

d) **Unidad de Chilecompra:** Perteneciente a la DAF, es la encargada del uso y registro operativo del sistema de Contratación y Compras Públicas, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de las distintas unidades requirentes ya sea a través de convenio marco, trato directo, contrato de suministro y/o licitaciones inferiores a 100 UTM. Al efectuar sus labores debe aplicar la normativa vigente de compras públicas como también el presente manual y toda otra normativa que esté relacionada. Del mismo modo, será la Unidad encargada de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 36° del Reglamento de la Ley de Contratación y Compras Públicas, en relación a la custodia y resguardo de la documentación física, archivos digitales y otros documentos entregados durante un proceso licitatorio, y las medidas que se deban adoptar para una correcta y segura ejecución de esta tarea.

e) **Departamento de Administración de Bienes:** Perteneciente a la DAF, encargado de coordinar la gestión de abastecimiento, almacenamiento, registro y control de los stocks de los artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad de Alto Hospicio, en adelante sólo MAHO.

f) **Operadores de Compras:** Funcionarios de la Unidad Chilecompra, encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada una de las solicitudes generadas por las Unidades Requirentes o bien, de concretar los requerimientos cuando estos sean solicitados al director de la DAF.

g) **Operadores de Licitaciones:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación, encargados de levantar los procesos licitatorios en www.chilecompra.cl, para las adquisiciones superiores o iguales a las 100 UTM, según los requerimientos solicitados por las distintas unidades.

h) **Unidad Requirente:** Corresponden a todos los funcionarios de la Municipalidad de Alto Hospicio, que emiten un requerimiento de compra mediante la modalidad que considere pertinente y dentro de los parámetros establecidos por ley y por el presente reglamento.

i) **Departamento de Finanzas:** Perteneciente a la DAF, responsable de efectuar el compromiso presupuestario de los requerimientos solicitados por las distintas unidades, como también de los contratos y otros pagos que estén relacionados con los procesos de compras y contrataciones.

j) **Secretaría Comunal de Planificación:** En adelante solo SECOPLAC, siendo la encargada de elaborar bases de licitación, gestionar administrativa y técnicamente todos los procesos de adquisición y contratación que sean superiores o iguales a 100 UTM, para lo cual se deben definir funcionarios dependientes de ella, el cual deberá velar por la correcta ejecución del proceso licitatorio en particular y el cumplimiento a la normativa aplicable.

k) **Comisión de Apertura y Evaluación:** Es un órgano colegiado al que le corresponde recibir las propuestas en el acto de Apertura y velar por que estas cumplan con las Bases, y posteriormente, analizarlas en conjunto o separadamente, para determinar mediante un Informe, la decisión que recomiendan adoptar respecto de la propuesta. Dicha comisión será integrada por:

- ✓ El Secretario Municipal, quien hará de Ministro de Fe durante la Apertura.
- ✓ El Director de SECOPLAC o Funcionario que este designe para ello.
- ✓ El Director de Administración y Finanzas o Funcionario que este designe para ello.
- ✓ El Director de Control o Funcionario que este designe para ello.
- ✓ El Director Jurídico o Funcionario que este designe para ello.
- ✓ El Director de la Unidad Técnica.
- ✓ Otros Directores Municipales o Profesionales competentes que a criterio de la SECOPLAC, posean las competencias administrativas o técnicas que se requieran para un mejor resolver.

l) **Dirección Jurídica:** Responsable de velar por la legalidad de los actos administrativos de la MAHO, de revisar y visar las Bases y confeccionar Contratos asociados a los procesos de compras, además de prestar asesoría en materias jurídicas competentes y orientar a las Unidades Técnicas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

m) **Secretaría Municipal:** Responsable de efectuar la confección de los respectivo Decretos Alcaldicios para la Publicación de Bases, Adjudicación, Deserción y/o Revocación de Procesos licitatorios, Aprobación de Contratos y Contrataciones Directas.

n) **Gestor de Reclamos:** Función asociada a la Unidad de Licitaciones, para revisar periódicamente los reclamos generados por proveedores en relación a pagos o a los procesos licitatorios. La función consta en gestionar una respuesta y solución en caso que corresponda, publicándola en la aplicación de reclamos del portal.

TÍTULO III

PERFILES, COMPETENCIAS Y PROBIDAD DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

Art. 7° De los niveles con los que cuenta cada perfil de funcionario que intervienen en el proceso de abastecimiento mediante el Sistema de Información de Mercado Público:

a) Básico: Funcionarios que se inician en el sistema de compras públicas, por ende, colaboran de manera operativa en los procesos de compras de menor cuantía.

b) Intermedio: Funcionarios que se están perfilando profesionalmente en el área y que asumen la ejecución de compras de menor cuantía.

c) Avanzado: Funcionarios que cuentan con una trayectoria laboral que les permite asumir compras de mayor cuantía. Colabora participando en el diseño de estrategias y propuesta de trabajo.

d) Experto: Funcionarios que cuentan con trayectoria laboral y formativa que les permite o permitiría asumir compras estratégicas y de mayor cuantía dentro de su institución, así como también asumir el liderazgo del área de abastecimiento.

Art. 8° En virtud a lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas y lo señalado en los Términos y Condiciones respecto del Uso del Sistema de Información, los usuarios deben acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Chile Compra, para poder operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema.

Art. 9° Todo usuario que no apruebe el proceso de acreditación, la Dirección de Chile Compra podrá bloquearle la clave de acceso al sistema hasta que esté obtenga su acreditación

Art. 10° Los usuarios que deberán acreditarse serán todos aquellos que cuenten con alguna clave de los perfiles indicados en el artículo anterior, que sean responsables de las unidades de adquisición de la Municipalidad, o de aquellas unidades a las que se les haya conferido las facultades para llevar a cabo procesos de adquisiciones.

Art. 11° Queda estrictamente prohibido, por parte de los usuarios acreditados, ceder su clave y nombre de usuario, recayendo la responsabilidad administrativa correspondiente sobre el titular de la clave.

Art. 12° Respecto de las justificaciones por no presentarse a la acreditación, corresponden a las que se indican a continuación:

a) Licencia Médica.

b) Citación ante tribunales de Justicia.

c) Hechos de fuerza mayor efectivamente acreditables.

Art. 13° La justificación debe ser presentada 10 días hábiles previos a la fecha en la que se rinde la prueba de acreditación, siendo efectuada por el Administrador del Sistema de Información.

Art. 14° **PROBIDAD DE LOS FUNCIONARIOS:** Corresponde a todos los funcionarios públicos, sobre todo a aquellos que estén involucrados en los procesos de compra, acatar el PRINCIPIO DE PROBIDAD, el cual establece **"OBSERVAR UNA CONDUCTA FUNCIONARIA INTACHABLE Y UN**

DESEMPEÑO HONESTO Y LEAL DE LA FUNCIÓN O CARGO, CON PREMINENCIA DEL INTERÉS GENERAL SOBRE EL PARTICULAR", asumiendo las responsabilidades tanto administrativas, civiles como penales a que haya lugar si se contraviene la Ley N° 19.653.

Art. 15° Se entiende por desempeño honesto y leal de la función o cargo al que no puede usar en beneficio propio o de terceros, la información a la cual tenga acceso, como tampoco valer la posición funcionaria para poder influir sobre una persona con la finalidad de conseguir un beneficio, como tampoco puede emplear dinero o bienes en provecho propio.

Art. 16° Tampoco puede recibir donativos, ventajas o privilegios, excepto donativos de carácter oficial y protocolares. **La Dirección de Control será el responsable de controlar que los procesos de adquisición se efectúen bajo la normativa de probidad vigente.**

TÍTULO IV
DEFINICIONES

Art. 17° Para una correcta interpretación y entendimiento de los conceptos utilizados en el presente manual respecto de los procesos de contratación y compras públicas, apodemos definir como:

a) **Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual la Autoridad Competente determina, acepta y asigna la o las propuestas más ventajosas, en consideración a los términos señalados en las bases.

b) **Adjudicatario:** Persona natural o jurídica a la cual se le acepta y asigna la propuesta por haber sido la más ventajosa.

c) **Bases:** Documento autorizado por la entidad competente, las cuales contienen los requisitos, condiciones y especificaciones, que han sido establecidas por la Municipalidad, que describen los bienes y/o servicios que se requieren contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

d) **Bases Administrativas:** Documento incluido dentro de la Bases de Licitación, que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato, y demás aspectos de carácter administrativo que regirán el proceso licitatorio.

e) **Bases Técnicas:** Documento incluido dentro de las Bases de Licitación, que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien, o servicio a contratar.

f) **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las entidades pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de manera expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

g) **Compra Coordinada:** Modalidad de Compra a través del cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, representadas por si o por la Dirección de Compras,

agregan demanda mediante un procedimiento competitivo, para lograr ahorros y reducir costos de transacción.

h) **Contratista:** Proveedor que suministra bienes y/o servicios a la Municipalidad, en consideración a la Ley y su Reglamento de Compras como también del presente Reglamento Municipal.

i) **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Documento que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, ya sea de producto o bienes muebles. Un contrato será considerado de igual manera como de servicios cuando el valor de los bienes que contenga sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

j) **Contrato de Servicios:** Corresponde a aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o elaboración de productos intangibles. Será considerado de igual manera de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

k) **Convenio Marco:** Modalidad de contratación efectuada por la Dirección de Compras, para procurar el suministro de manera directa tanto de bienes como servicios a las entidades solicitantes, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

l) **Cotización:** Requerimiento de información de bienes y/o servicios, en relación a sus especificaciones y/o precio.

m) **Dirección de Compras:** Es la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

n) **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

o) **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo concursal, previo Decreto Alcaldicio que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas naturales y/o jurídicas a que formulen propuestas, en consideración a las bases fijadas, entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

p) **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo concursal, previo Decreto Alcaldicio que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad convoca a los interesados para que formulen sus propuestas, en consideración a las bases fijadas, de las cuales se seleccionará y aceptara la que sea más conveniente.

q) **Licitación Pública Servicios Personales Especializados (LS):** Procedimiento administrativo concursal, donde se realiza un llamado público a las empresas para que envíen antecedentes para verificar la idoneidad técnica, y luego un llamado privado, exclusivamente a empresas cuya idoneidad ha sido verificadas, para que formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará la más conveniente.

r) **Litación Pública para Contratar Anteproyectos y Proyectos de Arquitectura y Urbanismo (LS):** Procedimiento administrativo conocido como concurso que está reglado por el Art. 107° del Reglamento de la Ley de compras Públicas.

s) **Proponente u Oferente:** Persona natural o jurídica, que participa en un Proceso de Compra mediante una oferta o cotización, y que cumple con los requisitos dispuestos.

t) **Plan Anual de Compras:** Lista de Bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica adquirir o contratar durante de un periodo de tiempo, correspondiente a un año calendario.

u) **Proceso de Compras:** Proceso de adquisición o contratación de Bienes y/o Servicios, el cual la Municipalidad realiza en consideración a alguno de los mecanismos establecidos en la Ley de Compras y en su Respectivo Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos Directos.

v) **Proveedor:** Persona de carácter natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puede proporcionar tanto bienes como servicios a la Municipalidad.

w) **Registro Proveedores:** Registro Electrónico Oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Chilecompra, en consideración a lo dispuesto por la Ley de Compras.

x) **Términos de Referencia:** Detalle de condiciones que regula el proceso de contratación directa.

y) **Trato Directo:** Modalidad de Contratación que por su naturaleza debe realizarse sin la concurrencia de los requisitos solicitados para Licitación o Propuesta Pública o Privada.

z) **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, cuya finalidad es presentar una oferta en el caso de licitaciones, o para suscripción de un contrato, cuando sea contratación directa.

