



## I. MUNICIPALIDAD DE GRANEROS

DECRETO EXENTO N° 366  
GRANEROS,

23 ABR. 2014

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

## CONSIDERANDO:

- 1°.- La necesidad de continuar con el cumplimiento al artículo 4° del Decreto 250 que Aprueba el Reglamento de la ley N°19.886 de bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", modificado por Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda de mayo de 2007.
- 2°.- El objetivo de definir en forma clara y sistémica la estructura central de los procesos y procedimientos que la Municipalidad de Graneros realizará para llevar a cabo los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes, servicios y la ejecución de obras, además de la definición de los perfiles de trabajo, de las orientaciones básicas para operar de acuerdo a las exigencias de la Dirección de Compras y Contratación Pública, como así también de los formatos e instructivos de apoyo para una efectiva coordinación y comunicación de los diferentes actores y responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.
- 3°.- Que se hace necesario actualizar el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Graneros" aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°744, de fecha 25 de octubre de 2007.
- 4°.- El acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Graneros en la Sesión N°061, de fecha 08 de enero de 2014, que aprobó el "Manual de Procedimientos para Compras y Contrataciones" de la Municipalidad de Graneros, lo que consta en el Certificado N°008, extendido por la Secretaria Municipal (S), con fecha de 13 de enero de 2014.

## VISTOS:

- 1°.- Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2°.- Lo dispuesto en la Ley N°19.886 de bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- 3°.- El Decreto 250 que "Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios", modificado por Decreto N°20 de Hacienda, de mayo de 2007.

## DECRETO:

- 1°.- **DÉJESE SIN EFECTO** el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Graneros" aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°744, de fecha 25 de octubre de 2007.
- 2°.- **APRUÉBASE**, el "Manual de Procedimientos para Compras y Contrataciones" de la Municipalidad de Graneros, aprobado por el Concejo Municipal de Graneros en la Sesión N°061, de fecha 08 de enero de 2014.
- 3°.- **INSTRÚYASE** a los directores (as), a los jefes (as) de departamentos y demás jefaturas para que el para que el "Manual de Procedimientos para Compras y Contrataciones" de la Municipalidad de Graneros, aprobado por el Concejo Municipal de Graneros en la Sesión N°061, de fecha 08 de enero de 2014, sea conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad.

- 4°.- **DISPÓNGASE** la aplicación del "Manual de Procedimientos para Compras y Contrataciones" de la Municipalidad de Graneros, aprobado por el Concejo Municipal de Graneros en la Sesión N°061, de fecha 08 de enero de 2014, a partir del 01 de mayo de 2014, sin perjuicio de la puesta en marcha parcial que algunas unidades municipales hubieren iniciado una vez conocido el Certificado N°008, del 13 de enero de 2014, de Secretaría Municipal, que dio cuenta de la aprobación del manual por parte del Concejo Municipal.
- 5°.- **DÉJESE CONSTANCIA** que el texto del "Manual de Procedimientos para Compras y Contrataciones" de la Municipalidad de Graneros, aprobado por el Concejo Municipal de Graneros en la Sesión N°061, de fecha 08 de enero de 2014, es el siguiente:



