

**APRUEBA MODIFICACIÓN A REGLAMENTO
MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE COINCO Y ESTABLECE SU
TEXTO REFUNDIDO**

Coinco, 19 DIC 2022

Con esta fecha se establece lo siguiente:

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N° 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en el DFL N° 1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo consagrado en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo señalado en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

CONSIDERANDO:

1. Lo indicado por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 1º, en el sentido que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas corresponde a una municipalidad; y que de acuerdo al artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades la máxima autoridad del municipio será el alcalde;
2. Lo indicado en el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que prescribe que la manifestación de la voluntad del municipio se traduce en ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones;
3. Que, según la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 12, inciso tercero, se señala que los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad;
4. Que se tiene que dar fuerza a lo señalado por el artículo 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en el sentido de que el alcalde es la autoridad máxima del municipio y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento;
5. Que el artículo 3º de la Ley de Bases de la Administración del Estado indica que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad y control, entre otros;
6. Que, el artículo 31, inciso segundo, de la Ley N° 18.575 prescribe que a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne;
7. Que, el artículo 5º de la Ley N° 18.575 establece que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública;
8. Que, el artículo 40 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, señala que será el estatuto administrativo de los funcionarios municipales el que regulará la carrera funcionaria y considerará especialmente el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones;
9. Que, por motivo de entregar mejores lineamientos y transparencia en el procedimiento administrativo que rige las adquisiciones mediante el mecanismo de "compra ágil" dentro del Municipio, tanto para con los funcionarios a cargo como con usuarios del sistema, proveedores y ciudadanía en general, se hace necesario establecer más detalladamente los pasos del procedimiento municipal, de manera descriptiva como gráfica;

I. Municipalidad de Coinco - Plaza Los Héroes N°3, Coinco - Fono: 72-2355900 - info@municoinco.cl
WWW.MUNICOINCO.CL

10. Que, por tanto, en uso de mis facultades legales, vengo en dictar el siguiente:

REGLAMENTO: **Nº 0036**

1. **APRUÉBESE** la siguiente modificación al Reglamento Municipal de Adquisiciones y Contrataciones de la Ilustre Municipalidad de Coinco, aprobado por el señor Alcalde, que ya hubiere sido modificado en su oportunidad, con fecha 26 de junio de 2020, a través del Reglamento N° 08:

a. A continuación del artículo 33 bis del presente reglamento, se añadirá un nuevo párrafo o inciso quinto que indicará lo siguiente: "Sin perjuicio de lo indicado en los incisos anteriores, la Ilustre Municipalidad de Coinco deberá dar estricto cumplimiento a los pasos contemplados en el siguiente cuadro de pasos del procedimiento de compra ágil:

NOMBRE DEL PROCESO	Compra ágil
MISIÓN	Realizar las compras de servicios y/o productos a través de la plataforma compra ágil de Mercado público, procurando realizar procesos de compra ágiles, objetivos y transparentes.
ALCANCE	Empieza: Cuando se recibe la solicitud de compra y/o contratación. Termina: Cuando se envía la factura y documentación de respaldo de la compra a la Unidad de pagos.
UNIDAD EJECUTORA	Adquisiciones
CRUCE FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Funcionario o Unidad requirente ✓ Dirección o Jefatura de la Unidad requirente ✓ Dirección de Administración y Finanzas ✓ Alcaldía ✓ Unidad de Adquisiciones ✓ Proveedores
PROCEDIMIENTO	<p>Paso 1 Elaborar la solicitud de compra y/o contratación</p> <p>La unidad o funcionario requirente del bien o servicio a adquirir deberá completar detalladamente el formulario denominado Solicitud de compra y/o Contratación, provisto por la Unidad de Adquisiciones. Al menos deberá contener la siguiente información y requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha ✓ Nombre del Departamento o Unidad solicitante ✓ Señalar si corresponde a financiamiento municipal ✓ Descripción de los bienes y servicios (cantidades y detalle) ✓ Monto disponible o referencial para la adquisición ✓ Fecha en que se requiere el bien o servicio ✓ Justificación o destino del bien o servicio requerido <p>A su vez será recomendable que la solicitud deba incorporar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del proyecto si corresponde ✓ Cuentas para imputación presupuestaria ✓ Adjuntar cotizaciones referenciales ✓ Listado de al menos 3 proveedores del rubro para invitar a participar del proceso. <ul style="list-style-type: none"> • Se podrán utilizar correos electrónicos o documentos físicos para complementar el requerimiento si el formulario de compra no puede contener toda la información requerida. <p>Paso 2 Revisión y aprobación del requerimiento por parte de la Dirección y Jefatura de la Unidad requirente.</p> <p>La Dirección o Jefatura del funcionario o Unidad requirente deberá revisar y</p>

aprobar si corresponde la solicitud de compra, estampando su firma y timbre. De lo contrario podrá devolver el requerimiento para que sea reformulado o anulado.

Paso 3 Revisión y aprobación de presupuesto por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá revisar las cuentas presupuestarias asociadas al requerimiento y determinar el presupuesto disponible para la adquisición, para ello estampando su firma y timbre en el formulario. De lo contrario podrá devolver el requerimiento para que sea reformulado por la Unidad correspondiente.

Paso 4 Revisión y aprobación del requerimiento por parte de Alcaldía (Alcalde).

Alcaldía deberá revisar y autorizar si corresponde el requerimiento, para ello estampando su firma y timbre en el formulario. De lo contrario podrá devolver el requerimiento para que sea reformulado por la Unidad correspondiente.

Paso 5 Elaboración de términos de referencia por parte de la Unidad de Adquisiciones.

La Unidad de Adquisiciones será la encargada de recibir el formulario de solicitud, cerciorándose que al menos el requerimiento contenga la información y requisitos establecidos en los pasos 1,2,3 y 4. Para ello deberá firmar y timbrar el formulario en la parte de recepción, señalando además la fecha del acto.

Obtenida la información y requisitos procederá a elaborar los términos de referencia, considerando para ello incorporar al menos lo siguiente:

- ✓ Fecha
- ✓ Nombre de la adquisición
- ✓ Unidad Requirente
- ✓ Descripción de los Bienes y/o Servicios
- ✓ Información sobre la documentación y requisitos a presentar
- ✓ Establecer criterios de evaluación
- ✓ Establecer mecanismo de multas y sanciones y la aplicación de estos
- ✓ Firma del operador que elabora los términos de referencia

Paso 6 Creación de proceso de compra ágil en plataforma mercado público por parte del Operador o Encargado de Adquisiciones.

El operador de plataforma Mercado Público deberá completar y publicar el proceso de compra ágil en la sección correspondiente, señalando la mayor información posible en el formulario electrónico dispuesto para ello, además deberá adjuntar los términos de referencia elaborados y un formulario denominado identificación del proveedor, el que tendrá como propósito principal obtener información general de la empresa participante.

En la elaboración de esta ficha electrónica el operador deberá además cumplir y señalar lo siguiente:

- ✓ Monto presupuesto disponible y aprobado por DAF
- ✓ Invitación a proveedores del rubro
- ✓ Establecer plazos acordes al requerimiento, procurar no establecer plazos mínimos (24 horas) a menos que sea meritorio.

Paso 7 Cierre y evaluación de ofertas por parte del Operador o Encargado de Adquisiciones.



Una vez cerrado el proceso automático de recepción de ofertas del proceso de compra ágil existirán dos opciones; Con o sin oferentes. Si el proceso no contempla oferentes se podrá extender el plazo de recepción por parte de la Unidad de Adquisiciones, si en la nueva fecha de cierre tampoco existen ofertas, el proceso será cancelado y el requerimiento se devolverá a la Unidad requirente para ser reformulado.