TÍTULO V

DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES

Art. 18° La adquisición de bienes y contratación de servicios para la Municipalidad se efectuarán a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en virtud de lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento como también del presente Manual Municipal.

Art. 19° **Circunstancias en que procede la utilización de un convenio marco,** Para el caso de la Municipalidad, la Ley de Compras y Contrataciones Públicas no la obliga a efectuar sus adquisiciones mediante está modalidad como primera opción de compra, no obstante, y como buena práctica, se sugiere que al momento de efectuar un requerimiento se utilice el catálogo electrónico de convenio marco como primera opción.

Art. 20° **Circunstancias en que procede la Licitación Pública**, cuando no proceda la contratación mediante el Convenio Marco, la Municipalidad efectuará sus adquisiciones y/o contrataciones mediante una licitación pública.

Art. 21° **Circunstancias en que procede la Licitación Privada o la Contratación Directa**, ambas proceden de carácter excepcional, en consideración a las circunstancias indicadas en el Art. 10° del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas N° 19.886.

Art. 22° **Fragmentación**, La Municipalidad, no podrá bajo ninguna circunstancia fragmentar sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Art. 23° En los casos en que las licitaciones sean superiores a 5.000 UTM o bien, cuando la evaluación de las ofertas sea de gran complejidad, y previo a la realización de las respectivas Bases Administrativas y Técnicas, la Municipalidad podrá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes y/o servicios requeridos, como también de sus precios, costos asociados o cualquier otra característica que se requiera para la correcta confección de las bases del proceso, pudiendo utilizar procesos de carácter formal para efectuar consultas al mercado u otro mecanismo que se estime conveniente.

Art. 24° Todas las notificaciones, salvo las que tienen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud al reglamento, incluso las relacionadas con la adjudicación, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que han sido publicadas en el Sistema de Información el acto o resolución objeto de la notificación.

TÍTULO VI
DE LOS REQUISITOS PARA LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES

Art. 25° Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuarán de manera formal y por escrito por la Unidad Requirente, en virtud de los montos a contratar y competencia, con un plazo mínimo de anticipación a la entrega como se indica a continuación:

PARA CONTRATACIONES	DÍAS DE ANTICIPACIÓN	REMITIR REQUERIMIENTO A
Inferiores a 100 UTM	05 días	Administración y Finanzas
Sobre 100 UTM hasta 1.000 UTM	30 días	Secretaria Comunal de Planificación
Sobre 1.000 UTM hasta 2.000 UTM	45 días	Secretaria Comunal de Planificación
Sobre 2.000 UTM hasta 5.000 UTM	45 días	Secretaria Comunal de Planificación
Superiores a 5.000 UTM	45 días	Secretaria Comunal de Planificación

Art. 26° Cada solicitud deberá necesariamente detallar con claridad, los bienes o servicios que se trata de adquirir, indicando su clase, cantidad, marcas (con el uso obligado de la sigla "o similar"), tipo, medidas y demás características que los identifique plenamente así como el destino, cargo presupuestario determinado cuando se trate de fondos específicos y uso que se les dará. Del mismo modo, se deberá remitir en la misma solicitud, el funcionario perteneciente a la Unidad Técnica del requerimiento, quien estará a cargo del proceso y siendo éste el medio de contacto requerido para la publicación en el portal de Chilecompra.

Art. 27° Si la información del bien o servicio solicitado estuviera errónea, defectuosa, incompleta, inconsistente o no cumpliera con las condiciones establecidas en el presente manual, será devuelta a la unidad solicitante, siendo éste el responsable exclusivo de subsanar las observaciones efectuadas y solicitar nuevamente el requerimiento en cuestión.

Art. 28° Queda estrictamente prohibido a funcionarios que no cuenten con la autorización expresa para ello por parte del Administrador del Sistema de Chile Compra (director de DAF), comprar, generar órdenes de compra, requerir servicios que no hayan sido solicitados en consideración a lo indicado en el presente reglamento y solicitar facturas o recepcionar estas directamente, so pena de las responsabilidades administrativas que eventualmente podría generar dichos actos.

Art. 29° La Municipalidad podrá celebrar directamente sus contratos tanto de suministro como de servicios cualquiera sea el monto de la contratación, los cuales ha de ser licitados y adjudicados (Desertados o Revocados) por la Secretaría Comunal de Planificación o la Dirección de Administración y Finanzas según corresponda, a menos que concurra algunas de las circunstancias que se expresan en la Ley N° 19.886, su reglamento y/o en las condiciones establecidas en el presente manual municipal.

Art. 30° **Todas las adquisiciones y/o contrataciones que se lleven a cabo, deberán contar con el Visto Bueno del Alcalde y de la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas, caso contrario no se llevará a cabo el proceso requerido hasta que el documento no cuente con dichos Vistos Buenos.**

Art. 31° El portal www.mercadopublico.cl, será el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones públicas o privadas como también contrataciones directas. Las excepciones a lo indicado con anterioridad se encuentran expresadas y reguladas en el Art. 62° del Reglamento de la Ley N° 19.886, la cual indica lo siguiente:

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

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de información, circunstancia que deberá ser ratificado por la Dirección.

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

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

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

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

TÍTULO VII
DE LAS CONTRATACIONES POR CONVENIO MARCO

Art. 32° Para proceder a la adquisición de bienes y/o servicios vía convenio marco, la unidad requirente deberá enviar una solicitud formal a la Dirección de Administración y finanzas, indicando **el proveedor al cual se le efectuará la compra, ID de los bienes y/o servicios a contratar, monto total de la compra, plazo de entrega**. Dicha solicitud deberá contar con el **V°B° tanto de la Unidad de Presupuesto de DAF como del Alcalde**, para que sea remitida la solicitud finalmente a la DAF, culminando su tramitación en la Unidad de Chile Compra, quien levantará la solicitud en el portal de Mercado Público.

Art. 33° Queda excluida de lo anterior el Área de Salud Municipal, en consideración a que ellos cuentan con un departamento que se encarga de gestionar sus propias solicitudes de adquisiciones.

Art. 34° La Unidad de Chile Compra, puede solicitar la devolución del documento que solicita la adquisición cuando esté no cuente con toda la información necesaria para proceder a la emisión de la Orden de Compra respectiva, para lo cual contará con un plazo de **48 horas corridas desde recepcionada la solicitud.**

Art. 35° **Será obligación de la Unidad Requirente, subsanar todas las observaciones emitidas por la Unidad de Chile Compras, y la tramitación de todos los vistos buenos, en caso de ser necesario, para volver a enviar la solicitud subsanada para la gestión de la adquisición.**

Art. 36° Cada unidad requirente deberá tener claro que los precios que están publicados en convenio marco corresponden a precios vigentes, en valores netos, y que el valor final del producto es la combinación del precio del bien o servicio, descuentos sobre el monto de la Orden de Compra, Recargo por Flete dependiendo de la región de despacho.

Art. 37° Una vez emitida la orden de compra, se deberá anexar el Certificado Presupuestario o bien, el folio de compromiso de imputación. Una vez aprobada la Orden de Compra por parte del Director de Administración y Finanzas, se envía al proveedor quien deberá aceptarla y enviar los bienes o prestar los servicios dentro de los plazos acordados.

Art. 38° Respecto del rechazo de las ordenes de compra, los proveedores quedan facultados para hacerlo en los siguientes casos:

a) Cuando exista una deuda vencida de la Municipalidad con el proveedor destinario de la misma.

b) Que el valor de la Orden de Compra recibida sea inferior al valor mínimo declarado por el proveedor en su oferta.

c) Que la Orden de Compra no cumpla con condiciones especiales definidas para cada Convenio Marco.

d) No adjuntar a la OC la Disponibilidad Presupuestaria, o el folio de compromiso.

e) Cuando la Municipalidad tenga deuda con cualquier proveedor del Convenio Marco.

Art. 39° De igual forma la MAHO se reserva el derecho de rechazar una orden de compra emitida por el Convenio Marco, cuando el proveedor no de cumplimiento con los plazos de entrega establecidos en su oferta.

TÍTULO VIII
DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LA GRAN COMPRA

Art. 40° Para el caso de las compras superiores a 1.000 UTM que se generen a través del catálogo electrónico del Convenio Marco, tendrán la denominación de GRAN COMPRA.

Art. 41° La unidad requirente deberá enviar la solicitud de publicación a la Secretaría Comunal de Planificación, **con los vistos buenos que correspondan,** indicando los bienes o servicios a adquirir junto con su descripción técnica, cantidad, condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones de evaluación que le sean aplicables en consideración a las bases primitivas establecidas en el convenio marco.

Art. 42° Tendrá el nombre de intención de compra la publicación que se efectué en el catalogo de convenio marco derivada de la gran compra, la cual tendrá un plazo de publicación mínimo en el portal de 10 días corridos. Además, la Unidad Requirente deberán entregar la solicitud a la SECOPLAC con la antelación indicada en el Art. 25° del presente manual, y está a su vez tendrá un plazo de **05 días hábiles** para su revisión por tratarse de una contratación superior a 1.000 UTM.

Art. 43° Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según el cuadro comparativo que deberá ser efectuado en razón a los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la intención de compra, el cual deberá ser adjuntado a la orden de compra que sea emitida y servirá como fundamento de la resolución fundada que apruebe la contratación.

Art. 44° El decreto alcaldicio que autorice la adjudicación tendrá un plazo de vigencia de **48 horas desde la fecha del documento**, el cual deberá ser emitido por la Secretaria Municipal previa solicitud de la Secretaría Comunal de Planificación mediante documento formal, indicando el o los proveedores adjudicados.

Art. 45° Se podrá efectuar la firma de un Acuerdo Complementario (contrato) entre la Municipalidad y el Adjudicatario, dicha solicitud deberá ser emitida por la Secretaria

Comunal de Planificación, dirigida a la Dirección Jurídica quienes tendrán **10 días hábiles para la confección del documento y la tramitación del respectivo decreto alcaldicio que apruebe el Acuerdo Complementario.** Si bien no es obligación efectuar este procedimiento, se aconseja realizarla como una buena practica que permita mantener la transparencia de los procesos.

Art. 46° Se podrá omitir el procedimiento de Gran Compra, en casos de emergencia, urgencia e imprevistos, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la Ley de Compras.

TÍTULO IX
DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO

Art. 47° Solo procederá el Trato o Contratación Directa en los casos establecidos en el Art. 10° del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Art. 48° Respecto de las cotizaciones, la Municipalidad de Alto Hospicio podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o compradores de precios por internet u otros medios de similares características.

Art. 49° **El uso de la Causal de Emergencia, urgencia e imprevisto señalada en el Art. 10° Numeral 3 del Reglamento de Compras Públicas, cuenta con una calificación de carácter restringida y es causal de sanción en caso que corresponda. Se considera como urgencia una situación fáctica de contingencia inminente, urgencia e imprevisto por su parte, una necesidad impostergable que genera la celeridad en la contratación.**

Art. 50° Las causales de Trato Directo contenidas en el **Art. 10° Numeral 3, 4, 6 y 7 del Reglamento de Compras Públicas, requieren de un mínimo de tres cotizaciones** las cuales pueden ser obtenidas como se indica en el Art. 48° del presente manual.