## Manual de Procedimientos para Compras y Contrataciones

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GRANEROS**

## Índice General

Nº	Materia	Página
1)	Introducción	P-03
2)	Definición de conceptos asociados a la Gestión de Abastecimiento	P-04
3)	Normativa que regula los procesos de contratación	P-12
4)	Principios rectores de los procedimientos de contratación.	P-13
5)	Planificación de compras	P-14
6)	Normas relativas a la administración interna del sistema de abastecimiento (unidades, instancias, perfiles de trabajo y competencias)	P-18
7)	Procedimientos para requerir compras y contrataciones.	P-23
8)	Gestión de contratos de suministros vigentes	P-27
9)	Circunstancia en que procede la utilización de un convenio marco	P-28
10)	Forma de ejecutar y administrar las licitaciones	P-30
11)	Las etapas de una licitación pública	P-31
11.1)	Confección de bases	P-31
11.2)	Revisión de bases y su aprobación	P-32
11.3)	Publicación	P-32
11.4)	De las consultas	P-33
11.5)	Entrega de muestras o visitas a terreno, en caso que corresponda	P-33
11.6)	Apertura de ofertas	P-34
11.7)	Evaluación de las ofertas	P-36
11.8)	De la adjudicación	P-37
11.9)	Del contrato.	P-39
12)	Gestión de contratos	P-42
13)	Etapas licitación pública contrat. servicios personales especializados.	P-44
14)	De la licitación privada	P-45
15)	De la contratación mediante Trato Directo	P-45
16)	Informe de evaluación y proposición de adjudicación	P-50
17)	De las garantías	P-51
18)	De las sanciones por incumplimiento de contratos	P-53
19)	De las garantías del contrato	P-54
20)	Del pago a los proveedores	P-55
21)	Plazos para contrataciones de suministros de bienes, servicios y obras	P-57
22)	Modificación, término de contrato y órdenes de compra	P-58
23)	De las reclamaciones y manejo de incidentes	P-59
24)	Comunicados de resultados y agradecimientos	P-60
25)	Recepción de bienes y servicio	P-61
26)	Política de inventarios	P-62
27)	Bodega de materiales	P-63
28)	De los procesos de contratación en soporte papel	P-64

## 1. Introducción

Con fecha 07 de abril de 2014, entrará en vigencia el presente Manual de Procedimientos para las compras y contrataciones que desarrolle la Municipalidad de Graneros, el cual se dicta en cumplimiento al artículo 4 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios., modificado por el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de Mayo de 2007.

El presente manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de Graneros, es decir todas las adquisiciones y contraprestaciones reguladas por la Ley 19.886, y la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El Objetivo de este manual es definir en forma clara y sistémica la estructura central de los procesos y procedimientos que la Municipalidad de Graneros realizará para llevar a cabo los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes, servicios y la ejecución de obras, además de la definición de los perfiles de trabajo, de las orientaciones básicas para operar de acuerdo a las exigencias de la Dirección de Compras y Contratación Pública, como así también de los formatos e instructivos de apoyo para una efectiva coordinación y comunicación de los diferentes actores y responsables de cada uno de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Municipalidad y ha sido desarrollado producto de un trabajo especializado de mejoramiento en el área de Gestión de Abastecimiento. Su actualización y puesta en operación ha sido programada de manera que conjuntamente con su aplicación, la organización y sus funcionarios adquieran paulatinamente las competencias y habilidades necesarias, estableciendo la superposición necesaria para la delimitación de tareas y el establecimiento de mecanismos de control que ayuden a monitorear el cumplimiento normativo siendo sometido a un periodo de marcha blanca por un periodo de 4 meses de manera de generar los ajustes antes mencionados.

Su aprobación interna, ha sido promovida por el Comité de Hacienda Municipal, siendo ratificada por el Sr. Alcalde y el Concejo Municipal en el marco de las disposiciones vigentes.

Atte.,

**Comité de Hacienda Municipal.**

(Volver)

## 2. Definición de conceptos asociados a la Gestión de Abastecimiento

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- 2.1) **Aclaración de Oficio (AO).** Documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún interesado en participar del proceso de contratación que tiene por objeto complementar y aclarar bases de licitación. Este es publicado en el sistema de compras públicas, para conocimiento de todos los posibles participantes de la licitación.
- 2.2) **Acta de Recepción Provisoria (ARP).** Documento que certifica el término de las obras mayores y/o servicios contratados, con expresa indicación de la fecha de cese de estas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso o, documento que certifica el término de las obras o servicios con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Constará también en esta acta, en caso de corresponder, la fecha establecida para efecto de recepción definitiva, el número de días de atraso, para efecto de la aplicación de las multas.  
  
