

**APRUEBA REGLAMENTO DE LIQUIDACIÓN
Y FINIQUITO DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO
BARNECHEA SUJETAS A LA LEY N°19.886
Y SU REGLAMENTO.**

REGLAMENTO N°0005/2023

LO BARNECHEA, 29-06-2023

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones; la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto en los artículos 53, 63 letra i) y 66 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, a través de Decreto DAL N°1339 de 15 de diciembre de 2022, fue aprobado el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG), año 2023, elaborado por el Comité Técnico PMG y aprobado por el Concejo Municipal.
- b) Que, en el marco del cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), año 2023, señalado anteriormente, y conforme a lo indicado en el numeral 19 del Decreto DAL N°1339 de 15 de diciembre de 2022, correspondiente al proyecto de “Levantamiento, capacitación, e implementación del procedimiento de liquidación y/o finiquito de contrato” del Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para el año 2023, se comprometió por dicho departamento, sancionar por Decreto Alcaldicio el procedimiento de liquidación y finiquito de contrato.

REGLAMENTO:

1. **APRUEBASE** el siguiente Reglamento de Liquidación y Finiquito de las Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea sujetas a la Ley N°19.886 y su Reglamento, cuyo texto se transcribe a continuación.

REGLAMENTO DE LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA SUJETAS A LA LEY N° 19.886

1. DISPOSICIONES GENERALES

Mediante el presente Reglamento se establecen los procedimientos de liquidación y finiquito de contrataciones públicas de la Municipalidad de lo Barnechea al cual deberán sujetarse las personas y unidades involucradas en dicho proceso.

El objetivo del presente Reglamento es uniformar y establecer las instrucciones de forma clara y precisa para las gestiones administrativas que se requieren para los procedimientos de liquidación y finiquito, según corresponda, respecto de todas las contrataciones celebradas por la Municipalidad de Lo Barnechea al amparo de la Ley N°19.886 y su Reglamento, exceptuando las de capital humano.

**ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

Es obligación del todo funcionario, designado ITS de un contrato suscrito por el municipio en el marco de la Ley N°19.886 y su Reglamento que, una vez vencido el plazo de la contratación, comience con el procedimiento de liquidación contractual y, si procediese, con el procedimiento de finiquito. En caso de que el ITS no cumpla con las obligaciones que establece el presente procedimiento, acarreará las responsabilidades y sanciones administrativas que correspondan.

2. NORMATIVA APLICABLE

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- b) Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- c) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- d) DFL N°1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- f) Decreto DAL N°62 de 19 de enero de 2022, que aprueba Nuevo Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- g) Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019, que aprueba Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- h) En general, toda aquella normativa aplicable, de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

3. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

Las personas y unidades involucradas en el proceso de liquidación y finiquito de contrataciones públicas de la institución son las siguientes:

- a) Alcaldía.
- b) Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- c) Dirección de Asesoría Jurídica.
- d) Inspector Técnico de Servicios o ITS.
- e) Inspector Técnico de Obras o ITO.
- f) Sección de Gestión de Contratos.
- g) Unidad Requirente.

4. FORMA DE NOTIFICACIÓN

Las notificaciones de las cuales trate el presente Manual deberá realizarlas el ITS del contrato, a través de alguno de los medios establecidos en los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en el domicilio contractual del proveedor.

5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO DE CONTRATO

5.1. Del procedimiento de liquidación de contrato

El procedimiento de liquidación del contrato deberá realizarse tanto para las contrataciones que hayan sido formalizadas a través de orden de compra como para aquellas formalizadas a través de la suscripción de contrato y la dictación del decreto que lo aprueba.