Si el proceso contempla ofertas, estas deberán ser evaluadas considerando para ello los términos de referencia elaborados. Si las ofertas recibidas no cumplen con el requerimiento y términos de referencia el proceso deberá ser cancelado en plataforma, pudiendo publicar un nuevo proceso o enviando a la Unidad Requirente para reformular el requerimiento.

La oferta seleccionada deberá cumplir con los requisitos establecidos en el requerimiento y términos de referencia respectivos.

Paso 8 Generación de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, emitido por DAF.

El operador o Encargado de Adquisiciones deberá gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, obteniendo la aprobación, firma y timbre de la Dirección de Administración y Finanzas.

Paso 9 Elaboración, autorización y envío de orden de compra al Proveedor seleccionado.

El operador de plataforma o Encargado de Adquisiciones deberá elaborar la orden de compra emanada de la sección compra ágil, completando el formulario correspondiente y adjuntando toda la documentación del respaldo de la compra, tales como:

- ✓ Solicitud de compra y/o contratación
- ✓ Certificado de disponibilidad Presupuestaria
- ✓ Términos de referencia utilizados en el proceso
- ✓ Correos de respaldo si los hubiere

Una vez elaborada la orden de compra, está deberá enviarse para autorización del Encargado de Adquisiciones o quien determine la Administración para esta labor. El funcionario que autorizará la orden de compra deberá revisar los antecedentes cerciorándose de que el proceso cumple con lo establecido en términos de referencia y con el objetivo de la compra. De no ser autorizado el proceso, será informado al operador de plataforma y Unidad requirente señalando y argumentando los motivos del rechazo. Si se subsanaran las observaciones del autorizador se procederá con la autorización. De lo contrario la orden de compra deberá ser eliminada del sistema.

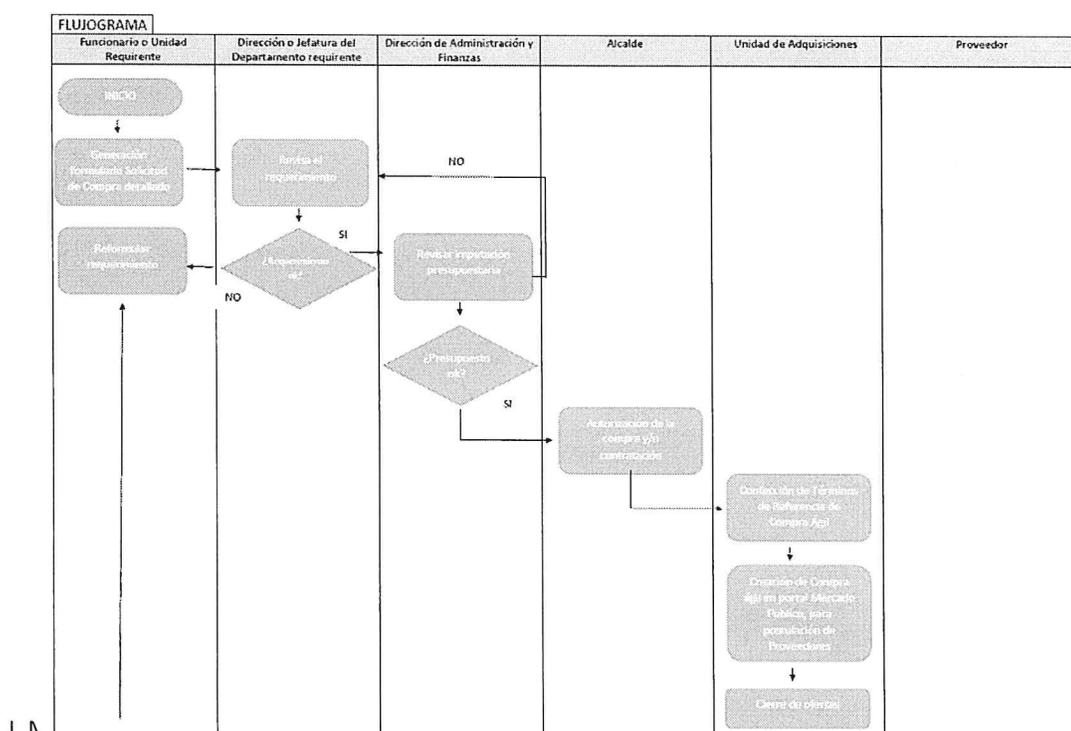
Una vez autorizada la orden de compra será el operador del sistema o Encargado de Adquisiciones quien realice a través de la plataforma el envío del documento. Como respaldo y buena práctica del proceso además deberá enviar al proveedor vía correo electrónico la orden de compra y contactos para la entrega del bien y/o servicio, copiando en dicho correo a la Unidad requirente y operador del sistema si corresponde.

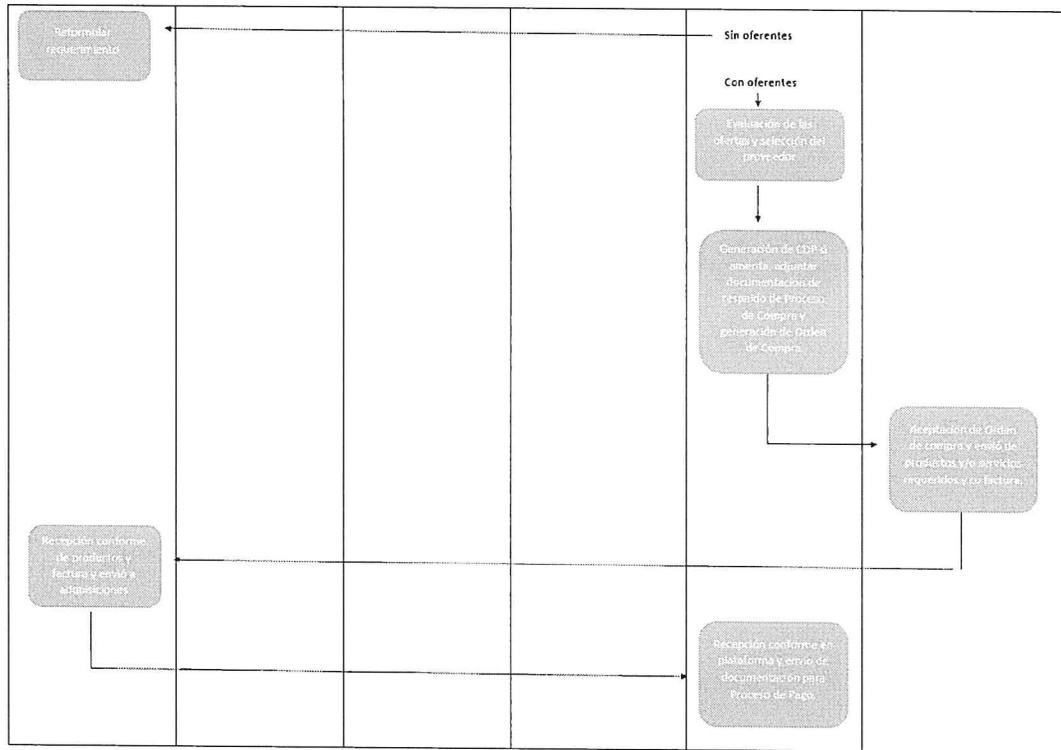
Paso 10 Aceptación o rechazo de orden de compra por parte del Proveedor.

El proveedor a través del sistema Mercado Público deberá aceptar la orden de compra. Si por motivo fundados rechaza la orden de compra será informado a la Unidad requirente para resolver un nuevo proceso de compra.

