



APRUEBA MANUAL INTERNO DE REDACCIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y SUS ANEXOS ORDENADOS A ELABORAR A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD.

EXENTO

DECRETO ALCALDICIO N° 8285 /2021.

ARICA, 17 DE DICIEMBRE DE 2021.-

VISTOS:

Los artículos del 118 al 122 de la Constitución Política de la Republica; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Decreto; Reglamento N° 4 de fecha 13 de noviembre de 2019, de Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad de Arica; ordinario N° 944, de fecha 14 de diciembre de 2021, de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

- a) Que, con la finalidad de formalizar los procedimientos que se llevan a cabo al interior de Asesoría Jurídica en relación a la preparación, redacción y/o revisión de contratos, convenios y sus anexos, ordenados por decreto alcaldicio.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, el siguiente MANUAL INTERNO DE REDACCIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS Y SUS ANEXOS ORDENADOS A ELABORAR A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA y los formularios de revisión que se pasan a reproducir a continuación:

**MANUAL INTERNO DE REDACCIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS,
CONVENIOS Y SUS ANEXOS ORDENADOS A ELABORAR A LA
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

I. OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente manual tiene por objeto establecer el procedimiento interno que se seguirá para la redacción de los contratos, convenios y sus anexos, que son preparados por Asesoría Jurídica y la revisión de sus antecedentes.

II. INTERVINIENTES EN LA PREPARACIÓN DEL CONTRATO.

La preparación de los contratos, convenios y sus anexos, por Asesoría Jurídica se lleva a cabo entre los revisores y abogados hasta la suscripción del contrato.

- **Unidad requirente o solicitante.** La unidad municipal que requiere al Alcalde la autorización para la contratación de una obra, bien o servicio.
- **Oficina de Partes de Asesoría Jurídica.** Sección de Asesoría Jurídica encargada de la recepción y emisión de los oficios, memos y documentos que ingresan a Asesoría Jurídica.
- **El revisor(a)** El funcionario administrativo perteneciente a Asesoría Jurídica encargado de preparar el borrador del contrato, conforme a los modelos y formatos que sigue la unidad jurídica. Asimismo, requiere la documentación necesaria para la suscripción del contrato, realiza la revisión preliminar de dichos antecedentes y posteriormente remite las observaciones a las unidades municipales o la contraparte del contrato, según corresponda de los antecedentes faltantes o subsanaciones que deban efectuarse. Finalmente, concluido el trámite procura la suscripción del contrato por ambas partes.
- **Abogado(a) de Asesoría Jurídica.** Profesional de asesoría jurídica, encargado de revisar los aspectos jurídicos del contrato y documentación remitida y formula las observaciones para la correcta suscripción del respectivo contrato u otorga su visto bueno en caso de existir observaciones.

III. TIPOS DE CONTRATOS QUE SE PREPARAN EN LA UNIDAD.

La dirección de Asesoría Jurídica efectuará la redacción y revisión de las contrataciones que disponga la autoridad alcaldía a través del respectivo acto administrativo, providencia alcaldía o procedimiento expresamente regulado.

Tratándose de las contrataciones de personal y a honorarios, de conformidad a la Instrucción Alcaldía N° 27, de fecha 16 de marzo de 2019, éstos deberán ser preparados por el Departamento de Recursos Humanos o de Personal del Municipio. Asimismo, en aquellos casos de contratos en que la Unidad Municipal requirente, cuente con abogados(as) con funciones jurídica, la preparación del propuesto y revisión de antecedentes podrá ser encargada a éstos, los que, en todo caso, deberán ceñirse por las directrices dada por Asesoría Jurídica, el presente manual y las instrucciones específicas que se dicten al efecto.

IV. PROCEDIMIENTO QUE SE SIGUEN EN LA PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.

1. Inicio del Trámite.

El trámite en la unidad jurídica inicia con la recepción de la orden de realizar el contrato, contenida generalmente en el decreto alcaldicio que adjudica o autoriza la contratación, salvo que se establezca otra forma de iniciar la contratación.

El decreto alcaldicio o instrumento que ordene la contratación deberá ser registrado en el sistema documental que lleva el municipio y asignarse a un abogado(a) y revisor(a) del contrato para iniciar su tramitación.

Una vez asignado el trámite, el revisor(a) deberán registrar la diligencia en el registro de contratos a que refiere el ítem VI del presente manual o en el registro del se disponga en la unidad, lo que implicará además ir completando el estado actual del trámite cada vez que exista alguna novedad, de modo de mantenerlo actualizado.

Excepcionalmente se podrá iniciar la preparación del contrato antes de la emisión del respectivo decreto alcaldicio que autorice la contratación, si es requerido expresamente por el Alcalde(sa) o por Administrador(a) Municipal, debiendo en todo caso, dar cuenta de la urgencia o necesidad de aquello remitiendo los antecedentes necesarios para su avance y en todo caso, la visación por parte del asesor(a) jurídica, quedará supeditada a la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo.

