

**MAT.: APRUEBA REGLAMENTO DE  
ADQUISICIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE COELEMU,  
INCLUIDO LOS SERVICIOS  
TRASPASADOS DE EDUCACION Y  
SALUD.**

**COELEMU; 29 de diciembre de 2011.**

**HOY LA ALCALDIA DECRETO LO QUE SIGUE:**

**DECRETO ALCALDICIO N° 1.105/**

**VISTOS:**

La ley N° 19.886, LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS; El Decreto Supremo N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886 y la facultades que me confiere la Ley 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido se fijó por D.F.L., 1 /2006, de fecha 09 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo N° 37 de la Ley N° 19.886, sustituye el artículo N° 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, disponiendo que la regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio y su Reglamento.

**DECRETO:**

APRUÉBASE el siguiente Reglamento Municipal de Adquisiciones y Contrataciones, adecuado a la Ley 19.886, con aplicación además a los servicios traspasados de Educación y Salud.

**REGLAMENTO SOBRE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y  
ADQUISICIONES MUNICIPALES**

**TÍTULO I  
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1°.- El presente reglamento regula las contrataciones y adquisiciones que celebre la Municipalidad de Coelemu, a través de sus unidades de compra, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieren para el desarrollo de sus funciones.

Serán aplicables a los señalados contratos y adquisiciones, las disposiciones de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Decreto Supremo N° 250 de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el reglamento de dicha ley; el artículo 8° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuando corresponda, y las disposiciones del presente reglamento.

Los procedimientos definidos en este reglamento, se entienden complementarios a la normativa de la Ley 19.886 y su correspondiente reglamento; no pudiendo en caso alguno contraponerse a estas disposiciones.



Quedarán excluidos de la aplicación del presente reglamento, los siguientes contratos:

- 1) Las contrataciones de personal municipal y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a la Municipalidad, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- 2) Los convenios que celebre la Municipalidad con otros organismos públicos.
- 3) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- 4) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

Este reglamento es de aplicación obligatoria y uniforme para todas la unidades municipales, incluido los servicios traspasados de Educación y Salud, y en general cualquier otra unidad que se estructure o se cree a futuro.

## **TÍTULO II NORMAS GENERALES:**

Artículo 2°. El presente reglamento establece las condiciones y el procedimiento que aplicará la municipalidad de Coelemu en los llamados a licitación pública y privada y contratación directa referentes a estudios, proyectos, servicios y adquisiciones de bienes muebles a título oneroso, y a los respectivos contratos que de ellos se derivan y que se requieran para el desarrollo interno de sus funciones.

A su vez, se aplicará a los contratos cuyo fin sea atender las necesidades de la comunidad local, como asimismo el otorgamiento de concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posean o tengan a cualquier título. Esto sin perjuicio de las disposiciones específicas que sobre la materia, estipula el artículo 8° de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 3°. Para una correcta interpretación de este Reglamento, el sentido y alcance de los conceptos utilizados serán los definidos en la Ley 19.886 y su reglamento; a falta de éstos, se estará a lo señalado en las Bases de la respectiva licitación o contratación.

## **TÍTULO III DE LAS AUTORIZACIONES**

Artículo 4°. Toda adquisición o contratación a título oneroso deberá ser solicitada o requerida por los directores municipales y Juez de Policía Local al Departamento de Administración y Finanzas, a través del formato denominado "SOLICITUD DE COMPRA", u otro que determine la autoridad edilicia de turno.

Artículo 5°. Corresponderá al Director de Administración y Finanzas, autorizar todas aquellas adquisiciones y contrataciones cuyo monto no supere las 3 UTM.

Artículo 6°. Corresponderá al administrador municipal, autorizar todas aquellas adquisiciones por un monto superior a 3 UTM y hasta 50 UTM.

Artículo 7°. Las adquisiciones por montos superiores 50 UTM, serán autorizadas por el Alcalde.

La autoridad de turno, podrá modificar estos rangos de autorizaciones y/o establecer otros, lo cual debe ser sancionado por decreto alcaldicio y formar parte integrante de este reglamento.

Artículo 8°. Se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales. Asimismo, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término.



Artículo 9°. Los contratos regidos por la Ley 19.886 y su Reglamento no requerirán acuerdo del Concejo Municipal para proceder a licitación privada o contratación directa en caso de urgencia, emergencia o imprevisto, situación que será calificada por el Alcalde mediante decreto fundado. Los demás contratos, en estas mismas circunstancias, se registrarán por el artículo 8° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato o contratación directa, deberán publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, y antes de su ejecución material.

Artículo 10°. Será requisito para toda compra, adquisición y contratación, contar con el certificado de imputación presupuestaria, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.

## **TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LOS CONVENIOS MARCO, LAS LICITACIONES PÚBLICAS, LICITACIONES PRIVADAS, CONTRATACIONES DIRECTAS Y COMPRAS FUERA DE SISTEMA**

Artículo 11°. Todas las contrataciones y adquisiciones a que se refiere el artículo 1° del presente reglamento, se ajustarán a los procedimientos administrativos establecidos en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

Artículo 12°. Las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios regulados por la ley N° 19.886, serán efectuadas por la municipalidad a través de las siguientes modalidades:

Convenio Marco  
Licitación Pública  
Licitación Privada  
Trato o Contratación Directa

ARTÍCULO 13°. La Municipalidad podrá celebrar directamente sus contratos de suministro o servicios por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, cualquiera que sea el monto de la contratación.

ARTÍCULO 14°. Cuando se resuelva no proceder a la contratación a través de un Convenio Marco, la Municipalidad celebrará sus contratos de suministros y/o servicios, a través de una Licitación Pública, en las siguientes circunstancias:

Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la licitación pública será siempre obligatoria, y se efectuará de acuerdo a lo artículos 19 al 43 del reglamento de ChileCompras.

También procederá licitación pública para los casos que señala el artículo 8° de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En las situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, se procederá mediante una licitación pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.

Artículo 15°. Se procederá mediante Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, con carácter excepcional, en los siguientes casos fundados:

1) Si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la Licitación Privada y, en caso de no presentarse de nuevo interesados se procederá mediante Trato o Contratación Directa. Las contrataciones, convenios y concesiones establecidas en el artículo 8° de la ley N° 18.695, se registrarán por las disposiciones que sobre la materia, dicho precepto legal contiene.



2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Decreto Alcaldicio fundado. Sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, lo que deberá ser certificado previamente por la unidad de compra correspondiente.

5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial, determinados por Decreto Supremo.

7) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable recurrir al trato o contratación directa, en los casos y de acuerdo a los criterios que se señalan a continuación:

a) 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 del Municipio, 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 1.000 UTM. Requiere de resolución fundada.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes. Requiere de resolución fundada.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad o integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza. Requiere de resolución fundada.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras público. Monto máximo de contratación 1.000 UTM y requiere resolución fundada.

