



DECRETO N° 2288.

CHIGUAYANTE, 16 DIC 2022

VISTOS:

Decreto Alcaldicio N° 114 de fecha 20 de enero de 2017 aprueba Reglamento Municipal de Adquisiciones y Abastecimiento y Decreto Alcaldicio N°429 de fecha 12 de enero de 2020, que modifica Reglamento Municipal de Adquisiciones y Abastecimiento; Decreto Alcaldicio N° 2210 de fecha 28 de diciembre de 2021 aprueba el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal para el año 2022., y lo reglamentado en los artículos 1°, 5°, 7°, de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y artículos 1°, 7°, 9°, 19 y siguientes de su Reglamento; y en uso de las facultades que me confieren los Artículos 12 y 63 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidad

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 3° de la Ley 18.575, establece en su párrafo segundo, que la administración del Estado deberá observar, dentro de sus principios rectores el de eficiencia; asimismo, indica que las autoridades y jefaturas ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos, indicando que este control se extenderá tanto a la eficiencia y a la eficacia de los fines y objetivos establecidos.
2. Que, la municipalidad realiza sus procesos de compras y contrataciones de suministro y prestación de servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa Ley N° 19.886, misma normativa que indica en su artículo 79° bis que "salvo excepciones legales, el pago a proveedores deberá efectuarse en un plazo no superior a 30 días corridos". En este sentido, es de gran importancia para el municipio, por un lado, dar cumplimiento a lo establecido en la normativa y por otro, salvaguardar el principio de eficiencia de la administración.
3. Que, la Directiva N° 23 aprueba orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación, indicando como objetivo principal, fomentar el pago oportuno, colaborando así, con el funcionamiento y desarrollo de proveedores y el sistema de compras de manera general.
4. La necesidad de impartir instrucciones para la recepción de bienes, o servicios y pago de facturas para el municipio y sus servicios traspasados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos tipificados por ley y estandarizar un único procedimiento administrativo para la materia.
5. Que, en virtud del decreto N°821, de 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, se efectuaron una serie de modificaciones al reglamento de la ley N° 19.886, centradas en la eficiencia de las compras públicas. Entre ellas, se reconocieron normativamente nuevas modalidades de compra, como la Compra Ágil.





DECRETO:

1. **MODIFÍQUESE** el Reglamento Municipal de Adquisiciones y Abastecimiento en la forma y condiciones como se exponen a continuación:

- **Agréguese al final de Artículo 79, los siguientes artículos:**

CAPÍTULO N°10 Procedimiento para recepción y pago de facturas

Artículo 80: La Municipalidad de Chiguayante realizará todas sus adquisiciones ciñéndose a la normativa establecida en la Ley 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de servicios", así como también a su reglamento. De igual forma, en todo lo relacionado a adquisiciones, el personal municipal debe ajustarse a lo estipulado en el "Reglamento Municipal de Adquisiciones y Abastecimiento de la Municipalidad de Chiguayante".

Asimismo, el presente procedimiento se ajustará también a lo establecido en la Ley N° 21.131 sobre "Pago a treinta días" y toda aquella normativa relacionada a la materia.

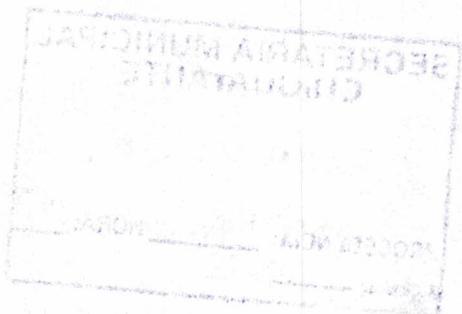
1.Recepción de los bienes y facturas:

1.1.- La recepción de bienes y/o servicios se efectuará estrictamente en dependencias municipales, bajo la supervisión del funcionario/a encargado de la adquisición, de las respectivas unidades de compra correspondientes a la Dirección Municipal de Salud, Cementerio Municipal, SECPLAN y Municipalidad de Chiguayante, o a quien se haya designado expresamente en las bases de licitación o Especificaciones Técnicas. En cualquiera de los casos mencionados dicha recepción deberá ajustarse estrictamente a lo establecido en la Orden de Compra.