2. Antecedentes necesarios para proceder a la contratación.

2.1. Requerimiento de la documentación.

Una vez asignado el trámite, el revisor(a), procederá a requerir la documentación necesaria para la suscripción del contrato al proveedor o contraparte del contrato o convenio, como también, a la unidad municipal que deba proporcionar información relativa al contrato.

Los documentos que deberán requerirse, serán los detallados en el número 2.2 siguiente, según sea el caso, excluyéndose aquellos que se encuentren disponibles en el Portal de Proveedores de Chilecompra, que obren en poder de la unidad o que puedan obtenerse gratuitamente y sin necesidad de claves personales a través de los portales electrónicos de otros organismos públicos, tales como el del Servicio de Impuestos Internos, Servicio de Registro Civil e Identificación, entre otros. Asimismo, deberán requerirse aquellos antecedentes que no se encuentren vigentes o no cuenten con la antigüedad exigida en las bases, requerimientos administrativos o la recomendada en el presente manual.

En la comunicación que se dirija a la contraparte, se deberá indicar la documentación que se requiere para la suscripción del contrato -pudiendo citar el punto de las bases o requerimientos en donde se encuentren éstos reproducidos - y el plazo y lugar para ingresarlos, conforme se haya indicado en las bases de licitación o los requerimientos administrativos respectivos.

Se sugiere para una mayor coordinación, que la comunicación descrita sea enviada con copia a la Unidad requirente del servicio, si se tiene conocimiento de la unidad municipal que solicitó la contratación.

2.2. Documentos necesarios para la contratación.

Los documentos requeridos variarán según lo que dispongan las respectivas bases de licitación o requerimientos administrativos, y del tipo de contratación de que se trate.

a. Antecedentes generales.

En términos generales, en toda contratación se deberá acreditar documentadamente **los antecedentes de la persona natural o jurídica** a contratar, con la siguiente documentación:

- Copia de la Cédula de Identidad de quien contrata como persona natural o representante(s) de la persona jurídica;
- Copia del Rut de la Persona Jurídica;
- Copia de la escritura pública o acto en la que conste la constitución de la sociedad o empresa y sus modificaciones posteriores.
- Copia de la escritura pública o acto en la que conste el poder del (o los) representante(s) legal (es) de la sociedad o del decreto de nombramiento en el caso de las instituciones estatales.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad o Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, emitido por el Registro de Comercio o por el Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
- Certificado de Vigencia de Poder del Registro de Comercio o el Certificado de Estatuto actualizado del Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
- Fotocopia de la Patente Comercial al día.
- En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar la escritura pública en el que se materialice el acuerdo, el que deberá contener las condiciones exigidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, con una antigüedad no mayor a 6 meses.

b. Antecedentes específicos para los contratos de compras públicas.

Además de lo anterior, tratándose de **contratos de suministro de bienes o prestaciones de servicios**, se deberá requerir, los demás documentos y anexos requeridos en las respectivas bases o requerimientos administrativos, tales como:

- Las **declaraciones juradas** que se exijan en el proceso respectivo.
- Los **formularios o anexos** que se exijan en el proceso respectivo.
- Los **certificados** exigidos en los respectivos requerimientos, tales como, certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda o el Certificado de no deuda de contribuciones emitido por Tesorerías o de encontrarse en una determinada categoría en la Dirección de Obras, etc.
- **Garantías o cauciones** exigidas, tales como para asegurar el fiel cumplimiento del contrato como aquellos seguros o cauciones adicionales.
- **Demás exigidos** en las respectivas bases o requerimientos administrativos o aquellos que atendida la naturaleza de la contratación sean necesarios requerir.

c. Antecedentes específicos para los contratos de arriendo o compraventa de inmuebles.

Tratándose de contratos de **arrendamientos o compraventa de inmuebles**, se deberá requerir al arrendador o comprador, entre otros, además de los indicados anteriormente según correspondan, los siguientes:

- Copia de la Inscripción de dominio, con certificado de vigencia del CBR. (*)
- Copia de la escritura de la propiedad y sus modificaciones si procede.
- Certificado de dominio vigente de la propiedad. (*)
- Certificado de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones del CBR. (*)
- Recibos de cuenta de pagos de consumo básicos. (*)
- Avalúo fiscal y comercial de la propiedad (compraventa) (*)
- Acreditación estado civil (en casos de compraventa) (*)
- Certificado de no expropiación municipal (compraventa)
- Certificado de no expropiación del SERVIU (compraventa)
- Certificado de recepción final (arrendamiento y compraventa)
- Certificado de no deuda de contribuciones emitido por Tesorerías
- Certificado de Número Municipal (compraventa) (*)
- Certificado si corresponde o no a vivienda social emitido por la Municipalidad (compraventa) (*)
- Demás antecedentes que atendida la naturaleza de la contratación sean necesarios para la celebración del contrato.

Nota (*): Se sugiere una antigüedad no mayor a 60 días.

d. Antecedentes particulares de fondos concursables (subvenciones, FONDEVE o presupuesto participativo).

En el caso de entrega de fondos concursables, como **subvenciones municipales, FONDEVE o Presupuesto Participativo** respecto de los cuales se celebra un convenio que regula las obligaciones de las partes, se requerirán los antecedentes que establezcan las bases o normativa que regulen estos certámenes.