	<p>Paso 11 Entrega y facturación de los productos y/o servicios por parte el Proveedor.</p> <p>El proveedor deberá en los plazos establecidos en su propuesta dar cumplimiento a la entrega de productos y/o servicios comprometidos, para ello debe acompañar en el acto la factura correspondiente.</p> <p>Paso 12 Recepción conforme de productos y/o servicios y envío de factura a Unidad de Adquisiciones por parte de la Unidad Requirente.</p> <p>Será la Unidad requirente quien deba recepcionar conforme los productos y/o servicios, quien, a través de la firma, timbre y la frase recepcionado conforme estará cumpliendo con este requisito. Luego el documento será enviado a Adquisiciones.</p> <p>De no estar conforme con los productos y/o servicios deberá observar el documento tributario señalando los motivos del rechazo y solicitando solo si corresponde, a la Dirección de Administración y Finanzas no aceptar el documento en el portal de Servicio de Impuestos Internos.</p> <p>Paso 13 Recepción conforme en plataforma y envío de documentación a Pago por parte de la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Recibida la factura por parte de la Unidad requirente, se procederá a recepcionar conforme los productos y/o servicios en el Portal Mercado Público, adjuntando para ello una copia del documento mencionado.</p> <p>Posterior a ello se adjuntará todo el respaldo de la adquisición para enviar a la Unidad de Pagos.</p>
--	--

- b. Agregase a continuación del nuevo inciso quinto de la presente modificación, un nuevo inciso sexto que señalará: "En anexo N° 1 adjunto a continuación del presente reglamento municipal, se da cuenta del flujograma del procedimiento establecido anteriormente y sus pasos."
- c. Agregase, a continuación del texto del Reglamento Municipal de Adquisiciones y Contrataciones de la Ilustre Municipalidad de Coinco, el siguiente flujograma denominado como "ANEXO N° 1":





2. **REFUNDASE** las indicadas modificaciones en el siguiente texto del Reglamento Municipal de Adquisiciones y Contrataciones de la Ilustre Municipalidad de Coinco:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO

TITULO I

NORMAS GENERALES:

Artículo 1°.- El presente Reglamento establece las condiciones y los procedimientos que se aplicarán a los Contratos que celebre la Administración, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, en complemento a lo estipulado en la Ley de Compras, sus principios y sus Reglamento.

Artículo 2°.- La Administración cotizará, licitará, contratará, adjudicará, solicitará el despacho y en general desarrollará todos sus procesos de Adquisición y contratación de bienes, servicios y obras utilizando solamente el Portal Chile Compras u otro sistema electrónico o digital que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Artículo 3°.- Para una correcta interpretación de este Reglamento los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. Ley de Compras: Ley N° 18.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
2. Administración: Municipalidad de Coinco, Departamento de Educación, Dirección de Obras Municipales.
3. Finanzas: Departamentos de Administración y Finanzas Municipal, Finanzas Educación.
4. Administrador de Compras: Representante de la Municipalidad ante la Dirección de Compras, responsable de la utilización de la clave maestra y la entrega de claves secundarias para operar en el Sistema de Información.
5. Supervisor de Compras: Encargado y Responsable de publicar, abrir la propuesta (Apertura) y adjudicar la adquisición y/o contratación en el Sistema de Información.

6. Comprador: Encargado y responsable de crear y subir al Sistema de Información una nueva adquisición y/o contratación para que posteriormente el Supervisor publique.
7. Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de Compras y Contrataciones de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
8. Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a la Municipalidad, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
10. Contrato de Suministro: Contrato que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
11. Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Administración para la licitación y que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
12. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, cláusulas de contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
13. Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas o Términos Técnicos de Referencia: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
14. Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Administrador y/o Supervisor de Compra realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
15. Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
16. Trato o contratación directa: Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados por la licitación o propuesta pública y para la privada.
17. Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
18. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicio, regido por la Ley de Compras.
19. Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
20. Plan Anual de Compras: Listado de bienes y/o servicios que la Administración contratará durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.
21. Garantías: Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.
22. Propuesta: Es la oferta entregada por el licitador ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases y especificaciones de la licitación.
23. Propuesta a Suma Alzada: Es la oferta entregada en que las cubriciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irroge el cumplimiento del contrato. Las Bases de licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.
24. Propuesta a Serie de Precios Unitarios: Es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a cubriciones de partidas establecidas por la Municipalidad, y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubriciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las Bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.
25. Programa de Trabajo: Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados tanto en las Bases de Licitación como en el respectivo contrato.
26. Recepción Provisional: Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisionalmente los estudios, servicios, obras, o bienes licitados, formulando en su caso las observaciones

que se estimen pertinentes respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.

27. Recepción Definitiva: Es el acto por el cual la Municipalidad recibe conforme la entrega total del estudio, obra, servicio o bien, lo que da lugar a efectuar la liquidación correspondiente, requerir los finiquitos y devolver las garantías si procediere. Este es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento, lo que en tal caso deriva en que se devuelven las garantías o retenciones pertinentes.

28. Sistema de Información: Sistema de información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica del Municipio, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por un software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

29. Aumento o Disminución del objeto licitado: Es la modificación de las cantidades de bienes y/o servicios previstos adquirir y/o contratar en el proyecto aprobado por la Municipalidad.

30. Objeto licitado Nuevo o Extraordinario: Son las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.

31. Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El imprevisto a que no es posible resistir, ajeno al contratista, que la imposibilita cumplir con sus obligaciones contractuales.

32. Liquidación: Relación detallada de todo el estudio, servicio, bienes y obras contratadas, y las entregadas, y/o ejecutadas respectivamente, con sus correspondientes costos; de los plazos programados y el tiempo real de ejecución, con deducción de las retenciones, de las multas que procediere aplicar, de los reajustes, e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado.

33. Finiquito: Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.

34. Cotización: información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación.

35. Compra Ágil: modalidad de compra mediante la cual las entidades podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

36. Compra coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Artículo 4º.- Quedan excluidos de la aplicación de la Ley Nº 19.886 y, por ende, de este reglamento, lo siguiente:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley Nº 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- e) Los contratos relacionados con la ejecución de obras públicas.

TITULO II CAPITULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION Y ADQUISICION DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES:

Artículo 5º.- Las adquisiciones o contratación de bienes y servicios que requiera la Administración a través de sus departamentos, se efectuarán a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa en conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

La Municipalidad podrá ser representada por la Dirección de Compras en la licitación de bienes y/o servicios. Para ello, y en cada caso, comunicará su solicitud de representación a la Dirección de Compras,

I. Municipalidad de Coinco - Plaza Los Héroes Nº3, Coinco - Fono: 72-2355900 - info@municoingo.cl
WWW.MUNICOINCO.CL

especificando la forma y alcance de la representación requerida. La Dirección de Compras comunicará su aceptación a la Municipalidad, previa evaluación de la oportunidad y conveniencia del requerimiento.

Artículo 6º.- La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la oficina de Adquisiciones tendrá por función general la adquisición o compra de suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la administración y además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondo de tercero. La referida Oficina podrá solicitar la colaboración de diferentes unidades municipales solicitantes para calificar la calidad y conveniencia de bienes específicos.

Artículo 7º.- Las Compras o contrataciones se efectuarán procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que trate, adoptando todas las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicios de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

Artículo 8º.- La oficina de Adquisiciones sólo iniciará el proceso de compras o contratación una vez que hayan verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, la cual será ratificada con la refrendación de Finanzas en la Orden de Pedido.

Artículo 9º.- Todo formulario utilizado en el proceso de Adquisiciones y/o contrataciones deberán cumplir con todas las formalidades que le dan validez deberá contener información clara y precisa con la respectiva firma y timbre del Director o Jefe de la Unidad que solicita.