5.1.1. Del Acta de Liquidación

El Acta de Liquidación es el documento confeccionado por el ITS del contrato que da inicio al procedimiento de liquidación de una contratación. Dicho documento deberá considerar todos los antecedentes de la contratación, consignando todos los estados de pago cursados, el cobro de multas, si existieron, la forma de haberse pagado estas por parte del contratista, debiendo reflejar el estado financiero y físico de la contratación. Este documento deberá ser confeccionado y tramitado por el ITS, con el informe del ITO si procediese, dentro del plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado. Para el caso de contratos de obras, el ITO tendrá un plazo de 60 días corridos contados desde la recepción definitiva de las obras, para remitir el informe al ITS del contrato.

5.1.2. De la tramitación del Acta de Liquidación

El Acta de Liquidación se deberá tramitar de la siguiente manera:

- a) Una vez que el contrato hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado en este para su término; ya sea por haberse consumido la totalidad del presupuesto disponible para la adquisición de los bienes o servicios objeto del mismo, en los casos de las contrataciones a precio unitario; ya sea por acto administrativo que dispuso el término anticipado de común acuerdo; o ya sea a propósito de un incumplimiento contractual causal de término anticipado de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación que rigieron la contratación o en el decreto que autorice el trato directo, el ITS contará con un plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado, para confeccionar y tramitar el Acta de Liquidación, sin perjuicio de lo dispuesto para los contratos de obras.
- b) El Acta de Liquidación deberá ser confeccionada por el ITS del contrato, con el informe del ITO, si procediese, informando, a lo menos, los siguientes antecedentes de la contratación:
 - i. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los bienes y/o servicios y/o la ejecución de obra objeto de la contratación que se liquida.
 - ii. Los estados de pago cursados.
 - iii. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.
 - iv. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación y/o las demás garantías que se hayan solicitado en la contratación, si las hubo, con expresa indicación de la fecha de término de su vigencia.
 - v. El estado del pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista que fueron destinados a la provisión de los servicios objeto de la contratación, en caso de que este antecedente hubiere sido requerido en las Bases de Licitación para el pago de los bienes y/o servicios.
 - vi. En general, todos los aspectos del contrato que sean relevantes para el buen y correcto término de la contratación
- c) El Acta de Liquidación confeccionada por el ITS y aprobada por el Director respectivo, deberá ser enviada a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para su visación, adjuntando todos los antecedentes de respaldo de la contratación, tales como, las Bases Administrativas Especiales y Técnicas, el Decreto de Adjudicación, el Contrato y decreto que lo aprueba y las garantías de fiel cumplimiento de contrato, según sea el caso.
- d) Una vez remitida el Acta de Liquidación a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, la Sección de Gestión de Contratos revisará que esta indique, a lo menos, los antecedentes de la contratación señalados en el literal b) precedente y, en caso de verificar

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

su conformidad, visará el Acta de Liquidación remitida o, en caso contrario, devolverá en el plazo de 5 días hábiles desde su envío, la liquidación con las observaciones, mediante la plataforma de gestión documental que mantenga la municipalidad..

- e) En caso de que el Acta de Liquidación hubiere sido devuelta por la Sección de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos con observaciones, el ITS del contrato contará con un plazo de 5 días hábiles para remitirla subsanada, mediante la plataforma de gestión documental que mantenga la municipalidad
- f) Una vez que el Acta de Liquidación cuente con el visto bueno por parte de la Sección de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, el ITS del contrato deberá notificarla conforme a lo establecido en el numeral 4 precedente. Se entenderá como domicilio contractual del proveedor aquel que este hubiere indicado en la comparecencia del contrato suscrito con el Municipio o a aquel indicado por el contratista en el Anexo de identificación del oferente al momento de ofertar, en aquellos casos en que la contratación se hubiere formalizado mediante la emisión y aceptación de la orden de compra.
- g) El oficio conductor que comunique el Acta de Liquidación al contratista deberá informar el correo electrónico institucional del ITS, a efecto de señalarle una vía más expedita, para formular las observaciones que le presente el Acta de Liquidación enviada. Asimismo, deberá indicarle la documentación necesaria que deberá presentar en caso de estar conforme con la liquidación informada, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para hacer entrega de la carta de conformidad con la liquidación y la documentación para el finiquito, o bien, las observaciones al documento de liquidación.
- h) Las observaciones realizadas por el contratista deberán ser ingresadas a la Oficina de Partes del Municipio o enviadas al correo electrónico institucional informado por el ITS en el oficio conductor. Dichas observaciones podrán ser o no acogidas por el Municipio. El ITS contará con un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse sobre las observaciones realizadas por el contratista al Acta de Liquidación, para lo cual emitirá una nueva Acta de Liquidación en el caso de acoger total o parcialmente las observaciones realizadas. Dicha acta deberá seguir el mismo procedimiento de visación por parte de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos y notificación antes indicada, otorgándole al contratista un plazo de 5 días hábiles para enviar la carta de conformidad con la liquidación realizada, la cual indique expresamente que no existe deudas pendientes por parte del Municipio. No se admitirán nuevas observaciones del contratista a esta nueva acta.