Con todo, en general, en la suscripción de estos convenios, se requieren los siguientes antecedentes:

- Decreto alcaldicio que autoriza la entrega del fondo y ordena la preparación del convenio.
- Certificado de vigencia de la organización, emitido por el Registro Civil o el organismo que corresponda.
- Certificado de directorio, emitido por el Registro Civil o el organismo que corresponda.
- Copia de los estatutos de la organización y sus modificaciones si las hubiere.
- Copia del instrumento donde conste la personería del representante legal de la organización, ante el convenio, en los casos que ésta sea representada por una persona distinta a su presidente, director, etc.
- Copia cédula nacional de identidad, del representante legal.
- Copia del Rol Único Tributario de la organización.
- Acreditar la titularidad de la cuenta bancaria a través de la copia de la libreta de ahorro, cuenta corriente o cuenta la vista, o copia de la cartola o certificado emitido por el banco o institución financiera a nombre de la organización.
- Formulario(s) de postulación y demás requeridos en el respectivo certamen. En el caso de las subvenciones, corresponderá al F-2.A. y F-2.B.
- Los antecedentes acompañados por la organización a su postulación o los requeridos de acuerdo las respectivas bases del certamen.
- Certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, que acredite que la organización no mantiene rendiciones de cuenta pendientes respecto de aportes provenientes de subvenciones, presupuesto participativo o FONDEVE.
- Certificado de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos.
- Certificado de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos.

Tratándose de los **FONDEVE**, además de la documentación antes indicada, se deberán requerir aquellos relativos al tipo de proyecto que se haya postulado, diferenciándose los siguientes:

Proyectos de equipamiento y de medioambiente.

- Documento en el que conste la titularidad del inmueble (ya sea en propiedad, comodato, arriendo, permiso de uso precario del bien inmueble) o en su caso, carta compromiso del titular del inmueble donde se almacenarán los bienes obtenidos en la ejecución del proyecto.
- Presupuesto o cotización de los bienes o insumos que serán adquiridos para el equipamiento o realización del taller según corresponda.

Proyectos de infraestructura:

- Acreditar propiedad o tenencia del inmueble y antecedentes de la obra (curriculum del maestro, planos, presupuesto, cotización de los materiales).
- En el caso de la contratación de un maestro constructor bajo suma alzada, se deberá requerir:
 - Curriculum vitae de quien(es) ejecutará la obra.
 - Presupuesto del valor del trabajo a realizar.
 - Plano o croquis de la obra a realizar.
 - Cotización con timbre y firma de la empresa que sustenten la compra de materiales de los materiales e insumos para el proyecto.
- En el caso de la contratación de un contratista de obras menores bajo la modalidad de obra vendida, se deberá requerir:
 - Presupuesto elaborado por un contratista con iniciación de actividades en el SII, que otorgue factura.
 - Especificación (en el mismo presupuesto) que detalle el tipo de construcción, características, tipo de material a utilizar, medidas, dimensiones, valor del trabajo y tiempo de ejecución.

- o Plano o croquis de la obra a realizar.

Proyectos de gestión comunitaria:

- Programa, cronograma y lugar en que se ejecutará la actividad.
- Currículum del o los monitores que implementará la o las actividades a desarrollar.
- Carta compromiso de la organización que les facilitará el espacio físico para la ejecución del taller, en caso de no contar con sede propia.
- Cotización de los implementos destinados al taller.

2.3. Plazo de la contraparte del contrato para la remisión de los antecedentes.

El plazo que se otorgará a la contraparte para remitir la documentación será la que estipule las respectivas bases o requerimientos administrativos.

El plazo se informará vía correo electrónico informado por la contraparte, salvo que se haya dispuesto otro medio de comunicación escrita.

Si las bases o los requerimientos administrativos nada dicen al respecto, y en los casos de arrendamiento o compraventa, Asesoría Jurídica otorgará un plazo prudencial que no supere los 10 días hábiles, prorrogable por otros 5 días hábiles, contados desde la fecha del correo electrónico que los solicite.

2.4. Plazo para los requerimientos a las unidades municipales.

En los requerimientos de información al interior del Municipio, Asesoría Jurídica señalará un plazo prudencial para su remisión e insistirá, en al menos dos ocasiones, en caso de que éstos no sean enviados. Esto último, permitirá evaluar la continuidad o desistimiento del trámite en la unidad.

2.5. Devolución del trámite.

Si transcurre el plazo otorgado, sus prorrogas e insistencias, sin que se reciban los documentos necesarios para la suscripción del contrato, Asesoría Jurídica preparará un oficio con que devolverá los antecedentes a la unidad municipal solicitante de la contratación, con copia a Alcaldía y administración municipal, a fin de que dispongan las medidas que correspondan como consecuencia de no prosperar el contrato. (declarar desierta la licitación, cobro garantía seriedad de la oferta, desistimiento, etc.).