Artículo 10º.- Si los distintos formularios utilizados en el proceso de adquisición y/o contratación adolecieran de información, o que estos se encuentren adulterados o enmendados, el encargado de la oficina de adquisiciones procederá a devolver el formulario a la Dirección o Unidad de Origen, para su complementación, aclaración o reformulación.

Artículo 11º.- Queda prohibido a las Unidades, fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Se entenderá que existe fragmentación cuando se efectúa contrataciones por un bien y/o servicios de similares características, con igual o distintos proveedores y/o contratista, dentro del período de un mes y cuando la suma de dichas contrataciones, imputables al mismo ítem o proyecto, varíe el procedimiento de compras que la ley exige.

Artículo 12º.- Las direcciones y/o Unidades municipales, elaboraran y entregarán sus respectivos Planes Anuales de Compras, de acuerdo a las indicaciones establecidas en el presente Reglamento, y de acuerdo a los lineamientos y criterios impartidos por la Administración, a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, al Encargado del Plan de Compras, quien a su vez, en un plazo de diez días hábiles entregará al Alcalde los planes Anuales de Compras de la Administración para su aprobación mediante Decretos Alcaldicios y posterior publicación en el Sistema de Información.

Artículo 13º.- El Encargado del Plan de Compras será el Administrador o la persona a quién el Alcalde haya delegado la representación o tenga la calidad de supervisor ante la Dirección de Compras, el cual tendrá la función de coordinar y consolidar los Planes Anuales de Compras de la Administración en conjunto con las Unidades y Departamentos Municipales.

Artículo 14º.- Será responsabilidad de los Directivos, Jefes de Departamentos o Encargados de Unidad elaborar el Plan Anual de Compras de su respectiva Unidad y ejecutarlo mediante la emisión de las Ordenes de Pedido en los plazos estipulados en el artículo 19º de este reglamento y en las fechas establecidas en el mismo Plan.

Artículo 15º.- Queda estrictamente prohibido que los Directivos, Jefes de Departamentos o Encargados de Unidad, compren, soliciten facturas, coticen materiales o útiles directamente de la industria o Comercio. En caso de incumplimiento de esta norma, la Oficina de Adquisiciones no cursará el pago e informará al Alcalde para que, si lo estima procedente, adopte la medida disciplinaria que estime conveniente.

CAPITULO II

DE LA GENERACION Y ENVIO DE SOLICITUDES DE COMPRAS Y CONTRATACION:

I. Municipalidad de Coinco - Plaza Los Héroes N°3, Coinco - Fono: 72-2355900 - info@municoinco.cl
WWW.MUNICOINCO.CL

Artículo 16º.- El proceso de Adquisición y/o contratación se iniciará a petición escrita de los Directores, Jefes o Encargados de las distintas Unidades Municipales y del Alcalde, cuando éste lo requiera. Para estos efectos se deberán usar los formularios de solicitud "orden de pedido" que proporcione la Oficina de Adquisiciones.

Artículo 17º.- Será responsabilidad de las propias Unidades que, la solicitud de Adquisición y/o contratación, consignadas en la Orden de Pedido, sean formuladas de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras. En caso que lo solicitado no se encuentre en dicho instrumento, la Orden de Pedido deberá ser enviada a la comisión de Compras para su análisis y posterior resolución.

Artículo 18º.- Las Ordenes de Pedidos emitida en las condiciones establecidas en el artículo anterior o autorizada por la Comisión de Compras, serán entregadas a Finanzas, quién verificará la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos. En caso de no existir disponibilidad o agotado los medios, ésta se mantiene, Finanzas comunicará dicha situación a la Unidad solicitante, procediendo a la anulación de la Orden de Pedido.

Artículo 19º.- Refrendada la Orden de pedido por Finanzas y visada por el Alcalde, la oficina de Adquisiciones será responsable de programar en forma oportuna las peticiones de suministros y/o contrataciones de manera de dar cumplimiento al Plan Anual de Compras.

Artículo 20º.- La emisión de orden de pedido por parte de las Unidades municipales estará sujeta a los siguientes plazos:

- a) Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, la orden de Pedido será entregada a Finanzas con una antelación de 8 días corridos a la fecha de publicación establecida en el Plan Anual de Compras.
- b) Cuando el monto de la contratación supere las 100 UTM y sea inferior a 1000 UTM, la Orden de Pedido será entregada a Finanzas con una antelación de 6 días corridos a la fecha de publicación establecida en el Plan Anual de Compras.
- c) Cuando el monto de la contratación supere a las 3 UTM y sea igual inferior a 100 UTM la Orden de Pedido será entregada a Finanzas con una antelación de 3 días corridos a la fecha de Publicación establecida en el Plan Anual de Compras. Con todo, finanzas tendrá un plazo de 2 días hábiles para entregar la Orden de Pedido a la Oficina de adquisiciones para que esta inicie el proceso de Adquisición y/o contratación en caso que se incumpliera éste plazo en forma reiterada, el encargado de Adquisiciones informará de dicha situación, mediante oficio, al Jefe de Finanzas con copia al Alcalde.

Artículo 21º.- El Alcalde mediante Decreto Alcaldicio fundado autorizará la procedencia de la Licitación Privada o el trato o Contratación Directa en los casos calificados por él, como de emergencia, urgencia o imprevisto a solicitud escrita de las Unidades que así lo requieran.

La oficina de Adquisiciones, una vez recibida la Orden de Pedido calificada de urgencia junto al Decreto Alcaldicio que lo autoriza, dará prioridad a dicha solicitud publicando en el Sistema de Información en un plazo no menor de 24 horas.

Las Unidades solicitantes serán las responsables de gestionar y agilizar los procedimientos anteriormente descrito.

TITULO III

PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA ADQUISICION Y/O CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS:

CAPITULO I

CIRCUNSTANCIA Y PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION PÚBLICA:

Artículo 22º.- Por regla general la Administración celebrará sus contratos de suministros y/o servicios a través de una Licitación Pública y estas serán siempre obligatorias cuando las contrataciones superen las 1000 Unidades Tributarias Mensuales.

El plazo para publicar el llamado en el Sistema de Información de la Dirección será con antelación de 10 días corridos anteriores a la fecha de la apertura de la oferta, o en los plazos que indique el sistema de compras.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Administración deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.

Artículo 23º.- Las bases de cada licitación serán aprobadas por Decreto Alcaldicio y en caso que las bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, se ampliará el plazo de cierre en igual número de días que este se haya ejecutado, para que los oferentes interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

Artículo 24º.- Las Bases fijadas para la Licitación Pública, en el caso que no se presenten interesados, serán las mismas para contratar directamente o adjudicar en la Licitación Privada. Si las Bases son modificadas, se procederá nuevamente como dispone la regla general.

Artículo 25º.- La Elaboración de las Bases Administrativas corresponderá a la Secretaría Comunal de Planificación, o quien haga sus veces, en coordinación con la Unidad solicitante, la que una vez aprobada por Decreto Alcaldicio serán enviadas en formato digital a la Oficina de Adquisiciones, para la Publicación en el Sistema de Información. Las Especificaciones Técnicas o Términos Técnicos de Referencias deberán ser elaborados y proporcionados por las Unidades solicitantes.

Las Bases serán confeccionadas en conformidad a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 19.886.

Artículo 26º.- Los Actos de apertura se efectuarán a través del Sistema de Información y excepcionalmente se efectuarán aperturas en las dependencias de la Administración en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. El Alcalde, considerando las circunstancias y complejidad de la Licitación, designará una comisión de Apertura mediante Decreto Alcaldicio, Comisión que deberá estar integrada a lo menos por el Director o Jefe de la Unidad solicitante o quienes lo representen y el Supervisor.