Esta acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico (IT), por el contratista, el Director de la Unidad Ejecutora y el Secretario Municipal.
- 2.3) **Acta de recepción definitiva.** Documento emitido dentro del plazo que establezcan las bases y que certifica la recepción final y conforme a las obras y/o servicios contratados una vez concluido el plazo de garantía de acuerdo lo establecen las bases, autorizándose la devolución de los documentos de garantía entregados por el contratista, debidamente endosados.
- 2.4) **Adjudicación.** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad al término de un procedimiento de contratación administrativa adjudica a uno o más oferente la licitación, previo a la suscripción del contrato, sea este de suministro de bienes, servicios u obras.
- 2.5) **Adjudicatario.** Oferente al cual le ha sido adjudicada su oferta o cotización, en un proceso de compras de bienes, servicios u obras para la suscripción del contrato definitivo.
- 2.6) **Antecedentes administrativos.** Para los efectos de la aplicación del presente manual, se entiende por tales, los antecedentes legales, comerciales, de garantía y otros exigidos por las respectivas bases administrativas.
- 2.7) **Aumento o disminución de contrato.** Consiste en la modificación de las cantidades de bienes, servicios u obras contratadas por la Municipalidad y que se establecen en las bases administrativas, técnicas y en el contrato respectivo, manteniendo los precios establecidos originalmente.
- 2.8) **Autoridad competente.** El Alcalde o en quien este delegue facultades en materia de suministro de bienes, ejecución de obras y/o contratación de servicios.

- 2.9) **Bases.** Conjunto de documentos aprobados por la Municipalidad que contiene los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad que describen los bienes y servicios o contratos que regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Estas pueden tener el carácter de bases administrativas (generales o especiales) y bases técnicas.
- 2.10) **Bases administrativas.** Documento aprobado por la Municipalidad que contiene de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contratos definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras. En los contratos de suministro de bienes y servicios serán elaboradas por el analista de la unidad de compra, mientras que cuando se trate de Obras públicas y civiles en general serán elaboradas por el o los profesionales de la Dirección de Obras.
- 2.11) **Bases administrativas tipo.** Aquellas elaboradas por la Unidad de Compra y que deben ajustarse a las bases administrativas de las licitaciones públicas y privadas que realice la Municipalidad de Graneros.
- 2.12) **Bases técnicas:** Documento aprobado por la Municipalidad que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones requisitos y además características del bien, servicios u obra a contratar o que debieran cumplirse en la ejecución de los servicios y/o de las obras contratados.
- 2.13) **Bien:** Todo objeto susceptible de apreciación económica y que presta alguna utilidad.
- 2.14) **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- 2.15) **Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que** tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 100 UTM, podrá ser exigible boleta por buena ejecución de las obras.
- 2.16) **Catálogo de Convenio Marco.** Lista de bienes y/o servicios y su correspondiente condición de contratación, previamente licitada y adjudicada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), puesto, a través del sistema de información plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la que haga sus veces a disposición de las entidades.
- 2.17) **Comisión de evaluación.** Órgano de la Municipalidad nombrado al efecto, al que, en un proceso de compra corresponde evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.

En la Municipalidad esta comisión estará integrada, por el Director de la Unidad Solicitante o por quien este designe por el (o la) Director(a) de Control o quien