En este caso se procurará efectuar cotizaciones de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento de la Ley de Compras.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros. Requiere de resolución fundada y demostración efectiva y documentada.

f) Cuando por 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 derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. Requiere de resolución fundada e informe de la unidad de compra que acredite afectiva y documentadamente las razones que motivarían su procedencia y en especial las que permitan estimar que existen otros proveedores que otorguen tal seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Municipalidad. Requiere de resolución fundada.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata. Requiere de resolución fundada.



i) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación. Monto máximo 100 UTM y requiere de resolución fundada.

j) Cuando se trata de la compra de bienes y servicios que se encuentran 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 que se trate. Requiere de resolución fundada.

k) Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicio 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 municipio. Requiere de resolución fundada.

l) Cuando se trata de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM. Requiere de resolución fundada.

8) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM, lo que requiere obligatoriamente de tres cotizaciones como mínimo y de resolución fundada.

Artículo 16°. En todos los casos señalados en el artículo anterior, deberá efectuarse el proceso de compras y contratación a través de Chile Compras, salvo en el N° 6, en el que dicho sistema será facultativo para el Municipio.

Artículo 17°.- Se podrá efectuar la contratación cuando, habiéndose efectuado las invitaciones, se recibe una o más ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar

Artículo 18°.- Cuando se proceda mediante trato o contratación directa, la Municipalidad deberá elaborar los Términos de Referencia, consistentes en un pliego de condiciones que regula el proceso de compra y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Artículo 19°. En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, se seguirán las siguientes reglas:

a) Los contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

b) El plazo de validez de las ofertas será de 40 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

c) La resolución fundada que autoriza la contratación directa sólo se deberá referir al monto de la misma.

d) Las cotizaciones que realice la municipalidad a través del Sistema de Información de Chile Compra serán siempre abiertas a todos los proveedores.

e) Excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro de manera selectiva, quienes deberán estar directamente involucrados en negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los Términos de Referencia. La Municipalidad deberá seleccionar a los proveedores con los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las cotizaciones solicitadas.

f) La municipalidad podrá contratar cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas solo recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

g) En todo caso, el decreto que adjudique deberá especificar los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en los Términos de Referencia, hayan permitido al oferente obtener la calificación de oferta más conveniente.



h) El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la cotización y la recepción de las ofertas será de cinco días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado podrá rebajarse hasta 48 horas en el evento que se trate de la contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

En este caso, el plazo no podrá vencer en días sábados, domingos o festivos, ni un día lunes antes de medio día cuando la adquisición se ha publicado el día viernes anterior.

Artículo 20°. Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información de Chile Compra, en los términos establecidos en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las siguientes contrataciones:

a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

b) Las contrataciones directas, inferiores a 1 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica). Siempre y cuando dichos recursos haya sido aprobado por decreto alcaldicios y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información.

d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Artículo 21°. En los casos contemplados en el artículo anterior, la Municipalidad procurará realizar la contratación mediante al menos tres cotizaciones privadas.

Artículo 22°. Queda estrictamente prohibido fragmentar las compras o contrataciones, con el propósito de variar los procedimientos y modalidades de contratación.

## **TITULO V DEL PROCEDIMIENTO DEL LLAMADO A LICITACIÓN Y SU ADJUDICACIÓN**

### **CAPÍTULO I DEL LLAMADO, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS.**

Artículo 23°. Las bases administrativas, especificaciones técnicas, el presupuesto oficial y los demás antecedentes de la licitación deberán ser preparados por las unidades de compras según corresponda, con las asesorías especializadas que se precisen para los efectos de la confección de estos instrumentos y serán aprobados por Decreto Alcaldicio.

Será responsabilidad de la municipalidad estimar el monto de las contrataciones a objeto de determinar el procedimiento de contratación que corresponda. En caso contrario, de no ser posible estimar el monto efectivo, dicha contratación deberá efectuarse mediante Licitación Pública o a través de un Convenio Marco si así se estimare conveniente. Para ello, el presupuesto estimativo se dará a conocer en el llamado a licitación.

Las bases administrativas, técnicas y otros documentos que forman parte de éstas deberán ser debidamente firmadas por el director de la unidad que las confeccionó.

Artículo 24°. El llamado a licitación pública se hará previo Decreto Alcaldicio que así lo disponga, una vez que se haya verificado la disponibilidad presupuestaria y objetivo del proyecto y/o programa.



Artículo 25°. El llamado a licitación de los contratos regidos tanto por la Ley 19.886 como por otras normativas se hará a través del Sistema de Información existente en Internet, en el sitio denominado "chilecompras.cl", con las formalidades que señala el artículo 24° y 25° del Reglamento de la Ley 19.886.

En el mismo decreto alcaldicio en que se aprueben las bases administrativas se podrá disponer por razones fundadas que se publique además uno o más avisos en un periódico de circulación nacional y/o en un periódico electrónico.

El primer aviso, en estos casos, deberá publicarse a lo menos con 10 días corridos de anticipación a la fecha de la apertura de la propuesta si se tratase de contrataciones menores a 1.000 U.T.M y de 20 días corridos, si éstas superan dicho monto.

Artículo 26°. Las consultas formuladas por los interesados mediante el Sistema de Información, serán dadas a conocer a todos los proveedores interesados y respondidas mediante un documento común, que deberá comunicarse únicamente a través del Sistema de Información.

Artículo 27°. Las propuestas económicas se presentarán el día y la hora señalados en las bases administrativas publicadas en el sistema de información y su apertura se realizará en dicho Sistema.

Respecto a los antecedentes anexos a la propuesta económica, estos se recibirán y se realizará su apertura en soporte papel.

Dicha recepción se realizará en un sobre cerrado, donde se indicará el nombre, teléfono y domicilio del proponente, como así también a la licitación a que se presenta, en el lugar y fecha que indiquen las bases administrativas.

Artículo 28°. Los proponentes deberán presentar en el sobre "Documentos Anexos", sin perjuicio de otras exigencias que fijen las bases administrativas de la licitación, una boleta bancaria o vale vista, según lo determinen las respectivas bases, a nombre de la Municipalidad de Coelemu o quien determinen las bases, a fin de garantizar la seriedad de la propuesta.

Artículo 29° La apertura del sobre cerrado que contiene los documentos anexos y demás antecedentes solicitados se hará en un solo acto o en días diferentes según lo establezcan las Bases, ante el Director de Secplan y demás integrantes de la comisión de apertura correspondiente, el Secretario Municipal y los oferentes que concurran, levantándose un acta de apertura.

