



REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

I. MUNICIPALIDAD DE COLCHANE

Departamento de Adquisiciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLHANE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

INDICE

Contenido

I. MUNICIPALIDAD DE COLCHANE	1
INDICE	2
INTRODUCCIÓN.....	3
TITULO I.....	3
NORMAS GENERALES	3
TITULO II.....	5
DEFINICIONES	5
TITULO III	8
DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.....	8
TITULO I V	18
DEL PROCEDIMIENTO DE LLAMADO A LICITACIÓN Y SU ADJUDICACIÓN	18
TITULO V	32
GENERALIDADES DEL PROCESO DE LICITACIÓN	32
TITULO V I.....	34
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	34
TITULO V I.....	35
PÓLITICAS DE INVENTARIO.....	35
TITULO VII.....	41
PROCEDIMIENTOS DE PAGO.....	41
TITULO VII.....	43
GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....	43
TITULO IX	45
PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	45





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

SÍNTESIS ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE COLCHANE Y AREAS DE PROCESOS PARA ABASTECIMIENTOS.....	49
TITULO X.....	50
CUADRO RESUMEN DE REQUERIMIENTO OBLIGATORIOS PARA EL TRATO DIRECTO Y A LA LICITACIÓN PRIVADA ARTICULO N°10 REGLAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	50

INTRODUCCIÓN

En conformidad al Decreto Supremo N° 20 de fecha 03 de mayo de 2007 emitido por el Ministerio de Hacienda, donde establece como requisito el poseer un “Manual de Procedimientos de Adquisiciones” y con el propósito de optimizar procesos, resguardar los intereses y recursos del Municipio de Colchane, garantizando de esta forma la debida equidad, objetividad y transparencia de los actos y procesos administrativos de licitaciones, contrataciones y adquisiciones municipales, se dispone el siguiente proyecto de reglamento, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.866 de “Contratación y Compras Públicas”:

TITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento establece las condiciones y el procedimiento administrativo municipal que se aplicará en los procesos de llamado a licitación pública, licitación privada, trato directo o contratación directa referentes a proyectos, obras, concesiones, contrato de suministros, prestación servicios, adquisición de bienes, estudios y a los respectivos contratos que celebre la Municipalidad de Colchane a título oneroso, para el normal desarrollo de su gestión.

Artículo 2º. Lo anterior se ajustará a las normas y principios establecidos en la





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento, como también por el artículo 8° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y por el presente Reglamento, supletoriamente, se aplicarán las normas del Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas del Derecho Privado.

Artículo 3º. También deberán considerarse como integrantes del presente manual, las siguientes normativas:

- a. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c. Resolución N°6, 7 y 8, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- d. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- e. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- f. Ley de Probidad N° 16.653.
- g. Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- h. Políticas, directivas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

Artículo 4º. La adquisición de bienes y contratación de servicios se efectuarán obligatoriamente a través del Sistema de Información de Contratación y Compras





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Públicas (<http://www.chilecompra.cl>), procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate, adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, debiendo propender, en todo caso, a la eficacia, eficiencia, ahorro en sus contrataciones y evitando la fragmentación de las contrataciones.

TITULO II

DEFINICIONES

Artículo 5º. Para una correcta interpretación de los conceptos utilizados en el presente manual y definir las distintas funciones que interactúan en los procesos de adquisición y/o contratación, podemos definir como:

- a. **Dirección de Administración y Finanzas:** En adelante sólo **DAF**, la cual es responsable de generar condiciones para que las distintas Unidades Municipales realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, velando por la máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra.
- b. **Administrador del Sistema ChileCompra:** Funcionario perteneciente a la DAF, nombrado por el Sr., Alcalde, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl el cual es responsable de Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - o Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - o Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - o Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- c. **Administrador Suplente del Sistema ChileCompra:** Funcionario perteneciente a la Unidad de Secretaria Municipal, designado por el Sr. Alcalde, responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador ChileCompra.





- d. **Unidad Requirente:** Corresponde a las distintas Direcciones y/o Unidades Municipales con facultades específicas para, a través de manera formal y por escrito, generar requerimientos de compra a la DAF.
- e. **Departamento de adquisiciones:** Perteneciente a la DAF, encargada del uso y registro operativo del Sistema de Contratación o Compras Públicas (<http://www.mercadopublico.cl>). En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Del mismo modo, será la Unidad Municipal encargada de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo N° 36 del reglamento de la Ley de Contracción y Compras Públicas, en relación a la custodia y resguardo de la documentación física, archivos digitales y otros documentos entregados durante un proceso de licitación, y las medidas que se debieran adoptar para una correcta y segura ejecución de esta tarea.
- f. **Departamento de Administración:** Perteneciente a la DAF, encargado de coordinar la gestión de abastecimiento, almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad de Colchane.
- g. **Operadores de Compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de las solicitudes generadas por las Unidades Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando sean solicitados al Director de DAF.
- h. **Supervisor de Compras:** Director de la DAF, encargado revisar y de validar los requerimientos, cumplimiento de la normativa aplicable y concordancia en el proceso de publicación, para posteriormente ser publicarlos en www.mercadopublico.cl, por los Operadores de Compras. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe revisar y autorizar





la adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos y en concordancia a lo requerido por la Unidad Técnica adjunta al proceso de contratación cuando corresponda. En caso, de ausencia será dicha función será asumida por el Secretario Municipal.

- i. **Departamento de Finanzas/ Contabilidad y presupuesto:** Perteneciente a la DAF, responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- j. **Secretaría Comunal de Planificación:** En adelante sólo SECPLAN, encargada de elaborar las bases administrativa y técnicamente todos los procesos de adquisición y contratación referidos a proyectos de inversión y obras civiles, definiendo para esto un funcionario dependiente a ella, el cual deberá velar por la correcta ejecución del proceso licitatorio en particular y el cumplimiento a la normativa aplicable.
- k. **Comisión de Apertura y Evaluación:** Es un órgano colegiado al que le corresponde recibir las propuestas en el acto de Apertura y velar por que éstas cumplan con las Bases, y posteriormente, analizarlas en conjunto o separadamente, para determinar mediante un Informe, la decisión que recomiendan adoptar respecto de la propuesta. Esta Comisión estará integrada por:
 - El Secretario Municipal, quien hará de ministro de fe durante la Apertura.
 - El Director de Secplan o funcionario que éste designe para ello.
 - El Director de Administración y Finanzas o funcionario que éste designe para ello.
 - El Director de Control Interno o funcionario que éste designe para ello.
 - El Director o Jefatura de la Unidad Técnica.
 - Otros Directores Municipales o Profesionales competentes, que a criterio de la DAF, posean las competencias administrativas o técnicas que se requieran para un mejor resolver.





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- l. Asesor Jurídico:** Responsable de velar por la legalidad de los actos administrativos de la Municipalidad de Colchane, además de revisar y visar las Bases, confeccionar Decretos Alcaldicios y Contratos asociados a los procesos de compras superiores a 100 U.T.M., prestar asesoría en materias jurídicas competentes y orientar a las Unidades Técnicas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- m. Director de Control Interno:** Responsable de velar por la legalidad y cumplimientos de los actos administrativos de la Municipalidad de Colchane, será este encargado de revisar y visar todo acto administrativo que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse de acuerdo a lo establecido en el artículo N°10 del reglamentos de compras públicas Ley N°19.886.

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 6º. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de manera formal y por escrito por la Unidad Requirente, en virtud de los montos a contratar y competencia, según se indica:

PARA CONTRATACIONES	DÍAS DE ANTICIPACIÓN
Menores a 3 U.T.M.	2 días.
Menores a 100 U.T.M.	15 días.
Entre 100 y 1.000 U.T.M.	30 días.
Superiores a 1.000 U.T.M.	45 días

Observaciones.: Las U.T.M. en comento incluyen impuestos y otros costos asociados.





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 7º. Cada solicitud de adquisiciones, deberá necesariamente detallar con claridad, los bienes o servicios que se trata de adquirir, indicando su clase, cantidad, marcas (con el uso obligado de la sigla “o similar”), tipo, medidas y demás características que los identifique plenamente, así como el destino, cargo presupuestario determinado cuando se trate de fondos específicos y uso que se les dará. Del mismo modo, se deberá remitir en la misma solicitud, el funcionario perteneciente a la Unidad Técnica, quien estará a cargo del proceso y siendo éste el medio de contacto requerido para la publicación en el portal de mercado público.