5.1.3. De las gestiones de la liquidación en contrataciones formalizadas a través de la emisión y la aceptación de la orden de compra

Si el Acta de Liquidación de Contrato no presenta observaciones por parte del contratista, éste, dentro del plazo de 10 días hábiles, remitirá carta de conformidad con la liquidación realizada por el ITS del contrato. Por su parte, el ITS del contrato deberá remitir el Acta de Liquidación y acompañar la carta de conformidad de la liquidación por parte del proveedor a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, adjuntando, además, el Oficio conductor por el cual fue enviada el Acta de Liquidación del Contrato al contratista y el respaldo correspondiente al envío al contratista de la carta certificada, quedando finalizada la contratación, para que esta última dirección proceda directamente a la tramitación del decreto de liquidación, según lo dispuesto en el numeral 5.3 siguiente, sin que sea necesario la redacción del respectivo finiquito.

En caso de que el contratista no presente carta de conformidad dentro del plazo de 10 días hábiles, el ITS del contrato deberá requerir, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Compras

Públicas y Gestión de Contratos, que se proceda a la tramitación del decreto de liquidación, según lo dispuesto en el numeral 5.3 siguiente.

5.1.4. De las gestiones de liquidación en contrataciones formalizadas a través de la suscripción de contrato

Si el Acta de Liquidación de Contrato estableciera obligaciones pendientes entre las partes, no obstante, no presenta observaciones por parte del contratista, éste, en caso de tratarse de una persona jurídica, o de una UTP representada por una persona jurídica, deberá remitir, a través de su ingreso a la Oficina de Partes del Municipio o al correo electrónico institucional informado por el ITS en el oficio conductor, junto con la carta de aceptación, los siguientes antecedentes:

- i. Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de la notificación de la liquidación, del Registro de Comercio correspondiente o del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día.
- ii. Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de la notificación de la liquidación, del Registro de Comercio correspondiente o del el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.

Para el caso que la liquidación estableciere que no existen obligaciones pendientes entre las partes, y el contratista haya presentado su carta de conformidad dentro del plazo de 10 días hábiles, el ITS del contrato deberá requerir, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, que se proceda directamente a la tramitación del decreto de liquidación, según lo dispuesto en el numeral 5.3 siguiente, sin que sea necesario la redacción del respectivo finiquito.

5.2. Del procedimiento de finiquito de contrato

El finiquito procederá sólo si la formalización de la contratación se hubiese realizado a través de la suscripción de un contrato y existiesen obligaciones pendientes entre las partes al momento de la confección del acta de liquidación y carta de conformidad. De esta manera, una vez obtenidos los antecedentes indicados en el numeral 5.1.4 precedente, el ITS del contrato deberá remitirlos a través de un memorándum a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, adjuntando el Oficio por el cual fue enviada el Acta de Liquidación del Contrato al contratista y el respaldo correspondiente de la notificación realizada al proveedor, junto con la carta de conformidad. Lo anterior, para que la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos solicite a la Dirección de Asesoría Jurídica la redacción del finiquito respectivo.