3. Revisión de la documentación.

3.1 Revisión de la documentación por el revisor(a).

Arribados los antecedentes para la preparación del contrato, el revisor(a) procederá a revisarlos en sus aspectos formales, verificando que se hayan ingresado la totalidad de los antecedentes requeridos para la contratación; que éstos se encuentren vigentes o tengan la antigüedad requerida en las bases o requerimientos administrativos y que se encuentren legibles y completos. Asimismo, en su revisión deberá considerar las siguientes directrices:

Revisión Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato. Es importante que el revisor se detenga en la verificación de la glosa, del monto y del plazo de la garantía presentada por la empresa, independientemente si se trata de una boleta, póliza o certificado de fianza, entre otras cauciones. Sin embargo, será labor del abogado(a) revisar la cobertura de dichos documentos.

- a) **Glosa de la Garantía.** Verificar, atendida la naturaleza del instrumento otorgado, que la descripción de la glosa descrita en la garantía corresponda a la exigida en las respectivas bases o requerimientos administrativos del contrato.
- b) **Monto Garantía.** El monto de la caución consiste en un porcentaje de acuerdo a lo exigido en las bases o requerimientos, calculado sobre el valor total de la contratación, el que debe incluir I.V.A. (no sobre el neto)
- c) **Vigencia.** El revisor deberá verificar que la vigencia de la caución presentada se ajuste a lo exigido en las bases de licitación o requerimientos, revisando que aquélla cubra desde el inicio de la ejecución del contrato y que se extienda por el plazo solicitando por la municipalidad.

- d) **Cobertura.** Verificar que el documento otorgado no contenga elementos o cláusulas que excluyan las materias que debería caucionar el instrumento, de conformidad a las bases o requerimientos administrativos del contrato.

Revisión Garantía Seriedad de la Oferta. La revisión preliminar, también incluye la revisión de la boleta de seriedad de la oferta, que generalmente es posible obtenerla del Portal de Compras Públicas, en el Cuadro de Ofertas, con la finalidad de indicar la fecha de su vencimiento.

Revisión Escrituras de Poderes y Representación de la Empresa. Consiste en el examen para determinar si quien suscribe el contrato cuenta en efecto, con poderes suficientes para representar a la empresa o contratista adjudicado. Se sugiere igualmente, la revisión de estos documentos por parte del abogado(a) revisor.

Patente Municipal. Se deberá verificar que, en efecto, la patente presentada por la persona, natural o jurídica, refiera efectivamente a aquella correspondiente a la empresa o el oferente adjudicado, y no a la patente profesional del dueño o de alguno de los socios y, además, que se encuentre vigente.

Declaraciones Juradas. A este respecto, se deberá revisar primeramente que se hayan acompañado todas las declaraciones juradas exigidas en las bases o requerimientos y que éstas correspondan al tipo de persona (natural jurídica, U.T.P.) adjudicada. Además, se deberá verificar que sean suscritas por quien corresponda, y que no posean una antigüedad mayor a de 30 días.

Escritura Sociedad y Certificado De Vigencia. Se deberá verificar que la escritura acompañada corresponda a la adjudicataria. En el caso de aquellas empresas en 1 día, obtener la información del sitio web www.tuempresaenundia.cl.

Documentos electrónicos y su control de legalidad y autenticidad. El revisor del contrato deberá revisar la legalidad, validez y autenticidad de todos los documentos presentados y que dispongan de la opción de verificación digital (certificados emitidos por notarías, Conservador de Bienes Raíces, Servicio de Registro Civil e Identificación, garantías de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato, Tesorería General de la República, Dirección del Trabajo, entre otros) en la forma que establezca el propio instrumento o cualquier otro medio que disponga la respectiva entidad. En el evento de no disponerse de un medio conocido, se deberá consultar a la entidad que emitió el instrumento, debiendo guardarse registro de la validación efectuada e incorporarla en el expediente de la contratación.

Tratándose de una garantía otorgada por la empresa con firma electrónica, el archivo digital en el que conste el instrumento deberá ser remitida a Tesorería del Municipio, al correo electrónico dispuesto por dicha unidad municipal, solicitando que acuse recibo del mismo, sin perjuicio de remitir igualmente la constancia por Memorándum de resultar aquello necesario para la debida constancia de su remisión.

3.2. Revisión del abogado(a).

Una vez concluida la revisión administrativa, el revisor(a) deberá hacer entrega al abogado(a) asignado, del borrador de contrato, junto con la documentación allegada para la suscripción de éste y las relativas al proceso de adquisición o autorización de la contratación y el formulario o documento en el que conste la revisión efectuada por el revisor.

El abogado(a) procederá a la revisión del contrato y los documentos presentados por la contraparte.

De la revisión del borrador de contrato y de sus antecedentes, puede resultar lo siguiente:

- a) Se otorga visto bueno: En este caso, si de la revisión de la propuesta del acuerdo de voluntades y de sus documentos de respaldo, se observa que resulta factible la contratación y que los antecedentes están en regla sin presentar observaciones, el abogado revisor otorgará visto bueno por medio de la visación de los ejemplares del respectivo contrato, devolviéndose el expediente administrativo al revisor para proseguir la tramitación.
- b) Se formulan observaciones al contrato y/o a sus antecedentes de respaldo: Si revisado el borrador de contrato y sus documentos de respaldo, se aprecia que no resulta factible la contratación por detectarse observaciones de fondo que la impiden, o bien, si se formulan alcances a los documentos presentados por la contraparte, el abogado revisor procederá a completar el formulario de revisión dispuesto para aquello, en que dará cuenta detallada de las observaciones.