Además, cada cotización deberá especificar el plazo de entrega de los productos y/o servicios requeridos.

En caso, de compras celebradas a través de convenios de colaboración estos deberán adjuntar el acto administrativo que aprueba dicho convenio.

Para realizar cualquier tipo de adquisiciones de un bien o servicio, se utilizara el siguiente formato:





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE ADQUISICIONES N° _____/2020

1. Fecha:	_____
2. Dirección o departamento:	_____
3. Nombre del Director o Jefatura solicitante:	_____
4. Modalidad de compra (Marque con una X): a) Compra manual () b) Catálogo () c) Licitación Pública () e) Licitación Privada () d) Trato Directo () indique causal : _____ Fundamente la urgencia imprevisto: _____	_____
5. Dirección de despacho:	_____
6. Nombre de la persona que recibirá la mercancía:	_____
7. Cuenta presupuestaria N° _____ denominada: _____	_____
8. Pago asumido con : a) Presupuesto: _____ b) Convenio: _____ c) Proyecto: _____ Imputación presupuestaria del proyecto: _____	_____
9. Compra sujeta regularización: SI () NO () Informe al Director de Control Interno	_____
10. Artículos o servicios requeridos:	_____

Item	DESCRIPCION	REFERENCIA DE ID CATALOGO ELECTRONICO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL ESTIMADO
NETO					
IVA					
TOTAL					

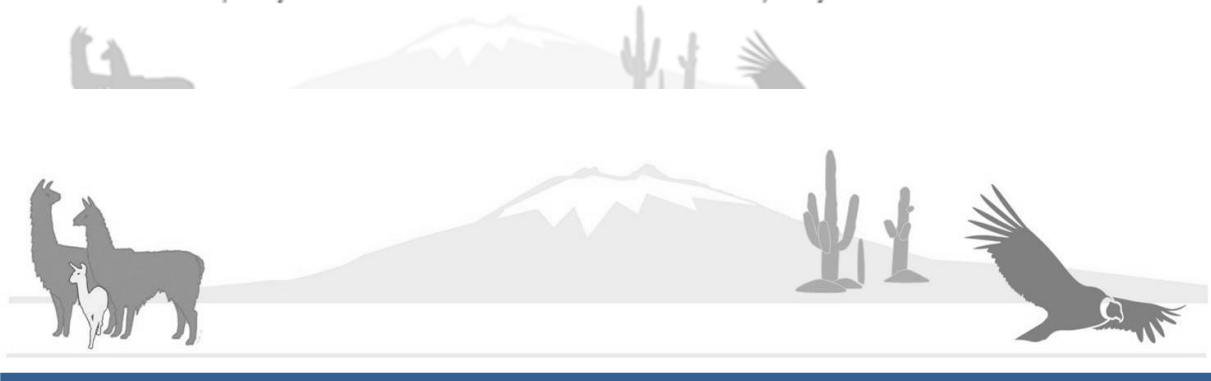
8. Información referencial: (sugerir marca o equivalente, plazo de entrega, color, forma, tamaño, características específicas del producto o servicio y medidas del producto, criterios de evaluación, multas y sanciones, boletas de garantía a solicitar, modalidad de adquisiciones, visita a terreno y otros):

(*) **NOTA IMPORTANTE:** - Toda solicitud de adquisición debe adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

- En caso de ser una adquisición a cargo de un proyecto o convenio, adjuntar iniciativa de inversión y acto administrativo que aprueba el proyecto de inversión o convenio.
- Se debe adjuntar una (01) cotización por los servicios o productos adquiridos.
- Acójase, a los plazos establecidos en el Manual de Adquisiciones de la Municipalidad de Colchane.

Alcalde, firma y timbre

Director solicitante, firma y timbre





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 8º. Si la información del bien o servicio solicitado estuviera errónea, defectuosa, incompleta, inconsistente o no cumpliera con las condiciones establecidas en el presente reglamento, será devuelta al solicitante, siendo éste el exclusivo responsable de subsanar las observaciones efectuadas y solicitar nuevamente el requerimiento en cuestión.

Artículo 9º. Queda estrictamente prohibido a los funcionarios municipales ajenos a la DAF que no cuenten con la autorización expresa para ello, comprar, generar órdenes de compra, requerir servicios no solicitados acorde al presente reglamento y solicitar facturas o recepcionar estas directamente el cual, será de plena responsabilidad administrativa del funcionario.

Artículo 10º. La adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio se efectuará a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento de Compras Públicas.

Artículo 11º. La Municipalidad podrá celebrar directamente sus contratos de suministro o servicios, licitados y adjudicados por la Dirección de Administración y Finanzas, cualquiera que sea el monto de la contratación, a menos que concurra alguna de las circunstancias que se expresan en la Ley N° 19.886 o su reglamento y en las condiciones establecidas en el presente reglamento.

A. DE LAS CONTRATACIONES MENORES A 3 UTM:

Artículo 12 º. La Unidad Requirente que solicite realizar adquisiciones menores a 3 UTM, en consideración al artículo 53 letra a) del reglamento de la Ley N° 19.866, deberá:

- i. Solicitar al Director de Control Interno, expresamente y en forma escrita la emisión de una **Orden de Compra Simple**, adjuntando 03 cotizaciones, por el bien o servicio requerido, e indicando fundadamente el proponente a contratar.
- ii. Toda vez recepcionada la solicitud por parte de la Unidad Requirente, el Departamento de Adquisiciones procederá, con VºBº del Sr.





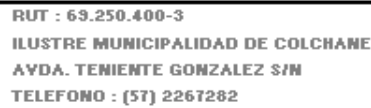
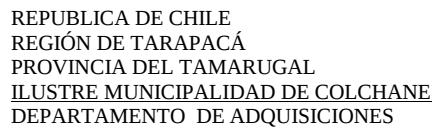
REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Alcalde y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita, a generar dicha Orden de Compra. El trámite de gestionar el V°B° del Sr. Alcalde y verificar la disponibilidad presupuestaria para contratar, será de exclusiva responsabilidad del Director de Control Interno.

- iii. Las cotizaciones deberán ser solicitadas por el departamento de adquisiciones que requiere la adquisición del bien o servicio en cuestión, siendo estas remitidas en original a la Unidad de adquisiciones.

Para solicitar adquisiciones de un bien o servicio, por un monto inferior a 3 UTM, se utilizara el siguiente formato:





FECHA DE EMISIÓN:

EMITIDA POR : DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIRECCIÓN DE : ENTREGA : PLAZO DE ENTREGA : FORMA DE PAGO :	INDICAR ÁREA: [MUNICIPAL/EDUCACIÓN/ ALUD]
---	---

Observaciones:

NUMERO DE CUENTA PRESUPUESTARIA:

Nº DE SOLICITUD DE ADQUISICIONES:

UNIDAD TÉCNICA:

*La Orden de compra simple debe adjuntar la solicitud de adquisición, acreditada de disponibilidad presupuestaria y además 02 solicitudes de diferentes proveedores.

**DIRECTOR DE ADM.
Y FINANZAS**

ALCALDE



REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 13º. En caso de que las contrataciones de bienes o servicios sean iguales o inferiores a 100 UTM, en virtud del Artículo 51 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se deberá obligatoriamente:

- i. La Unidad requirente debe solicitar al Director de Control Interno, expresamente y por escrito (solicitud de adquisiciones), el trato o contratación directa, a fin de efectuar las cotizaciones a través del Sistema de Información de Chilecompra.
- ii. Esta solicitud deberá necesariamente poseer los requisitos que deberán cumplir los oferentes para que su oferta sea aceptada, como también las especificaciones técnicas del bien y/o servicio que se requiera contratar, siendo estas de forma genérica y sin hacer referencia a marcas específicas.
- iii. También deberá indicar claramente el tipo de publicación, pudiendo esta ser simple o múltiple, en ambos casos de publicación estas podrán ser con o sin emisión automática de Orden de Compra.
- iv. Del mismo modo, esta solicitud deberá establecer claramente y de manera igualitaria los criterios objetivos de evaluación que se utilizaran para la comparación de las ofertas recepcionadas, siendo este el único medio para la diferenciación y selección de la oferta a contratar.