Artículo 30° Las bases de licitación no podrán modificarse, bajo ninguna circunstancia, salvo en las aclaraciones, que podrán aclararlas, enmendarlas, rectificarlas o adicionarlas respetando la igualdad de los proponentes y sin establecer cambios sustanciales de las bases, supeditadas siempre al respecto de los principios de estricta sujeción a las bases e igualdad de los oferentes. Las partidas relevantes deberán ser determinadas y aprobadas formalmente con anterioridad al acto de apertura de cada propuesta, sin perjuicio de que sean detalladas y especificadas en las Bases.

Artículo 31°. La Comisión de Apertura no podrá realizar mayores exigencias que las señaladas expresamente en las Bases y deberá exigir de manera uniforme a los proponentes que completen los antecedentes faltantes dentro del plazo de 24 horas, que se suspenderá los días sábado, domingo y festivos.

No se podrá impedir a un proponente participar en una licitación, sin perjuicio de lo que posteriormente resuelva el asesor jurídico.

## **CAPÍTULO II DE LAS ADJUDICACIONES**

Artículo 32°.- La Comisión Evaluadora elaborará un informe comparativo y fundado de las propuestas, proponiendo al Alcalde la que sea más conveniente al interés municipal, señalando el orden de precedencia de dichas ofertas, de acuerdo a los resultados de la aplicación de un sistema de evaluación técnica y/o económica, según los criterios mínimos establecidos en las Bases.



Artículo 33° El Alcalde, teniendo presente las bases de la propuesta, podrá rechazar, mediante Decreto alcaldicio fundado, todas las propuestas o aceptar cualesquiera de ellas, si esto es conveniente para los intereses municipales.

Artículo 34°.- El Decreto Alcaldicio de adjudicación, o cualquier otro acto administrativo del proceso de licitación o contratación, incluido el que disponga su terminación, se entenderán notificados 24 horas después publicados en el Sistema de Información.  
La adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato firmado por las partes, el que podrá o no reducirse a escritura pública, según lo estime la asesoría jurídica.

## **TÍTULO VI DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS, EJECUCIÓN, INSPECCIÓN Y PAGOS.**

### **CAPÍTULO I DEL CONTRATO PROPIAMENTE TAL**

Artículo 35°.- El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato por ambas partes y cumplidos los requisitos establecidos en las Bases.

Artículo 36°.- El adjudicatario, salvo que las Bases Especiales establezcan lo contrario, tendrá un plazo máximo de 10 días corridos, a contar de la fecha de notificación de la Municipalidad para suscribir el contrato, salvo que las bases establezcan un plazo menor, estimándose desistido si así no lo hiciere. Si el adjudicatario no cumpliera con esta obligación, la Municipalidad hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta exigida.

Artículo 37°.- Si el adjudicatario no suscribe el contrato respectivo en el plazo señalado en el artículo anterior, por causa no imputable a la Municipalidad, ésta podrá dejar sin efecto el Decreto de adjudicación, y dictará un nuevo Decreto Alcaldicio adjudicando la licitación al proponente que esté ubicado en segundo lugar en la proposición de adjudicación o, si éste no acepta, al tercero y así sucesivamente, o rechazará todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses municipales.

Artículo 38° Cuando los contratos superen las 1.000 UTM, no podrán establecerse cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas, y así se hubiese señalado en las Bases.

### **CAPÍTULO II DE LAS GARANTÍAS**

Artículo 39°. Todo oferente debe hacer entrega de una caución o boleta de garantía por el monto establecido en las bases, con el objeto de garantizar la seriedad de la oferta, monto, vigencia, glosa y unidad monetaria que será determinada por la municipalidad. Dicha garantía debe ser igual para todos los oferentes, no pudiendo establecerse diferencias entre ellos. Es obligación de todo adjudicatario garantizar el fiel cumplimiento del contrato mediante una caución o garantía. Esta entrega debe producirse una vez formalizada la adjudicación. En el evento de tratarse de ejecución de obras, la garantía de fiel cumplimiento debe extenderse por todo el período de ejecución de obra, más 90 días corridos, plazo que será determinado en las bases que regulan la contratación.

El monto de la garantía será fijada en las bases administrativas o en el contrato según corresponda. No obstante, este deberá oscilar entre un 5% mínimo y un 30% máximo del monto contratado correspondiente. En el evento que dicha garantía deba ser superior a ese porcentaje, ésta exigencia debe ser debidamente fundada, en los caso de los contratos de suministro o prestación de servicios.

Todo adjudicatario deberá hacer entrega de una caución o boleta de garantía de correcta ejecución de obras, por el monto, porcentaje, plazo que se establezcan en las bases.



Dichas garantías deben ser iguales para todos los oferentes, no pudiendo establecerse diferencias entre ellos, atendido el principio de igualdad de los oferentes.

Artículo 40°. Todas las personas que contraigan obligaciones contractuales con la municipalidad, deberán rendir caución de acuerdo con lo establecido en el artículo 38° de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### **CAPÍTULO III DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Artículo 41°. El contratista sólo podrá subcontratar parte de las actividades del contrato con expresa autorización del Municipio, y hasta un máximo de un 50% del valor del contrato, salvo que las Bases Administrativas fijen un porcentaje menor, estableciéndose su responsabilidad respecto de todas las obligaciones contraídas, tanto con el Municipio como con terceros.

Artículo 42°. Si durante la ejecución de las actividades del contrato o concesión, se produjeran atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá presentar a la Inspección Técnica su justificación por escrito antes de que transcurran 10 días corridos desde que se hayan producido, salvo que las Bases estipulen otro plazo, pasado este período no se aceptará justificación alguna. La Municipalidad estudiará el informe presentado por la Inspección Técnica y las razones invocadas por el contratista para justificar el atraso, y resolverá la aceptación o rechazo.

Artículo 43°. El plazo que se estipule en los contratos o concesiones para su ejecución, salvo que las Bases determinen lo contrario, se entenderá de días corridos. La Municipalidad podrá ampliarlo, en caso de cualquier modificación del contrato que lo afecte y siempre que sea por causa no imputable al contratista. Dicho hecho debe ser decretado.

Artículo 44°. En caso que el contratista no cumpla con el objeto contratado en el plazo fijado para su terminación, pagará la multa diaria que se señale en la Bases, la que se aplicará sobre el monto total del contrato.

El monto total por concepto de multas no podrá exceder del 15% del valor del contrato. En este caso la Municipalidad podrá poner término al mismo y hacer efectiva las garantías.

### **CAPÍTULO IV DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA**

Artículo 45°. La inspección o supervisión técnica de los contratos y obras, corresponderá al funcionario designado formalmente por la autoridad y tendrá la responsabilidad de velar directamente por la adecuada y estricta ejecución del contrato, el cual se denominará ITO para los efectos del presente reglamento.