1.2.- El funcionario tendrá la responsabilidad de revisar el o los productos en su totalidad, en caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura no recibirá los productos, ni visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso. Asimismo, tendrá la obligación de dar aviso inmediato mediante correo electrónico al Encargado/a de la Unidad de Compras correspondiente o quien la subrogue, con el objetivo de revisar por el sistema electrónico la factura aludida, procediendo a su rechazo formal por los motivos que se indiquen.

1.3 La municipalidad tendrá 8 días para aceptar o rechazar el documento tributario, según lo dispuesto en el artículo 3° párrafo cuarto de la ley N° 19.983, transcurrido dicho plazo no se podrá reclamar en contra de su contenido o de falta total o parcial de los productos o de la prestación de servicios. En ello, radica la importancia de que las facturas sean verificadas en el momento en que se reciben los productos.

1.4 En caso que el funcionario haga recepción de los productos, sin verificar la relación entre el documento tributario, la orden de compra y lo que está recibiendo, y posteriormente (transcurridos los 8 días), fuere advertida alguna inconsistencia entre lo comprado y lo recibido, se comunicará al





Sr. Alcalde, a fin de que se instruya el procedimiento disciplinario correspondiente a fin de determinar las eventuales responsabilidades administrativas comprometidas.

1.5 Queda estrictamente prohibido que las direcciones o servidores municipales compren, o retiren productos o insumos directamente de la industria o comercio, cuya función es competencia de la Unidad de Compra, salvo que cuenten con autorización expresa.

1.6.-En caso de los bienes y/o servicios adquiridos a través de la Unidad de Compra Municipal, Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, rige el siguiente procedimiento que se detalla:

- a) El funcionario de adquisiciones, según corresponda o quien haya sido designado para el efecto, aceptará los productos y verificará la existencia del documento tributario, el cual deberá ser enviado en un plazo no superior a 48 hrs. al Departamento de Finanzas correspondiente, para realizar el devengamiento del documento. En dicho caso, iniciará el procedimiento de recepción conforme descrito en los párrafos siguientes. En caso contrario, se comunicará al proveedor dicha situación para él envié del documento a la brevedad.
- b) El Departamento de Finanzas, será el responsable de la distribución de las facturas que hayan sido recepcionadas, enviarán a cada una de las unidades requirentes los antecedentes asociados a dicha compra, y solicitará la correspondiente confección y firma de la Guía de Recepción Conforme del producto y/o servicio vía digital.
- c) El Departamento de Finanzas tendrá como máximo de 48 horas para informar a la unidad requirente (solicitante), quien, a su vez tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para remitir al Departamento de Finanzas la Guía de Recepción Conforme y entregar los antecedentes de respaldo que se le requieran.
- d) En caso de que la factura sea remitida directamente a la unidad requirente, o por diversos motivos sea recepcionada por ellos, el funcionario/a tendrá la responsabilidad de informar dicha situación al Departamento de Compras y Finanzas, remitiendo dentro de un plazo máximo de 48 horas, la factura para su tramitación y verificación de la misma.
- e) La Unidad de Compra Municipal (Adquisiciones), deberá elaborar el documento denominado "Guía de Recepción", y entregar copia del formato a todas las Direcciones Municipales, el que deberá ser completado y firmado por la Unidad Requirente, la Unidad de Compra y otros que se requieran, y ser remitido cuando se solicite, por parte del Departamento de Finanzas. Lo anterior, para cumplir con lo dispuesto en el artículo 79° bis del D.S N° 250, Reglamento de la ley 19.886 que establece lo siguiente: *"Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella"*. Por lo que, el documento deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - N° de la Guía de Recepción Conforme, la cual tendrá un correlativo único por Dirección Municipal, al igual que las ordenes de pedido interno (OPI).
 - Descripción del bien y/o servicio que se certifica, señalando cantidad y monto del producto y/o servicio.
 - Individualización del proveedor, considerando nombre y RUT.
 - Individualización del documento tributario, considerando N°, fecha y monto.



- N° de solicitud (OPI) que da origen a la adquisición y/o contratación y su fecha.
- N° de la Orden de Compra que contrata el bien y/o servicio requerido.
- Funcionario responsable que recibe el producto y/o servicio.
- Nota de Entrega, donde se debe señalar en caso de disminución por cancelación parcial o no entrega de bien y/o servicio, y los motivos del ajuste a la Orden de Compra.