Efectuado lo anterior, el abogado revisor devolverá el expediente administrativo al revisor para que éste las remita por correo electrónico, ya sea a la contraparte directamente o a la unidad municipal que deba resolverlas, según la conveniencia del caso a caso, con copia a la respectiva Jefatura, otorgando un plazo para subsanarlas.

Una vez recepcionados los documentos que subsanen las observaciones, éstos serán entregados al abogado revisor para efectos de una nueva revisión. En caso de otorgarse visto bueno, se procederá conforme lo señalado en la letra a) que antecede.

Si se formularon observaciones y transcurre el plazo otorgado, sus prorrogas e insistencias, sin que aquellas se subsanen, lo que impide dar curso al contrato, se devolverán mediante oficio los antecedentes a la unidad municipal solicitante de la contratación, con copia a Alcaldía y administración municipal, a fin de que dispongan las medidas que correspondan como consecuencia de no prosperar el contrato. (declarar desierta la licitación, cobro garantía seriedad de la oferta, desistimiento, etc.).

3.3. Visación del documento, suscripción y derivación de las copias.

Una vez concluida la revisión y redacción del contrato y no existiendo observaciones, éste deberá emitirse en dos ejemplares, una para la Municipalidad y otra para la contraparte del contrato, salvo que se disponga lo contrario en las respectivas bases o requerimientos administrativos o existan una cantidad mayor de partes en el contrato.

En los aludidos ejemplares deberán constar las iniciales de responsabilidad de los intervinientes en su preparación y revisión, al final de la última hoja de cada ejemplar. El Asesor(a) Jurídico(a) procederá a visar cada hoja del contrato.

Efectuado lo anterior, se entregarán los ejemplares visados del contrato a la Oficina de Partes de Asesoría Jurídica la que procederá a timbrarlos y a asignarles un número de registro del que se dejará constancia, para efectos de orden, en el libro de anotaciones de contratos, modificaciones, anexos y convenios que lleva dicha unidad.

Posteriormente, los ejemplares se remitirán al Alcalde para su suscripción y una vez que sean devueltos ya firmados, el revisor requerirá a la contraparte del contrato, su firma en el documento.

El orden antes descrito, podrá alterarse en el evento que la contraparte resida en otra región, debiendo en tal caso, primeramente, obtenerse la firma de este último, remitiéndole para ello en formato PDF el borrador del contrato, sin visar, a través de correo electrónico a la casilla informada, a fin de que lo remita firmado ante Notario Público de manera física.

Una vez que se recepcionen los ejemplares firmados en la forma descrita, el revisor verificará que éstos correspondan con los que fueron originalmente enviados y en caso de ser así, procederá a requerir las visaciones internas de los intervinientes en la revisión y del asesor(a) jurídico(a) para su posterior firma del Alcalde.

Una vez suscrito el contrato, las copias de los ejemplares originales, serán remitidas a través del sistema documental que disponga el municipio, a las unidades municipales que deban tomar conocimiento del contrato, como la unidad municipal solicitante, la Dirección de Control, Secretaría Municipal, Alcaldía, Administración Municipal, entre otras, procurando guardar una copia digital del acuerdo de voluntades para registro y archivo en Asesoría Jurídica.

V. FORMATOS Y MODELOS DE CONTRATOS Y SUS ANEXOS.

Los abogados(as) de Asesoría Jurídica elaborarán o autorizarán los modelos y/o formatos de contratos que serán utilizados por los revisores y/o otras unidades municipales.

Las modificaciones de contrato, cualquiera sea su objeto, se denominarán "Anexo Contrato" y se registrarán con un número correlativo, partiendo por el N°1, con el objeto de ordenar cronológicamente todas las modificaciones que se efectúen al acuerdo originalmente suscrito.

VI. REGISTRO INTERNO DE CONTRATOS.

Se llevará un registro de los contratos, anexos y convenios que se tramiten en la unidad, la que contendrá entre otros, los siguientes ítem:

- La individualización de la contraparte en el contrato;

- El tipo de contrato, esto es, si trata de un arrendamiento, subvención, trato directo, licitación, etc.
- El N° de la Propuesta Pública y su ID en el Portal de Mercado Público
- Su clasificación, esto es, si es de obra, servicio o bien.
- El tipo de trámite: contratación, modificación, término, renovación, etc.
- Una breve descripción del objeto del contrato
- El D.A. que autoriza la contratación y la que lo apruebe
- El nombre del abogado(a) y el revisor(a).
- Las observaciones que tenga el contrato y las diligencias pendientes
- La fecha de emisión del contrato
- El número correlativo interno del contrato.
- Cualquier otro aspecto necesario para el debido seguimiento del contrato.