Art. 51° La documentación solicitada a las Unidades Requirentes para proceder a la formalización de la Contratación Directa, deberá ser dirigida a la Secretaría Municipal y corresponde a la siguiente:

- ✓ Memorándum proveniente de la Unidad Requirente, con lo cual se solicitará el inicio del proceso de contratación directa y los fundamentos para optar por este tipo de contratación, indicando el nombre o razón social, ROL Único Tributario, domicilio del Contratista o Representante Legal, Cuenta Presupuestaria de Imputación, Solicitud de Garantías y confección de contrato (si es que correspondieren).

- ✓ Términos de Referencias, solo como buena práctica para esclarecer el proceso, en virtud a que Ley de Compras y su Reglamento no exige la presentación de este documento para efectuar una contratación directa.

- ✓ En caso de utilizar la causal del Art. 10° Inciso 7 letra J) del reglamento de la Ley de Compras Públicas, deberá adjuntarse el cuadro de costo estimativo de la licitación para justificar la contratación directa. **(Remítase a los anexos adjuntos al manual para visualizar formato tipo).**

- ✓ Cotización del o los proveedores, dependiente de la causal de contratación.

Art. 52° La documentación indicada con anterioridad, **deberá ser enviada a las Unidades de Presupuesto, Dirección de Asesoría Jurídica y Alcalde**, para que revisen los antecedentes en razón a su idoneidad técnica, y den el V°B° para proceder a la contratación finalmente, para lo cual, **tendrán un plazo de 48 horas** para revisar los antecedentes por cada una de las partes involucradas.

Art. 53° Una vez aprobado el documento, se deberán remitir los antecedentes a la Secretaría Municipal, para que proceda a la confección del Decreto Alcaldicio que apruebe la contratación directa, **documento que tendrá un plazo de vigencia de 24 horas**, para la emisión de la Orden de Compra respectiva que formaliza la contratación.

Art. 54° **En aquellos casos en que las contrataciones o tratos directos superan las 500 UTM deberán someterse a la aprobación del Concejo Municipal, tal como lo indica la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley N° 18.695, en su texto actual modificado por la Ley N° 20.033, Artículo 65° letra J)**

Art. 55° La Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del plazo de 10 días hábiles procederá a la redacción del respectivo contrato, previa solicitud de la unidad requirente de la contratación directa, y una vez recepcionada la garantía de fiel cumplimiento del contrato (si es que hubiere), por un valor no inferior al 5% del valor total del contrato u otra garantía que al efecto se requieran cuando se traten de contrataciones mayores a 1.000 UTM.

Art. 56° No obstante lo anterior, en las causales indicadas en los numerales 4 y 5 y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 del Art. 10° del Reglamento de la Ley de Compras, no será obligatoria la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aunque la contratación sea mayor a 1.000 UTM, siempre y cuando las entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen el interés público o la seguridad nacional.

Art. 57° Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la MAHO fundadamente deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

Art. 58° Para el caso de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el Artículo 10 Número 5 y 7 letra i) y k) del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, las cuales han de ser efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

Art. 59° Para la correcta ejecución y fiscalización de estas contrataciones, se aplicarán las normas establecidas en el presente manual para estos fines.

TÍTULO X
DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIONES PRIVADAS

Art. 60° El llamado a Licitación Privada se realizará cuando, habiéndose realizado un llamado a licitación pública, no se hayan presentado interesados en participar del proceso en cuestión. Por lo tanto, el llamado a Licitación Privada deberá realizarse en los mismos términos y condiciones del llamado a Licitación Pública, siendo estas las siguientes:

- ✓ La resolución fundada que autoriza la publicación.
- ✓ La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
- ✓ Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- ✓ Las respuestas a las preguntas efectuadas por los oferentes, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre de quien formulo las preguntas.
- ✓ Integración de la Comisión Evaluadora, si existiera.
- ✓ La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- ✓ El informe final de la comisión evaluadora, si existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el Art. 40° bis del Reglamento de la Ley de Compras.
- ✓ La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de Contratos de Obras.
- ✓ El texto del Contrato de Suministro y Servicios definitivo, si lo hubiere.
- ✓ La Orden de Compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

Art. 61° La invitación efectuada por la Municipalidad de Alto Hospicio, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Se podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, se recibe a lo menos una oferta, y el resto de los invitados se excusa o bien, no muestra interés en participar.

Art. 62° La invitación deberá ser efectuada a los proveedores mediante el Sistema de Información, a la cual deberán adjuntarse las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, el cual dependerá de los montos de la contratación, en razón a lo indicado en el presente Reglamento y el de la Ley N° 19.886.

Art. 63° Para todos los efectos de plazos, procedimiento para la solicitud, publicación y adjudicación, deserción o revocación, está modalidad de contratación se acogerá a lo dispuesto para las contrataciones mediante licitaciones públicas en lo que respecto a los artículos que le sean aplicables.

TÍTULO XI
DE LAS CONTRATACIONES POR COMPRA ÁGIL

Art. 64° Modalidad de contratación directa, la cual requiere de un mínimo de tres cotizaciones, obtenidas a través del Sistema de Información, **si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM.** En este caso, el fundamento para la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requiere de la dictación de Decreto Alcaldicio que autorice la procedencia del Trato Directo, siendo necesaria solo la emisión y aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.

Art. 65° En el caso que la contratación no se efectúe en razón al monto, se deberá indicar la justificación en el respectivo documento que solicite la emisión de la orden de compra respectiva.

Art. 66° Para proceder a la solicitud de una Compra Ágil, cada unidad requirente deberá remitir una solicitud formal la cual deberá contar con especificaciones mínimas tales como monto disponible para contratación, cantidades, descripción bienes y/o servicios a contratar, cuenta de imputación, plazo de entrega estimado, **entre otros aspectos que se indican en el documento tipo adjunto en los anexos con el cual se solicitará la compra ágil. De igual forma y como buena práctica, deberán confeccionarse Términos de Referencia donde se detallen todas los aspectos del bien y/o servicio a solicitar, para dar mayor claridad a los interesados al momento de cotizar.**

Art. 67° **De igual forma, será la unidad requirente la encargada de obtener el Visto Bueno del área de presupuesto (si corresponde) y del Alcalde, para proceder a la solicitud de cotizaciones en mercado público.**

Art. 68° Cada unidad requirente será la encargada de efectuar el levantamiento de la solicitud de cotizaciones en el Portal de Mercado Público en la Sección de Compra Ágil, la cual deberá tener un plazo mínimo de publicación de **05 días corridos.**

Art. 69° Ante lo indicado con anterioridad, y para llevar un control respecto del uso del portal, **será obligación de cada director señalar quien o quienes serán los encargados de efectuar las compras ágiles de sus unidades.** De igual forma, se considera necesario para la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan en los casos que sean aplicables.

Art. 70° Una vez culminado el plazo para la recepción de cotizaciones la Unidad Requirente deberá seleccionar la oferta más conveniente en lo que respecta al precio más bajo, caso contrario deberá justificar la razón por la cual no se está efectuando la contratación bajo esa premisa.

Art. 71° **Se entenderá que el proveedor cotizo, con el solo hecho de ingresar una oferta formal en la solicitud, no estando obligado a adjuntar una cotización adicional en los anexos de su oferta.**

Art. 72° Se deberá remitir la solicitud para la emisión de la Orden de Compra respectiva a la Dirección de Administración y Finanzas, señalando el proveedor al cual se efectuará la contratación junto con las cantidades de los bienes y/o servicios, en los casos que corresponda. Este documento, no requiere de Vistos Buenos, ya que la contratación inicial los contiene, por lo cual, se deberá adjuntar una copia del documento.

Art. 73° Recepcionado el documento, la DAF tendrá **un plazo de 48 horas** para la emisión de la respectiva orden de compra derivada de la compra ágil, y será quien se encargue de la autorización de la misma y su envío al proveedor.

Art. 74° Como buena práctica de la MAHO, se establece que la compra ágil solo procederá mediante la solicitud de cotizaciones a través del portal de mercado público y la orden de compra emitida será derivada por la solicitud efectuada mediante el mismo portal, en la sección generada únicamente para está modalidad de compra. **Por lo cual, no se aceptarán solicitudes de compra ágil con cotizaciones que no hayan sido obtenidas a través del portal de mercado público.**

TÍTULO XII

DE LAS CONTRATACIONES INFERIORES A 100 UTM O LICITACIONES SIMPLIFICADAS

Art. 75° En el caso de que las contrataciones de bienes o servicios sean iguales o inferiores a 100 UTM, se deberá obligatoriamente:

a) Solicitar a la DAF, expresamente y por escrito, la solicitud de efectuar un proceso licitatorio correspondiente a una L1 a través del Sistema de Información de Chile Compra.

b) Dicha solicitud deberá poseer todos los requisitos que deberán cumplir los proponentes para que su oferta sea aceptada y evaluada en el proceso licitatorio, como también las especificaciones técnicas del bien y/o servicio solicitado, siendo estas de forma genérica y sin hacer referencias a marcas específicas. En los casos que sea necesario hacer referencia a una marca en específico, se deben admitir bienes y/o servicios de otras marcas o genéricos, para lo cual se debe incorporar a la marca sugerida la palabra "o similar".

c) También deberá indicar claramente la modalidad de la adjudicación, siendo está de carácter múltiple, simple, parcializada o total, pudiendo en cualquier caso ser con o sin emisión automática de la Orden de Compra.

d) Del mismo modo, está solicitud deberá establecer claramente y de manera igualitaria los criterios de evaluación que serán utilizados para la comparación de las ofertas correctamente recepcionadas, siendo este el único medio para la diferenciación y selección de la mejor oferta para ser adjudicada.

e) Las licitaciones inferiores a 100 UTM, no requerirán la firma de contrato por parte de las partes involucradas, siendo las contrataciones formalizadas mediante la emisión y la aceptación de la orden de compra por parte del adjudicatario.

f) En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 48 horas desde dicha solicitud. Pudiendo la unidad requirente solicitar la adjudicación al proponente que le sigue en el orden de la evaluación, hasta no existir más interesados.

g) El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que los términos de referencia establezcan algo distinto.

Art. 76° Toda vez recepcionada la solicitud por parte de la Unidad Requirente, la DAF procederá, con V°B° del Sr. Alcalde y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita a realizar la publicación en el portal de Chilecompra. El trámite de gestionar el V°B° y verificar la disponibilidad presupuestaria para contratar, será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente.

Art. 77° Autorizada la solicitud por parte del Sr. Alcalde, y con disponibilidad presupuestaria aprobada por el Área de Presupuesto de la DAF, los antecedentes serán remitidos a la Unidad de Chilecompra, quien deberá proceder a ingresar dicha solicitud en los términos u condiciones expresamente autorizados, pudiendo está Unidad devolver fundadamente los antecedentes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento en relación a la publicación, para lo cual contara con un plazo de tres (03) días hábiles para la devolución del documento. De ser así, el solicitante deberá efectuar nuevamente todas las gestiones establecidas en el presente cuerpo normativo para contratar el bien o servicio requerido, procurando subsanar las observaciones efectuadas y velando por el cumplimiento total de las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Art. 78° Cumpliendo con todos los requisitos establecidos en los artículos precedentes, la Unidad de Chilecompra, solicitará la aprobación del Supervisor de Compras, a fin de realizar la publicación definitiva del requerimiento, comenzando a correr desde ese momento el plazo establecido en el Decreto de Hacienda N° 1.562 de fecha 20 de Abril del 2016, el cual indica que el plazo de publicación va desde las 48 horas y hasta 05 días, siendo este último el plazo mínimo para el cierre de ofertas. El Supervisor de Compras, deberá en todo momento, y por la competencia que posee en el proceso de publicación, velar por el correcto y cabal cumplimiento de la Normativa Legal aplicable a este tipo de adquisiciones.