- este designe y por el Director(a) de Administración y Finanzas o por quien este designe.
- 2.18) **Cotización.** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles de bienes, servicios u obras.
  - 2.19) **Contratación.** Oferente adjudicado que celebra un contrato de suministro de bienes, prestación de servicios o de ejecución de obras con la Municipalidad.
  - 2.20) **Contratista.** Oferente adjudicado que celebra un contrato suministro de bienes, prestación de servicios u obras con la Municipalidad.
  - 2.21) **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o arrendamiento incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
  - 2.22) **Contrato de ejecución de obras.** Contrato administrativo por el cual la Municipalidad le encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las bases administrativas y técnicas y los planos si los hubiera de una licitación o de una contratación o trato directo, estableciendo en ellas, derechos y obligaciones para la Municipalidad de Graneros y para el contratista.
  - 2.23) **Contrato de servicios.** Aquel mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
  - 2.24) **Dirección de compras o dirección (DCCP).** Dirección de compras o contratación pública.
  - 2.25) **Ejecución de obras.** Se entiende por tal, la construcción, reparación y/o mantención de un inmueble, dispuesto por la Municipalidad.
  - 2.26) **Encargado de proceso de compras.** Funcionario de la Municipalidad a cargo de los procedimientos internos de contratación administrativa (administrador, administrador suplente, supervisores y compradores) que determine el presente manual. Todos los procesos de contratación serán de responsabilidad de la Unidad de Compra.
  - 2.27) **Factura / Factura Exenta / Boleta Exenta / Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
  - 2.28) **Formulario de publicación.** Formato o documento elaborado por la DCCP los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un proceso de compra, a través del sistema de información y de otros medios para la contratación electrónica al momento de publicar.

- 2.29) Gastos imprevistos.** En la administración, corresponderá a gastos con los que no se contaba y para los cuales no hay crédito habilitado (no hay disponibilidad presupuestaria), aquellos gastos inesperados para los cuales se deben considerar recursos o modificar el presupuesto para suplementar el o los ítems imprevistos.
- 2.30) Guía de recepción o despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la Municipalidad.
- 2.31) Inspector técnico de obras (ITO).** Profesional de la Dirección de Obras asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de la obra a través del libro de obras, indicar al contratista los problemas que pudieran afectar al desarrollo del contrato visar estado de pago presentado por el contratista y efectuar la recepción provisoria de las obras.
- 2.32) Inspector técnico de servicios (ITS).** Funcionario que asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de servicios.
- 2.33) Licitación o propuesta privada.** Procedimiento administrativo excepcional de carácter concursal para los casos previstos por ley, mediante el cual la administración invita a determinados proveedores para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales.
- 2.34) Licitación o propuesta pública.** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a proveedores para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales.
- 2.35) Licitación declarada desierta.** Aquellas así declaradas mediante resolución fundada cuando no se presentan ofertas o las ofertas presentadas no se ajustan a lo requerido resultando inadmisibles y/o no convenientes a los intereses municipales.
- 2.36) Marco presupuestario.** Recursos financieros disponibles para dar cumplimiento a los compromisos económicos de la institución.
- 2.37) Multa.** Sanción pecuniaria que se aplicará al contratista por el incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato debidamente certificado por la unidad de supervisión que corresponde. Su monto se determinará en la forma y/o procedimiento establecido en las respectivas bases administrativas, términos de referencia y/o el presente manual de procedimientos.
- 2.38) Obra Pública:** Cualquier inmueble, propiedad del Estado, construido, reparado o conservado por éste, en forma directa o por encargo de un tercero, cuya finalidad es propender al bien público.
- 2.39) Oferente.** Proveedor que participa en un proceso de compra presentando una oferta o cotización.

- 2.40) Oferta.** Promesa que se hace de dar, cumplir o ejecutar algo propuesto para contratar.
- 2.41) Oferta a serie de Precios Unitarios.** Es la oferta entregada de valores unitarios fijos y las cubriciones y las cantidades fijas o referenciales de las partidas establecidas por la entidad licitante. Los valores unitarios de esta oferta serán fijos o menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios. Este tipo de oferta será de adjudicación de carácter simple y/o múltiple según lo indicado en las bases de la licitación.
- 2.42) Oferta a suma alzada.** Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubriciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios. Este tipo de oferta será de adjudicación de carácter simple.
- 2.43) Oferta inadmisibles.** Aquellas que no cumplen los requisitos establecidos por las bases administrativas, bases técnicas y términos de referencia y/o presentadas fuera de plazo.
- 2.44) Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos, servicios u obras. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan las Bases Administrativas o términos de referencia.
- 2.45) Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes, servicios u obras de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compras se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el presente manual de procedimientos.<sup>1</sup>
- 2.46) Plazo:** Periodo que se fija para el cumplimiento de una obligación.
- 2.47) Portal ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Sistema de información de compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por el área de compras para realizar los procesos de Cotización, Publicación, Contratación y Gestión de los Contratos, en el desarrollo de los procesos de contratación de sus Bienes y/o Servicios.
- 2.48) Propuesta disponible.** Corresponde al valor total del que dispone el municipio para desarrollar el objeto de licitación.
- 2.49) Presupuesto estimado.** Es el valor total estimado del objeto de la licitación previsto por la unidad técnica respectiva, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.
- 2.50) Presepeuesto oficial.** Es el resumen del estudio económico en donde se detallan las ubicaciones, los precios unitarios y el precio total del objeto de la