5.2.1. De la suscripción del finiquito de contrato y la emisión del decreto que lo aprueba

- a) La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos solicitará la redacción de finiquito correspondiente al Acta de Liquidación de Contrato, notificada al contratista y que no cuente con observaciones por parte del mismo, a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Asesoría Jurídica, adjuntando los antecedentes previamente enviados por el ITS, conforme a lo señalado en el numeral 5.1.4 precedente.
- b) La Dirección de Asesoría Jurídica redactará el finiquito de contrato solicitado, enviándolo a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que esta gestione con el ITS del contrato la firma por parte del contratista.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- c) El ITS del contrato deberá enviar el finiquito de contrato a través de correo electrónico al contratista para su firma, señalándole lo siguiente:
- i. Adjuntar a través de correo electrónico al ITS del contrato, el finiquito escaneado legible y en color.
 - ii. Para el caso de que el finiquito sea firmado de puño y letra, este deberá contener la firma del representante legal, Rut y huella, si tiene firma electrónica avanzada no es necesaria dicha formalidad.
- d) Una vez recibido el finiquito firmado por el contratista, el ITS del contrato deberá enviarlo a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Posteriormente, la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos enviará, a través de correo electrónico, el finiquito firmado por el contratista a la Dirección de Asesoría Jurídica, la que gestionará la firma en Alcaldía, para luego redactar y gestionar a través del sistema de gestión documental municipal el Decreto que aprueba el finiquito de contrato.
- e) Mientras el finiquito no se hubiere firmado por las partes, y dictado el decreto que lo aprueba, es responsabilidad del ITS que la garantía de fiel cumplimiento de contrato se mantenga vigente, la que sólo podrá ser devuelta al contratista una vez firmado el Decreto que aprueba el finiquito de contrato.

5.2.2. De la publicación del finiquito de contrato y del Decreto que tiene por aprobada la Liquidación

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos publicará en la ficha de la Licitación respectiva del portal de Mercado Público el finiquito de contrato y el decreto que lo aprueba, o en su caso, el decreto que tiene por aprobada la liquidación de la contratación. Por su parte, el ITS del contrato deberá publicarlo en la Gestión de Contratos de dicho portal, quedando así finalizada la contratación respectiva.

5.3. De la falta de antecedentes o de la carta de conformidad por parte del contratista

En caso de que el contratista no remita la carta de conformidad con la liquidación en el plazo otorgado, o, en caso de ser procedente, no envíe los antecedentes para la redacción del finiquito de contrato, o no remita el Finiquito de Contrato firmado, la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos elaborará un acto administrativo en que constará la liquidación resuelta, dispondrá su aprobación, y de haber montos pendientes de pago a favor del Municipio, la modalidad en que estos deberán ser enterados por el Contratista en arcas Municipales, disponiendo que, en caso contrario, se inicien las acciones legales tendientes a obtener su cobro. Dicho acto Administrativo será notificado por Secretaría Municipal mediante carta certificada, informando al contratista de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. Dicho decreto será publicado en el portal de Mercado Público.

- 2. INSTRÚYASE**, a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente acto administrativo y el sitio web de la Municipalidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA

JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ



ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 747000467184715 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utis/verify>

Visado por: Mauricio Alejandro Salazar Pérez
(MLB\msalazarp)
Fecha: 2023-06-27 17:15:06 (UTC-04:00)

Visado por: Carlos Guillermo Quintana
Frugone (MLB\cquintana)
Fecha: 2023-06-28 09:46:34 (UTC-04:00)

Visado por: Jose Antonio Lobos Sanhueza
(MLB\JLobos)
Fecha: 2023-06-28 15:42:13 (UTC-04:00)