Se llevará un libro foliado en duplicado denominado "Libro de Control de Actividades o de Obras", el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar de la obra o prestación de servicios. En dicho libro se anotarán los siguientes antecedentes:

- a.- Fecha de entrega del terreno o inicio de las actividades, según corresponda;
- b.- Todas las resoluciones y observaciones de la Inspección Técnica, especialmente las multas;
- c.- Las multas que según las bases procedan.
- c.- Otras observaciones que señalen las Bases, o que pudieran estampar los contratistas.

Artículo 46°. El contratista deberá someterse a las instrucciones del ITO, que se impartirán siempre por escrito en el Libro de Control de Actividades o de Obras.

El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser sancionado en la forma establecida en el presente Reglamento y/o en las Bases Especiales. En caso de reincidencia, el ITO dará cuenta a la autoridad correspondiente.

Artículo 47°. Toda solicitud de los contratistas que se relacione con el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anotarse en el Libro de Control de Actividades, o de Obras en su caso, y presentarse por escrito al ITO para consideración y resolución de la Municipalidad.



## CAPÍTULO V DE LOS PAGOS Y RETENCIONES

Artículo 48°. Los pagos se realizarán contra presentación de factura o boleta, según corresponda, previa presentación del Estado de Pago por obra, estudio o servicio efectivamente realizado, contratado y aceptado por la Inspección Técnica, de acuerdo con los montos y oportunidad de pago indicados en las bases de licitación, debiendo verificarse el cumplimiento oportuno de la legislación laboral y previsional.

El ITO tendrá un plazo de cinco días hábiles revisar los antecedentes del estado de pago y responder a la solicitud de tramitación de pago y/o entregar las observaciones al contratista.

Los estados de pagos deberán llevar la firma del Inspector técnico, del Contratista y la factura del Director correspondiente en su caso, quien dejará constancia de la fecha de su firma, salvo que en las bases se establezca otra modalidad.

Cuando de trate de estado de pago de obras, Finanzas tendrá dos días hábiles para tramitar el pago, siempre y cuando cuente con los recursos financieros.

Finanzas, deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por los contratistas y/o proveedores, siempre y cuando se notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

Las facturas por compra de bienes y servicios según corresponda, Finanzas tendrá 30 días hábiles para efectuar el pago a los proveedores, salvo que no cuenta con la disponibilidad financiera para realizar el pago.

## CAPÍTULO VI EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Artículo 49°.- La Municipalidad podrá poner término a un contrato, administrativamente en forma anticipada y sin forma de juicio, en los casos señalados en el artículo 77 del Reglamento de la Ley 19.886, y en todos los siguientes casos, siempre que así se consignare en las bases respectivas:

- a) Si el contratista no concurre, dentro de la fecha establecida en las bases a la entrega del terreno en caso que procediera o no iniciare las obras o servicios dentro del plazo que se hubiere estipulado en las Bases.
- b) Si el contratista fuere declarado en quiebra.
- c) Si el contratista o alguno de los socios administradores fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima lo fuere algún miembro del directorio o del titular en el evento de tratarse de una empresa individual de responsabilidad limitada.
- d) Si el contratista no cumpliera con lo establecido en el Capítulo IV de este Reglamento sobre la Inspección Técnica.
- e) Si la obra o los servicios se paralizaran sin causa justificada por un tiempo superior al 20 % del plazo de ejecución del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las Bases Especiales podrán fijar un plazo diferente.
- f) Si se produjera atrasos injustificados a juicio de la Municipalidad, de un 30 % o más con respecto al avance de las actividades consultadas.
- g) En los demás casos que señalen las Bases o la leyes aplicables.

Artículo 50°. Si se pone término anticipado a un contrato por cualquiera de las causas señaladas en este Reglamento o las Bases, se liquidará el contrato y se harán efectivas las garantías y retenciones del mismo.



## **CAPÍTULO VII DE LA RECEPCIÓN Y POSTERIOR LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Artículo 51°. Una vez terminadas las actividades y teniendo presente las bases, el contratista solicitará por escrito al ITO o unidad respectiva, la recepción del objeto contratado. Este último verificará el fiel cumplimiento de los antecedentes, especificaciones y normas, dejando de ello en un acta que se extenderá al efecto, la que remitirá a aquél.

El ITO será quién determine la fecha real de término de la obra bajo su responsabilidad.

Artículo 52°.- Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas o concedidas, resulta que no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes, se dará curso a la recepción provisoria de ellas, fijándose un plazo para que el contratista ejecute, a su costo, los trabajos o reparaciones que ella determine sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes.

Si el contratista no hiciere los trabajos, enmiendas o reparaciones que se ordenaran dentro del plazo fijado, la Municipalidad podrá llevar a cabo su ejecución por cuenta de éste y con cargo a las garantías del contrato.

Artículo 53°.- La recepción final es el acto por el cual el contratista hace entrega del total del estudio, obra, servicio o bien a la Municipalidad y ésta la recibe conforme. Como consecuencia de lo anterior, el Municipio debe efectuar la liquidación correspondiente, requerir el finiquito y devolver las garantías, si procediere.

Artículo 54°.- Cuando el contrato se liquida anticipadamente y de acuerdo con lo establecido en las bases, la Municipalidad evaluará el monto y calidad de las obras ejecutadas, estudios realizados, servicios prestados o bienes entregados hasta ese momento, dejándose constancia de ello en una acta, la que se remitirá al contratista para su conocimiento y fines consiguientes.

Artículo 55°.- Una vez realizada la recepción final, se procederá a efectuar la liquidación del contrato, la que deberá ser efectuada por la inspección técnica respectiva y notificada al contratista. Los reclamos u observaciones del contratista a la liquidación del contrato deberán formularse dentro de 12 días hábiles contados desde la fecha de notificación.

Artículo 56°.- Si la inspección técnica o unidad respectiva declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento, transcurrido el plazo de garantía fijado en las Bases Administrativas sobre la calidad del objeto contratado o concedido, procederá a efectuar la liquidación del contrato, la que será notificada por carta certificada al contratista. Vencido el plazo señalado sin que se planteare observaciones o reclamaciones o habiéndose resuelto éstas, en su caso, se suscribirá el finiquito correspondiente.