<sup>1</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886.

<sup>2</sup> Artículo 19 Ley de Compras Públicas 19.886.

licitación, el cual representa la opinión oficial del municipio sobre el valor de lo que se licita.

- 2.51) Presupuesto referencial.** Es el resumen del estudio económico en donde se detallan las cantidades referenciales, los precios unitarios y el precio total del objeto de la licitación, el cual representa la opinión oficial del municipio sobre el valor referencial de lo que se licita.
- 2.52) Proceso de contratación.** Corresponde a la serie de subprocesos y/o procedimientos que posibilitan la gestión de contratación de bienes, servicios u obras a través de los mecanismos establecido en la ley de compras y su reglamento y los cuerpos normativos atinentes individualizados en el punto 3 del presente manual.

Los suministros de bienes, servicios y la ejecución de obras, se efectuaran en la Municipalidad a través de los contratos de suministros vigentes, convenios marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos o contrataciones directas de conformidad a lo establecido en la ley de compras, su reglamento, el presente manual y los cuerpos normativos atinentes individualizados en el punto 3 del presente manual.

Para realizar estas adquisiciones y contrataciones se aplicara el proceso que corresponda en cada caso, en el siguiente orden de prioridad explicitado en el presente manual.

- 2.53) Propuesta a suma alzada.** Aquella que contempla un precio fijo para la totalidad de las obras que se ejecutan, sin admitir sistema alguno de reajustabilidad.
- 2.54) Proveedor.** Persona natural o jurídica chileno o extranjero o agrupación de los mismos que puedan proporcionar bienes, servicios u obras a las entidades.
- 2.55) Proveedor inscrito.** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores, a cargo de la dirección de compras y contratación pública.
- 2.56) Requerimiento.** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto, servicio u obra que el Usuario Solicitante requiere de la Unidad de Compras de la Municipalidad.
- 2.57) Registro de proveedores.** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la DCCP, de conformidad a lo prescrito por la Ley N° 19.886, ley de bases sobre contratos administrativos, de suministro y prestación de servicio.
- 2.58) Resolución fundada:** Son resoluciones que versan sobre casos particulares, que tienen que ver con el actuar municipal. Acto administrativo que da cuenta de una orden escrita emanada de la Municipalidad que contiene, los motivos por los cuales se sustenta dicha orden.

