



**REGLAMENTO SOBRE UTILIZACIÓN DE
PROCEDIMIENTO DE COMPRA ÁGIL,
REGULADO EN EL ART. 10 BIS, DEL
REGLAMENTO DE LA LEY 19.886.**

DECRETO ALCALDICIO N° 2795 /

QUILLÓN, 03 MAY 2024

VISTOS:

1. El D.F.L N°1 de 2006, del Ministerio del Interior, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente lo establecido en sus arts. 12 y 66.
2. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con sus actualizaciones y modificaciones posteriores, especialmente lo establecido en sus arts. 1°, 5° y 8°.
3. La jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, contenida en los dictámenes N°E189914 de 2022, N°E240653 de 2022 y N°E287821 de 2022.
4. Oficio Circular N°19 de fecha 21 de abril de 2020, del Ministerio de Hacienda.
5. Resolución Exenta N°256 B, de fecha 24 de abril de 2020, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
6. Decreto 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios, con sus actualizaciones y modificaciones posteriores, especialmente lo establecido en sus arts. 2° numeral 38 y 10° bis.
7. Decreto Alcaldicio N°2.286 de fecha 29 de junio de 2021, por el cual se nombra a don Miguel Peña Jara como Alcalde de la comuna de Quillón.
8. Las atribuciones y facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, según establece, en lo pertinente, el art. 66 inc. 1° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, 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 Servicios y sus reglamentos.



2. Que, la referida Ley N°19.886, establece en sus arts. 1°, 5° y 8°, en síntesis, respectivamente, que las contrataciones que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios requeridos para el desarrollo de sus funciones se ajustarán a las normas y principios de ese cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas del Derecho Privado; a su turno, la segunda norma citada, establece que los contratos administrativos serán adjudicados mediante licitación pública, licitación privada o contratación directa; finalmente, la tercera norma precitada, en su literal h) establece que procederá la contratación directa cuando el monto de la adquisición sea inferior al monto que fije el reglamento.
3. Que, por su parte el Reglamento de la Ley 19.886, aprobado mediante el Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, modificado por el Decreto N°821 de 2020 del Ministerio de Hacienda, establece el procedimiento de compras denominado Compra Ágil, agregando un art. 10 bis al citado reglamento. El citado art. 10 bis dispone en su inc. 1° que 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 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.
4. Que, se hace necesario para la Ilustre Municipalidad de Quillón regular adecuadamente los procedimientos administrativos internos asociados a compras públicas, en este caso el procedimiento de "Compra Ágil" pues si bien a la fecha existe un Manual de Procedimientos de Compras Públicas, que constituye jurídicamente un reglamento municipal, aprobado mediante el decreto alcaldicio N°1.373 de 2019, en dicho instrumento no se contempla el procedimiento de compra ágil pues fue establecido con posterioridad mediante el Decreto N°821 del Ministerio de Hacienda del año 2020.
5. Que, se ha determinado la adopción de un procedimiento interno específico para la tramitación de las adquisiciones mediante Compra Ágil que permita la ejecución expedita, eficaz y eficiente de estas contrataciones, para lo cual se hace necesario reducir los trámites que no resulten esenciales al efecto, en este caso, se autorizará la contratación mediante compra ágil sin que se dicte un acto administrativo autorizante (decreto alcaldicio) y se aprobará un Reglamento Municipal tendiente a facilitar y regular adecuadamente el proceso y con estricto apego al Ordenamiento Jurídico.
6. Que, atendido lo expuesto, se procederá a dictar el siguiente reglamento para reglamentar la utilización del procedimiento de compras públicas denominado Compra Ágil, conforme a lo dispuesto en el art. 12° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



RESUELVO:

I.- APRUÉBESE EL PRESENTE REGLAMENTO MUNICIPAL, SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA ÁGIL ESTABLECIDO EN EL ART. 10 BIS DEL REGLAMENTO DE LA LEY 19.886, cuyo texto íntegro es el siguiente:

“ARTÍCULO 1°: Definiciones. Para efectos de aplicación del presente reglamento, las palabras y conceptos que se indicarán tendrán el siguiente significado:

- a) **Compra Ágil:** Procedimiento de compras mediante contratación directa que procede respecto a la adquisición de bienes y/o servicios siempre que su monto sea igual o inferior a la suma de 30 UTM y previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones a través del Sistema de Información.
- b) **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública
- c) **UTM:** Unidad Tributaria Mensual
- d) **Ley:** Se entenderá referida a la Ley 19.886, con sus actualizaciones y modificaciones.
- e) **Reglamento de la Ley:** Se entenderá referido al Reglamento de la Ley 19.886, aprobado por el Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, con sus actualizaciones y modificaciones.
- f) **Ficha Técnica:** Documento por el cual se requiere formalmente a la Administración la adquisición de bienes y/o servicios para la ejecución de una función pública determinada.
- g) **Unidad de abastecimiento (UA):** Unidad Municipal responsable de los procesos de compra y contratación de la Municipalidad.
- h) **Unidad de Compras (UC):** Unidad Municipal encargada de la tramitación de los procedimientos de contratación, a las que se les haya conferido facultades para la ejecución de los procesos de compra.
- i) **Unidad Mandante (UM):** Unidad Municipal que requiere la adquisición de un bien y/o servicio para el desarrollo de sus funciones.
- j) **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- k) **Acta de Selección de Proveedor:** Documento formal a través del cual la Unidad Mandante evalúa las ofertas presentadas en un procedimiento de Compra Ágil, y selecciona aquella que resulte más conveniente al interés municipal.

ARTÍCULO 2°: Procedencia de la Compra Ágil. Será procedente la contratación directa mediante el procedimiento de compra ágil establecido en el art. 10 bis de Reglamento de la Ley 19.886, en la medida que se trate de contrataciones por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales.

Adicionalmente, 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 a través de este mecanismo se obtengan condiciones más ventajosas en los términos que establece el art. 15 del Reglamento de la Ley 19.886, particularmente referidas a que el precio del bien o servicio sea menor a través de este procedimiento.



La Unidad de Compras deberá formar expedientes físicos y/o digitales fidedignos, a fin de resguardar la totalidad de la documentación generada en cada proceso de contratación por Compra Ágil, especialmente referente a la comparación de precios referida en el inc. 3° del art. 10 bis del Reglamento de la Ley.

Según lo establecido en el art. 10 bis del Reglamento de la Ley 19.886, la Municipalidad de Quillón no emitirá un acto administrativo para autorizar las adquisiciones tramitadas bajo el procedimiento de Compra Ágil.

ARTÍCULO 3°: Inicio del Procedimiento. El procedimiento se iniciará mediante solicitud escrita del funcionario/a directivo/a responsable de la Unidad Mandante y suscrita también por el encargado o jefe de unidad en caso que exista; en dicho requerimiento, deberá señalarse pormenorizadamente el bien y/o servicio cuya adquisición se solicita y la actividad o función pública para lo que resulta necesario, deberá acreditarse que el monto de la adquisición es igual o inferior a 30 UTM y fundamentar adecuadamente que el bien o servicio no se encuentra disponible a través de Convenio Marco, o que a través del mecanismo de Compra Ágil se obtendrán condiciones más ventajosas, según lo señalado en el artículo anterior.

El requerimiento antes señalado podrá contenerse en la Ficha Técnica respectiva o en un documento anexo a ésta, y deberá adjuntar las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.

ARTÍCULO 4°: Tramitación del Requerimiento. La Unidad Mandante remitirá la Ficha Técnica con sus antecedentes adjuntos, a la unidad de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) para visación y certificación presupuestaria, lo que deberá tramitarse en el plazo 2 días hábiles administrativos.

Una vez visado el requerimiento y certificada la disponibilidad presupuestaria por la DAF, se derivará el requerimiento al Administrador Municipal para análisis y aprobación del requerimiento, lo que deberá tramitarse en el plazo de 2 días hábiles.