Asimismo, dicho documento deberá ser acompañado por los siguientes antecedentes:

- Requerimiento (EETT, Bases, Orden o Solicitud de pedido interna debidamente autorizada por quien o quienes corresponda).
 - Certificado de disponibilidad presupuestaria y/o compromiso contable.
 - Documento tributario correspondiente
 - Orden de compra en estado "Aceptada"
 - Y otros antecedentes Administrativos que respaldan el proceso de contratación pública, que hayan sido establecidos en las Bases y/o Especificaciones Técnicas.
- f) En caso de la prestación de servicios, la certificación conforme se registrará por las reglas específicas contenidas en las bases, contratos, orden de compra u otros documentos, en cuanto al procedimiento de certificación por parte de la Inspección Técnica. Las direcciones y/o unidades que soliciten la prestación del servicio serán las únicas responsables de la certificación.
- g) Una vez recepcionados los antecedentes de respaldo con la Guía de Recepción Conforme, y revisados por el Departamento de Finanzas, la unidad de adquisiciones procederá a actualizar el estado de la orden de compra a "recepción conforme" en el sistema de información, Mercado Público, donde deberá ingresarse la información referida a la factura, nombre del funcionario que realiza la recepción conforme, unidad que recibe y el documento de recepción en sí mismo. A su vez, la unidad de compra remitirá todos los antecedentes a la unidad de inventario, quien tomara conocimiento de las compras del municipio, e incorporará a sus registros e inventarios, según corresponda cada caso.

1.7 Las Direcciones de Administración y Finanzas y Dirección de Control Interno, en uso de sus atribuciones legales, podrán emitir observaciones y solicitar antecedentes adicionales que permitan visar los decretos de pago sometidos a su revisión.

1.8 Todos los pagos realizados por la municipalidad deben ajustarse a los plazos establecidos en la normativa vigente, por tanto, dicho procedimiento en su totalidad no podrá exceder los 30 días corridos desde recepcionado el documento tributario.

1.9 Será responsabilidad de las jefaturas de cada unidad interviniente verificar que estos plazos y procedimientos sean cumplidos a cabalidad, cuyo incumplimiento podrá acarrear las responsabilidades administrativas que la autoridad superior podrá iniciar, de conformidad a la normativa vigente.



- **Elimínese el Artículo 2, numeral 2.38, Capítulo 1 Disposiciones Generales, según Decreto 821, Hacienda Art. Único N°1 a) D.O. 21.01.2020.**

- **Agréguese al final del Capítulo 1 Disposiciones Generales del Artículo 2, los siguientes numerales:**

2.41 Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

2.42 Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM de forma directa a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. Es dable añadir que considerando que la exigencia que establece la norma está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerlas, no se advierte inconvenientes que el servicio lleve a cabo la contratación respectiva si le llegan menos de ese límite. Dictamen N°E108767 / 2021 REF.: N° 821.023/20 , de la C.G.R.

2.43 Cotización Compra Ágil: Acción realizada por el proveedor a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, donde detalla, bien o servicio ofertado, precio, plazo de entrega, garantía, y todo lo necesario para evaluar su oferta.

2.44 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.

2.44 Solicitud de Compra: Documento elaborado por la Unidad de Compra Institucional, donde la Unidad Requirente y/o Solicitante detalla: bien o servicio requerido, especificaciones técnicas, cantidad, valor estimado, y encargado de la compra.

2.45 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento emitido por la Dirección de Administración y Finanzas que certifica la disponibilidad de presupuesto en un momento determinado y permite respaldar presupuestariamente la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

2.46 Notificaciones: Todas las notificaciones, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la publicación en el sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. Esta publicación solo puede ser realizada por los funcionarios de las Unidades de Compras Municipales respectivas. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el capítulo V de la Ley N° 19.886.



- **Modifíquese del Capítulo 2 Determinación y requisitos de los procesos de compra y contratación, el Artículo 8 en el siguiente sentido:**

Donde dice; Circunstancias en que procede la Licitación Pública. - cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general la Municipalidad de Chiguayante celebrará sus Contratos de Suministros y/o Servicios a través de una Licitación Pública. Cuando las contrataciones superen las 200 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, y se efectuará de acuerdo a los Artículos N°14 al 37 del presente Reglamento Municipal de Adquisiciones y Abastecimiento. No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de compras a través de la Licitación Privada, Artículos N°38 al 42 o el trato o Contratación Directa Artículo N°43 al 45 de este Reglamento Municipal de Adquisiciones.