## **TÍTULO VII NORMAS ESPECIALES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES**

### **CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES**

Artículo 57°.- La adquisición o compra de los elementos necesarios para el funcionamiento municipal se efectuará por las diferentes unidades de compras creadas por el municipio, procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial, en lo relativo a precio, calidad, duración, garantías, servicio de mantenimiento, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

Artículo 58°.- Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita de los Directores, Jueces de Policía Local, Administrador Municipal y del Alcalde. Petición que se efectuará a través de formato N° 1, denominado "SOLICITUD DE COMPRA" u otro que determine la autoridad de turno, el cual formará parte integrante del presente reglamento. En la solicitud de compra se deberá indicar la cuenta presupuestaria de gasto, la cual será validada por el departamento de finanzas, departamento que en definitiva determinará la cuenta que corresponda de acuerdo a la naturaleza del gasto y a las instrucciones para la ejecución presupuestaria para el sector municipal.



Las unidades de compra sólo darán curso al proceso de adquisiciones una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítem del Presupuesto Municipal. Dicha existencia será válida y visada por el departamento de finanzas.

Artículo 59° Será responsabilidad de los Directores Municipales y Jefes de Departamentos de Educación y Salud, efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos que requiere para su funcionamiento.

La dirección de desarrollo comunitario y los servicios traspasados Educación y Salud, al presentar la Solicitud de Compra para su autorización, deberán presentar además los siguientes antecedentes:

- a) Mayor de recursos presupuestarios y/o financiero, detallando el nombre del programa, proyecto y/o actividad, cuenta presupuestaria y/o de administración de fondos según corresponda, indicando en columnas separadas, los ingresos percibidos, los gastos efectuados actualizados y el saldo disponible, incluido el monto estimado del gasto de la solicitud presente, firmado como sigue:

Departamento de Educación: firmado por el Jefe de Finanzas y funcionario encargado del programa, proyecto y/o actividad.

Departamento de Salud: firmado por el Jefe del departamento y el Encargado de Finanzas.

Dirección de Desarrollo Comunitario: firmado por el Director y Encargado del programa, proyecto y/o actividad.

- b) Si se trata de adquisiciones, menores de 3 UTM, incluir las cotizaciones correspondientes.
- c) En el caso del departamento de educación, cuando se trate de adquisiciones de establecimientos educacionales, deberán adjuntar la solicitud del establecimiento firmado por el Director y visado por el Jefe del Departamento de Educación y coordinadores y/o supervisores del proyecto y/o programa, responsables de validar que la compra de bienes y servicios solicitados, estén directa relación a los autorizados en los proyectos respectivos.

Artículo 60°. Queda estrictamente prohibido al personal municipal, cualquiera sea su jerarquía, hacer pedidos, compras, solicitar facturas, coticen o retiren materiales o útiles directamente de la industria o del comercio, con cargo al presupuesto de la Municipalidad, Educación y Salud, salvo aquellos autorizados para ser pagados con recursos correspondientes a gastos menores.

Igualmente queda prohibido fragmentar las contrataciones y adquisiciones con el objeto de modificar sus montos y por tanto, su modalidad de contratación.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la dirección de administración y finanzas no cursará el pago e informará al control interno municipal para su ponderación y posterior resolución.

El funcionario que comprometa los recursos municipales, sin ajustarse al procedimiento de este reglamento, será personalmente responsable ante los particulares de lo obrado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponda aplicar, por infracciones a la referida ley 19.886, Decreto Supremo 250/2004 y la ley 18.883.

El proceso de compra de bienes o servicios deberá efectuarse sólo a través de las unidades de compra cumpliendo con los procedimientos definidos en la Ley 19.886 y su reglamento, ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, como también en el presente reglamento.

Artículo 61°. Todas las compras deberán efectuarse a través de la respectiva Orden de Compra. Se exceptúan de lo anterior, el suministro de combustible para vehículo y maquinarias, el servicio de fotocopiado y otros de estas mismas características; los cuales, previo proceso de contratación, conforme a las modalidades de la ley 19.886, se efectuarán como sigue:



a) La compra de combustible para vehículos y maquinaria; se efectuará a través de una orden de compra auxiliar denominada **“Orden de Compra para combustible, lubricantes, gas licuado, reparaciones menores de vehículos y maquinarias, y otros de naturaleza similar”**, al final de mes, se procederá a la centralización de la compra, evacuando un informe global por el total de las ordenes de compra del periodo, identificando el número de orden, con el vehículo y/o maquinaria y total de litros de combustibles entregado, como así también el valor a pagar. Del mismo modo, adquisiciones deberá llevar una estadística por vehículo y/o maquinaria municipal, del combustible entregado con el fin de manejar la información del gasto en combustible que incurre la municipalidad de Coelemu en su flota vehicular.

b) El servicio de fotocopiado, se efectuara a través de un **“Vale de Fotocopias”**. Al final de mes se procederá a la centralización de la compra, girando una orden de compra global por el total de los vales de fotocopias del periodo.

Artículo 62°. Para el caso específico de la orden de compra auxiliar de combustible y vales de fotocopias, estos serán firmados por el encargado de adquisiciones. En el caso de los servicios traspasados, por el jefe del departamento y jefe y/o encargados de finanzas.

Exclusivamente el alcalde, podrá autorizar y firmar orden de compra combustible, autorizando proveer de éste a vehículos no municipales, en situaciones de excepción, atender casos de imprevistos, de fuerza mayor o en situaciones de emergencia y que calificará privativamente.

También, solamente el Alcalde, podrá disponer que se le entregue combustible a vehículos de los servicios traspasados Educación y Salud, cuando éstos queden a disposición del municipio, para cumplir una comisión especial y que el municipio en su momento no cuente con la disponibilidad de su flota vehicular para cumplir un función exclusivamente municipal.

Artículo 63°. Las unidades de compra siempre consignarán mediante Informe fundado y/o cuadros comparativos las razones que lleven a la elección de un determinado proveedor, debiendo aplicar uniformemente sus criterios. Además, deberá exigir la presentación de patente municipal, respecto de aquellas empresas domiciliadas en la comuna.

Artículo 64°. Tratándose de propuestas privadas, los proponentes invitados deberán remitir sus propuestas a través del Sistema de Información, salvo que la contratación estuviere excluida de dicho Sistema.

En lo demás se aplicarán las normas relativas a la propuesta pública, en cuanto fueren aplicables.

Artículo 65°.- Cuando se trate de adquisiciones de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el Director solicitante será el único responsable de la adeudada especificación y podrá sugerir fundamentalmente la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad.

Artículo 66°. Si la demora en la adquisición de materiales, útiles o elementos puede significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal o bien, en situaciones de emergencia, el funcionario solicitante conferirá al pedido el carácter de extrema urgencia, previa aprobación formal en tal sentido otorgada por el Alcalde o el Administrador Municipal.