ARTÍCULO 5°: Tramitación en Sistema Mercado Público. Una vez autorizado el requerimiento por el Administrador Municipal, se remitirá con sus antecedentes fundantes a la Unidad de Abastecimiento, quien derivará y delegará a las Unidades de Compra existentes, realizar el proceso de publicación y requerimiento de a lo menos tres cotizaciones a través del portal Mercado Público. El plazo mínimo de publicación de la Solicitud de Cotización de Compra Ágil será de 24 horas, considerando todos los detalles que debe contemplar los proveedores al momento de presentar su cotización, presupuesto disponible, documentos adjuntos, multas y sanciones en caso de incumplimientos.

ARTÍCULO 6°: Evaluación de las Ofertas y Emisión de Acta de Selección. Una vez realizado el proceso de publicación y en base a las cotizaciones recibidas, la Unidad de Compras remitirá los antecedentes a la Unidad Mandante para que se realice la evaluación de las cotizaciones. La Unidad Mandante deberá seleccionar la cotización que resulte más conveniente al interés municipal, para lo cual deberá fundamentar la selección del proveedor en base a los criterios



señalados en el art. 10 bis en relación al art. 15 del Reglamento, particularmente deberá referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Municipalidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Realizada la evaluación en la forma señalada la Unidad Mandante emitirá un Acta de Evaluación y Selección de Proveedor donde se señalarán los criterios de selección, deberá contener la totalidad de las ofertas remitidas, los fundamentos para elegir al proveedor seleccionado y la identificación completa de éste, la cual deberá ser suscrita por el directivo responsable de la unidad y el jefe o encargado/a de oficina, si corresponde.

El Acta de Selección será remitida a la Unidad de Compras responsable de la adquisición. El proceso de selección y emisión del Acta de Selección deberá tramitarse en el plazo de 2 días hábiles administrativos.

ARTÍCULO 7°: Formalización de la Adquisición y Emisión de Orden Compra. Remitida el Acta de Selección de Proveedor con sus antecedentes fundantes a la Unidad de Compras, esta unidad deberá verificar que el Acta cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento y que se adjuntan los documentos exigidos para formalizar la adquisición. En caso que no existan observaciones o subsanadas las que se hubieren formulado, la Unidad de Compras procederá a emitir la respectiva Orden de Compra al proveedor seleccionado. Esta etapa del proceso deberá tramitarse en el plazo de 1 día hábil administrativo, salvo que existan observaciones.

La Unidad de Compras según sea la naturaleza del bien o servicio a adquirir remitirá copia de la Orden de Compra a la Unidad de Bodega Municipal, a la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad Mandante de la adquisición. En caso que se trate de servicios, sólo se remitirá copia de la Orden de Compra a la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad Mandante.

La Unidad de Compras conjuntamente con la remisión de la Orden de Compra, deberá informar el detalle de la contratación, estableciendo a lo menos una descripción del bien o servicio a adquirir, Unidad Mandante, plazo y/o condiciones de entrega de los bienes o servicios y precio de la adquisición.

ARTÍCULO 8°: Aceptación de la Orden de Compra y Recepción de los Bienes y/o Servicios. Con la aceptación de la Orden de Compra se entenderá perfeccionada la adquisición para todos los efectos legales, según lo dispuesto en el art. 10 bis y 63 del Reglamento de la Ley 19.886.

Cabe señalar que La normativa no establece ningún plazo definido para poder aceptar las Órdenes de Compra (OC), de todas maneras, debe tener en consideración que el Reglamento de Compras Públicas permite que el Organismo pueda "Cancelar Unilateralmente la OC" entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.



Las direcciones municipales deberán designar uno/a o más funcionarios/as encargados de la supervisión y control de las contrataciones que realicen a través de Compra Ágil, con las atribuciones de un ITO, ITS o encargado o supervisor de contrato. Estos funcionarios/as deberán verificar que la contratación se cumpla íntegramente y en forma oportuna, supervisando la ejecución del contrato desde la aceptación de la Orden de Compra, hasta que los productos y/o servicios sean recepcionados en tiempo y forma a través de Bodega Municipal en el caso de adquisición de bienes, y, en su caso, formular las observaciones que corresponda ante fallas, atrasos, o desperfectos, realizar el procedimiento de aplicación de multas, en caso que proceda, y en general velar por la correcta ejecución de estos procesos. En caso de los servicios, estos deberán ser acreditados bajo informe suscrito por el encargado de la supervisión, ITO o ITS, además de adjuntar un registro fotográfico de cada ítem ofertado y solicitado por la municipalidad a modo de evidenciar su correcta ejecución. Adjuntando documentos tales bitácoras, listas de asistencias, entre otros. Estos funcionarios/as deberán tener la calidad funcionaria de planta o contrata, y su designación deberá materializarse a través de decreto alcaldicio que cada dirección deberá tramitar a lo menos una vez al año.