Debe decir; Si el requerimiento no se encuentra en el catálogo electrónico, por regla general se realiza una Licitación Pública. Este es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad de Chiguayante 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.

- **Modifíquese el Artículo 9 N° 1, en el siguiente sentido:**

Donde dice: Si en la Licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, En tal situación, procederá primero la Licitación o Propuesta Privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados será procedente al trato o contratación directa

Debe decir: Si en la Licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, En tal situación, procederá primero la Licitación o Propuesta Privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados será procedente al trato o contratación directa. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá proceder a una contratación directa, según lo dispuesto en el artículo 10 N° 7 Letra l) del Reglamento de la Ley de compras Públicas donde dice; "cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo". Que el artículo 8 letra g) "Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta ley., Para lo anterior la Unidad solicitante deberá certificar mediante un informe técnico que acredite que el requerimiento es indispensable para el organismo público, para así proceder a la contratación directa correspondiente.

- **Modifíquese el Artículo 9 N° 2, en el siguiente sentido:**

Donde dice: Si se tratara de contratos que correspondiera 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 supere las 200 UTM.

Debe decir: Si se tratara de contratos que correspondiera 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 supere las 1000 UTM.



- Modifíquese el Artículo 9 N°6 letra a), en el siguiente sentido:

Donde dice: Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Municipalidad de Chiguayante y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 200 UTM.

Debe decir: Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Municipalidad de Chiguayante y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1000 UTM.

-Modifíquese el Artículo 11 en el siguiente sentido:

Donde dice: RENOVACIONES Y OPCIONES. -La Municipalidad de Chiguayante no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 200 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas, tales como los señalados en el Artículo N° 9 número 6 letra "e", y así se hubiese señalado en las bases.

Debe decir: RENOVACIONES Y OPCIONES. -La Municipalidad de Chiguayante no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan el 30% del contrato original. Dichas cláusulas, quedarán previamente establecidas en las bases de la Licitación. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez", sólo por el tiempo en que se realiza un nuevo proceso de compra.

- Modifíquese del Capítulo 4 Licitación Pública, el Artículo

17 Numeral 6 en el siguiente sentido:

Donde dice: Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 100 UTM y opcional cuando la naturaleza de la contratación lo amerita.

Debe decir: *La Municipalidad de Chiguayante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. y establecer el porcentaje de la garantía de fiel cumplimiento que va entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas, quedando establecido en las bases de licitación. En todo caso, este último requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.*



- Modifíquese del Capítulo 4 Licitación Pública, el

Artículo 25 en el siguiente sentido:

Donde dice: Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 100 UTM

Debe decir: Bajo el umbral de las 2.000 UTM la Municipalidad de Chiguayante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

No se solicitará garantía de seriedad de la oferta al proveedor, cuando se reemplace una propuesta pública por una contratación directa, en el marco del artículo 10 N° 7 Letra l) del Reglamento de la Ley de compras Públicas donde dice ; "cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo". Toda vez, que la garantía de Seriedad de la Oferta tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas de su oferta, bajo las obligaciones contraídas en una licitación pública.

- Elimínese del Capítulo 6 del Trato o Contratación Directa, el artículo 45 Contrataciones Menores a 100 UTM (Cotizaciones), y todo aquello que haga referencia al citado artículo.

2. El presente decreto alcaldicio entrará a regir en forma inmediata luego de su publicación en la pagina web www.chiguayante.cl y deberá instruirse por parte de Administración Municipal todas las medidas necesarias para su efectivo cumplimiento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE Y PUBLIQUESE EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



PAULINA STUARDO JULIA
ALCALDE (S)

PSJ/LTS/RDA/LAS/LPC/tzm.

Distribución (Formato digital):

Alcaldía; Administración Municipal; Dirección de Control; Dirección Jurídica; Dirección de Administración y Finanzas; Secretaria Municipal; Adquisiciones (Original); www.mercadopublico.cl



MARTA
LORENA
PARDO
CERNA

Firmado digitalmente
por MARTA LORENA
PARDO CERNA
Fecha: 2022.12.15
16:11:06 -03'00'

LISSETTE
ANDREA
ALLAIRE SOTO

Firmado digitalmente
por LISSETTE ANDREA
ALLAIRE SOTO
Fecha: 2022.12.15
17:52:43 -03'00'