Art. 79° Cualquier duda o consultas que haya sido efectuada por los interesados en el Foro del proceso licitatorio, será enviada por parte de la Unidad de Chilecompras a la Unidad Requirente para que está, dentro de los plazos establecidos en el calendario del proceso, remita las respuestas para que sean ingresadas al Foro. Cualquier información adicional a lo indicado inicialmente en las bases administrativas y técnicas que haya sido publicada en el Foro, los interesados deben considerarlo como complemento de las bases del proceso.

Art. 80° Finalizado el proceso de recepción de ofertas, la Unidad de Chilecompra deberá efectuar la apertura de las ofertas recepcionadas, sin importar si estás cumplen o no con todos los antecedentes administrativos o requerimientos técnicos solicitados, la Unidad requirente al momento de llevar a cabo el proceso de evaluación será quien dejé fuera del procesos aquellas ofertas que no dan cumplimiento con los requerimientos solicitados, quedando explícitamente indicado en el respectivo informe de evaluación. Del mismo modo, y

efectuada la apertura del proceso, la Unidad de Chilecompra deberá informar vía correo electrónico a la Unidad Requirente que el proceso de recepción de ofertas ha finalizado, indicando expresamente la ID del proceso, para que ésta pueda realizar la evaluación de las ofertas, en consideración de los criterios establecidos para la contratación.

Art. 81° La Unidad Requirente deberá realizar la evaluación administrativa, técnica y económica, en virtud de los criterios de evaluación establecidos en las bases del proceso, solicitando a la DAF expresamente y por escrito la adjudicación uno o más proveedores del bien o servicio requerido, o bien, en el caso contrario la deserción del proceso licitatorio, indicando expresamente las razones, claramente justificadas, por los cuales se está efectuando dicha solicitud.

Art. 82° La solicitud de adjudicación del o los proponentes deberá considerar el V°B° del área de presupuesto de la DAF, mientras que para la deserción del proceso basta con la firma del director o Encargado de la Unidad Requirente. Con todo lo mencionado, el director de DAF remitirá los antecedentes a la Unidad de Chilecompra para que está proceso con la adjudicación o deserción del proceso, según corresponda.

Art. 83° En el caso que no se recepcionaran ofertas dentro de los plazos establecidos en el calendario de la publicación, se procederá a declarar automáticamente como desierta la publicación en comento, por no presentarse interesados, pudiendo contratar en virtud de lo indicado en el Art. 10° Numeral 7) letra L del reglamento de la Ley N° 19.886 de Contratación y Compras Pública. De lo contrario, la Unidad de Chilecompra, realizará una nueva publicación, de igual forma y condiciones de lo establecido originalmente, con un máximo de 3 llamados, en caso de no tener interesados, se podrá contratar en razón de lo establecido en el Art. 10° Numeral 1) del reglamento de la Ley N° 19.886 de Contratación y Compras Públicas.

TÍTULO XIII

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA SUPERIOR A 100 UTM

Art. 84° Para las adquisiciones de bienes, contratación de servicios o ejecuciones de obras que superen las 100 UTM, se entiende por regla general que el proceso de adquisición o contratación obligatoriamente corresponderá a una licitación pública, salvo en aquellos casos previstos en el Art. 8° de la Ley N° 19.886 de Contratación y Compras Públicas.

Art. 85° Las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Presupuestos y los demás antecedentes que componen la licitación deberán ser preparados por la SECOPLAC con las asesorías técnicas especializadas que se precisen durante el proceso de elaboración de estos instrumentos los cuales deberán ser aprobados mediante Decreto Alcaldicio.

Art. 86° Para estos efectos, la Unidad Requirente que demande la adquisición de bienes o contratación de servicios que superen las 100 UTM deberán ser solicitadas expresamente y por escrito, a la SECOPLAC, en los plazos establecidos en el Art. 25°, a fin de que sean confeccionadas las bases de licitación, **y deberá contar con el Visto Bueno del Alcalde.** Desde ese momento, la Unidad Requirente que solicite la contratación vía licitación pública de cualquier índole, comenzará a ser definida y asignada como Unidad Técnica para efectos del proceso de licitación en comento.

TÍTULO XIV
DE LA CONFECCIÓN DE BASESY SU PUBLICACIÓN

Art. 87° La SECOPLAC designará a un funcionario dependiente de ella, el control por la ejecución y coordinación de los distintos procesos licitatorios que se efectúen, debiendo:

- ✓ Mantener un registro ordenado de los procesos de licitación efectuados, con fechas, las cuales deberán comunicarse al resto de las Unidades Municipales involucradas en un proceso en particular.
- ✓ Poseer un registro del funcionario designado por la SECOPLAC a cargo del proceso licitatorio y la Unidad Técnica adjunta.
- ✓ Archivar las bases que rigen el proceso como también las aclaraciones, decretos alcaldicios, informes que respalden la posible adjudicación o deserción del proceso, y los contratos que puedan generarse.

Art. 88° Del mismo modo, la SECOPLAC designará a un funcionario dependiente de ella, como responsable de cada proceso individual de licitación, siendo éste el encargado de enmarcar cada proceso de contratación dentro del marco legal vigente.

Art. 89° Toda vez solicitado por la unidad Requirente las adquisiciones o contrataciones que sea superiores a 100 UTM en virtud de lo indicado en el Art. 32° del presente reglamento, la SECOPLAC revisará la información enviada por el requirente, efectuando observaciones a estas, revisión que será efectuada en un plazo **máximo de 05 días hábiles.** En los casos que corresponda, se podrán devolver fundadamente todos los antecedentes si estos tuvieran errores, inconclusos, no factibles o que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento. En caso de devolución de documentos, el solicitante deberá realizar nuevamente todas las gestiones establecidas en el presente cuerpo normativo una vez que haya subsanado todas las observaciones efectuadas por la SECOPLAC.

Art. 90° Una vez aceptados satisfactoriamente los antecedentes administrativos y técnicos enviados por la Unidad Requirente, y no existiendo ningún otro tipo de observaciones por parte de la SECOPLAC, se procederá a la confección de las respectivas Bases Administrativas y Técnicas que regirán el proceso licitatorio, en un plazo **no superior a 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud.** Salvo en casos fundados y por razones de buen servicio, se podrá incrementar el plazo establecido para estos fines, previa evaluación y aceptación por parte del Director de la SECOPLAC.

Art. 91° Para efectos de contrataciones por ejecuciones de obras, se entenderá como Unidad Técnica designada y en concordancia al D.F.L. N° 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones, actualizada por la Ley N° 20.741 de 01 de Abril del 2014, la Dirección de Obras Municipales, en adelante DOM, quien deberá realizar sus procesos de licitación, según el presente reglamento, independiente de los montos que originen la contratación de las Obras licitadas.

Art. 92° Para la confección de Bases Administrativas y Técnicas, se deberá considerar lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los Art. 22° y 23° del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada

actor dentro del proceso. Siendo sus consideraciones mínimas las que se indican a continuación:

- ✓ Nombre y Objetivos de la Licitación.
- ✓ Perfil y Requisitos que deben cumplir los interesados.
- ✓ Etapas y Plazos de la licitación, considerando el proceso para la aclaración y/o modificación de bases, entrega y apertura de ofertas, evaluación y adjudicación del proceso, confección del contrato, entre otros.
- ✓ Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten en el portal de Mercado Publico, o en forma física cuando corresponda según lo señalado en el Art. 19° del presente Reglamento, o estén disponibles en el Portal de ChileProveedores.
- ✓ Modalidad Entrega y Apertura de la Ofertas.
- ✓ Definición de Criterios y Evaluación de las ofertas recepcionadas.
- ✓ Nombramiento de la Comisión de Evaluación.
- ✓ Contenidos del Contrato: Objetivo del contrato, plazo y duración de esté, unidad fiscalizadora de éste, termino anticipado, y cualquier otra cláusula que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Condición, plazo y modalidad en que se efectuara el pago de las adquisiciones o contrataciones.
- ✓ Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato y anticipo cuando corresponda, como también la forma y oportunidad de restitución.
- ✓ Multas y sanciones.
- ✓ Nombre y medio de contacto en la Institución.
- ✓ Modalidad de la adjudicación, siendo está de carácter múltiple, simple, parcializada o total.

Art. 93° En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se debe considerar como mínimo:

- ✓ Descripción de los productos y/o servicios solicitados.
- ✓ Requisitos mínimos de los productos y/o servicios solicitados.
- ✓ Plazo de entrega de estos.

Observación: Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, deberá agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Art. 94° En las Bases del proceso se podrá establecer que la licitación sea en una o dos etapas. Se entiende por una etapa cuando en el proceso de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica, mientras que en el caso contrario, se procede a realizar dos aperturas diferidas de oferta, por una parte la oferta técnica y por otra la oferta económica. Solo aquellos oferentes que pasen la oferta técnica serán calificados en la apertura económica.

Art. 95° Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la MAHO deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta, por otro lado, las contrataciones superiores al monto indicado anteriormente, se deberá solicitar obligatoriamente está garantía. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Art. 96° Al momento de regular la garantía de seriedad de la oferta, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo y/o en las bases del proceso licitatorio.

Art. 97° Para todos los efectos, el Departamento de Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, será la Unidad encargada y responsable de la **Custodia, Mantención y Vigencia de los documentos en garantía exigidas en las bases de licitación o en la suscripción de Contratos de Servicios.** Para ello, deberá llevar un registro electrónico de los documentos de tal forma que permita conocer en todo momento los documentos en garantías existentes bajo su custodia, así como obtención de información respecto a los vencimientos de los mismos.

Art. 98° El procedimiento relativo al Ingreso, Registro, Custodia, Mantención, Vigencia, Devolución y Cobro de Garantías, así como los medios para su correspondiente entrega de información de las mismas a las Unidades Técnicas correspondientes, Dirección de Control, Etc., se encuentran establecidas en el Reglamento Municipal N° 4/2011, de fecha 01 de Julio del 2011.

Art. 99° Si la Unidad Técnica así lo requiere, se podrá contemplar en las bases de licitación la improcedencia de participación de Uniones Temporales de proveedores, siempre y cuando se estime que estas conlleven un riesgo, dadas las particularidades de la industria, del bien y/o servicio objeto de una licitación pública.

Art. 100° Una vez finalizada la confección las bases de licitación, y enmarcadas dentro de los requisitos establecidos en el cuerpo normativo que rigen las mismas, estás deberán ser remitidas a la unidad requirente para que sean visadas por ésta, en un plazo no superior a 48 horas a la fecha de recepción del documento.