Recepcionados los bienes y/o servicios adquiridos a conformidad de la Unidad Mandante, se deberá certificar el cumplimiento de la contratación por parte del funcionario/a supervisor/a de Compra Ágil de la unidad, mediante el respectivo Certificado de Recepción Conforme, el que deberá ser visado por el directivo responsable de la unidad, el jefe o encargado de oficina, en caso que exista, y, en el caso de bienes muebles, deberán adjuntarse antecedentes fidedignos que acrediten la recepción conforme de los productos por parte de la Unidad de Bodega Municipal.

La Certificación de Recepción Conforme o la observación que corresponda respecto a eventuales incumplimientos totales o parciales en la contratación, deberá evacuarse e informarse a la Dirección de Administración y Finanzas dentro del plazo máximo de 3 días corridos siguientes a la recepción de la factura electrónica respectiva. Con todo, en caso de que existan incumplimientos totales o parciales, la Unidad Mandante, la Unidad de Compras y la Dirección de Administración y Finanzas deberán coordinarse para que ésta última unidad formule oportunamente el reclamo o rechazo de la factura emitida, según corresponda, acorde a las reglas establecidas en la Ley N°19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura y toda otra normativa aplicable.

Conformado el expediente de pago sin observaciones, se derivará a la Dirección de Administración y Finanzas para la tramitación del pago. Dicho expediente deberá contener lo siguiente:

- a) Factura emitida por el proveedor respectivo y aceptada por la Municipalidad.
- b) Certificado de Recepción Conforme, emitido por el supervisor o encargado de Compra Ágil respectivo, y visado además por la/el directivo/a responsable de la unidad y el jefe o encargado de la unidad, en caso de existir.
- c) Antecedentes documentales fidedignos que den cuenta de la prestación efectiva del servicio, según la naturaleza del mismo (set fotográfico,



- material audiovisual, informes técnicos, bitácoras, listas de asistencia, etc.).
- d) Copia de la Orden de Compra debidamente aceptada.
 - e) Copia de la Ficha Técnica debidamente cursada, con todos los campos completos.
 - f) Copia del Acta de Selección de Proveedor.
 - g) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria anual
 - h) Detalle del requerimiento (Bases técnicas, TTR, requerimiento)
 - i) Cotizaciones remitidas por plataforma Mercado Público (COT)
 - j) Guía de despacho con certificado de ingreso en bodega municipal, según corresponda

Este procedimiento deberá ser realizado dentro de los 3 días hábiles administrativos desde la prestación del servicio o desde la recepción de los bienes.

ARTÍCULO 9º: Pago de los Servicios. Recepcionado el expediente de pago por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, esta unidad deberá proceder al pago del precio de adquisición o podrá formular observaciones en caso que falte documentación requerida para efectuar el pago.

El pago de las adquisiciones deberá ser realizado en el plazo máximo de 30 días corridos desde la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. El plazo se contará desde la emisión de la Factura Electrónica a través del sistema electrónico dispuesto por el Servicio de Impuestos Internos.

ARTÍCULO 10º: Información sobre procedimientos de Compra Ágil. La Unidad de Abastecimiento, deberá elaborar una nómina mensual de todas las adquisiciones realizadas a través del procedimiento de Compra Ágil. En dicha nómina se indicará la siguiente información: 1) Número de Ficha Técnica y Unidad Mandante; 2) Descripción del Bien y/o Servicio Adquirido; 3) Número de Orden Compra; y, 4) Precio de la adquisición.

La nómina antedicha deberá ser suscrita por el/la funcionario/a jefe o encargado de la Unidad de Abastecimiento y el Secretario Comunal de Planificación, y será remitida a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Secretaría Municipal y Administración Municipal dentro de los primeros 7 días hábiles del mes siguiente a la realización de las contrataciones.