Artículo 67°. Todas las adquisiciones menores a 3 UTM las realizará la unidad de compra dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, por medio de órdenes de compra debidamente, suscritas a nombre del proveedor elegido, y deberán ser emitidas en estricto orden correlativo y cronológico, y serán copia fiel de la cotización favorecida. En todo caso las unidades de compra también estarán facultadas para comprar bajo un monto no superior de 3 UTM, enviando la orden de compra a través del sistema de información y teniendo el respaldo de las cotizaciones correspondientes.

Artículo 68°. La orden de compra deberá ser emitida especificando detalladamente, la fecha, el proveedor a quién se compra, la imputación presupuestaria o contable de bienes o servicios que se compran, el o los bienes o servicios que se adquieren, el monto unitario y total de las compras y el destino específico que se dará a lo comprado. En el caso específico de las ordenes de compras emitidas por el sistema de información chile compras, la imputación contable



deberá ser indicada en el certificado de disponibilidad presupuestaria emitidos por los departamento de finanzas de la municipalidad y servicios traspasados.

La orden de compra deberá girarse con todas la información mínima que señalan el inciso precedente, sin perjuicio de agregar otros antecedentes que sean necesarios para un mejor control interno, como también los específicos que requiera el sistema chile compras, en los casos que corresponda.

Todas las unidades de compra que adquieran bienes de consumo deberán obligatoriamente enviar copia de la orden de compra al funcionario encargado de bodega municipal, quién solicitara el pronto envío de los productos a los correspondientes proveedores.

Será obligación de las unidades de compra, asegurarse que las ordenes de compra generadas por el sistema de información ChileCompras, hayan sido aceptadas por los proveedores respectivos, readjudicando al proveedor siguiente en tabla de evaluación, cuando éstas sean rechazadas, siempre y cuando cumpla con los requisitos, y no se contravenga los intereses municipales.

## **CAPÍTULO II DEL REGISTRO ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION**

Artículo 69°. El funcionario encargado de la Bodega de Materiales, 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 de los diversos elementos.

Artículo 70°. La recepción de materiales se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del funcionario encargado de ésta y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra.

No se podrá recibir materiales u otros elementos que no cuenten con la correspondiente orden de compra.

Sólo por excepción, y siempre que se cuente con la autorización del Director de Administración y Finanzas, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director o Jefe de la Unidad. Este último remitirá, dentro del día, las facturas y guías correspondientes al Departamento de Administración y Finanzas, con firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción conforme a las mercaderías.

Cuando se trate de compra destinada a la ejecución de programas sociales, ya sean financiados con fondos externos como municipales, la Dirección de Administración y Finanzas, podrá autorizar que el proveedor entregue la mercaderías directamente al beneficiario, previa solicitud por escrito del Director de Desarrollo Comunitario, en razón al volumen de la compra, y con el finalidad de hacer más expedita su traslado y ejecución del programa. El Director de Desarrollo Comunitario será quién se haga responsable de certificar su recepción, adjuntando además el recibo de entrega de mercaderías firmado por el beneficiario.

También, cuando de trate de una compra destinada a ayuda asistencial y que deben ser entregados de inmediato al beneficiario o usuario, deberá especificarse este hecho en la respectiva orden de compra. Para hacer más ágil y simple este trámite podrá el beneficiario o usuario firmar que recibió conforme en la copia de la orden de compra, estampando con su puño y letra, su nombre, RUT y dirección. En los casos que el beneficiario por cualquier circunstancia este impedido de firmar, el Director de Desarrollo Comunitario podrá autorizar a un familiar directo que reciba los productos, estampando en la orden de compra los mismos datos indicados anteriormente, el Director de Desarrollo Comunitario, ratificará con su firma en la misma orden de compra su autorización.



En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos o elementos, el Director o jefe de la Unidad receptora no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 71°. La distribución de los elementos o materiales recibidos en la bodega municipal, se hará tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el funcionario encargado de la bodega municipal y por el funcionario autorizado para retirar el material requerido, acreditando este último su recepción conforme.

Queda estrictamente prohibido entregar materiales a persona ajena al municipio y/o que no tengan responsabilidad administrativa.

Los materiales y/o útiles de oficina que la Dirección de administración y Finanzas, mantenga en stock para el funcionamiento municipal, sólo por autorización del director de esta unidad podrá el bodeguero realizar su entrega.

En los casos de bienes de programas y que tienen un destino específico, el director responsable podrá solicitar su entrega directamente al bodeguero.

Artículo 72°. La Dirección de Administración y Finanzas, deberá registrar y mantener debidamente actualizado el inventario de bienes de la municipalidad.

Para el control de este sistema, deberá habilitar una planilla mural que esté a la vista, por cada una de las oficinas municipales. Este inventario deberá ser actualizado a lo menos anualmente, registrando en él, las altas o bajas del periodo.

Será responsabilidad del director de cada unidad municipal, dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, de cualquier modificación y/o cambio que sufra dicho inventario con respecto a los bienes que tenga bajo su responsabilidad y de enviar a la bodega municipal, los bienes que se den de baja.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá implementar una carpeta por cada vehículo y maquinaria municipal. Dicha carpeta debe contener toda la documentación del vehículo o maquinaria, tales como, factura de compra, convenios, permisos de circulación, seguros obligatorios, dominio vigente, ect., como también una hoja de vida, donde se registre sus mantenciones y reparaciones, cambio de neumáticos y de la vigencia del seguro contratado contra daños de terceros o a terceros. Mismo obligación será para el director que tenga bajo su responsabilidad un vehículo o maquinaria municipal, incluido los servicios traspasados de Educación y Salud.

El departamento de Educación y Salud, deberán nombrar a un funcionario de su dependencia, para que lleve el registro de los bienes y vehículos bajo su administración.

En encargado de inventario del departamento de salud, deberá llevar además el inventario de las postas de salud y el encargado de inventario del departamento de educación deberá llevar además el inventario de los establecimientos educacionales municipales. Estos inventarios deben actualizarse por lo menos una vez al año y cada vez que sufran alguna modificación y/o cambio.

### **CAPÍTULO III COMPRAS CON GASTOS MENORES**

Artículo 73°. Las compras que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, operen con fondos globales en efectivo, a disposición de habilitados o pagadores, operaran de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Los funcionarios que actúen como habilitados o pagadores, serán designados como tal, por Decreto Alcaldicio, previa verificación de los requisitos para cumplir dicha función.
- b) La compra no podrá ser por un monto superior a 1 UTM, vigente al momento de la compra.