Tan pronto ingresa el trámite a la unidad jurídica, los revisores del contrato, deberán registrar la diligencia en la planilla o en el mecanismo del que se disponga, como así también las actuaciones que den cuenta del estado del trámite con el fin de mantenerlo actualizado.

La planilla o el mecanismo de registro del que se disponga, podrá ser consultada por todas las oficinas de Asesoría Jurídica y por el Asesor(a) Jurídico(a).

VII. FORMULARIOS DE REVISIÓN.

El registro de las observaciones a la documentación y/o contrato, se efectuarán mediante formularios internos preparados en asesoría jurídica, los que serán llenados tanto por el revisor(a) como por el abogado(a) a cargo de la respectiva contratación y tendrán por objeto dejar constancia de los documentos revisados y sus observaciones o cumplimientos, como también, de los aspectos o materias del contrato o convenio que fueron revisados para observar o dar el visto bueno al mismo.

Sin perjuicio de sus modificaciones y otros que se emitan para los efectos de la revisión de contratos y/o convenios, en la actualidad se han generado los siguientes formularios,

- Formulario Revisión Contrato de Servicios y Bienes
- Formulario Revisión Contrato de Obras
- Formulario Revisión Contratos de Arriendo.
- Formulario Revisión FONDEVE
- Demás formularios que se originen con motivo de la revisión de contratos y/o convenios.

Los formularios antes indicados, sus modificaciones o actualizaciones, así, como los que se originen con posterioridad se entenderán incorporados al presente manual sin necesidad de acto administrativo posterior.

ANEXO FORMULARIOS INTERNOS DE REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y SUS ANEXOS

FORMULARIO INTERNO DE REVISIÓN ANTECEDENTES CONTRATOS CONTRATOS SERVICIOS Y BIENES Asesoría Jurídica

1. ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN Y EL OFERENTE ADJUDICADO

ID DE LA LICITACIÓN							
D.A. N° APRUEBA BASES		D.A. N° MODIFICA		D.A. N° ACLARACIONES			
D.A. N° ADJUDICA		Publicación en Chilecompra		D.A. N° MODIFICA			
ADJUDICADO				RUT	PROVEEDOR HÁBIL		SI NO
RPTE. LEGAL	C.I.		DOMICILIO				
GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA		Monto		Vencimiento			

2. ANTECEDENTES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

			N°	Fecha	Monto	Dirección
--	--	--	----	-------	-------	-----------

PRESUPUESTO OFICIAL		CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD				
VALOR DEL CONTRATO	D.A. adjudica Oferta		PLAZO EJECUCIÓN			
GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO	Monto (10% del valor del contrato)		VIGENCIA	Total:		
			EXTENDER A NOMBRE DE		IMA	GORE

3. REQUISITOS ESCENCIALES DEL CONTRATO.

DOCUMENTOS EXIGIDOS Presentar en ___ días hábiles, contados desde la fecha de notificación del D.A. que adjudica (vencimiento: _____).	Cumple		Observaciones (plazo, monto, cobertura):
	SÍ	NO	
GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO El día _____, presenta _____			GLOSA:
			VIGENCIA:
			MONTO:
			COBERTURA:

4. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

DOCUMENTOS	Cumple		Observaciones
	SÍ	NO	
Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo vigente. (Sin observaciones).			
Presentar actualizadas las Declaraciones Juradas contenidas en los Anexos N° 2/A, 2/B y 2/C, según corresponda, con el fin de acreditar que a la época de la suscripción de contrato no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, previstas en el artículo 4 de la Ley de Compras.			
Fotocopia de Patente Municipal al día del oferente adjudicado.			
En caso que el proveedor corresponda a una persona Natural y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican deberá acompañar:			
✓ Fotocopia de la Cédula de identidad			
✓ Certificado de inicio de actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de la licitación			
En caso que el proveedor corresponda a una persona Jurídica y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican deberá acompañar:			
- Fotocopia de la Cédula de identidad			
- Fotocopia del Rut de la persona jurídica			
- Fotocopia de la Escritura Pública o acto en la que conste el poder del o los representantes de la sociedad o del decreto de nombramiento en el caso de las instituciones estatales.			
- Certificado de Vigencia de la Sociedad o Empresa individual de Responsabilidad limitada emitido por el Registro de Comercio o por el Registro de Empresas o sociedades creado por la ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.			
- Certificado de vigencia de poder del Registro de comercio o el Certificado de Estatuto Actualizado del Registro de empresas y sociedades creado por la ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.			

En el caso de la Unión Temporal de proveedores, deberá presentar: Escritura Pública en el que se materialice el acuerdo, según art. 67 bis del Reglamento de compras públicas, con una antigüedad no mayor a 6 meses.