Tratándose de aquellas propuestas que se realizan utilizando el soporte de papel, con cada una de sus páginas foliadas, y que tengan que presentarse en un acto público, el día y a la hora señalado en el decreto alcaldicio, serán en dos sobres cerrados caratulados "Documentos Anexos" y "Propuesta Económica" y en caso de ser solicitado en las Bases Administrativas Especiales se deberá entregar un Tercer sobre denominado "Propuesta Técnica". En todos los sobres solicitados se deberá indicar la materia de la licitación, el nombre, Rut y domicilio del Proponente.

Las propuestas y documentos anexos deberán presentarse en idioma castellano, las medidas en unidades métricas y los valores en moneda nacional, salvo estipulación especial de las Bases.

Tratándose de ofertas abiertas en un acto público, los proponentes deberán presentar los siguientes antecedentes básicos en el sobre "Documentos Anexos", sin perjuicio de otras exigencias que fijen las Bases de Licitación decretadas por decreto alcaldicio:

- a) Identificación precisa del Oferente.
- b) Boleta bancaria o vale vista a nombre de la I. Municipalidad de Coinco que garantice la seriedad de la propuesta;
- c) Certificado(s) o constancia(s) que permita(n) determinar la capacidad económica. En el caso de estudios y proyectos, este certificado puede ser suprimido por las Bases Especiales;
- d) Declaración jurada detallando todos los contratos vigentes celebrados por el proponente y porcentajes de avance de cada uno de ellos, en su caso.

En el sobre "Propuesta Económica" se incluirá, la oferta con relación a las especificaciones que se hayan requerido tanto en la Bases de la Licitación y otros documentos oficiales, el valor de la oferta completa del proponente en el formulario que se entregará conjuntamente con las Bases, en números y palabras, y el plazo de ejecución ofrecido, cuando corresponda.

Lo anterior, no exime a los oferentes de su obligación de publicar sus ofertas en el Sistema de Información.

El Alcalde podrá rechazar todas las propuestas o aceptar cuales quiera de las indicadas por la comisión evaluadora como técnicamente aceptables, si esto es conveniente para los intereses municipales.

Los proponentes cuyas propuestas no fueron aceptadas o adjudicadas no tendrán por las circunstancias anotadas, derecho a indemnización de ninguna especie.

I. Municipalidad de Coinco - Plaza Los Héroes N°3, Coinco - Fono: 72-2355900 - info@municoinco.cl
WWW.MUNICOINCO.CL

Se declarará desierta aquella licitación a la que no se presenten proponentes o bien éstos hayan sido declarados fuera de bases por la comisión apertura y/o la comisión evaluadora, de acuerdo a lo establecido por la Ley 19.886.

CAPITULO II

CIRCUNSTANCIA Y PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION PRIVADA:

Artículo 27º.- Procederá el mecanismo de la Licitación Privada previo Decreto Alcaldicio fundado que lo disponga publicado en el Sistema de Información y en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

Artículo 28º.- De acuerdo al artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, corresponderá Licitación Privada cuando:

1. La Licitación Pública respectiva no se hubieran presentado interesados
2. Se trate de Contratos que correspondan a la realización o terminación de un Contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales y cuyo remanente no supera las 1000 UTM.

Artículo 29º.- La invitación, en el caso que proceda la Licitación Privada deberá hacerse a través del Sistema de Información a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que estén involucrados en negocios relacionados con los bienes y/o servicios, objetos de la licitación.

Artículo 30º.- Los procedimientos de elaboración de Bases Administrativas, especificaciones Técnicas y Términos Técnicos de Referencia, cuando proceda Licitación Privada, se registrarán por las normas aplicables, a la Licitación Pública en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

Artículo 31º.- Para la apertura y adjudicación de la Licitación Privada, regirá lo establecido en el artículo 24º de este Reglamento.

CAPITULO III

CIRCUNSTANCIA Y PROCEDIMIENTO DEL TRATO O CONTRATACION DIRECTA:

Artículo 32º.- El Alcalde dispondrá el mecanismo del Trato o contratación Directa mediante Decreto Alcaldicio fundado, sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento. En el mismo Decreto Alcaldicio acreditará la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar la adquisición o contratación a través de este sistema, Previo informe que será sometido a consideración del Concejo Municipal.

Artículo 33º.- De acuerdo al artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, corresponderá Trato o contratación Directa, cuando:

1. Si en la Licitación Privada respectiva no se hubieran presentado interesados. Sin perjuicio que antes de proceder al trato directo, se deberá proceder primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que hay debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1000 UTM.
3. Correspondan a casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificadas mediante Decreto Alcaldicio fundado del Alcalde.
4. Exista un solo proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

6. Por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
- a. Prórroga de un Contrato de Suministro o Servicio, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para la necesidad de la Administración, y sólo por el tiempo en que se proceda a un nuevo proceso de Compra, y siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1000 UTM.
 - b. La contratación se financie con gastos de representación.
 - c. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e. La contratación pueda realizarse con los proveedores que son titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f. La magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se deriven de su experiencia comprobada y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que den la misma seguridad y confianza.
 - g. Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos sistema o infraestructura adquirido previamente por la administración.
 - h. El conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y eficacia de la Contratación.
 - i. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
 - j. Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.
 - k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, la Municipalidad determinará por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - l. Cuando habiendo realizado la Municipalidad una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaren inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el Municipio.
 - m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que reglamenta la Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
 - n. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en el respectivo decreto alcaldicio que autorice el trato directo.

En los casos señalados anteriormente, los números 3, 4 y 6, no requerirán el mínimo de tres cotizaciones para contratar vía trato o Contratación Directa. Para el resto de los casos se requerirá un mínimo de tres

cotizaciones y la Municipalidad las podrá obtener directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.

Artículo 33 bis: La Compra Ágil. Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM. En este caso el fundamento del trato o contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de un decreto alcaldicio que autorice la procedencia del trato o contratación directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

De acuerdo a lo señalado por la Ley N° 21.131, en estas compras la Municipalidad podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho a retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el párrafo 1° del Título II de la Ley N° 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 19.886. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un decreto alcaldicio, debiendo, en todo caso, el Municipio de Coinco mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos del procedimiento y precisiones respecto a la modalidad de contratación Compra Ágil, la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Coinco deberá sujetarse también a la Directiva de Contratación Pública N° 35 sobre Recomendaciones para el Uso de la Modalidad Compra Ágil, aprobada por Resolución N° 256 B exenta, de fecha 24 de abril de 2020, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, del Ministerio de Hacienda.