- c) En el caso que el habilitado no sea el que directamente efectuó la compra, podrá entregar el dinero a otro funcionario, dejando respaldo de este hecho, el cual deberá comprar y luego entregar a la mayor brevedad el comprobante del gasto, al habilitado o pagador.
- d) El habilitado o pagador, podrá también entregar dinero a funcionarios municipales, para cubrir gastos de pasajes, peajes y otros de naturaleza similar, cuando el municipio lo designe en comisión de servicio. En este caso cada funcionario beneficiario deberá presentar los comprobante del gasto o firmar un recibo conforme, dicha acción de debe cumplirse de forma inmediata una vez cumplida la comisión.
- e) Respecto a los fondos girados a otras unidades municipales, distinta a la dirección de administración y finanzas, los gastos menores serán autorizados por el Director de la unidad respectiva. En estos casos, los habilitados o pagadores, que pueden ser funcionarios distintos, deberán ser por lo general de las propias unidades.
- f) Las rendiciones de cuenta de los gastos menores, será preparada por el habilitado, al momento de gastar la totalidad de los fondos entregados, o al momento que el saldo de la caja sea igual o menor a \$5.000.- (cinco mil pesos), monto que podrá rendir como saldo inicial en la rendición siguiente.
- g) El formato para rendir cuenta será preparado y proporcionado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- h) Las rendiciones de cuentas deben ser enviadas a la unidad de control interno para su revisión y visación. El director de la unidad de control deberá solicitar el reintegro al habilitado de los gastos mal efectuado y que no se ajustan a las disposiciones legales vigentes y del presente reglamento.
- i) A los habilitados que tengan pendiente la rendición de cuenta de estos gastos o que se encuentra con observaciones por parte de la unidad de control no se le podrán girar nuevos recursos hasta solucionar su obligación. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones estatutarias que procedan.
- j) Los servicios traspasados Educación y Salud, también podrán contar con fondos para gastos menores, bajo la misma modalidad descrita precedentemente. Pero la autorización de pagar un gasto con fondos de gastos menores, deberá ser autorizada por el jefe del respectivo departamento.
- k) Los gastos que se pueden pagar con los fondos de gastos menores, son por los conceptos comprendidos en los ítem del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificar presupuestario municipal.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS PAGOS**

Artículo 74°. El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor remitirá la factura, adjuntando la respectiva orden de compra, documentados que deben ser ingresados en la Oficina de Partes de la Municipalidad, quién despachara a la respectiva unidad de compra, unidad que verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan recepcionado en dicha dependencia, seguidamente firmará el reverso de la factura en señal de conformidad, para luego remitir expediente de compra a la Dirección de Administración y Finanzas.

Documentación de respaldo que se debe adjuntar a las facturas:

- Formato N° 1, Solicitud de Compra
- Formulario de recepción de bodega y/o certificado de recepción conforme
- Cotizaciones
- Cuadro comparativos de ofertas
- Acta de adjudicación evacuada por el sistema de chilecompra.
- Decreto Alcaldicio de adjudicación.

Cuando de trata de alguna actividad municipal, además de debe adjuntar:

- Certificado del funcionario responsable de conformidad a la actividad realizada.
- Lista de asistencia en las actividades que corresponda (cursos, talleres, capacitación, etc.)



Cuando se trata de la entrega de premios y/o beneficios al sector privado a través de programas sociales o ayuda asistencial, adjuntar recibo de entrega del bien correspondiente.

Cuando se trata de entrega de uniformes al personal municipal, de proyectos y programas, se deberá adjuntar listado con firma conforme de su entrega.

Cuando se trata de la compra de computadores portátiles (notebook, netbook, etc.), se deberá adjuntar un acta de entrega al funcionario de destino, para su uso y cuidado. Funcionario que responderá por su deterioro por mal uso y eventual pérdida.

b) La Dirección de Administración y Finanzas, deberá efectuar la validación y verificación pertinente, se procederá a dictar el correspondiente libramiento de pago y a realizar las rebajas presupuestarias pertinentes, según la imputación consignada en el propio documento. La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control procederán a su visación.

Sin embargo la Dirección de Control, podrá si así lo estimara procedente, solicitar cualquier otra documentación que a su juicio permita aclarar, verificar y validar el destino de los bienes y servicios adquiridos por las diferentes unidades municipales, incluido los servicios traspasados de Educación y Salud.

No se aceptará ningún documento de respaldo firmados por la sigla P.P. (por poder), ya que el funcionario que firma deberá identificarse con su nombre y cargo.

Asimismo, no se aceptarán pagos parciales de productos facturados, ya que éstos deben pagarse una vez que se reciba conforme el total de los productos adquiridos, en concordancia con la orden de compra generada.

## **CAPÍTULO V DE LA DISTRIBUCIÓN O ENTREGA Y DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES**

Artículo 75°. La Secretaria Comunal de Planificación, tratándose de licitaciones públicas o privadas, y el Director de Administración y Finanzas, y las unidades de compra, velarán especialmente por la estricta aplicación del presente reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras y de auditoría interna de la Dirección de Control.

Artículo 76°. Un ejemplar de este Reglamento deberá estar disponible en forma permanente para su consulta en todas las unidades municipales involucradas en los procesos de contratación y en la página web del municipio.

Artículo 77°. Derógase cualquier otra norma interna que sea contraria a lo establecido en el presente Reglamento.



En todo lo no regulado, deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley 19.886 y su reglamento, la Ley de Bases Generales de Administración del Estado y el Código de Comercio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES, MANTENGANSE COPIA INTEGRAL A DISPOSICIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA OFICINA DE PARTES Y RECLAMOS, SUGERENCIAS Y ARCHIVOS; HECHO, ARCHÍVESE.

  
*Patricia Vergara Gomez*  
**PATRICIA VERGARA GOMEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
*Laura Aravena Alarcon*  
**LAURA ARAVENA ALARCON**  
**ALCALDESA**



DA: 1105

**MAT.: APRUEBA MODIFICACION AL REGLAMENTO  
DE ADQUISICIONES DE LA I. MUNICIPALIDAD  
DE COELEMU INCLUIDOS LOS SERVICIOS  
TRASPASADOS**

COELEMU; 22 SEP 2022

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 001402

**HOY LA ALCALDIA DECRETÓ LO QUE SIGUE:**

**VISTOS:**

La ley N° 19.886, LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS; El Decreto Supremo N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886, el Decreto Alcaldicio N° 1105, de fecha 29 de diciembre de 2011, que Aprueba el Reglamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Coelemu incluidos sus servicios traspasados de Educación y Salud, y las facultades que me confiere la Ley 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido se fijó por D.F.L., 1 /2006, de fecha 09 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de modificar el Reglamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Coelemu incluidos sus servicios traspasados de Educación y Salud, incorporando Organigrama de la Entidad, los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad y procedimientos para el uso de sistemas de información, según lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

**DECRETO:**

**1.- APRUÉBESE**, las siguientes modificaciones al Reglamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Coelemu incluidos sus servicios traspasados de Educación y Salud, en la forma que indica:

**- Incorpórese al título V el artículo 74 bis que dispone lo siguiente:**

**Artículo 74 bis:** Establézcanse los siguientes mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad:

Los mecanismos de control interno que la Municipalidad realizará en pos de promover la transparencia en las compras públicas, así como la probidad e integridad en el actuar de los funcionarios públicos de la Municipalidad que participan en los procesos de adquisiciones y contrataciones, y eliminar las malas prácticas en la gestión de compras de los organismos públicos que transan en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) serán las siguientes:

**Controles internos:**

Solo el personal de la municipalidad podrá iniciar solicitudes de compras. Cada solicitud de materiales y/o servicios será firmada por el Jefe o Encargado del Departamento y por el Director de la dirección a quién corresponde.