5. OBSERVACIONES DEL COLABORADOR Y EL ABOGADO(A) REVISOR.

COLABORADOR(A)				ABOGADO(A)			
Entrega Antecedentes	Fecha		Firma	1ª. Revisión	Fecha		Firma
	Nota				Nota		
Propuesta contrato	Fecha		Firma	2ª. Revisión	Fecha		Firma
	Nota				Nota		

**FORMULARIO INTERNO DE REVISIÓN ANTECEDENTES CONTRATOS
CONTRATO DE OBRAS
Asesoría Jurídica**

1. ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN Y EL OFERENTE ADJUDICADO

ID											
D.A. N° APRUEBA BASES				D.A. N° MODIFICA				D.A. N° ACLARACIONES			
D.A. N° ADJUDICA				Publicación en Chilecompra				D.A. N° MODIFICA			
ADJUDICADO						RUT			PROVEEDOR HÁBIL	SI	NO
RPTE. LEGAL				C.I.				DOMICILIO			
RESPONSABLE DE LA OBRA				Prof.	C.I.	Domicilio		Email	Permanencia		
GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA					Monto			Vencimiento			

2. ANTECEDENTES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

FINANCIAMIENTO F.N.D.R.	Código B.I.D.	Monto Aporte	CONVENIO MANDATO			
			Fecha	Res. Ex. Aprueba (GORE)	D.A. Aprueba (IMA)	
		\$				
PRESUPUESTO OFICIAL		CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	N°	Fecha	Monto	Dirección
VALOR DEL CONTRATO	D.A. adjudica		PLAZO EJECUCIÓN			
	Oferta					
GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO	Monto (% del valor del contrato)		VIGENCIA	Total:		
				EXTENDER A NOMBRE DE	IMA	GORE

3. REQUISITOS ESCENCIALES DEL CONTRATO.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	Cumple		Observaciones (plazo, monto, cobertura).
	SI	NO	
Presentar en <u> </u> días hábiles, contados desde la fecha de notificación del D.A. que adjudica (vencimiento: <u> </u>).			GLOSA:
GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO El día <u> </u> presenta <u> </u>			PLAZO:
			MONTO:
			COBERTURA:
CERTIFICADO REGISTRO CONTRATISTA <u> </u> Categoría, presentada el día <u> </u> .			

4. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

DOCUMENTOS	Cumple		Observaciones
	SI	NO	
Copia de escritura pública, donde conste la personería del representante legal de la empresa para suscribir el contrato.			

Certificado de Deuda Tesorería General de la República (Sin observaciones).			
Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo (Sin observaciones).			
Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del año 2005, en más de dos oportunidades dentro de un periodo de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.			
Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos dos años.			
Fotocopia de Patente Municipal al día del oferente adjudicado.			
Certificado de Vigencia de la Sociedad o E.I.R.L., emitido por el Registro de Comercio o por el Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N°20.569, cuando corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.			

5. OBSERVACIONES DEL COLABORADOR Y EL ABOGADO(A) REVISOR.

COLABORADOR(A)				ABOGADO(A)			
Entrega Antecedentes	Fecha	08/04/2020	Firma	1ª. Revisión	Fecha		Firma
	Nota				Nota		
Propuesta contrato	Fecha		Firma	2ª. Revisión	Fecha		Firma
	Nota				Nota		

FORMULARIO INTERNO DE REVISIÓN ANTECEDENTES CONTRATOS ARRIENDO

1. DATOS DEL ARRENDADOR.

PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

NOMBRE ARRENDADOR	
RUT	
REPRESENTANTE LEGAL	
CEDÚLA DE IDENTIDAD	

2. DATOS DEL INMUEBLE.

DOMICILIO DEL INMUEBLE	
USO/DESTINO	
CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
SUBARRENDAMIENTO	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CONTRATO PRINCIPAL PERMITE SUBARRENDAR	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
INCLUYE MUEBLES	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
INCLUYE INVENTARIO MUEBLES	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
BREVE DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE (precisar si es edificio, casa, propiedad industrial, comercial, cuántos pisos, habitaciones, baños, estacionamientos, etc.).	

3. ANTECEDENTES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

DECRETO ALCALDICIO AUTORIZA CTO.	
UNIDAD MUNICIPAL SOLICITANTE	
DOCUMENTO CONSTA SOLICITUD CTO.	
CANON ARRIENDO	§
PERIODO DE PAGO	
VIGENCIA CONTRATO (Desde – Hasta)	
RENOVABLE	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CASO AFIRMATIVO: PERIODO RENOVACIÓN
¿CONTIENE CAUSALES DE TERMINO ANTICIPADO CTO?	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
AVISO PREVIO TÉRMO ANTICIPADO	
DESCRIBIR MODO (Carta Certificada, Correo, etc.)	DESCRIBIR ANTICIPACIÓN (30 días, 60 días)
EXISTENCIA DE CONTRATOS PREVIOS CON EL MUNICIPIO	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CASO AFIRMATIVO: BREVE DESCRIPCIÓN FECHA CONTRATO ANTERIOR Y D.A. APROBATORIO.

4. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.