Sin perjuicio de lo indicado en los incisos anteriores, la Ilustre Municipalidad de Coinco deberá dar estricto cumplimiento a los pasos contemplados en el siguiente cuadro de pasos del procedimiento de compra ágil:

NOMBRE DEL PROCESO	Compra ágil
MISIÓN	Realizar las compras de servicios y/o productos a través de la plataforma compra ágil de Mercado público, procurando realizar procesos de compra ágiles, objetivos y transparentes.
ALCANCE	Empieza: Cuando se recibe la solicitud de compra y/o contratación. Termina: Cuando se envía la factura y documentación de respaldo de la compra a la Unidad de pagos.
UNIDAD EJECUTORA	Adquisiciones
CRUCE FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Funcionario o Unidad requirente ✓ Dirección o Jefatura de la Unidad requirente ✓ Dirección de Administración y Finanzas ✓ Alcaldía ✓ Unidad de Adquisiciones ✓ Proveedores
PROCEDIMIENTO	<p>Paso 1 Elaborar la solicitud de compra y/o contratación</p> <p>La unidad o funcionario requirente del bien o servicio a adquirir deberá completar detalladamente el formulario denominado Solicitud de compra y/o Contratación, provisto por la Unidad de Adquisiciones. Al menos deberá contener la siguiente información y requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha ✓ Nombre del Departamento o Unidad solicitante ✓ Señalar si corresponde a financiamiento municipal ✓ Descripción de los bienes y servicios (cantidades y detalle) ✓ Monto disponible o referencial para la adquisición ✓ Fecha en que se requiere el bien o servicio ✓ Justificación o destino del bien o servicio requerido



A su vez **será recomendable** que la solicitud deba incorporar lo siguiente:

- ✓ Nombre del proyecto si corresponde
 - ✓ Cuentas para imputación presupuestaria
 - ✓ Adjuntar cotizaciones referenciales
 - ✓ Listado de al menos 3 proveedores del rubro para invitar a participar del proceso.
- Se podrán utilizar correos electrónicos o documentos físicos para complementar el requerimiento si el formulario de compra no puede contener toda la información requerida.

Paso 2 Revisión y aprobación del requerimiento por parte de la Dirección y Jefatura de la Unidad requirente.

La Dirección o Jefatura del funcionario o Unidad requirente deberá revisar y aprobar si corresponde la solicitud de compra, estampando su firma y timbre. De lo contrario podrá devolver el requerimiento para que sea reformulado o anulado.

Paso 3 Revisión y aprobación de presupuesto por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá revisar las cuentas presupuestarias asociadas al requerimiento y determinar el presupuesto disponible para la adquisición, para ello estampando su firma y timbre en el formulario. De lo contrario podrá devolver el requerimiento para que sea reformulado por la Unidad correspondiente.

Paso 4 Revisión y aprobación del requerimiento por parte de Alcaldía (Alcalde).

Alcaldía deberá revisar y autorizar si corresponde el requerimiento, para ello estampando su firma y timbre en el formulario. De lo contrario podrá devolver el requerimiento para que sea reformulado por la Unidad correspondiente.

Paso 5 Elaboración de términos de referencia por parte de la Unidad de Adquisiciones.

La Unidad de Adquisiciones será la encargada de recibir el formulario de solicitud, cerciorándose que al menos el requerimiento contenga la información y requisitos establecidos en los pasos 1,2,3 y 4. Para ello deberá firmar y timbrar el formulario en la parte de recepción, señalando además la fecha del acto.

Obtenida la información y requisitos procederá a elaborar los términos de referencia, considerando para ello incorporar al menos lo siguiente:

- ✓ Fecha
- ✓ Nombre de la adquisición
- ✓ Unidad Requirente
- ✓ Descripción de los Bienes y/o Servicios
- ✓ Información sobre la documentación y requisitos a presentar
- ✓ Establecer criterios de evaluación
- ✓ Establecer mecanismo de multas y sanciones y la aplicación de estos
- ✓ Firma del operador que elabora los términos de referencia

Paso 6 Creación de proceso de compra ágil en plataforma mercado público por parte del Operador o Encargado de Adquisiciones.



El operador de plataforma Mercado Público deberá completar y publicar el proceso de compra ágil en la sección correspondiente, señalando la mayor información posible en el formulario electrónico dispuesto para ello, además deberá adjuntar los términos de referencia elaborados y un formulario denominado identificación del proveedor, el que tendrá como propósito principal obtener información general de la empresa participante.

En la elaboración de esta ficha electrónica el operador deberá además cumplir y señalar lo siguiente:

- ✓ Monto presupuesto disponible y aprobado por DAF
- ✓ Invitación a proveedores del rubro
- ✓ Establecer plazos acordes al requerimiento, procurar no establecer plazos mínimos (24 horas) a menos que sea meritório.

Paso 7 Cierre y evaluación de ofertas por parte del Operador o Encargado de Adquisiciones.

Una vez cerrado el proceso automático de recepción de ofertas del proceso de compra ágil existirán dos opciones; Con o sin oferentes. Si el proceso no contempla oferentes se podrá extender el plazo de recepción por parte de la Unidad de Adquisiciones, si en la nueva fecha de cierre tampoco existen ofertas, el proceso será cancelado y el requerimiento se devolverá a la Unidad requirente para ser reformulado.

Si el proceso contempla ofertas, estas deberán ser evaluadas considerando para ello los términos de referencia elaborados. Si las ofertas recibidas no cumplen con el requerimiento y términos de referencia el proceso deberá ser cancelado en plataforma, pudiendo publicar un nuevo proceso o enviando a la Unidad Requirente para reformular el requerimiento.

La oferta seleccionada deberá cumplir con los requisitos establecidos en el requerimiento y términos de referencia respectivos.

Paso 8 Generación de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, emitido por DAF.

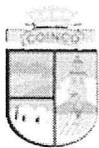
El operador o Encargado de Adquisiciones deberá gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, obteniendo la aprobación, firma y timbre de la Dirección de Administración y Finanzas.

Paso 9 Elaboración, autorización y envío de orden de compra al Proveedor seleccionado.

El operador de plataforma o Encargado de Adquisiciones deberá elaborar la orden de compra emanada de la sección compra ágil, completando el formulario correspondiente y adjuntando toda la documentación del respaldo de la compra, tales como:

- ✓ Solicitud de compra y/o contratación
- ✓ Certificado de disponibilidad Presupuestaria
- ✓ Términos de referencia utilizados en el proceso
- ✓ Correos de respaldo si los hubiere

Una vez elaborada la orden de compra, esta deberá enviarse para autorización del Encargado de Adquisiciones o quien determine la Administración para esta labor. El funcionario que autorizará la orden de compra deberá revisar los antecedentes cerciorándose de que el proceso cumple con lo establecido en términos de referencia y con el objetivo de la compra. De no ser autorizado el proceso, será informado al operador de plataforma y Unidad requirente señalando y argumentando los motivos del rechazo. Si se subsanaran las observaciones del autorizador se procederá con



	<p>la autorización. De lo contrario la orden de compra deberá ser eliminada del sistema.</p> <p>Una vez autorizada la orden de compra será el operador del sistema o Encargado de Adquisiciones quien realice a través de la plataforma el envío del documento. Como respaldo y buena práctica del proceso además deberá enviar al proveedor vía correo electrónico la orden de compra y contactos para la entrega del bien y/o servicio, copiando en dicho correo a la Unidad requirente y operador del sistema si corresponde.</p> <p>Paso 10 Aceptación o rechazo de orden de compra por parte del Proveedor.</p> <p>El proveedor a través del sistema Mercado Público deberá aceptar la orden de compra. Si por motivo fundados rechaza la orden de compra será informado a la Unidad requirente para resolver un nuevo proceso de compra.</p> <p>Paso 11 Entrega y facturación de los productos y/o servicios por parte el Proveedor.</p> <p>El proveedor deberá en los plazos establecidos en su propuesta dar cumplimiento a la entrega de productos y/o servicios comprometidos, para ello debe acompañar en el acto la factura correspondiente.</p> <p>Paso 12 Recepción conforme de productos y/o servicios y envío de factura a Unidad de Adquisiciones por parte de la Unidad Requirente.</p> <p>Será la Unidad requirente quien deba recepcionar conforme los productos y/o servicios, quien, a través de la firma, timbre y la frase recepcionado conforme estará cumpliendo con este requisito. Luego el documento será enviado a Adquisiciones.</p> <p>De no estar conforme con los productos y/o servicios deberá observar el documento tributario señalando los motivos del rechazo y solicitando solo si corresponde, a la Dirección de Administración y Finanzas no aceptar el documento en el portal de Servicio de Impuestos Internos.</p> <p>Paso 13 Recepción conforme en plataforma y envío de documentación a Pago por parte de la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Recibida la factura por parte de la Unidad requirente, se procederá a recepcionar conforme los productos y/o servicios en el Portal Mercado Público, adjuntando para ello una copia del documento mencionado.</p> <p>Posterior a ello se adjuntará todo el respaldo de la adquisición para enviar a la Unidad de Pagos.</p>
--	--

En anexo N° 1 adjunto a continuación del presente reglamento municipal, se da cuenta del flujograma del procedimiento establecido anteriormente y sus pasos.