Art. 101° Revisado el documento por parte de la Unidad Técnica, y subsanadas las observaciones a las mismas, la MAHO definirá los plazos en virtud de lo establecido en el Decreto de Hacienda N° 1.562 del 20 de Abril de 2006, siendo estos:

PUBLICACIÓN		
DESDE	**HASTA**	**MONTOS A CONTRATAR**
48 HORAS	05 DÍAS	MENORES A 100 UTM
05 DÍAS	10 DÍAS	IGUAL O SUPERIORES A 100 UTM Y MENORES A 100 UTM
10 DÍAS	20 DÍAS	IGUAL O SUPERIORES A 1000 UTM Y MENORES A 2000 UTM
10 DÍAS	20 DÍAS	IGUAL O SUPERIORES A 2000 UTM Y MENORES A 5000 UTM
30 DÍAS	MÁS DE 30 DÍAS	IGUAL O SUPERIORES A 5000 UTM

Art. 102° En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertad no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a uno inhábil, antes de las quince (15:00) horas.

Art. 103° En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la MAHO deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos minutos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al Art. 25° del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta.

Art. 104° Visadas las bases de licitación por la Unidad Técnica, y definidos los plazos que deben considerarse para el proceso licitatorio por parte de la SECOPLAC, esta deberá enviar la solicitud de publicación de bases junto con todos los antecedentes asociados a la Dirección Jurídica, con un plazo de anticipación de **48 horas previas a la fecha de publicación,** quienes dentro del plazo establecido deberá revisar u observar las bases cuando corresponda.

Art. 105° La Dirección Jurídica, según las obligaciones establecidas en el presente Manual, deberá velar en todo momento por la legalidad del proceso licitatorio, realizando las observaciones y/o modificaciones que estimase conveniente a fin de no realizar actos que contravengan a las normativas que rigen estos procesos, en especial los dispuestos en la Ley N° 19.886 de Contratación y Compras Públicas.

Art. 106° Una vez aprobadas las Bases de licitación por parte de la Dirección Jurídica, está procederá a remitir todos los antecedentes del proceso a la Secretaría Municipal, quien será la encargada de formalizar la publicación de bases mediante la dictación del Decreto Alcaldicio que aprueba las bases de licitación y el llamado a propuesta pública en la forma y plazos dispuestos por la SECOPLAC.

Art. 107° **En virtud al Convenio de Colaboración suscrito el 19 de Octubre del 2017 entre la Contraloría Regional de Tarapacá y la Municipalidad de Alto Hospicio, aprobado mediante Decreto Alcaldicio 3.954/2017, se someterán a revisión previa juridicidad de los procesos de contratación los que se indican a continuación, para toma de Razón por parte de la Contraloría, debiendo remitir el borrador de las bases previamente aprobadas por la Dirección Jurídica:**

- **Servicios de recolección, transporte y/o disposición de residuos sólidos domiciliarios y asimilables.**
- **Servicios de recolección, transporte y/o disposición de residuos sólidos de ferias libres y barrido de calles.**
- **Servicio de recambio, mantención, rediseño y/o mejoramiento de las áreas verdes de la comuna que superen las 10.000 UTM.**
- **Servicio de adquisición, mantención y/o reposición de luminarias de la comuna, tratándose de contrataciones que superen las 10.000 UTM.**
- **Servicio de apertura y mantención de cuentas corrientes y contratación de servicios relacionados con el giro bancario.**
- **Concesión para la construcción de estacionamientos subterráneos y de superficie y explotación de los mismo que superen las 10.000 UTM.**
- **Servicio de provisión, operación y mantenimiento de equipos y sistemas software computacionales, tratándose de contrataciones que superen las 10.000 UTM.**
- **Diseño, construcción, mantención, reparación, remodelación de obras públicas que superen las 10.000 UTM.**

Art. 108° Para su revisión la Contraloría tendrá un plazo de **30 días hábiles**, contados desde la recepción de la totalidad de la documentación en la correspondiente Oficina de Partes. Lo anterior será aplicable durante la vigencia del convenio entre la Municipalidad y el ente fiscalizador señalado.

Art. 109° Emitido el respectivo Decreto Alcaldicio de aprobación de las Bases de licitación, la Secretaría Municipal, deberá remitir los antecedentes a la SECOPLAC, para que el funcionario a cargo del proceso, proceda al levantamiento del proceso licitatorio en el portal de mercado público, de acuerdo a las condiciones establecidas y autorizadas por la Dirección Jurídica. Además, será el encargo de distribuir electrónicamente, a la Unidad Técnica del proceso, el Decreto Alcaldicio que respalde el proceso licitatorio como también los documentos que lo rigen, como las bases de licitación visadas, anexos técnicos, etc.

TÍTULO XV
DE LOS PROCESOS PREVIOS A LA APERTURA

Art. 110° Publicada la licitación en el Sistema de Contratación y Compras Públicas, comenzarán a regir los plazos para la recepción de las ofertas siendo responsabilidad del funcionario

designado como encargado del proceso particular de licitación, las actuaciones y aclaraciones que pudieran realizarse hasta antes de la apertura.

Art. 111° Con el objetivo de aumentar la difusión al llamado, la SECOPLAC podrá publicarlos por medio de una o más avisos en diarios o medios de circulación nacional o regional, según sea el caso.

Art. 112° Las consultas formuladas por los interesados a través del sistema de compras y contrataciones, serán remitidas a la Unidad Técnica del proceso para que esté remita las respuestas a la brevedad al funcionario designado como encargado del proceso, quien deberá ingresar las respuestas a través del mismo sistema dentro de los plazos establecidos en el llamado a licitación.

Art. 113° Durante el periodo previo al cierre de recepción de ofertas, las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación, podrán ser aclaradas, enmendadas, modificadas o rectificadas respetando la igualdad de los proponentes y sin establecer cambios sustanciales que establezcan condiciones más provechosas entre los interesados a participar del llamado a licitación. En caso que las bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas se considerará un plazo prudencial de 24 horas para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones indicadas, lo anterior, en virtud del Art. 19° de la Ley N° 19.886.

Art. 114° Se podrá suspender un proceso licitatorio, por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir el curso normal de la licitación, **solo si el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.**

Art. 115° Será responsabilidad del funcionario designado por la SECOPLAC, como encargado del proceso licitatorio en particular, él resguardo de todos los antecedentes originales, que se generen hasta antes de la apertura del proceso y que sean considerados como parte integral del proceso.

Art. 116° Será responsabilidad del funcionario designado por la SECOPLAC, como encargado del proceso licitatorio en particular, entregar a la Secretaría Municipal, las Actas de Apertura y de Asistencia del proceso, a fin de que sean utilizadas por el secretario para dicho acto. A su vez, es responsabilidad del funcionario designado por el Secretario Municipal, proceder a retirar la carpeta del proceso licitatorio al cual se le realizará la apertura desde la oficina de Chile Compras.

Art. 117° En caso de existir aclaraciones en las bases y/o modificaciones en las fechas del calendario correspondiente al proceso licitatorio o en alguno de los términos indicados en las bases, se deberá emitir un Decreto Alcaldicio que autorice la modificación o aclaración respectiva, siempre y cuando estás se generen previas al cierre de la recepción de las ofertas, y se considerará un plazo prudencial de 24 horas para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones indicadas, lo anterior, en virtud del Art. 19° de la Ley N° 19.886.

TÍTULO XVI
DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Art. 118° Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad y el nombramiento de un representante o apoderado en común con poderes suficientes.

Art. 119° Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la Unión Temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Art. 120° Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal de proveedores deberá materializarse por Escritura Pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Art. 121° Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Art. 122° La vigencia de está unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.886.

Art. 123° En ocasiones, se podrá establecer la no procedencia de participación de Uniones Temporales de Proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, en razón de las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.

TÍTULO XVII
DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Art. 124° Se entiende por "Apertura de la Propuesta" el acto público en que los interesados en participar a la propuesta adjuntan la documentación solicitada y la Comisión de Apertura procede a abrir cada archivo para constatar la existencia de la documentación exigida en las bases de licitación, sin entrar a calificar el contenido de los documentos, en consideración a que eso será ponderado por la Comisión Técnica de Evaluación.

Art. 125° La comisión de apertura, estará compuesta por las siguientes personas:

- Director (a) de Secoplac o funcionario (a) que éste designe para ello.
- Director (a) Jurídico o funcionario (a) que éste designe para ello.
- Director (a) de Control o funcionario (a) que ésta designe para ello.

- Director (a) de Administración y Finanzas o funcionario (a) que éste designe para ello.
- Secretario (a) Municipal, quien hará de ministro de fe durante la Apertura.
- Director (a) que solicita el requerimiento.

Art. 126° **Es obligación que cada integrante de la comisión de apertura, ya sea el director o el funcionario que se designe cuente con acreditación vigente en Chile Compra, caso contrario no podrá formar parte integra de la comisión debiendo ser sustituido por alguien que cuente con dicha competencia.**

Art. 127° El Acto de Apertura, será efectuado a través del Portal de Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora que han de ser establecidos en las bases. El sistema de información deberá asegurar certeza en hora y fecha de la apertura y permitir a los oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones respecto del resto de las ofertas:

- Individualización del Oferente.
- Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- Precio unitario y total de la oferta.
- Individualización de la Garantía por concepto de Seriedad de la Oferta, en el caso que corresponda.

Art. 128° Los proponentes podrán **efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas**, las cuales han de realizarse mediante el sistema de información de mercado público. De igual manera la Comisión se reserva el derecho de acoger o no las observaciones efectuadas, siempre y cuando estén relacionadas al acto de la apertura y no al contenido de los documentos presentados por los oferentes, **puesto que estos serán revisados durante el periodo de evaluación.**

Art. 129° El único documento que ha de ser recepcionado en soporte de papel corresponde a las garantías por concepto de seriedad de las ofertas las cuales deberán ser entregadas antes de la fecha indicada en las respectivas bases del proceso licitatorio. Se eximen aquellas garantías que corresponden a documentos de carácter electrónicos los cuales pueden ser entregados de manera digital como documento adjunto a los anexos de la oferta.

Art. 130° **En el caso de no presentarse ofertas, el sistema automáticamente declarará como desierto el proceso licitatorio y el Sistema de Información de Mercado Publico emitirá un acta de Deserción, no obstante lo anterior, de igual manera la SECOPLAC deberá solicitar a la Secretaría Municipal generar el acto administrativo que de cuenta de la deserción del proceso.**

Art. 131° La apertura pública de la propuesta será efectuada por el Secretario Municipal, con la asistencia obligatoria de los miembros designados como comisión de apertura, en la hora, fecha y lugar indicados en las bases que rigen el proceso licitatorio sin importar la tipología de está.

Art. 132° En el momento de realizar la apertura, y por razones fundadas, la comisión de apertura podrá recepcionar las ofertas que contengan observaciones o documentos faltantes en razón a lo requerido en las bases del proceso licitatorio.

Art. 133° Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que los documentos faltantes u observados sean igual o menor a la cantidad indicada en el proceso licitatorio, la comisión estará facultada a decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se podrá declarar fuera de bases al oferente o se solicitará que salven errores u omisiones formales, en tanto que las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una situación de privilegio ni se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del portal.

Art. 134° Lo dispuesto anteriormente, se hará conforme los términos del inciso segundo del Art. 40° del Reglamento de la Ley de Compras y el plazo para su presentación será de dos (02) días hábiles, desde que se le notifique a través del portal al oferente que haya incurrido en la omisión, pudiendo quedar inadmisible si es que no se da cumplimiento en el plazo indicado.

Art. 135° A las aperturas pueden presentarse personalmente proponentes que participen del proceso licitatorio, o bien, por medio de un representante o apoderado que acredite su personería por medio de un poder simple. Quien sea el asistente a la apertura publica deberá firmar el acta de asistencia como registro de su participación en el proceso, además, podrán realizar observaciones al momento de la apertura a la comisión siempre que se realicen en términos respetuosos y esperando que quien presida la Comisión de Apertura le ceda la palabra.