Artículo 14º. Toda vez recepcionada la solicitud por parte de la Unidad Requirente, el departamento de adquisiciones procederá, con VB del Sr. Alcalde y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita, a realizar la publicación en el portal de mercado público. El trámite de gestionar el VB del Sr. Alcalde y verificar la disponibilidad presupuestaria para contratar, será de exclusiva responsabilidad del encargado del departamento de contabilidad y presupuesto.

Artículo 15º. Autorizada la adquisición por el Sr. Alcalde y con disponibilidad presupuestaria aprobada por el Departamento de Contabilidad y presupuesto, se remitirán los antecedentes al Departamento de Adquisiciones, quien deberá ingresar dicha solicitud, en los términos y condiciones expresamente autorizados, pudiendo esta Unidad devolver fundadamente dentro de 03 días hábiles al solicitante los antecedentes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en este





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

reglamento para su publicación. En caso de devolución de antecedentes, el solicitante deberá realizar nuevamente todas las gestiones establecidas en el presente cuerpo normativo para contratar el bien o servicio requerido, procurando subsanar las observaciones efectuadas y velando por el total cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente reglamentos.

Artículo 16º. Cumpliendo los requisitos establecidos en los artículos precedentes, el Departamento de Adquisiciones solicitará la aprobación al Supervisor de Compras, a fin de realizar la publicación definitiva del requerimiento, comenzado a correr desde ese momento los plazos establecidos por Ley para la recepción de ofertas. El Supervisor de Compras, deberá en todo momento, y por la competencia que posee en el proceso de publicación, velar por el correcto y cabal cumplimiento de la normativa legal aplicable a este tipo de adquisiciones.

Artículo 17º. Finalizado el proceso de recepción de ofertas, el Departamento de Adquisiciones, deberá realizar la apertura de las ofertas recepcionadas, eliminando del proceso a los proponentes que no cumplan con las características administrativas o requerimientos técnicos solicitados. Del mismo modo, y efectuada esta apertura, el Departamento de Adquisiciones, deberá informar vía correo electrónico a la Unidad Requirente que el proceso de recepción de ofertas ha finalizado, indicando expresamente la ID de la publicación, para que ésta pueda realizar la calificación, en virtud de los criterios de evaluación establecidos para la contratación.

Artículo 18º. La Unidad Requirente deberá realizar la evaluación técnica económica, en virtud de los criterios de evaluación establecidos para la adquisición en cuestión, solicitando a la DAF expresamente y por escrito la adjudicación fundada a uno o más proveedores del bien o servicio requerido.

Artículo 19º. Toda vez recepcionada por DAF el análisis de las ofertas participantes y él o los proveedores a adjudicar, esta deberá requerir el VB del Sr. Alcalde y aprobación presupuestaria para la contratación en comento.





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 20º. Cumplido lo establecido en los artículo 18 y 19 del presente reglamento, el Director de DAF deberá remitir al Departamento de Adquisiciones la adjudicación en comento, para su posterior contratación, estableciéndose que:

- i. Las contrataciones se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.
- ii. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 48 horas desde dicha solicitud. Pudiendo la Unidad Técnica solicitar la adjudicación fundada al proponente que sigue en el orden de evaluación, hasta no existir más interesados.
- iii. El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que los términos de referencia establezcan algo distinto.

Artículo 21º. En el caso de no recepcionar ofertas dentro del plazo establecido de publicación, el Departamento de Adquisiciones deberá automáticamente proceder a declarar desierta la publicación en comento, en virtud del presente reglamento y por no poseer interesados dentro del proceso. Del mismo modo, deberá realizar una nueva publicación, de igual forma y condiciones de la establecida originalmente, hasta realizar un máximo de 02 llamados. En caso de no existir interesados, se podrá contratar en razón de lo establecido en el artículo N° 10, numeral 1) del reglamento de la Ley N° 19.886 de Contratación y Compras Públicas.

C. DE LAS CONTRATACIONES MAYORES A 100 UTM:

Artículo 22º. Para las adquisiciones de bienes, contratación de servicios o ejecuciones de obras que superen las 100 UTM, se entenderá por regla general que el proceso de adquisición o contratación será obligatoriamente la licitación pública, salvo en los casos previstos en el artículo N° 8 de la Ley N° 19.886 de Contratación y Compras Públicas.

Artículo 23º. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas, Presupuestos y los demás antecedentes que componen la licitación de obras, deberán





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

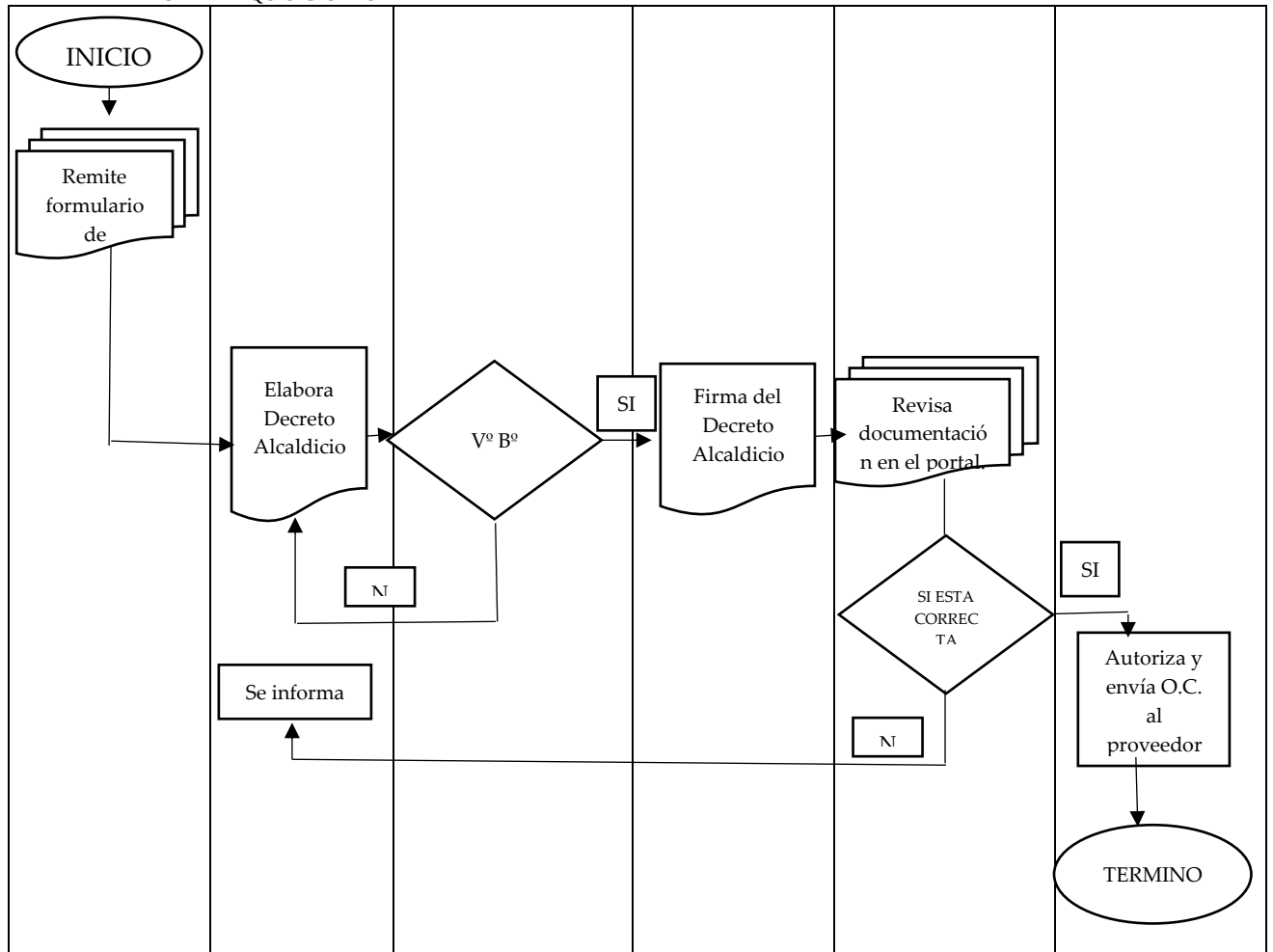
ser preparados por la SECPLAC, con las asesorías técnicas especializadas que se precisen durante el proceso de elaboración de estos instrumentos los cuales deberán ser aprobados por Decreto Alcaldicio. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas de un producto o servicio simple será confeccionado por el Departamento de Adquisiciones.