Artículo 34º.- En el caso de la contrataciones iguales o inferiores a 1000 UTM, como norma general la Administración recurrirá al Trato o contratación Directa dictando para ello Decreto Alcaldicio cuyo único fundamento será el monto de la misma, efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información. No obstante, en la medida que concurran las circunstancias previstas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras, podrá efectuar las cotizaciones fuera del sistema.

El Alcalde podrá autorizar mediante Oficio, a sugerencias y previa evaluación de la adquisición y/o contratación de la Unidad solicitante, que estas se realicen a través del sistema de Licitación Pública o Privada.

Artículo 35º.- La Municipalidad publicará en el Sistema de Información el Decreto Fundado que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, especificando el bien o servicio contratado y la identificación del Proveedor con quien se contratará, en un plazo de 24 horas desde la dictación del Decreto, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras, y del caso establecido en el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

Artículo 36º.- La publicación se entenderá efectuada en el Sistema de Información al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información. Estas cotizaciones serán siempre abiertas a todos los proveedores del rubro inscritos en el Sistema y el Plazo entre la Publicación de la cotización y la recepción de la oferta será de 48 horas, mínimo.

Excepcionalmente se podrá invitar un mínimo de tres proveedores del rubro de manera selectiva los cuales deberán estar directamente involucrados en los negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los términos de referencia.

Artículo 37º.- La Municipalidad podrá efectuar la contratación cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas, recibe a los menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

CAPITULO IV

APERTURA Y ADJUDICACIONES:

Artículo 38º.- El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecida en las Bases. Excepcionalmente se efectuara la apertura en las dependencias de la Administración, cuando concurra lo previsto en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras y a los cuales podrá asistir los representantes de los oferentes.

Artículo 39º.- El Alcalde nombrará a un funcionario encargado de la custodia de las ofertas archivos digitales y documentos acompañados, en el caso que se reciba físicamente documentación por parte de los proveedores, el que dispondrá las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

Artículo 40º.- Durante el periodo de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto alguno con la Administración con excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas.

Artículo 41º.- Las resoluciones municipales que tengan por objeto determinar la aplicación de los procedimientos de Convenio Marco, licitación Pública o Privada, contratación Directa y/o compras inferiores a 100 UTM, podrán ser delegadas por el Alcalde en el o los funcionarios que este determine a través de resolución fundada.

Artículo 42º.- Las adjudicaciones de las Licitaciones Públicas o Privadas, serán resueltas por el Alcalde, o por quienes este determine de acuerdo al artículo anterior, previo informe de la Comisión de Evaluación. La resolución será refrendada por Decreto Alcaldicio para su posterior publicación en el Portal Chile Compra.

CAPITULO V

OPERACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACION:

Artículo 43º.- Quedan excluidas del sistema de Información, Chile Compra.

A) Las 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 y destino, haya sido aprobado por Decreto fundado y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes;

B) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos.

Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53, del Reglamento de la Ley, y las nuevas normativas que se pudieran aplicar al respecto.

TITULO IV

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACION Y EL PLAN DE COMPRAS:

- I. Municipalidad de Coinco - Plaza Los Héroes N°3, Coinco - Fono: 72-2355900 - info@municoinco.cl
WWW.MUNICOINCO.CL

CAPITULO I

DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS:

Artículo 44º.- La Administración confeccionará anualmente un Plan de Compras, de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Dirección de Compras y Contratación Pública con carácter referencial, que contendrá a lo menos, una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicaciones de:

- A) Sus especificaciones.
- B) Número y valor estimado.
- C) La naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos Bienes y Servicios.
- D) La fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, y
- E) Las demás materias solicitadas por la Dirección.

Para lo anterior, cada Dirección o Unidad enviará al Encargado del Plan de Compras, el Plan Anual de Compras de su Unidad, a más tardar 30 días corridos antes del Plazo de Publicación que establezca la Dirección de Compras en conformidad con el Artículo 100 del Reglamento de la Ley.

Este Plan debe contener todos los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la respectiva Unidad, de acuerdo a un formato preestablecido por la Comisión de Compras.

Recibidos los Planes de cada Unidad, se procederá a la elaboración del Plan Anual de Compras de la Administración, el cual será confeccionado y consolidado por el Administrador de Compras Municipal, los Directores de Salud y Educación respectivamente si los hubiere, quienes serán los responsables ante el Alcalde de la consolidación y publicación en el Sistema de Información del Plan de Compras de sus respectivas unidades.

CAPITULO II

DE LA COMISION DE COMPRAS:

Artículo 45º.- La Comisión de Compras estará integrada por el Administrador de Compras Municipal, el Jefe de Finanzas y el Encargado de Adquisiciones y/o comprador, quién actuará como Secretario Técnico de dicha comisión y el Secretario Municipal, quien actuará como ministro de fe.

Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Evaluar periódicamente el Plan Anual de Compras, en cuanto a su ejecución y a sus modificaciones.
2. - Evaluar y decidir sobre las adquisiciones o contrataciones que no están incluidas en el Plan Anual de Compras, de acuerdo a los antecedentes y fundamentos que aporte la Unidad solicitante.
3. - Encargada de entregar los lineamientos y pautas en la elaboración del Plan Anual de Compras.

TITULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION Y PAGO DE LOS BIENES O MATERIALES:

CAPITULO I

DE LA RECEPCION:

Artículo 46º.- La recepción de bienes materiales o suministros se efectuará en las bodegas designada por la Administración, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega, o quien haga sus veces, y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra, emitiendo un certificado de recepción conforme que adjuntará a la factura o Guía de despacho, la cual remitirá a la Oficina de Adquisiciones en un plazo máximo de dos días hábiles y contados desde la recepción del pedido con el objeto de dar inicio al proceso de pago.

Artículo 47º.- Sólo por excepción y siempre que se cuente con la autorización del Jefe de la Oficina de Adquisiciones, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en la Unidades solicitantes,

- I. Municipalidad de Coinco - Plaza Los Héroes N°3, Coinco - Fono: 72-2355900 - info@municoinco.cl
WWW.MUNICOINCO.CL

bajo la responsabilidad del Director Jefe o Encargado de dicha Unidad. Este último reemitirá en el plazo de un día, las facturas y guías correspondientes a la Oficina de Adquisiciones, con la firma y timbre del responsable de la respectiva Unidad, certificando la recepción conforme de los bienes o materiales recibidos.

Artículo 48º.- En el caso de no existir disconformidad entre la orden de Compra y la Factura o Guía de Despacho, ya sea en cuanto a la cantidad, calidad, precio o faltante de los artículos o elementos, el Jefe o Encargado de Bodega emitirá el Certificado sólo por los elementos recepcionados conforme, enviando la Factura o Guía de Despacho con las observaciones y el certificado de Recepción a la Oficina de Adquisiciones en un plazo de 24 horas, para que esta requiera del proveedor resolver las observaciones o emitir nota de Crédito por los elementos que no fueron recepcionados.