Acto administrativo dictado por un Director o Jefe de Unidad de acuerdo a las facultades delegadas por el Sr. Alcalde, a través de Decreto Alcaldicio para que este adjudique adquisiciones menores a 100 UTM, según facultades otorgadas por la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- 2.59) Resolución de término de un procedimiento de contratación administrativa.** Acto administrativo que en la etapa final de una licitación pública, de una licitación privada o de un trato directo, que se incorpora al portal de chilecompra resuelve adjudicar o declarar desierta la función de trato directo, pronunciándose así mismo sobre la admisibilidad o inadmisibilidad de todas las ofertas o cotizaciones recibidas.
- 2.60) Servicios habituales.** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 2.61) Servicios generales.** Aquellos que no requieren desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar rutinario o de común conocimiento.
- 2.62) Servicios personales.** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 2.63) Sistema de información.** Sistema de información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades de la administración del estado, administrado y licitado por la dirección de compras y compuesto por software y hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permiten efectuar los procesos de compras. Plataforma [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o la que haga sus veces.
- 2.64) Solicitudes de materiales.** Corresponde a la petición formal de adquisición de un bien o contratación de un servicio de acuerdo al formato vigente, hecha por las distintas unidades generadoras.
- 2.65) Solicitudes de materiales extraordinarias.** Aquellos que obedecen a requerimientos excepcionales y que, fundadamente son realizadas por las distintas unidades generadoras.
- 2.66) Supervisión administrativa.** Función de control en el aspecto administrativo de un contrato u orden de compra, que debe efectuar la unidad generadora de la adquisición o contratación de un bien, servicio o ejecución de obras.
- 2.67) Supervisión técnica.** Función de control, en los aspectos técnicos de un contrato u orden de compra, que debe efectuar la unidad generadora a lo que sea designada para Ella, de la adquisición o contratación de un bien, servicio o ejecución de obras.
- 2.68) Términos de referencia (TDR).** Conjunto de disposiciones generales y especiales aprobada por la Municipalidad, en las cuales se definen las características y objetivos particulares del bien o servicios que se desea para proceder con la gestión de contratación por trato directo.
- 2.69) Trato o contratación directa.** Procedimiento de contratación de carácter excepcional que por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada.
- 2.70) Unidad compras.** Unidad encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente manual. La unidad de

compra encargada de los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios y ejecución de obras mayor 100 UTM. Es la secretaria comunal de planificaciones y la encargada de las contrataciones de monto inferior a 100 UTM es el departamento de Aprovechamiento de la dirección de gestión administrativa, salud, educación. Y otras autorizadas.

- 2.71) **Urgencias.** Cualidad de urgente. Necesidad o falta apremiante de lo que es menester para algún negocio. Inmediata obligación de cumplir una ley o un precepto.
- 2.72) **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

Otras denotaciones	Código
Dirección de Compras y Contratación Pública.	DCCP
Orden de Compra.	OC
Términos de Referencia.	TDR

Licitaciones Públicas	Código
Tramo menor a 100 UTM	L1
Tramo entre 100 y 1000 UTM	LE
Tramo mayor a 1000 UTM	LP

Licitaciones privadas	Código
Tramo menor a 100 UTM	E2
Tramo entre 100 y 1000 UTM	CO
Tramo mayor a 1000 UTM	B2

Otras denotaciones	Código
Compras por Convenio marco	CM
Emisión de Órdenes de compra	SE
Formulario de cotización	FR
Cotización a través del sistema	CT
Consultas al mercado para requerimientos de información	RF

(Volver)

### 3. Normativa que regula los procesos de contratación

Los siguientes cuerpos normativos son el marco jurídico de regulación de los procesos de contratación:

- 3.1) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- 3.2) Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones
- 3.3) Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases General de la Administración del Estado.
- 3.4) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.5) Resolución N° 1600, de fecha 30 de octubre de 2008, 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.
- 3.6) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- 3.7) 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.
- 3.8) Ley de Probidad N° 19.653.
- 3.9) Ley sobre documentos electrónicos, firmas electrónicas y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- 3.10) Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la DCCP emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- 3.11) Directivas de la DCCP.
- 3.12) Decreto N° 75 de fecha 01 de diciembre de 2004 del Ministerio de Obras Públicas que aprueba el reglamento para contratos de obras públicas.
- 3.13) Reglamento interno de la Municipalidad.
- 3.14) Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3.15) Dictámenes de la Contraloría general de la República.