Artículo 24º. Para estos efectos, la Unidad Requirente que demande la adquisición de bienes o contratación de servicios que superen las 100 UTM deberá solicitar expresamente y por escrito (formulario de adquisiciones), al Director DAF y en los plazos establecidos en el Artículo N°6, el requerimiento en cuestión, a fin de que sean confeccionadas las bases de licitación. Desde ese momento, la Unidad Requirente que solicite la contratación vía licitación pública de cualquier índole, comenzará a ser definida y asignada como Unidad Técnica para efectos del proceso de licitación en comento.

Flujo de procedimientos de generación de una Orden de Compra.

Unidad requirente	Departamento de adquisiciones	Asesor Jurídico	Secretario Municipal/Alcalde	Supervisor	Portal de Mercado Publico
-------------------	-------------------------------	-----------------	------------------------------	------------	---------------------------





TITULO I V

DEL PROCEDIMIENTO DE LLAMADO A LICITACIÓN Y SU ADJUDICACIÓN

A. DE LA CONFECCIÓN DE BASES Y SU PUBLICACIÓN.

Artículo 25º. El Director de Administración y Finanzas designará a un funcionario dependiente a ella, el control por la ejecución y coordinación de los distintos procesos licitatorios que se efectúen, debiendo:





- a. Mantener un registro ordenado de los procesos de licitación efectuados, con fechas, las cuales deberán comunicarse al resto de las Unidades Municipales involucradas en un proceso en particular.
- b. Poseer la declaración jurada sobre ausencia de conflicto de intereses por parte de miembro de la comisión evaluadora por cada funcionario designado de acuerdo al Artículo N°03 letra k) como cuerpo colegiado, los cuales estarán a cargo del proceso licitatorio y la Unidad Técnica adjunta.
- c. Archivar Bases que rigen el proceso, aclaraciones, Decretos Alcaldicios, informes que respalden una posible adjudicación y contratos que puedan generarse.

Artículo 26º. Del mismo modo, el Director de Administración y Finanzas designará a un funcionario dependiente a ella, como responsable de cada proceso individual de licitación, siendo éste el encargado de enmarcar cada proceso de contratación dentro del marco legal vigente. A su vez, remitirá los antecedentes necesarios, al funcionario establecido en el Artículo N° 25 del presente reglamento, para su registro y coordinación con los otros procesos que pudieren llevarse simultáneamente.

Artículo 27º. Toda vez solicitado por la Unidad Requirente la adquisición o contratación superior a 100 U.T.M., en virtud de lo establecido en el Artículo N° 24 del presente reglamento, el Director de Administración y Finanzas revisará la información proporcionada por la Unidad Técnica, realizando observaciones a estas, en un plazo máximo de 05 días hábiles y cuando corresponda, pudiendo devolver fundadamente antecedentes con errores, inconclusos, no factibles o que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento. En caso de devolución de antecedentes, el solicitante deberá realizar nuevamente todas las gestiones establecidas en el presente cuerpo normativo y subsanar las observaciones efectuadas por el departamento de adquisiciones.

Artículo 28º. Aceptado satisfactoriamente los antecedentes administrativos y técnicos, y no existiendo observaciones por parte del Director de Administración y Finanzas, se procederá a la confección de las Bases Administrativas y Técnicas que regirán el proceso, en un plazo no superior a 15 días corridos. Salvo en casos fundados y por razones de buen servicio, se podrá superar los plazos establecidos





REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

para estos fines, lo cual será evaluado y autorizado por el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 29º. Para efectos de contrataciones por ejecuciones de obras, se entenderá como Unidad Técnica designada y en concordancia a la Ley Orgánica de Urbanismo y Construcción, la Secretaria Comunal de Planificaciones (SECPLAN) o Dirección de Obras Municipales, en adelante DOM, quien deberá realizar sus procesos de licitación, según el presente reglamento, independiente de los montos que originen la contratación de las obras licitadas.

Artículo 30º. Para la confección de Bases Administrativas y Técnicas, y determinar su contenido mínimo, se deberá considerar lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Siendo sus consideraciones mínimas las siguientes:

- Introducción.

- Objetivos de la Licitación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades).
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago.
- Criterios y modalidad de evaluación para las ofertas recepcionadas.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- Multas y Sanciones.





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- Nombre y correo electrónico del funcionario a cargo del proceso de contratación.
- Nombre y Medio de contacto en la Institución.

Artículo 31º. En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos y/o Servicios.
- Requisitos mínimos de los Productos y/o Servicios.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Observaciones.: Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente”.

Artículo 32º. Una vez finalizadas la confección las bases de licitación, y enmarcadas dentro de los requisitos establecidos por el cuerpo normativo que rigen las mismas, estas deberán ser enviadas a la Unidad Jurídica, a fin de que sean visadas por ésta.

Artículo 33º. Revisada por la Unidad Jurídica, y subsanadas las observaciones a las mismas, el departamento de adquisiciones definirá los plazos en virtud de lo establecido en el Decreto de Hacienda N° 1.562 del 20 de Abril de 2006, siendo estos:

PUBLICACIÓN DESDE	+ HASTA	MONTO A CONTRATAR
48 Horas	5 Días	Menores a 100 U.T.M.
5 Días	10 Días	Menores o iguales a 1.000 U.T.M.
10 Días	20 Días	Mayores a 1.000 U.T.M

Obs.: Lo anterior, sin perjuicio de la disminución de estos establecida en el Reglamento de la Ley N° 19.866, en su artículo N° 25.

Artículo 34º. Visadas las bases de licitación por la Unidad Jurídica, y definidos los plazos que deben considerarse dentro del proceso de licitación por el departamento





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

de adquisiciones, esta deberá subir la totalidad de los antecedentes en el portal de mercado público.

Artículo 35º. La Unidad Jurídica, según las obligaciones establecidas en el presente reglamento en su Artículo N°3 letra l), deberá velar en todo momento por la legalidad del proceso de licitación, realizando las observaciones y modificaciones que estimare conveniente a fin de no realizar actos que contravengan la normativa que rigen estos procesos, en especial los dispuestos en la Ley N° 19.886 de Contratación y Compras Públicas.

Artículo 36º. Para lo anterior, la Unidad Jurídica dispondrá de 04 días hábiles desde que el departamento de adquisiciones remita la totalidad de los antecedentes del proceso en cuestión, perfeccionado este trámite a través de la dictación del Decreto Alcaldicio que aprueba bases de licitación y llamando a propuesta pública en las forma y plazos dispuesto por el departamento de adquisiciones para estos fines.

Artículo 37º. Cumplido lo dispuesto en los artículo N° 33, 34, 35 y 36 del presente reglamento, la Unidad Jurídica remitirá (física y electrónicamente), a la brevedad y con la primera prioridad independiente de la distribución obligatoria de éste, a al departamento de adquisiciones, el Decreto Alcaldicio que respalde este proceso licitatorio y los documentos que rigen el mismo, como las bases de licitación visadas, el cual será gestionado por el funcionario del departamento de adquisiciones.

B. DE LOS PROCESOS PREVIOS A LA APERTURA.

Artículo 38º. El departamento de adquisiciones, toda vez que haya recepcionado los antecedentes necesarios para la publicación de cada uno de los procesos de licitación, deberá ingresar ésta al Sistema de Contratación y Compras en las condiciones establecidas y autorizadas por la Unidad Jurídica, estos antecedentes, los cuales posteriormente requerirán la autorización establecida en el artículo N° 16 del presente reglamento.

Artículo 39º. Publicada la licitación en el Sistema de Contratación y Compras Públicas, comenzarán a regir los plazos para la recepción de ofertas, siendo de responsabilidad del funcionario designado como encargado del proceso particular





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

de licitación, las actuaciones y aclaraciones que pudieran realizarse hasta antes de la apertura.

Artículo 40º. Las consultas formuladas por los interesados a través del sistema de compras y contrataciones, serán respondidas a través del mismo sistema mediante la publicación de un documento común, dentro de los plazos establecidos en el llamado a licitación. De la misma forma, las Bases Administrativas de la licitación podrán ser aclaradas, enmendadas o rectificarlas de oficio y respetando la igualdad de los proponentes y sin establecer cambios sustanciales que establezcan condiciones más provechosas entre los interesados a participar del llamado a licitación.