En el caso que los materiales o elementos sean recepcionados por excepción por la Unidad solicitante y no exista conformidad entre la Orden de Compra y la Factura o Guía de Despacho ya sea en cuanto a la calidad, cantidad precio o faltante el responsable de la Unidad solicitante no visará la Factura o Guía de Despacho y deberá remitir dentro del Plazo de 24 horas a la Oficina de Adquisiciones con las observaciones del caso.

Artículo 49º.- El Jefe o Encargado de Bodega deberá resguardar los Bienes que se encuentren en dicha dependencia debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia y stock de los diversos bienes o materiales como de aquellos que han sido distribuidos.

Artículo 50º.- La distribución de los Bienes o materiales recibidos y que no sean para el funcionamiento normal de La administración se hará tan pronto sean estos requeridos mediante una solicitud de entrega de materiales firmado por responsable de la Unidad, anotándose previamente en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el Jefe o Encargado de bodega y por el funcionario autorizado para retirar los bienes materiales acreditando este ultima su recepción conforme.

Artículo 51º.- La distribución de los bienes materiales útiles que la administración requiera para su normal funcionamiento se hará tan pronto como estos sean notados en el correspondiente registro y será responsabilidad del encargado de bodega entregarlos en las Unidades solicitantes de la Administración, sin necesidad que medie una solicitud de entrega de materiales, bastando la orden de entrega firmada conforme por el responsable de la Unidad en lo posible una sola vez evitando remitirlo por parcialidades.

Artículo 52º.- La Orden de Entrega de la recepción de los materiales y bienes entregados o puestos en Obra de una obra que este siendo ejecutando por administración o directamente por el municipio a través de Departamento de Obras, serán extendidas por la Dirección de Obras a través de Encargado de recepción en Obra designado por el Director de Obras o el Alcalde y visado por el Director de Obras.

CAPITULO II

DE LOS PAGOS:

Artículo 53º.- El pago de toda compra o contratación se ceñirá al siguiente procedimiento de acuerdo a las Unidades involucradas:

La Unidad de Adquisiciones:

- a) Recepcionará las facturas directamente del proveedor o de Bodega de materiales en ambos casos deben adjuntar la respectiva Orden de Compra.
- b) Verificará que la recepción de los Bienes o materiales estén conforme ya sea mediante el Certificado de Recepción de Bodega de Materiales o la firma y timbre de la Unidad solicitante al reverso de la factura, sin observaciones.
- c) Luego remitirá a Finanzas la factura adjuntando todos los antecedentes y documentación que respaldaron la adquisición.

La Unidad de Finanzas:

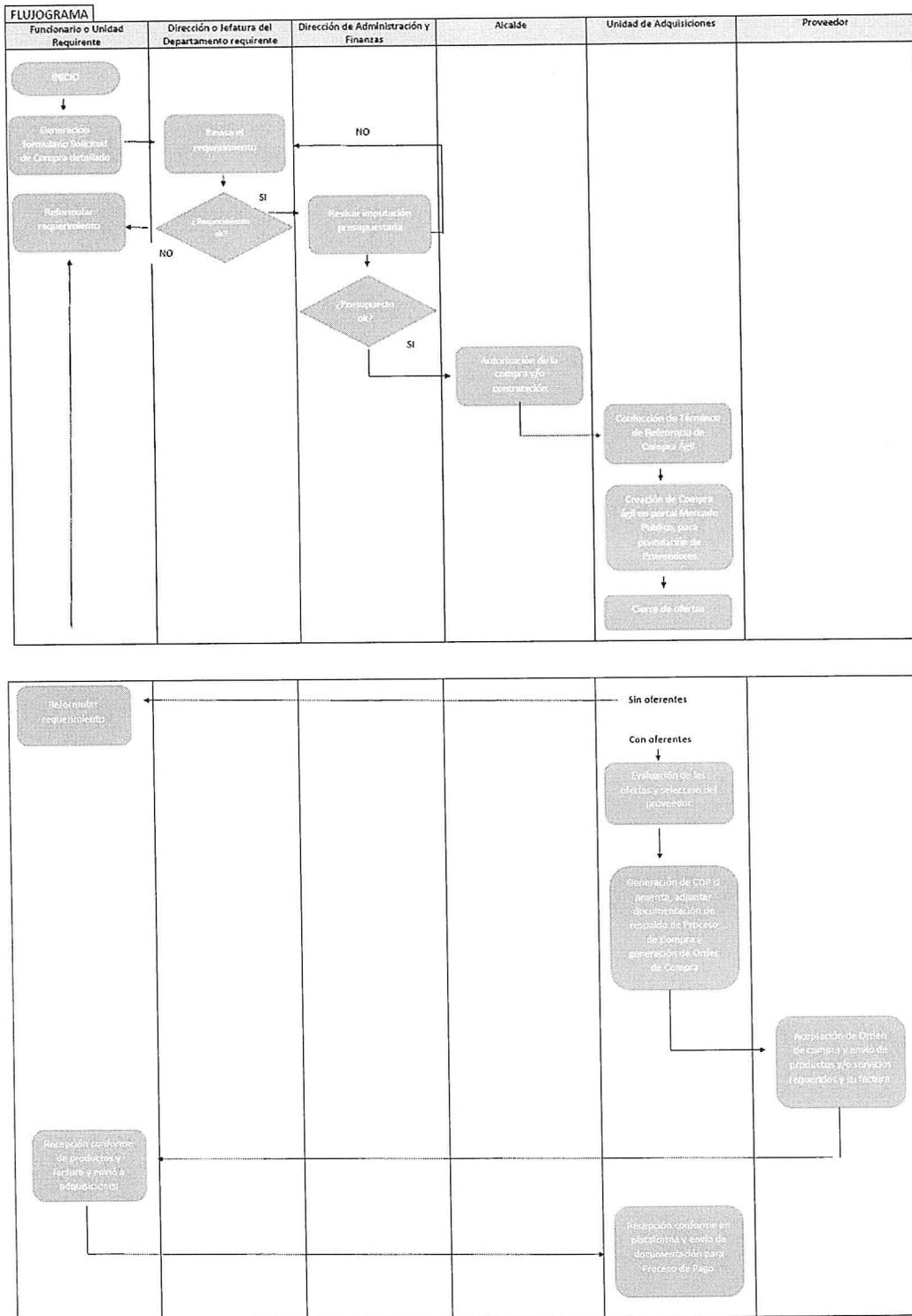
- a) Verificará que el total de los valores indicados en la factura coincidan con el total de lo señalado en la Orden de Compra.
- b) Solicitará a la Unidad Encargada de Inventario el respectivo Certificado de Alta de Inventarios en caso que los bienes adquiridos se hayan cargado al ITEM 29.

TITULO VI

DE LA INFORMACION AL CONCEJO MUNICIPAL:

Artículo 54º.- El Alcalde informará al Concejo sobre la adjudicación de licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas, en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones.

ANEXO N° 1: Procedimiento Municipal de Compra Ágil.



3. **PUBLÍQUESE**, en la plataforma de transparencia activa, relativa a "Otros Antecedentes", sección "Reglamentos";
4. **ESTABLÉZCASE** que este reglamento entrará en vigencia, una vez totalmente tramitado el presente acto administrativo;

Anótese, Comuníquese y Archívese.



JAD/jad

Distribución:

Dirección de Control

Dirección de Administración y Finanzas

Secretaría Municipal



I. Municipalidad de Coinco - Plaza Los Héroes N°3, Coinco - Fono: 72-2355900 - info@municoingo.cl
WWW.MUNICOINCO.CL