TIPO DE DOCUMENTO		SÍ	NO
Certificado de disponibilidad presupuestaria			
Persona natural	Fotocopia de Cédula de identidad		
Persona Jurídica	Fotocopia del R.U.T.		
	Fotocopia de Cédula de identidad del representante legal		
	Escritura pública de la sociedad		
	Certificado de vigencia de la sociedad		
	Certificado de vigencia del poder de representación de la sociedad		
Certificado de Recepción Definitiva			
Escritura de la propiedad			
Modificación de escritura (solo si hubiere)			
Certificado de dominio vigente de la propiedad			
Certificado de Hipotecas y Gravámenes			
Recibos de pago de cuentas básicas			
Contrato anterior			
Otros	Especificar documentos		

5. OBSERVACIONES DEL COLABORADOR Y EL ABOGADO(A) REVISOR.

COLABORADOR(A)				ABOGADO(A)			
Entrega Antecedentes	Fecha		Firma	1ª. Revisión	Fecha		Firma
	Nota				Nota		
Propuesta contrato	Fecha		Firma	2ª. Revisión	Fecha		Firma
	Nota				Nota		

FORMULARIO REVISIÓN ANTECEDENTES FONDEVE

ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA					R.U.T.	DOMICILIO
PRESIDENTE ORGANIZACIÓN	Nombre completo			C.I.	Domicilio	
D.A. OTORGA FONDEVE	N°	Fecha	D.A. MODIFICA	N°	Fecha	
ACUERDO DEL CONCEJO						

1. ANTECEDENTES GENERALES DEL CONVENIO.

NOMBRE PROYECTO						
AREA PROYECTO			DESCRIPCIÓN PROYECTO			
<input checked="" type="checkbox"/>	Reparación Mejoramiento					
<input type="checkbox"/>	Equipamiento Comunitario					
<input type="checkbox"/>	Gestión Comunitaria					
<input type="checkbox"/>	Medio Ambiente					
FINANCIAMIENTO	APORTE FONDEVE	APORTE PROPIO	APORTE TERCEROS	TOTAL		
	\$	\$	\$	\$		
DESTINO DEL FONDEVE (proyecto)	Items					Monto
						\$
						\$
						\$
						\$
					Total	\$
Coherencia de MONTO y DISTRIBUCIÓN entre proyecto y decreto que otorga FONDEVE				Sí Cumple	No cumple	
COTIZACIONES (2)			Sí Cumple		No cumple	

2. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.

DOCUMENTOS		Cumple		DETALLE		
		SÍ	NO			
ROL ÚNICO TRIBUTARIO						
CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO				Fecha Certificado		
CERTIFICADO DE DIRECTORIO DE LA PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO				Fecha Certificado		
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS						
CÉDULA DE IDENTIDAD DEL PRESIDENTE/A DE LA PERSONA JURÍDICA						
CERTIFICADO DE NO DEUDA				Fecha Certificado		
CUENTA DE AHORRO, CORRIENTE O A LA VISTA				Tipo cta.	N° cta.	Banco
DOCUMENTOS SEGÚN TIPO DE PROYECTO		Cumple		DETALLE		
		SÍ	NO			
Reparación Mejoramiento	Contrato de Comodato otorgado por la IMA			Ubicación		
				Vigencia		
Equipamiento Comunitario	Acreditar propiedad, comodato, arriendo del bien raíz o permiso de uso precario del bien inmueble o carta de compromiso donde se almacenarán los bienes obtenidos a raíz del proyecto adjudicado			Ubicación		
				Dueño (si es propietario)		
				Vigencia (si es comodato o arrendamiento)		
				Fecha (si es permiso de uso o carta compromiso)		
Gestión Comunitaria	Programa, cronograma y lugar en que se ejecutará la actividad.			Lugar		
	Curriculums de monitores					
	Carta de compromiso de la organización que facilitará espacio físico para la ejecución del			Ubicación		
				Fecha Carta		

	taller, en caso de no contar con sede propia.				
Medio Ambiente	Carta de compromiso de la organización que facilitará espacio físico para la ejecución del taller, en caso de no contar con sede propia.			Ubicación	
				Fecha Carta	

3. OBSERVACIONES.

VIA COMUNICACIÓN (fecha, de quien, para quien)	DETALLE
Correo	
Oficio	

4. FLUJO DE REVISIÓN.

ADMINISTRATIVA		ABOGADA/O	
Entrega Antecedentes	Fecha	1ª. Revisión	Fecha
	Nota		Nota
Propuesta Convenio	Fecha	2ª. Revisión	Fecha
	Nota		Nota

- AUTORIZASE**, a la dirección de Asesoría Jurídica para modificar y/o actualizar los formularios de revisión aprobados por el presente decreto alcaldicio sin necesidad de nuevo acto administrativo, como también a generar nuevos formularios para la preparación y/o revisión de los contratos, convenios y sus anexos.
- De conformidad a lo señalado en el artículo 198, letra h) del Reglamento N° 4 de 2019, de Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad de Arica, las directrices y criterios de revisión y preparación establecidas de contratos, convenios y sus anexos indicados en el manual que se aprueba en este caso, deberán ser observadas por la oficina jurídica del servicio traspasado de la Dirección de Salud Municipal.
- NOTIFIQUESE** por secretaría municipal, el presente Decreto a las distintas direcciones municipales.
- PUBLIQUESE** en la página de transparencia activa, el presente decreto alcaldicio.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO ESPÍNDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA

GER/CCG/JP/sit