Artículo 41º. Del mismo modo, será de responsabilidad del funcionario designado como encargado del proceso licitatorio en particular, él envió de todos los antecedentes en original, los cuales se generen hasta antes de la apertura y que se consideren como integrantes del mismo proceso, en original al departamento de adquisiciones, a fin de dar cumplimiento a los establecido en el Artículo N° 36 del reglamento de la Ley N° 19.886 de Contracción y Compras Públicas.

Artículo 42º. El departamento de adquisiciones, deberá remitir al Secretario Municipal con anticipación a la fecha de apertura, la carpeta en original de los antecedentes que componen el proceso de licitación y la acta de “Apertura y Asistencia” del proceso, a fin de que sean utilizadas por el Secretario Municipal en dicho acto.

C. DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS.

Artículo 43º. Se entiende por “Apertura de la Propuesta” el acto público en que los interesados en la Licitación hacen entrega de los sobres requeridos a la Comisión de Apertura de Propuestas, y ésta procede a abrirlos constatando la existencia de la documentación exigida en las Bases de Licitación, sin entrar a calificar el contenido de los documentos, lo que será ponderado por la Comisión Técnica de Evaluación con posterioridad.

Artículo 44º. La apertura pública de la propuesta será efectuada por el Secretario Municipal, con la asistencia obligatoria de los miembros designados como comisión





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

de apertura y evaluación, en la hora, fecha y lugar indicados en las bases que norman este proceso de licitación.

Artículo 45°. En el momento de realizar la apertura, y por razones fundadas de buen servicio, la comisión de apertura podrá recepcionar las ofertas que contengan errores en los documentos requeridos a antecedentes administrativos, que a criterio de la misma no se consideren relevantes en ese momento; siempre y cuando se estableciera en las bases administrativas de la propuesta pública. Sin perjuicio de lo anterior, esto deberá quedar establecido en el acta de apertura y el proponente deberá entregar esta documentación a más tardar en 02 días hábiles siguientes a la apertura, de lo contrario quedará fuera del proceso licitatorio. No siendo este artículo aplicable a la boleta de garantía exigida de cualquier naturaleza.

Artículo 46°. Todos los documentos entregados por el proponente en el acto de apertura, y las muestras requeridas cuando corresponda, quedarán a disposición de la Municipalidad de Colchane, y pasarán a ser de propiedad de la misma, no estando ésta obligada a su devolución ni reembolso por gastos incurridos por el proponente en la preparación de la oferta. Sin perjuicio de lo anterior, las boletas de garantía serán devueltas en conformidad a lo establecido en las bases de licitación.

Artículo 47°. Efectuada la apertura de las ofertas y perfeccionadas las actas que respaldan este proceso, el Secretario Municipal deberá conservar los originales de todos los documentos y muestras recibidas, remitiendo estos posteriormente según se indica.

D. DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

Artículo 48°. Sin perjuicio de las facultades entregadas al Secretario Municipal en el acto de Apertura, en el resto del proceso de análisis y selección de propuestas, la Comisión será presidida por el Director de Administración y Finanzas, a fin de definir y gestionar cada una de las acciones que en conjunto adopte la Comisión, correspondiéndole por ende, el voto dirimente. Indirectamente, el asesor jurídico prestara el apoyo legal ante cualquier situación prevista, el cual dejara en constancia en el acta de apertura por medio de su VB.





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 49º. Una vez realizada la Apertura de las Ofertas, la Comisión de Evaluación podrá solicitar a través del portal de www.mercadopublico.cl a cada uno de los proponentes, en conjunto o individualmente, aclaraciones sobre cualquier aspecto de su Oferta. Estas aclaraciones deberán ser respondidas por electrónicamente, por parte de los proponentes a más tardar dentro de los 02 (dos) días hábiles siguientes, contados desde la emisión del requerimiento a través del portal de mercado público.

Artículo 50º. La Comisión, para efectos de la selección y evaluación de las propuestas, deberá basarse en los criterios que al respecto se han establecido en las presentes Bases. Sin perjuicio de ello, la Comisión queda facultada para realizar consultas a expertos en temas relacionados con la propuesta, solicitar informes técnicos ante dudas, inquietudes o aclaraciones que estimen convenientes para transparentar el proceso y dar recomendaciones más claras respecto a él o los proponentes a adjudicar.

Artículo 51º. La Comisión deberá evaluar y estudiar los antecedentes de cada oferta recepcionada, emitiendo una decisión fundada mediante un informe de evaluación (en 3 ejemplares originales), el cual respaldará y justificará la selección propuesta, para que el presidente de ésta proponga la adjudicación al Sr. Alcalde, garantizando de esta forma la debida equidad, objetividad y transparencia del proceso.

Artículo 52º. Del mismo modo, los miembros de la comisión de evaluación, según la competencia que pose su gestión dentro del municipio, deberán velar en todo momento el cumplimiento de:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Secretario Municipal	Ministro de Fe del proceso.
Director SECPLAC	Apoyar en la gestión de los procesos técnicos.
Director DAF	Aprobación de los antecedentes propuestos y verificar la disponibilidad presupuestaria de la adjudicación de la propuesta pública. Antecedentes administrativos que con lleven a una contratación eficiente.





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Director Control	Enmarcar el proceso dentro de Normativa vigente aplicada a éste.
Unidad Técnica	Conformidad por el Bien o Servicio a Adjudicar.

Artículo 53º. El Señor Alcalde, una vez emitido el Informe de Evaluación de la Comisión Evaluadora, podrá considerar la proposición presentada por ésta, y procederá a adjudicar o desestimar las ofertas de la licitación en forma parcial o total, en resguardo de los intereses del Municipio.

Artículo 54º. Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley N° 18.695, en su texto actual modificado por la Ley N° 20.033, Artículo 65º letra j) y en el caso que las propuestas de adjudicación, iguallen o superen las 500 UTM, deberán ser sometidas a consideración del Concejo Municipal, el que podrá, con acuerdo de la mayoría absoluta, aprobar o desestimar fundadamente dichas propuestas, sin responsabilidad alguna para el Municipio. Esta tramitación estará a cargo del encargado del departamento de adquisiciones, el cual adjunta a la propuesta en cuestión y deberá solicitar al Secretario Municipal la inclusión en la Tabla del Concejo Municipal este punto, a fin de que sea sometido a votación.

Artículo 55º. Toda vez que se requiera la aprobación referida en el artículo anterior, el encargado del departamento de adquisiciones, deberá a su vez remitir 8 copias con todos los antecedentes del proceso de licitación, con un mínimo de 05 días hábiles de anticipación a la realización del Concejo Municipal donde se votará la aprobación de la adjudicación referida.

Artículo 56º. En el caso de propuestas de adjudicación que den origen a contratos que trasciendan el período alcaldicio vigente, se requerirá el acuerdo de los dos tercios de los Concejales, previo a la dictación del Decreto o Resolución de Adjudicación respectivo.

Artículo 57º. Para la totalidad de los informes de evaluación, estos deberán ser puestos en conocimiento del Sr. Alcalde por el Director de Administración y





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Finanzas, o quien este designe, en forma personal a fin de adoptar las medidas que procedieren en virtud de la decisión adoptada por la autoridad comunal.

E. DE LA CONTRATACIÓN.

Artículo 58º. Cumplido los requisitos administrativos para realizar la adjudicación que dispone el presente reglamento, el departamento de adquisiciones solicitará a la Unidad Jurídica, de manera formal y por escrito, emitir el Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación, estableciendo claramente los oferentes adjudicados, plazos de ejecución, ítems y montos a contratar.

Artículo 59º. La notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación o Desestimación de la licitación, se hará a través del sistema de información de compras y contrataciones públicas una vez que la Unidad Jurídica haya tramitado el Decreto o Resolución respectiva. Los proponentes no adjudicados serán notificados a través del sistema de información.

Artículo 60º. Tramitado el Decreto de adjudicación, se deberá enviar como primera prioridad independiente de la distribución obligatoria de éste, al departamento de adquisiciones, el cual deberá publicar este dentro de las primeras 24 horas de dictación del decreto que adjudica la propuesta.