Art. 136° Tanto la documentación entregada por el proponente de manera electrónica y física (en el caso de las garantías de seriedad de la oferta), como también las muestras requeridas según corresponda, quedarán a disposición de la Municipalidad de Alto Hospicio, y pasarán a ser de propiedad de la misma, no estando está obligada a su devolución ni reembolso por gastos incurridos por el proponente en la preparación de su oferta. Sin perjuicio de lo anterior las garantías serán devueltas en conformidad a lo establecido en las bases de licitación.

Art. 137° Cada una de las ofertas recepcionadas y analizadas por parte de la comisión de apertura, tendrán un acta de apertura en la cual se indican las observaciones y/o documentación faltante como también plazo de entrega, monto de la oferta económica o bien, el motivo del rechazo de las ofertas. Dichas actas serán subidas al portal de mercado público en un plazo máximo de 05 días hábiles con las firmas de los participantes de la comisión.

Art. 138° Efectuada la apertura de las ofertas y perfeccionadas las actas que respaldan el proceso, el Secretario Municipal, deberá conservar la documentación original y muestras recibidas, remitiendo estos posteriormente según se indica:

DETALLE	REMITIR A
Garantías (Boletas, Vales Vistas, Certificados de Fianza, Etc.).	Tesorería Municipal, a fin de custodiar las garantías entregadas.

Muestras, Cuando Corresponda	SECOPLAC, por presidir la comisión de evaluación, para un mejor análisis y resolución del proceso licitatorio.

TÍTULO XVIII
DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN, DESERCIÓN O REVOCACIÓN

Art. 139° Sin perjuicio de las facultades entregadas al Secretario Municipal en el acto de Apertura, en el resto del proceso de análisis y selección de la o las propuestas adjudicadas o desertadas, la Comisión de Evaluación será presidia por el Director de SECOPLAC, a fin de definir y gestionar cada una de las acciones que en conjunto adopte la Comisión, correspondiéndole por ende, el voto dirigente.

Art. 140° Durante la evaluación de las ofertas ninguno de los integrantes de la Comisión Evaluadora, o involucrados en el proceso licitatorio, podrán tener contacto alguno con los oferentes válidamente aceptados y que están siendo participes del proceso de evaluación de sus ofertas.

Art. 141° En virtud a lo indicado en el artículo anterior, el único contacto válidamente aceptado en el proceso de evaluación será cuando la comisión considere necesario efectuar aclaraciones, documentación o certificados sobre cualquier aspecto de la oferta del o los proponentes, siempre y cuando estás no confieran a los ofertantes una situación de privilegio respecto de los demás competidores. Las aclaraciones deberán ser solicitadas únicamente a través del portal del mercado público, ante lo cual, los proponentes tendrán dos (02) días hábiles para subsanarlas, contados desde la emisión de la solicitud.

Art. 142° La Comisión para efectos de la selección y evaluación de las propuestas, deberá basarse en los criterios que al respecto se le han establecido en las presentes bases. Sin perjuicio de ello, la comisión queda facultada para realizar consultas a expertos en temas relacionados con la propuesta, solicitar informes técnicos ante dudas, inquietudes o aclaraciones que estimen convenientes para transparentar el proceso y dar recomendaciones más claras respecto a él o los proponentes a adjudicar.

Art. 143° Serán criterios objetivos los considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes en cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

Art. 144° La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimientos del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Art. 145° **Criterios y ponderaciones que la Municipalidad de Alto Hospicio asigne a los oferentes, derivados de materias de alto impacto social.** Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el cuidado del medio ambiente, contratación de personas en

situación de discapacidad o vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Art. 146° El plazo de validez de las ofertas será de 120 días corridos, salvo que las bases establezcan algo distinto. Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

Art. 147° Del mismo modo, los miembros de la comisión de evaluación, según la competencia que posee su gestión dentro del municipio, deberán velar en todo momento por el cumplimiento de:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Secretario Municipal	Ministro de Fe del Proceso
Director SECOPLAC	Gestionar los procesos técnicos y administrativos que conlleven a una contratación eficiente
Director DAF	Aprobación presupuestaria para la adjudicación del proceso
Director Control	Enmarcar el proceso dentro de la Normativa Vigente
Director Jurídico	Velar por la Juridicidad del Proceso
Unidad Técnica	Conformidad por el Bien o Servicio a Adjudicar

Art. 148° Es obligación que cada integrante de la comisión de evaluación cuente con acreditación vigente en Chile Compra, caso contrario no podrá formar parte integra de la comisión debiendo ser sustituido por alguien que cuente con dicha competencia.

Art. 149° Las autoridades y funcionarios, especialmente los miembros de la comisión de evaluación, cumplirán con lo siguiente deber de abstención, que indica: "Las autoridades y funcionarios, así como los contratos a honorarios en los casos que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la Ley N° 19.886 y el presente reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, en los términos del Art. 62° N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Art. 150° La Comisión deberá evaluar y estudiar los antecedentes de cada oferta recepcionada, emitiendo una decisión fundada mediante un informe de evaluación, el cual respaldará y justificará la selección propuesta, para que el presidente de éste proponga la adjudicación o deserción del proceso licitatorio al Sr. Alcalde, garantizando de esta forma la debida equidad, objetividad y transparencia del proceso.

Art. 151° Por otro lado, la Municipalidad de Alto Hospicio, podrá revocar el proceso licitatorio, cuando está se encuentre publicada o cerrada, siempre y cuando exista una razón que justifique el hecho de que no se podrá seguir con el flujo normal que conduce a la culminación del proceso licitatorio, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o especifico de la Municipalidad.

Art. 152° Para llevar a cabo la revocación del proceso, se deberá emitir un informe por parte del Director de la Secretaría Comunal de Planificación en el cual se señale las causas bajo las cuales la comisión considera que se debe revocar el proceso.

Art. 153° El informe final de la comisión, si es que lo hubiese, deberá referirse a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que han de ser declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- 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 Municipalidad de Alto Hospicio.
- 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.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Art. 154° Conforme lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley N° 18.695, en su texto actual modificado por la Ley N° 20.033, Artículo 65° letra J) y en el caso que las propuestas de adjudicación, igualen o superen las 500 UTM, deberán ser sometidas a consideración del Concejo Municipal, el que podrá con acuerdo de la mayoría absoluta, aprobar o desestimar fundadamente dichas propuestas, sin responsabilidad alguna para el municipio. Esta tramitación estará a cargo de la Secretaría Comunal de Planificación, siendo el encargado del área de licitaciones quien deberá solicitar al Secretario Municipal la inclusión en la Tabla de Concejo Municipal este punto a fin de que sea sometido a votación.

Art. 155° Toda vez que se requiera la aprobación referida en el artículo anterior, el profesional a cargo del proceso licitatorio de la SECOPLAC, deberá remitir 1 copia de todos los antecedentes del proceso (Bases Administrativas y Técnicas, Informe de Evaluación y Antecedentes Oferta (s) Ganadora (s), con un plazo **mínimo 2 días hábiles** de anticipación a la realización del Concejo Municipal donde se llevará a cabo la votación de aprobación de la adjudicación referida.

Art. 156° En caso, que los Concejales rechacen la propuesta de adjudicación y/o contratación directa, este deberá ser por razones justificadas en relación a aspectos técnicos de la o las ofertas propuestas para la adjudicación y/o proveedores seleccionados en la contratación directa. Será obligación de la Secretaria Municipal emitir un informe en el cual se detallen las razones bajo las cuales se está efectuando el rechazo.

Art. 157° De igual forma y en los casos que el rechazo efectuado por el Concejo Municipal no cuente con razones justificadas según lo señalado en el articulo anterior, será la Dirección Jurídica quien deberá pronunciarse dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la fecha del rechazo, señalando las razones bajo las cuales no se acoge el rechazo del Concejo, remitiendo dicho informe a la SECOPLAC, para ser presentado en el próximo concejo junto con la propuesta de adjudicación y/o contratación directa rechazada.

Art. 158° Si el Concejo Municipal decide proceder a la aprobación de las adjudicaciones y/o contrataciones directas presentadas, será el Secretario Municipal, el encargado de la elaboración de los respectivos Acuerdos de Concejos que dan cuenta de la decisión que ha sido referida.

Art. 159° En virtud al Convenio de Colaboración suscrito el 19 de Octubre del 2017 entre la Contraloría Regional de Tarapacá y la Municipalidad de Alto Hospicio, aprobado mediante Decreto Alcaldicio 3.954/2017, se someterán a revisión previa juridicidad de los procesos de contratación indicados en el Art. 107° del presente manual, para toma de Razón por parte de la Contraloría, debiendo remitir el borrador del informe de evaluación, decreto de adjudicación, contrato y decreto de aprobación de contrato previamente aprobadas por la Dirección Jurídico.

Art. 160° Cumplido los requisitos administrativos para realizar la adjudicación que dispone el presente reglamento, la SECOPLAC, solicitará a la Secretaría Municipal, de manera formal y por escrito, emitir el Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación, deserción o revocación. En dicho documento, deberá indicarse claramente los oferentes adjudicados, plazos de ejecución, ítems, montos a contratar y porcentaje de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si es que lo hubiere.

Art. 161° La Secretaría Municipal, tendrá un plazo de **48 horas** para la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación, deserción o revocación del proceso licitatorio desde que recepciona la solicitud por parte de la SECOPLAC, **a su vez, el respectivo Decreto tendrá una validez de 48 horas.** El Decreto Alcaldicio deberá ser acompañado del informe de evaluación propuesto por la comisión y firmado por cada uno de ellos incluidos el Alcalde, y el Certificado de Aprobación de Concejo cuando esté corresponda.

Art. 162° En el caso de las deserciones, se deberá acompañar el informe de evaluación donde se propone la deserción del proceso por parte de la comisión indicando las razones fundadas que dan cabida al hecho. Mientras que para el caso de las revocaciones, se deberá adjuntar el Informe emitido por el Director de SECOPLAC, quien preside la comisión evaluadora.

Art. 163° Monto de la Contratación: Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la SECOPLAC, deberá explicar en el acto adjudicatario las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia debiendo, asimismo, mantenerlos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

Art. 164° Será el funcionario designado de la SECOPLAC para el proceso licitatorio, quien procederá a levantar la adjudicación en el portal de Mercado Publico, dentro de los plazos indicados en el Art. 161° del presente reglamento. Para ello, deberá procurar que en los anexos del proceso licitatorio se encuentren adjuntos los siguientes documentos: Actas de Aperturas de las ofertas recepcionadas, Modificaciones a las bases y/o ampliaciones de plazo a las adjudicaciones (solo cuando corresponda), Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación, Informe de Evaluación del Proceso, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Certificado Acuerdo Concejo (solo cuando corresponda).

Art. 165° Una vez adjudicado el proceso licitatorio, el funcionario designado del proceso licitatorio, procederá a la confección de la respectiva orden de compra que formaliza la adjudicación del proceso, la cual se emite automáticamente por parte del portal de mercado público, siendo enviada al o los proveedores adjudicados, quienes la deberán aceptar en un plazo de 24 horas, o bien se dará por aludido de la adjudicación pasadas las 24 horas de su emisión.