ARTÍCULO 11: Responsabilidad. Será responsabilidad de cada Unidad en el ámbito de sus respectivas competencias el cumplimiento del presente Reglamento Municipal y la correcta utilización del procedimiento de Compra Ágil, desde el inicio del requerimiento y hasta el pago del precio de la adquisición, con apego a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad, buena administración de los recursos públicos, pago oportuno de proveedores, y en general los principios que rigen la actuación de la Administración del Estado."

II.- REVÓQUESE Y DÉJESE SIN EFECTO, el Decreto Alcaldicio N°3.520 de fecha 21 de septiembre de 2021, que *"Aprueba Utilización de Documento Estándar, para Estructura de Decreto Alcaldicio que Aprueba Compra Mediante Modalidad de*



Compra Ágil, para Uso Municipal", en consideración a que la Ilustre Municipalidad de Quillón ha adoptado un nuevo procedimiento interno para la tramitación de adquisiciones mediante Compra Ágil, en el cual se excluye la dictación de un acto administrativo para autorizar la adquisición, conforme a lo previsto en el art. 10 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

III.- APRUÉBESE, el siguiente formato o documento estándar de "**Acta de Evaluación de Cotizaciones y Selección de Proveedor, Procedimiento Compra Ágil**", definido en el Reglamento aprobado en el resuelvo primero del presente acto administrativo, el cual será de uso obligatorio en los procedimientos de Compra Ágil de la Ilustre Municipalidad de Quillón:



ACTA DE EVALUACIÓN DE COTIZACIONES Y SELECCIÓN DE PROVEEDOR PROCEDIMIENTO COMPRA ÁGIL

Quillón, XX de XXXX de XXXX

COMPRA ÁGIL ID N°XXXXXXXXXX

"NOMBRE DE LA COMPRA"

UNIDAD SOLICITANTE				
Nº FICHA TÉCNICA / FECHA				
PRESUPUESTO DISPONIBLE				
RECURSOS	MUNICIPALES		EXTERNOS	
FECHA PUBLICACIÓN	INICIO		CIERRE	
Nº DE COTIZACIONES RECIBIDAS				

ORDEN DE SELECCIÓN

(Incorporar líneas según sea las cotizaciones recibidas)

N°	PROVEEDOR	MONTO OFERTADO	ANÁLISIS DE COTIZACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Analizadas las cotizaciones, se selecciona al proveedor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, RUT 00.000.000-0, por un total de \$0.000.000.-, de acuerdo a la siguiente justificación:

--

Se extiende la presente acta de evaluación, a petición de la DIRECCIÓN DE XXXXXXXXXXXX, para posterior emisión de ORDEN DE COMPRA.

INDICAR NOMBRE DIRECTIVO
DIRECCIÓN...

INDICAR NOMBRE JEFA (E) O
ENCARGADA (O) DE PROGRAMA
(si procede)



IV.- APLÍQUESE, el presente reglamento con preferencia a cualquier otra norma de orden interno municipal a los procedimientos de adquisiciones mediante Compra Ágil. Deróguese toda norma interna municipal que contradiga el presente reglamento y aplíquese en forma supletoria la normativa interna en las situaciones no reguladas por este instrumento.

V.- REMÍTASE, a todas las direcciones y unidades municipales, así como a las direcciones de los servicios traspasados de Salud y Educación Municipal para su debido cumplimiento. Cúmplase mediante correo electrónico o sistema de distribución documental, por Secretaría Municipal.

VI.- RIJA EL PRESENTE REGLAMENTO, a partir del tercer día siguiente hábil a su dictación.

VII.- PUBLÍQUESE, el presente reglamento municipal en la página web del Municipio, especialmente en la plataforma de transparencia activa.



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE

JAS/EFH/DCH/GVN/MGJ/AAA/efh.

DISTRIBUCIÓN:

- ARCHIVO ALCALDÍA
- ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL
- DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES
- DEPARTAMENTOS DE SALUD Y EDUCACIÓN MUNICIPAL
- PÁGINA WEB MUNICIPAL