Artículo 61º. El Decreto Alcaldicio de Adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato de prestación de servicios, sí; así se estableciera en las bases administrativas de la propuesta pública. El cual deberá ser firmado por las partes, en los plazos establecidos, asimismo con la entrega de las garantías comprometidas y condiciones establecidas en las bases de licitación, diseñados y confeccionados por la Unidad Jurídica Municipal.

Artículo 62º. Las Bases Administrativas de la licitación respectiva podrán definir formas alternativas para la entrega de los antecedentes legales, así como también establecer la presentación total o parcial de los documentos exigidos a través del sistema electrónico del Registro de Proveedores del Estado. Si el adjudicatario no entrega los antecedentes o garantías solicitadas o no firmare el contrato dentro del





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

plazo estipulado para ello, se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, entendiéndose desistido de ella.

Artículo 63º. Una vez, notificada la adjudicación el proveedor deberá hacer la entrega de la boleta de garantía en un plazo no superior a 05 días hábiles, con el objetivo de elaborar el Contrato de Prestación de Servicios o Contrato a suma alzada de la obra. El asesor jurídico debe elaborar el contrato en un plazo no superior a 05 días corridos. Lo mismo aplicará en casos de contratos de prestación de servicios y bienes, la boleta de garantía deberá ser presentado en el departamento de adquisiciones, en los plazos señalados con anterioridad y este deberá ser remitido al tesorero municipal, para su posterior reguardo del instrumento financiero.

Artículo 64º. Si por causa no imputable a la Municipalidad de Colchane, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, quedará facultada para adjudicar la licitación a la segunda proposición de adjudicación en la lista de precedencia, y si ésta no la acepta, a la tercera y así sucesivamente, o rechazará todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses Municipales, sin perjuicio de hacer efectivas las boletas de garantía por concepto de seriedad de la oferta y ejercer las acciones legales que procedan.

Artículo 65º. El contrato suscrito entre el adjudicatario y la Municipalidad de Colchane deberá ser aprobado mediante la dictación del Decreto Exento respectivo, de cuyo trámite estará a cargo la Unidad Jurídica.

Artículo 66º. Una vez firmado el contrato y aprobado mediante el Decreto Exento respectivo, cuando corresponda, será publicado en el sistema de compras y contrataciones públicas en un plazo no superior a las 24 horas hábiles. Además, se procederá a la devolución de las boletas de garantía por concepto de seriedad de la oferta, tanto al adjudicatario como a los oferentes de la licitación que se encuentren dentro de la lista de precedencia de la licitación.

F. DE LA CORRECTA EJECUCIÓN, FISCALIZACIÓN Y TERMINO DEL CONTRATO.





REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 67º. La correcta ejecución y fiscalización de los bienes y/o servicios contratados, será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Técnica respectiva, la cual deberá velar por el total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con el adjudicatario.

Artículo 68º. Todas las obligaciones contractuales que suscriba el contratista adjudicado con trabajadores, proveedores y terceros, serán de exclusiva responsabilidad y cargo de él.

Artículo 69º. El contratista deberá iniciar los trabajos, y entregar las obras, realizar los estudios, prestar los servicios, o entregar los bienes en el plazo establecido en el contrato y cumplir las obligaciones contraídas. La demora en la iniciación del cumplimiento de sus obligaciones, dará derecho a la Municipalidad de Colchane, para poner término anticipado administrativamente al contrato, sin forma de juicio y facultando a esta a hacer efectivas las garantías pertinentes.

Artículo 70º. Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las especificaciones técnicas, presupuestos y otros elementos que sirvan de base al contrato, sin previa autorización formal y por escrito de la Unidad Técnica.

Artículo 71º. La solicitud del contratista de aumento, disminución de servicios, plazos o prestaciones extraordinarios, deberá efectuarse por escrito, dentro del plazo de vigencia del contrato siendo visadas y refrendadas por la Unidad Técnica. La Municipalidad de Colchane a su juicio exclusivo podrá aceptar o rechazar la solicitud efectuada por el contratista. Debiendo ser aprobada por el correspondiente Decreto Exento y el anexo de contrato que origine esta modificación

Artículo 72º. El plazo que se estipule en los contratos para su ejecución, salvo que las Bases determinen lo contrario, se entenderá que son de días corridos, la Municipalidad podrá ampliarlos en caso de cualquier modificación del contrato que lo afecte y siempre que sea por causa no imputable al contratista.

Artículo 73º. La Unidad Técnica deberá entre otras funciones, formular todas las observaciones que le merezca la ejecución y calidad del objeto del contrato, y cualquier otra que estime necesaria para su correcta ejecución; interpretar las bases





REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

técnicas; verificar la protección de materiales y equipos; requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad; controlar el cumplimiento de la programación de los plazos del contrato, velar por el orden y limpieza del lugar en donde se ejecuten las actividades materia del contrato, entre otros.

Artículo 74º. La Inspección o Supervisión Técnica le corresponderá al funcionario a quien la Unidad Técnica competente le ha entregado la responsabilidad de velar directamente por la correcta ejecución del objeto del contrato, el que se denominará Inspector Técnico, para los efectos del presente Reglamento.

Artículo 75º. Una vez terminadas las actividades, el contratista solicitará por escrito la Unidad Técnica respectiva, la recepción del objeto y/o servicio contratado. Este último verificará el fiel cumplimiento de los antecedentes, especificaciones y normas dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto, la que se remitirá al contratista.

Artículo 76º. Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas o concedidas, resultare que no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes, se dará curso a la recepción provisional 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.

Observaciones: En caso, de no especificar las multas en las bases administrativas u orden de compra respectivo, este será de 0,05% sobre una Unidad Tributaria Mensual, por día de atraso con un tope máximo del 15% sobre el monto total.

G. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

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

- a. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.





- b. Si el contratista no da inicio a los trabajos dentro de los 10 días siguientes a la entrega del terreno.
- c. Si las multas exceden del 15% del valor del contrato y sus ampliaciones.
- d. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- e. Si el contratista presentara orden de ejecución y embargo de traspaso de todo o parte de sus bienes.
- f. Si el contratista ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes.
- g. Si el contratista ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- h. Si el contratista no ha ejecutado los trabajos permanentemente o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo tal, que a juicio del I.T.O. equivalga a un abandono del trabajo.
- i. Si el contratista ha suspendido las obras por dos o más días, habiendo requerimiento por escrito de iniciarlas o continuarlas, sin que el Contratista haya justificado suficientemente, ante el Inspector Técnico, su actitud.
- j. Si el contratista no ha efectuado dentro de dos días después de haber sido notificado por escrito por el supervisor la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que haya sido rechazados.
- k. Si a juicio del Mandante el contratista no está ejecutando los trabajos de acuerdo con el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas. Estado de notoria insolvencia del contratista o cuando las cauciones existentes sean insuficientes para garantizar el cumplimiento del contrato, a menos que el contratista mejore dichas cauciones.





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

1. Los demás que se establezcan en las respectivas Bases de licitación o en el Contrato.

TITULO V

GENERALIDADES DEL PROCESO DE LICITACIÓN

A. De las Licitaciones Públicas.

Artículo 78º. Para interpretación del presente Reglamento se entenderá que la Licitación Pública es la regla general para la adquisición, contratación de bienes y servicios cuyo monto sea superior a las 100 UTM.

De tal forma y en virtud de la Ley N° 19.866, se prohíbe la fragmentación de las solicitudes de compra o contratación, con el objeto de eludir los trámites pertinentes para la realización de una Licitación Pública.

B. De las Licitaciones Privadas.

Artículo 79º. El llamado a Licitación Privada se realizara cuando, habiendo realizado una Licitación Pública, no se hayan presentado interesados en participar del proceso. Por lo tanto, el llamado a Licitación Privada deberá realizarse en los mismos términos y condiciones del llamado a Licitación Pública.

C. Del Trato o Contratación Directa.

Artículo 80º. Solo procederá el Trato o Contracción Directa en los casos establecidos en la Ley N° 19.866 y su respectivo Reglamento.