TÍTULO XIX
DE LA GENERACIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO

Art. 166° La adjudicación del respectivo proceso licitatorio, dará lugar a la celebración de un contrato, el que deberá ser firmado por las partes, en los plazos, con la entrega de las garantías comprometidas y condiciones establecidas en las bases de licitación, diseñados y confeccionados por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Art. 167° Para formalizar las adquisiciones tanto de bienes como de servicios, se requerirá de la suscripción de un contrato. No obstante, las adquisiciones que sean menores a 100 UTM podrán formalizarse solo con la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del oferente. De igual manera, las adquisiciones superiores a 100 UTM e Inferiores a 1000 UTM, siempre que se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las bases, podrán eximirse de la confección de un contrato, siendo formalizadas con la emisión de la Orden de Compra y aceptación de ésta por el oferente.

Art. 168° En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, dentro de las 24 horas siguientes a su emisión, la Municipalidad de Alto Hospicio, podrá dar por entendido el rechazo del oferente a la Orden de Compra.

Art. 169° La SECOPLAC, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica, de manera formal y por escrito, la confección del respectivo contrato con el oferente (s) adjudicado (s), para lo cual, está tendrá un plazo máximo de **10 días hábiles** para la confección del documento, contados desde la fecha de recepción del documento que solicita el contrato. Dentro del mismo plazo deberá ser entregada por parte del adjudicatario la Garantía que cauciona el fiel cumplimiento de contrato según las condiciones establecidas en las bases del proceso.

Art. 170° El contrato suscrito entre el adjudicatario y la MAHO deberá ser aprobado mediante la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo, de cuyo trámite estará a cargo la Secretaría Municipal, previa solicitud de la Dirección Jurídica.

Art. 171° Si por causa, no imputable a la MAHO, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, quedará facultada para Re adjudicar la licitación a la segunda proposición de adjudicación en la lista de precedencia, y si esta no lo acepta, a la tercera y así sucesivamente, o rechazará todas las ofertas propuestas si ello resulta conveniente para los intereses Municipales, sin perjuicio de hacer efectivas las boletas de garantía por concepto de seriedad de la oferta y ejercer las acciones legales que procedan.

Art. 172° Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la MAHO podrá, junto con dejar sin

efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las bases establezcan algo distinto.

Art. 173° Una vez firmado el contrato y aprobado mediante el Decreto Alcaldicio respectivo, cuando corresponda, será publicado en el sistema de compras y contrataciones públicas en un plazo no superior a las **24 horas hábiles** posteriores de la aprobación del contrato. Además, se procederá a la devolución de las boletas de garantías por concepto de seriedad de la oferta, tanto al adjudicatario como a los oferentes de la licitación que se encuentren dentro de la lista de precedencia de la licitación.

TÍTULO XX
DE LA CORRECTA EJECUCIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO

Art. 174° La correcta ejecución y fiscalización de los bienes y/o servicios contratados, será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Técnica respectiva, la cual deberá velar por el total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con el adjudicatario.

Art. 175° Todas las obligaciones contractuales que suscriba el contratista adjudicatario con trabajadores, proveedores y terceros, serán de exclusiva responsabilidad y cargo de él.

Art. 176° El contratista deberá iniciar los trabajos, y entregar las obras, realizar los estudios, prestar los servicios, o entregar los bienes en el plazo establecido en el contrato y cumplir las obligaciones contraídas. La demora en la iniciación del cumplimiento de sus obligaciones, dará derecho a la MAHO para poner término anticipado administrativamente al contrato, sin forma de juicio y facultando a esta a hacer efectivas las garantías pertinentes.

Art. 177° Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las especificaciones técnicas, presupuestos y otros elementos que sirvan de base al contrato, sin previa autorización formal y por escrito de la Unidad Técnica.

Art. 178° La solicitud del contratista de aumento, disminución de servicios, plazos o prestaciones extraordinarias, deberá efectuarse por escrito, dentro del plazo de vigencia del contrato siendo visadas y refrendadas por la Unidad Técnica. La MAHO a su juicio exclusivo podrá aceptar o rechazar la solicitud efectuada por el contratista. Debiendo ser aprobada por el Decreto Alcaldicio respectivo y el anexo de contrato que origine está modificación.

Art. 179° El plazo que se estipule en los contratos para su ejecución, salvo que las Bases determinen lo contrario, se entenderá que son en días corridos, la Municipalidad podrá ampliarlos en caso de cualquier modificación del contrato que lo afecte y siempre que sea por causa no imputable al contratista.

Art. 180° La Unidad Técnica deberá, entre otras funciones, formular todas las observaciones que le merezca la ejecución y la calidad del objeto del contrato, y cualquier otra que estime necesaria para su ejecución; interpretar las bases técnicas; verificar la protección de materiales y equipos; requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad; controlar el cumplimiento de la programación de los plazos del contrato, velar por el orden y limpieza del lugar en donde se ejecuten las actividades materia del contrato, entre otros.

Art. 181° La Inspección o Supervisión Técnica le corresponderá al funcionario a quien la Unidad Técnica competente le ha entregado la responsabilidad de velar directamente por la correcta ejecución del objeto del contrato, el que se denominará Inspector Técnico, para los efectos del presente reglamento.

Art. 182° Una vez terminadas las actividades, el contratista solicitará por escrito a la Unidad Técnica respectiva, la recepción del objeto y/o servicio contratado. Este último verificará el fiel cumplimiento de los antecedentes, especificaciones y normas dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto, la que se remitirá al contratista.

Art. 183° Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas o concedidas, resultare que no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes, se dará curso a la recepción provisional de ellas, fijándose un plazo para que el contratista ejecute, a su costo los trabajos o reparaciones que ella determine, sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes.

TÍTULO XXI
DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Art. 184° La MAHO, podrá poner término en forma anticipada a un contrato, administrativamente y sin forma de juicio, en los casos señalados en el Art. 77° del Reglamento de la Ley 19.886, y en todos los siguientes casos, siempre que así se consignare en las bases respectivas del proceso:

- ✓ Por Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- ✓ Por incumplimiento grave en las obligaciones contraídas por el contratante.
- ✓ Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- ✓ Por exigirlo el interés publico o la seguridad nacional.
- ✓ Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (06) meses. En caso de ser una UTP, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores.
- ✓ Los demás que se establezcan en las respectivas Bases de licitación o en el contrato.

TÍTULO XXII
PLAN ANUAL DE COMPRAS

Art. 185° En el plan de compras se debe considerar lo siguiente:

- ✓ Formulario denominado "Plan Anual de Compras", que será completado y remitido por cada unidad, en los plazos que disponga la entidad.

- ✓ Cualquier modificación al Plan de Compras.

Art. 186° El Plan Anual de Compras se encuentra desarrollado con detalle en el Titulo X del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

TÍTULO XXIII
ORGANISMOS O PROCESOS EXCLUIDOS DE LA LEY DE COMPRAS

Art. 187° En relación a los procesos de compras excluidos de la Ley de Compras o efectuada por Órganos del Sector Público no regidos por dicha ley, en razón a lo establecido en los Art. 3° y 21° de Ley N° 19.886, deberán someterse a las normas de los Art. 18°, 19° y 20° de dicha ley, en razón a la información básica sobre contratación de bienes, servicios y obras.

TÍTULO XXIV
RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Art. 188° Proceso que consiste en comprobar e informar la entrega de bienes y/o servicios que se han requerido o adquirido, lo cual es acredita por la Unidad Técnica y/o DAF, según sea la naturaleza del requerimiento.

Art. 189° Para lo cual se definirá expresamente, en las bases de licitación o contratación directa, quien será la Unidad Técnica a cargo del proceso y el lugar de recepción.

Art. 190° Verificada la recepción conforme de los bienes o servicios correspondiente a lo solicitado a la Orden de Compra o Contrato, Guía Despacho y Factura cuando corresponda, las cuales deberán venir debidamente refrendada al reverso acompañado de Acta Entrega, Alta de Inventario, Ingreso Bodegas si corresponde. Esta refrendación manifiesta la recepción conforme y sin observaciones, lo cual faculta a la DAF para comenzar la tramitación del pago en cuestión, sin la refrendación, no se considerará recepcionado.

Art. 191° Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor, a fin de subsanar las observaciones efectuadas.

Art. 192° Toda vez recibida por DAF la certificación conforme por la recepción, deberá ingresar los bienes o servicios adquiridos para ser inventariados, a fin de ser despachados al usuario final. El registro de Bienes inventariado de propiedad Municipal, será de responsabilidad de la Unidad de Bienes Municipales, estableciendo los procedimientos que estime en consideración a lo dispuesto en el presente reglamento.

Art. 193° La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la MAHO, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

TÍTULO XXV
POLITICAS DE INVENTARIO

Art. 194° Está ha de considerar los siguientes objetivos:

- ✓ Mantener un control en base a un inventario todos los bienes de carácter municipal.
- ✓ Optimizar el uso de los productos almacenados en la bodega.
- ✓ Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento de la MAHO.
- ✓ Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean ópticos y que representen un adecuado costo de operación.
- ✓ Identificar puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, para asegurar el adecuado control y seguimiento como también disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.
- ✓ Mantener un registro actualizado de los inventarios de todos los bienes municipales, para ser identificados fácilmente por dependencia.
- ✓ Facilitar el proceso de control periódico de todos los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- ✓ Levantar procesos de inventariado generales rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventariado en razón a los registros.

Art. 195° El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la DAF, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: Artículos de Oficina, Aseo e Insumos Computacionales.

TÍTULO XXVI
PROCESO DE INVENTARIO

Art. 196° La preparación de inventario y sus fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- ✓ Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- ✓ Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- ✓ Instrucción: Debe estar definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- ✓ Formación: es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

Art. 197° El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- ✓ Exceso de Inventario

- ✓ Insuficiencia de Inventario.
- ✓ Robo.
- ✓ Mermas.
- ✓ Desorden.

Art. 198° En el proceso de Inventario participan fundamentalmente 4 actores claves: Usuarios, Encargado Bodega, DAF y Unidad Requirente. No obstante lo anterior, será responsabilidad del Director de la DAF el disponer de las medidas que se requieran para adoptar un sistema computacional ordenado y actualizado, a fin de dar cumplimiento a la normativa que rige este tipo de acciones.

Art. 199° El control de inventario, el cual debe ser efectuado por la Unidad de Bienes Municipales, ha de ser realizado sobre la base de los registros que se deben mantener. Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Art. 200° El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado. Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), lo cual debe ser utilizado con base a la estructura de la Bodega.

Art. 201° Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar y buscar correcciones, ajustes de salida en el sistema.

TÍTULO XXVII
PROCEDIMIENTOS DE PAGO

Art. 202° Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, el cual recomienda que los pagos de cualquier organismo público deben ser realizados dentro de los **30 días siguientes desde la recepción conforme de la factura,** y deberá ser gestionado por la DAF.

Art. 203° Será responsabilidad de la Dirección de Control y el Auditor Interno, corroborar mediante documentación adjunta el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento, recepción conforme de la Unidad Técnica, Registro de Inventario, Requisitos Establecidos previos al pago y cualquier tipo de normativa que pueda afectar directamente la tramitación del pago en comento. Siendo está la instancia de control y observaciones a fin de no realizar hechos que afecten el patrimonio municipal o gestiones que vayan en contra de la normativa aplicable a la gestión municipal.