Cada solicitud de materiales y/o servicios será visada por el Director de Administración de Finanzas, quien tiene responsabilidad presupuestaria para el tipo de erogación y por el Director solicitante.

Distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra, de este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos con los funcionarios encargados de la administración de los contratos.

Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora la suscripción de declaraciones juradas en la que se expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.

**Prevención de conflicto de intereses:** intereses propios y familiares, regalos y uso de públicos, contrataciones públicas y litigios judiciales.

7.11720

Toda licitación se debe confeccionar en forma no excluyente que afecte el principio de igualdad entre los oferentes.

**Manejo de Incidentes y Control de Probidad Administrativa:** El municipio siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

#### Incidentes Internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios del municipio, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N°19.653.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

#### Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares que involucren a funcionarios del municipio, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N°19.653.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

#### Autoridad que resuelve los Incidentes

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones o dolosas, que atente contra los principios y valores del municipio, será calificada por el Alcalde, el que podrá instruir las indagaciones o sumario administrativo que correspondan y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente al Consejo de Defensa del Estado o a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

- **Incorpórese al título V el artículo 74 ter que dispone lo siguiente:**

**Artículo 74 ter:** El uso del Sistema de Información deberá sujetarse a los Términos, Políticas y Condiciones de Uso, indicados en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

- **Incorpórese el título V el artículo 78 que dispone lo siguiente:**

**Artículo 78:** Aplíquese el presente reglamento por los funcionarios Municipales incluidos los servicios traspasados de Educación, Salud y Cementerio.

- **Incorpórese al título V el artículo 79 que dispone lo siguiente:**

**Artículo 79: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.** Según Anexo N° 1 adjunto, que pasa a ser parte integrante al presente decreto.

2.- **MANTÉNGANSE** inalterables los demás artículos del referido Reglamento.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



GISELA HERNANDEZ VILLEGAS  
SECRETARIO MUNICIPAL



ALEJANDRO PEDREROS URRUTIA  
ALCALDE

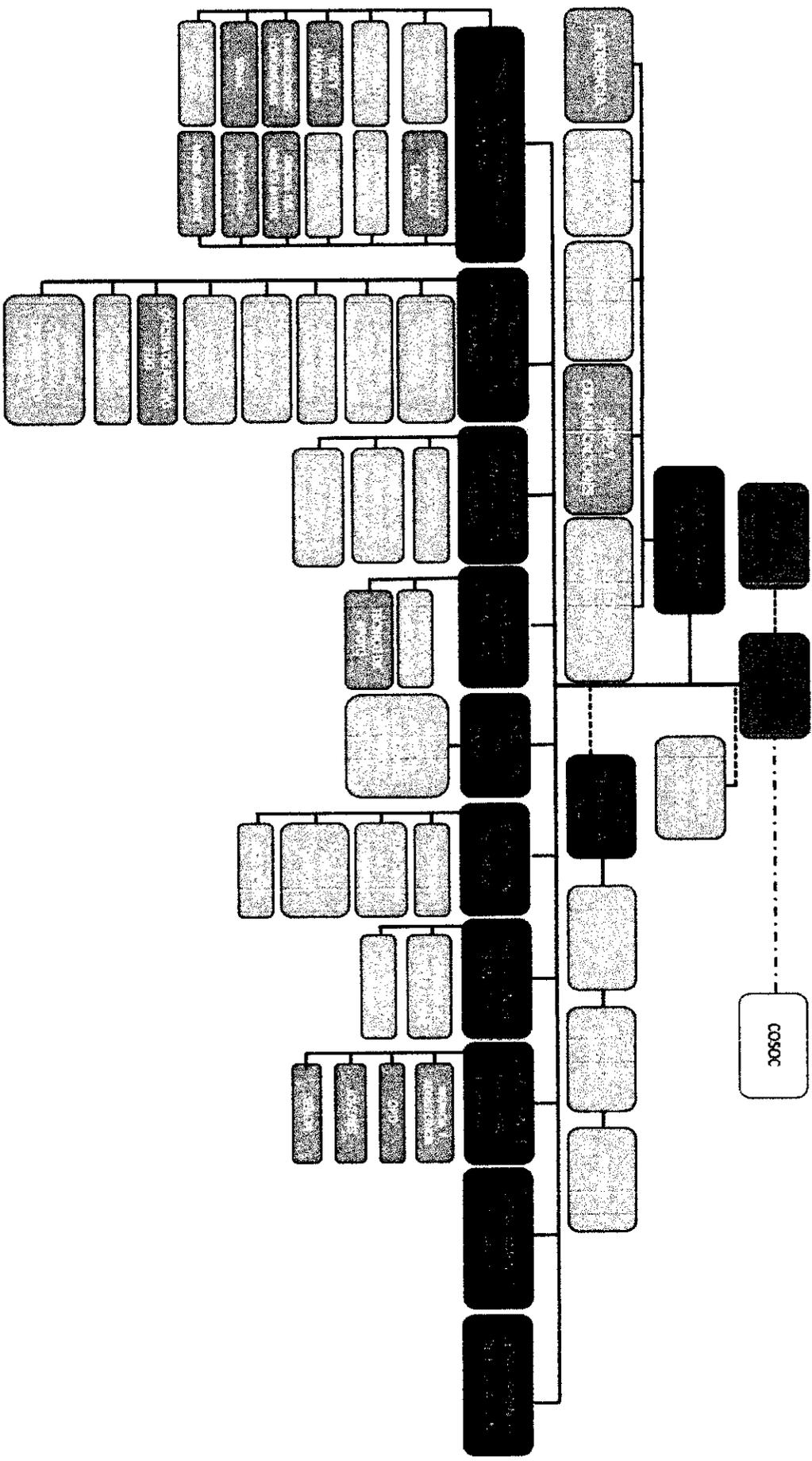
APU/GH/VIA:  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control.
- Secretaria Municipal.
- Archivo

75.11720



ANEXO N°1



ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE COELEMU