Artículo 81º: La documentación que al efecto se deba acompañar por las respectivas Unidades Técnicas, con el objeto de solicitar la adopción del Trato y/o Negociación directa y su decretación, deberá dirigirse a la Dirección de Control Interno, debiendo acompañarse la documentación que a continuación se indica:

- a. VºBº en la solicitud de adquisiciones de la unidad requirente por parte del Director de la Dirección de Control Interno, requiriendo así al departamento





de adquisiciones el inicio del proceso de contratación directa y los fundamentos para optar por este tipo de contratación, indicando el nombre o razón social, Rol Único Tributario, domicilio del contratista; respecto del representante legal en su caso, se requiere la individualización del mismo, señalando nombre completo, nacionalidad, estado civil, actividad, profesión u oficio y número de cédula de identidad.

- b. Visto Bueno del Sr. Alcalde, mediante el cual se autoriza el trato o contratación directa.
- c. Los términos de referencia en virtud de los cuales la Unidad Jurídica deberá elaborar el contrato respectivo, debiendo incluir plazos que afecten esta contratación.
- d. Cotización efectuada por el contratista, en la que se indique el monto del objeto que constituye el fin de la contratación directa.
- e. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria indicando monto e imputación correspondiente.
- f. Decreto que aprueba el convenio de colaboración entre el municipio y otras entidades públicas, si así correspondiese.
- g. Personerías de los representantes legales de las empresas a contratar.

Artículo 82º. Una vez dictado el Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación directa, en aquellos casos en que la contratación supere las 100 UTM, para que disponga la publicación del respectivo decreto, en el sistema de información de compras públicas del Estado, en un plazo inferior a las 24 horas, contados desde el día de dictación de la respectiva resolución Alcaldicio.

Artículo 83º. En aquellos casos en que las contrataciones o tratos directos superen las 500 UTM, se procederá en conformidad a lo señalado y dispuesto en el Artículo N°54 del presente Reglamento, debiendo por lo tanto someterse dichas contrataciones a la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 84º. La Asesoría Jurídica, dentro del plazo de 05 días corridos, procederá a la redacción del respectivo contrato, solicitando las garantía de fiel cumplimiento del objeto del contrato, por un valor no inferior al 5 % del valor





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

total del contrato u otra garantías que al efectos se requieran, todo esto aplicable a las contrataciones mayores a 100 U.T.M.

Artículo 85º. Para la correcta ejecución y fiscalización de estas contrataciones, se aplicarán las normas establecidas en el presente reglamento para estos fines.

Artículo 85º. En caso de multa y sanciones por plazo de entrega este se aplicará para toda causal de trato directo, por un porcentaje del 15% del monto total del contrato u orden de comprar.

D. De las Licitaciones de Obras.

Artículo 86º. Para las licitaciones que contemplen ejecuciones de obras, y en consideración a lo establecido en el presente reglamento en su Artículo N°29, se aplicarán las bases de licitación y supletoriamente las consideraciones y facultades que pudieran establecerse en el presente reglamento.

TITULO V I

RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 87º. Se define como comprobar e informar la entrega de bienes o servicios que se han requerido y adquirido, lo cual es acreditado por la Unidad Técnica y/o la Departamento de administración, según sea la naturaleza del requerimiento.

Artículo 88º. Para lo cual se definirá expresamente, en las bases de licitación o términos de referencia, quien será la Unidad Técnica a cargo del proceso y el lugar de recepción.

Artículo 89º. Verificada la recepción conforme de los bienes o servicios por el funcionario designado, de acuerdo a lo especificado en la Orden de Compra o





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Contrato de prestación de servicio. La Unidad técnica deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, la certificación conforme de lo recepcionado, adjunto Orden de Compra, Guía de Despacho, Factura y demás antecedentes del proceso adquisitivo, las cuales deberán venir debidamente refrendada al reverso. Esta refrendación manifiesta la recepción conforme y sin observaciones, lo cual faculta al Director de Administración y Finanzas para comenzar la tramitación del pago en cuestión, sin la refrendación, no se considerará recepcionado.

Artículo 90º. El funcionario designado por el departamento de administración, verificara la conformidad de la recepción en el plazo establecido y la calidad de los productos o servicios requeridos, donde emitirá informe del rechazo y procederá a enviarlo al proveedor, a fin de subsanar las observaciones efectuadas dentro del plazo de entrega indicado.

Artículo 91º. Toda vez recibida por el Director de Administración y Finanzas la certificación conforme por la recepción, deberá ingresar los bienes o servicios adquiridos para ser inventariados, a fin de ser despachados al usuario final. El registro inventariado de los bienes de propiedad Municipal, será de responsabilidad del encargado de inventario, estableciendo ésta los procedimientos que estime en consideración a lo dispuesto en el presente reglamento.

TITULO V I

PÓLITICAS DE INVENTARIO

Artículo 92º. El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en el control de existencias, óptima utilización de los productos que se guardan en bodega, Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad de Colchane, establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación e





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Artículo 93º. El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

A. PROCESO DE INVENTARIO

Artículo 94º. La Preparación de inventario y sus fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

Artículo 95º. El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario.
- Insuficiencia de inventario.
- Robo.
- Mermas.





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- Desorden

Artículo 96º. En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Director de Administración y Finanzas y la Unidad Requirente. Sin perjuicio de lo anterior, será de responsabilidad del Director de Administración y Finanzas disponer las medidas que se requieran para proporcionar un sistema ordenado y actualizado de inventario, a fin de dar cumplimiento a la normativa que rige este tipo de acciones.

Artículo 97º. El Control de Inventario, el cual debe ser efectuado por el Director de Administración y Finanzas, se debe efectuar sobre la base de los registros que se deben mantener. Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

 CONTROL DE ENTRADAS					
FECHA:					
ARTÍCULO	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE CADUCIDAD	CANTIDAD	PROVEEDOR	FIRMA





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

			
CONTROL DE MERMAS			
FECHA:			
ARTÍCULO	CANTIDAD	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA MERMA





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



FORMATO CONSUMO INTERNO

FECHA:

FOLIO:

DEPARTAMENTO:

ARTÍCULO	CANTIDAD





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

FIRMA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN

OBSERVACIONES:



FORMA DE PEDIDOS INTERNOS

DEPARTAMENTO:

CATEGORIA:

FOLIO:

FECHA:

ARTÍCULO	PRESENTACION	CANTIDAD





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

FIRMA ENCARGADO
DEPARTAMENTO
AUTORIZACION
OBSERVACIONES:

Artículo 98º. El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado. Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Artículo 99º. Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

TITULO VII

PROCEDIMIENTOS DE PAGO

Artículo 100º. Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura y deberá ser gestionado por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 101º. Del mismo modo, será de responsabilidad de la Dirección de Control o el Auditor Interno, corroborar mediante documentación adjunta el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento, recepción conforme de la Unidad Técnica, registro de inventario, requisitos establecidos previos al pago y cualquier tipo de normativa que pueda afectar





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

directamente la tramitación del pago en comento. Siendo esta la instancia de control y observaciones a fin de no realizar hechos que afecten el patrimonio municipal o gestiones que vayan en contra de la normativa aplicable a la gestión municipal.

Artículo 102º. Adicionalmente, la unidad requirente deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas un juego en original de la documentación y una copia de este, así también deberá adjuntar todo lo establecido en el Manual de procedimientos para tramitar y cursar Decretos de pago.

Artículo 103º. La Unidad requirente será la encargada de subsanar observaciones información que sea necesaria para el pago y remitir éstas nuevamente a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 104º. Una vez subsanadas las observaciones por la Unidad Técnica de, este deberá ser remitido al Director de Control interno, para su VB definitivo, para lo cual se entenderá que la visación en el certificado de pago de la recepción de los bienes y servicios, el cual cumple con todos los requisitos establecidos para su cancelación, siendo de responsabilidad de esta velar por el cumplimiento de las obligaciones y normativa aplicable a este tipo de pagos.

Artículo 105º. Una vez, visado por el Director de Control Interno esta remitirá los antecedentes en comento al Director de administración y Finanzas a fin de finalizar su tramitación, la cual se efectuará mediante el cargo contable correspondiente, la confección del documento mercantil que lo ejecutará y la firma conforme del Sr. Alcalde. La visación del Director de Control Interno, será requerido en los respectivos Decretos de Pagos cuando se trate de adquisiciones sobre los \$ 15.000.000.- (Quince Millones de pesos) de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de la Municipalidad de Colchane.