Art. 204° A fin de gestionar un pago, la unidad de Contabilidad (dependiente de la DAF), deberá proceder a la confección del respectivo Decreto de Pago, una vez recepcionada la solicitud de pago enviada por parte de Unidad requirente con toda la documentación en original que respalde este acto a fin de ser remitidos todos los antecedentes a la Dirección

de Control, quien revisará los antecedentes recepcionados y emitirá las observaciones que correspondan a fin de que sean subsanadas por la DAF.

Art. 205° La DAF será la encargada de subsanar observaciones, solicitando formalmente a la Unidad Requirente del bien a cancelar cualquier tipo de información que sea necesaria para el pago.

Art. 206° Una vez subsanadas las observaciones por la DAF de un Decreto de Pago en particular, este deberá ser remitido a la Dirección de Control para su V°B° definitivo, para lo cual se entenderá que la visación del Decreto de Pago efectuará por la Dirección de Control, cumple con todos los requisitos establecidos para su cancelación, siendo de responsabilidad de está velar por el cumplimiento de las obligaciones y normativa aplicable a este de pagos.

Art. 207° Visado el Decreto de Pago por la Dirección de Control está remitirá el documento en comento a la DAF, para finalizar su tramitación, la cual se efectuará mediante el cargo contable correspondiente, la confección del documento mercantil que lo ejecutará y la firma conforme del Sr. Alcalde.

TÍTULO XXVIII
GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Art. 208° La gestión de contratos significa definir las "Reglas de Negocio" entre la entidad compradora y los proveedores suministrando los riesgos del proceso – y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. En razón a ello, la contratación deberá regirse por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, como también lo dispuesto en la Ley N° 20.557 de Presupuestos del Sector Público del año 2012, el cual indica que se debe realizar seguimiento a todos los contratos realizados y publicados en mercado público.

Art. 209° Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Art. 210° Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Art. 211° La SECOPLAC, en virtud del funcionario designado, llevará registro y actualización semestral de todos los contratos vigentes de la MAHO. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- ✓ Inmobiliarios (arriendos)
- ✓ Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, internet, entre otros)
- ✓ Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- ✓ Mantención Vehículos y Equipamiento

- ✓ Servicios de Apoyo
- ✓ Otros Servicios

Art. 212° Cada registro debe contener los siguientes datos:

- ✓ Todas las contrataciones reguladas por contrato
- ✓ Fecha de inicio de contrato
- ✓ Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- ✓ Monto Anual del Contrato
- ✓ Si tiene cláusula de renovación automática
- ✓ Si tiene cláusula de término anticipado
- ✓ Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- ✓ Fecha de pago
- ✓ Unidad Técnica
- ✓ Funcionario de la Entidad Responsable o Coordinador de ese contrato
- ✓ Garantías
- ✓ Multas
- ✓ Calificación al proveedor

Art. 213° La SECOPLAC, será quien mantenga actualizada la base de datos, con información actualizada de todos los contratos vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, cada unidad técnica será la encargada de velar por el correcto funcionamiento de cada uno de sus contratos, como también de mantener un registro actualizado de estos en razón a las fechas de vigencias u otros antecedentes.

Art. 214° Está información deberá ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, termino u otros hitos, que deberán ser solicitados y validados por la Unidad Técnica competente.

Art. 215° Se entenderá como "Renovación de Contrato", el acto de realizar un nuevo proceso licitatorio, el cual debe ser solicitado por la Unidad Técnica a la SECOPLAC, con un plazo de anticipación mínima de 3 meses previos al termino efectivo del contrato en cuestión. La renovación del contrato será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Técnica.

Art. 216° La Unidad Técnica no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicios que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas

cláusulas y así se hubiese señalado en las bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse una vez.

Art. 217° La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Art. 218° Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- ✓ Antigüedad
- ✓ Especificidad
- ✓ Complejidad de Licitarlo
- ✓ Cláusulas de Término Contrato
- ✓ Cumplimiento del contrato por parte proveedor

Art. 219° Cada Unidad Técnica definirá un calendario de actividades de evaluación, para que esta sea oportuna, considerando fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Art. 220° Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiere en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos por parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Art. 221° El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las referencias o en las bases respectivas, dependiendo la modalidad de contratación, si nada dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

Art. 222° El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información de mercado público por la SECOPLAC.

Art. 223° **El Administrador del Sistema de Información Mercado Público deberá designar a un funcionario encargado de la Gestión de Contratos en el portal de mercado público, manteniendo actualizada la información que se requiere en el apartado que la Dirección de Compras a dispuesto exclusivamente para ello, con la finalidad de mantener la transparencia del proceso.**

TÍTULO XXIX
GESTIÓN DE RECLAMOS

Art. 224° Este proceso tiene como finalidad evitar y sancionar posibles irregularidades que pudiese haber en los procesos de compras y contrataciones que realizan los organismos públicos en el portal de mercado público y que pudieran afectar o poner en riesgo la probidad.

Art. 225° La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, es quien envía a los organismos públicos a nivel nacional, los reclamos que se perciban en contra de la MAHO, siendo la SECOPLAC quien deberá dar respuesta al reclamo en un plazo no **superior a 48 horas**, no obstante, y de manera excepcional **se puede pedir una ampliación de plazo para dar respuesta de 24 horas.** Para ello se le deberá solicitar los antecedentes que sean necesarios a las unidades de la MAHO que tengan incidencia en el reclamo para poder dar una respuesta satisfactoria.

Art. 226° Los proveedores del Estado podrán ingresar reclamos respecto de los procesos de compras a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, los cuales deberán contener la identificación del reclamante, el proceso en cuestión y los antecedentes clarificados respecto de los motivos por los cuales se fundamenta el reclamo.

Art. 227° Dicho reclamo será verificado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), y tipificarlo si es de carácter leve, moderado o grave, de lo cual dependerá el tipo de medidas que serán ejecutadas.

Art. 228° Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportuna, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado.

Art. 229° Finalmente, la DCCP podrá derivar los reclamos a las instancias controladoras, fiscalizadoras o judiciales, atendiendo el motivo y gravedad del reclamo presentado.

TÍTULO XXX
PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Art. 230° La DAF deberá elaborar un Plan Anual de Compras, el cual deberá contener el listado de todos los bienes y/o servicios que se espera contratar durante cada mes del año, en razón al área municipal, salud y educación. Para ello, se deberá indicar la especificación del artículo, producto o servicio, la cantidad, el periodo y valor estimado de la contratación, siendo responsabilidad de está el cumplimiento de plazos establecidos por la Dirección de Contratación y Compras Públicas para su envío.

Art. 231° La DCCP, o el organismo que corresponda, será quien envía las instrucciones acerca de la formulación del plan de compras y sus plazos de ejecución.

Art. 232° Por su parte, la DAF, recepcionará la información, coordinando y delegando la responsabilidad de cada actor dentro de su Dirección, a fin de optimizar la información de las Distintas Unidades Municipales, y su ordenamiento en función a los formularios propuestos para cada uno de los planes.

Art. 233° Del mismo modo, el director de DAF, solicitará con anticipación los requerimientos y servicios a contratar durante el año siguiente a todas las Unidades Municipales, estableciendo un plazo específico para dar respuesta a la solicitud. Caso contrario, será responsabilidad de cada Director Municipal asumiendo las responsabilidades administrativas que provoque el retraso en la entrega de la información requerida.

Art. 234° Se enviará un formulario tipo por parte de la DAF para que las Unidades completen con la finalidad de unificar la información y optimizar el tiempo en su ordenamiento general. Ante ello, cada una de las direcciones son responsables de completar el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente, siendo remitido nuevamente a la DAF.

Art. 235° Para lograr una mejor planificación de las adquisidoras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- ✓ Número de Personas que componen la Unidad
- ✓ Cantidad de Producto que usa cada persona
- ✓ La frecuencia del uso del producto
- ✓ La información histórica de consumo de bienes y servicios
- ✓ Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de Material Estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- ✓ Consumos Históricos
- ✓ Stock de Reserva
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- ✓ Proyectos planificados a ejecutar en el periodo
- ✓ Carta Gantt de Proyecto.
- ✓ Cuantificación de Servicios de Apoyo en función de Proyectos

Art. 236° Recepcionado conforme cada formulario por parte de la DAF, está deberá ordenar y remitir la información Unidad de Chile Compra, el Plan Anual definitivo, en los plazos y condiciones establecidas.

Art. 237° Será el administrador del Sistema de ChileCompra de la MAHO, quien aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, de donde deriva un Certificado que acredita el ingreso y publicación de este.

Art. 238° La aprobación del Plan se realizará de forma anual, sin perjuicio de las modificaciones posteriores que se pudieran informar a través del sistema de información, de forma oportuna en las modalidades y plazos indicados por la DCCP.

Art. 239° En el caso que el Administrador del sistema no apruebe el Plan de Compras, este será devuelto a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que realice las modificaciones correspondientes en razón a los reparos realizados por el Administrador.

Art. 240° Difusión del Plan de Compras al Interior de la Institución: La DAF será la encargada de difundir el Plan de Compra, con el objetivo que sea conocido por todas las Unidades Municipales.

Art. 241° Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Requirentes, envían solicitudes de bienes y/o servicios a la DAF, basándose en la programación de compras realizadas o, en la medida que se presentan sus necesidades. Sin perjuicio de lo anterior, bajo ninguna circunstancia

CORREOS CHILE

DOE DOCUMENTO EXPRESS

Declaro que el contenido de los envíos no contiene ningún tipo de mercancía peligrosa ni prohibida; que conozco la normativa que regula el transporte de éstas, así como las sanciones asociadas a la infracción de la ley y sus reglamentos. Además, declaro conocer las condiciones del servicio referidas a las limitaciones e indemnizaciones por destrucción, avería o despojo que se encuentran publicadas en el sitio web www.correos.cl

Nombre:I. MUNICIPALI

Rut y Firma

Origen:

Razón Social: I. MUNICIPALIDAD DE ALTO

Código Cliente: 507510

R.U.T. Cliente: 69265100-6

Guía Electrónica
23/09/2021 11:01

REMITENTE

Nombre: I. MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Dirección: RAMON PEREZ OPAZO 3125

Comuna: ALTO HOSPICIO

País: CHILE

Cód. Postal: 1130000

Teléfono: 572583000

Desc. de contenido:

Nº Factura / Boleta:

Reembolso: $0.0 P. Dest: $0.0 Tarifa: $0

DESTINATARIO

Nombre: **TANIA PERICH IGLESIAS**
DIRECTORA DE CHILECOMPRAS

Dirección: MONJITAS 392 PISO 8

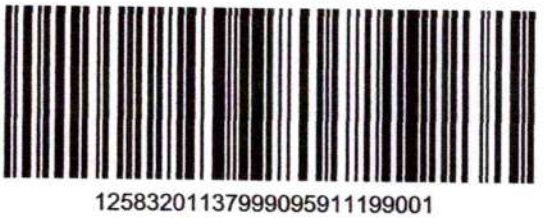
Comuna: **SANTIAGO**

País: **CHILE**

Cód. Postal: **8320113**

Teléfono:

CORREOS CHILE 27 SEP 2021 CUARTEL 04 SANTIAGO



12583201137999095911199001

Referencia:

Factura Ref:

Observaciones:

Peso(g):	Volumen	
0.1	1.0	

Encaminamiento	Nº Envío	Bulto(s)
1-25-8320113-7	**9990 - 95.911.199**	**001 - 001**

Servicio a Clientes	SDP	PLANTA DESTINO	SUCURSAL DESTINO	CDP / CUARTEL
600 9502020 www.correos.cl	**8**	**PLANTA CEP RM**		**1 - 4**