TITULO VII

GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Artículo 106º. La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Artículo 107º. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Artículo 108º. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Artículo 109º. La Directora de administración y Finanzas, en virtud del funcionario designado en el Artículo N° 25 del presente Reglamento, llevará registro y actualización semestral de todos los contratos vigentes de la Municipalidad de Colchane. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- a. Inmobiliarios (arriendos).
- b. Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros).
- c. Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros).
- d. Mantención vehículos y equipamiento.
- e. Servicios de Apoyo.
- f. Otros servicios

Artículo 110º. Cada registro debe contener los siguientes datos:

- a. Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- b. Fecha de inicio de contrato.





- c. Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- d. Monto anual de contrato.
- e. Si tiene cláusula de renovación automática.
- f. Si tiene cláusula de término anticipado.
- g. Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- h. Fecha de pago.
- i. Unidad Técnica.
- j. Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- k. Garantías.
- l. Multas.
- m. Calificación al Proveedor

Artículo 111º. La SECPLAN actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Artículo 112º. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos, la cual podrá ser solicitada por la Unidad competente para tales fines.

Artículo 113º. Se entenderá como “renovación de contrato”, el acto de realizar un nuevo proceso licitatorio, el cual debe ser solicitado por la Unidad Técnica a la Dirección de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 3 meses al término efectivo del contrato a renovar. La renovación de un contrato será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Técnica.

Artículo 114º. La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Artículo 115º. Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad.
- Especificidad.





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

Artículo 116º. La Dirección de Administración y Finanzas definirá un calendario de actividades de evaluación, para que esta sea oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Artículo 117º. Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Artículo 118º. El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Artículo 119º. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, **se deberá publicar en el Sistema de Información** <http://www.mercadopublico.cl>, por el departamento de Adquisiciones.

TITULO IX

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Artículo 120º La Dirección de administración y Finanzas debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

servicio, cantidad, periodo y valor estimado, siendo de responsabilidad de ésta el cumplimiento de plazos establecidos por la Dirección de Contratación y Compras Públicas para su envío.

A. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS:

Artículo 121º. La Dirección de Compras, o el organismo que corresponda, envían instrucciones acerca de la formulación del plan de compras anual y sus plazos de ejecución.

Artículo 122º. La Dirección de administración y Finanzas recepcionará esta información, coordinando y delegando la responsabilidad de cada actor dentro de su Dirección, a fin de optimizar la información de las Distintas Unidades Municipales y su ordenamiento en función a los formularios propuestos para cada plan de compras, el plazo máximo para esta recepción será hasta el 30 de noviembre de cada año calendario.

Artículo 123º. Del mismo modo, el Director de Administración y Finanzas, solicitará con la debida anticipación los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Municipales que integran la organización, estableciendo un plazo específico para responder a ésta solicitud. La no respuesta a la información solicitada, será de responsabilidad de cada Director Municipal y asumirá las responsabilidades administrativas que provoque el retraso en la entrega del Plan Anual de Compras.

Artículo 124º. Esta solicitud de información se realizará mediante un formulario confeccionado por la Dirección de Administración y Finanzas a fin de que sea completado por las distintas Unidades Municipales y remitido en los plazos establecidos. Lo anterior a fin de unificar la información y optimizar el tiempo en su ordenamiento general.





REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 125º. Las Direcciones Municipales reciben la solicitud, completan el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Dirección de administración y Finanzas.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

Artículo 126º. Recepcionado conforme cada formulario, la Dirección de Administración y Finanzas deberá ordenar y remitir a la Dirección de Compras, y a quien corresponda, el Plan Anual definitivo, en los plazos establecidos y con las consideraciones efectuadas.

Artículo 127º. La Dirección de administración y Finanzas se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 128º. El Administrador del Sistema ChileCompra de la Municipalidad de Colchane aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

Artículo 129º. La aprobación del Plan será sancionado mediante decreto Exento y será publicado en el sistema se realiza sólo de forma anual, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Artículo 130º. En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

Artículo 131º. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La Dirección de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

Artículo 132º. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Requirentes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Dirección de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Artículo 133º. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

Artículo 134º. El Encargado del Departamento de Adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones al Director de Administración y Finanzas. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de





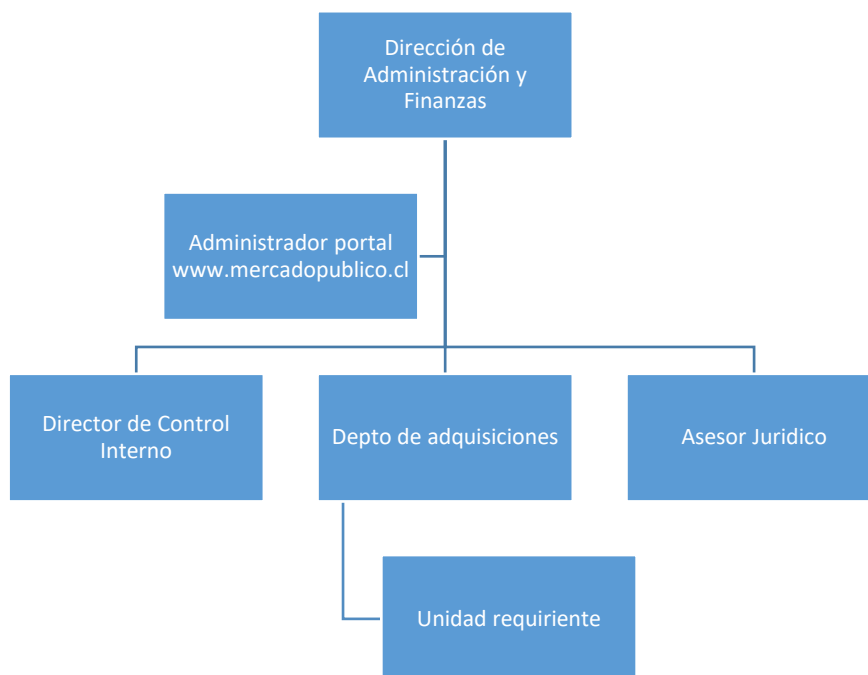
REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

Artículo 135º. El plan de compras podrá ser modificado cuando la Municipalidad de Colchane lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

TITULO IX

SÍNTESIS ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE COLCHANE Y AREAS DE PROCESOS PARA ABASTECIMIENTOS





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

TITULO X

CUADRO RESUMEN DE REQUERIMIENTO OBLIGATORIOS PARA EL TRATO DIRECTO Y A LA LICITACIÓN PRIVADA ARTICULO N°10 REGLAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

CAUSALES	REQUIERE RESOLUCION	COTIZACIONES OBLIGATORIAS REQUERIDAS	MONTO MAXIMO
1) Si en las 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 el trato o Contratación Directa	SI	3	
2) Si se trata 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 1,000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)	SI	3	1.000 UTM
3) En casos de emergencias, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante , sin perjuicios de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente	si	1	
4) Si solo existe un proveedor del bien o servicio.	si	1	





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

EXCLUSIVO TRATO DIRECTO	5) Si se trata de convenios de prestaciones de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	si	3	
	6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional , los que serán determinados por Decreto Supremo.	si	1	
	7 a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministros o servicios, o contratar servicios conexo , respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y solo 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.	si	1	1.000 UTM
	7 b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	si	1	
	7 c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	si	1	

CAUSALES	REQUIERE RESOLUCION	COTIZACIONES OBLIGATORIAS REQUERIDAS	MONTO MAXIMO
----------	---------------------	--------------------------------------	--------------





EXCLUSIVO TRATO DIRECTO	7 d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública , y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	SI	1	
	7 e) Cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patente y otros.	SI	1	
	7 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.	SI	1	
	7 g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios , que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.	SI	1	





7 h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación, pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	1	
7 i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirentes, y en las que por razones de idioma, se sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra similar naturaleza, sea de todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	SI	1	

CAUSALES	REQUIERE RESOLUCION	COTIZACIONES OBLIGATORIAS REQUERIDAS	MONTO MAXIMO
1) De acuerdo al Decreto Supremo N° 821/2020 emitido por el Ministerio de Hacienda, el cual modifica el Decreto Supremo N° 250 que contempla el Reglamento de Compras Públicas. Incorpora una nueva causal de contrataciones públicas denominada “Compra ágil”	NO	3	30 UTM





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

JAQUELINE VILCHES MAMANI
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

m. contrato.





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