(Volver)

#### 4. Principios rectores de los procedimientos de contratación.

- 4.1) **Principio de juridicidad.** Los procedimientos de contratación administrativa, las actuaciones de las autoridades competentes, directivos y funcionarios, deberán ajustarse a las normas de la constitución política de la república y las normas complementarias atinentes descritas en el punto 3.
- 4.2) **Principio de libre concurrencia al llamado administrativo.** Podrán participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas.
- 4.3) **Principio de equidad.** La Municipalidad dará igual trato a todos los proveedores.
- 4.4) **Principio de estricta sujeción a las bases o términos de referencia.** Las bases administrativas son públicas, asumiendo la Municipalidad la obligación de publicar en o los sistemas de información de compra o contratación de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) en la actualidad la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la información básica relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante resolución fundada, respecto de determinados antecedentes que disponga a propósito a con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.
- 4.5) **Principio de economía y eficiencia:** De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la institución, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad.
- 4.6) **Principio de la gratuidad de los documentos de la licitación:** Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro, servicio u obra deberán estar siempre disponibles al público en el sistema de información gratuitamente, como así también la información asociada a la gestión de ejecución de un contrato en los casos que corresponda.  

Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado sistema, procediendo entregarla en igualdad de condiciones a todos los interesados.
- 4.7) **Principios de idoneidad técnica y financiera del proveedor adjudicado o adjudicatario:** La Municipalidad deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todo los participantes acrediten la idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las bases respectivas, sea el más conveniente para los intereses municipales.
- 4.8) **Principio de integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al merito de propuesta.
- 4.9) **Principio de individualidad de las contrataciones:** La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de omitir la aplicación de las normas legales o reglamentarias que rigen los procesos de contratación.

## 5. Planificación de compras

Cada Unidad de la Municipalidad deberá estructurar un Plan de Compras que deberá contener los principales procesos de compra o contratación de bienes, servicios y obras que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículos, productos o servicios, cantidades, periodos y valor estimado.

### 5.1) Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras.

5.1.1) **La Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la unidad que tenga encomendada las labores de planificación y formulación presupuestaria<sup>3</sup>** envía Instrucciones a cada Dirección o Área acerca de la formulación y anteproyecto presupuestario. Durante el mes de Julio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes del Municipio.

5.1.2) **Las Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes, servicios y obras a contratar el año siguiente y lo envían a Dirección de Administración y Finanzas o a la Unidad que determine la Municipalidad.

- a) Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:
  - i) N° de personas que componen la unidad y/o metros cuadrados de las instalaciones.
  - ii) La cantidad de bien/producto que ocupa cada persona.
  - iii) La frecuencia del uso del bien/producto.
  - iv) La información histórica de consumo de bienes y servicios.
  - v) Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar, sean estos rutinarios (mantención), como estratégicos (de inversión pública).
  - vi) Disponibilidad Presupuestaria.
- b) Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:
  - i) Planificación estratégica.
  - ii) Renovación de contratos.
  - iii) Consumos históricos.
  - iv) Stock de reserva.
  - v) Disponibilidad Presupuestaria.
- c) Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

<sup>3</sup> En la Municipalidad es la Dirección de Obras quien actualmente tiene encomendada estas funciones.

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

d) **Evaluación plan de compras.** En todos los casos y de manera previa las unidades deberán evaluar la formulación del Plan de Compras del Año anterior.

**5.1.3) La Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la unidad que tenga encomendada las labores de planificación y formulación presupuestaria,** durante el mes de agosto, recepcionaran la información de requerimientos y la analizarán a través de la evaluación de las siguientes variables:

- a) Áreas y temas de prioridad (cumplimiento de objetivos estratégicos).
- b) Análisis histórico de consumo, por tipo de bienes/materiales de uso habitual.
- c) Análisis histórico de consumo, por tipo de bienes/materiales de uso contingente y excepcional.
- d) Stock en bodega.
- e) Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

**5.1.4) La Dirección de Administración y Finanzas,** durante el mes de Agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.

**5.1.5) La Dirección de Administración y Finanzas o el Encargado de Compras del Municipio** genera propuesta del Plan de Compras de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera el Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

**5.1.6) Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** El jefe de la unidad de compras se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

**5.1.7) El Administrador del Sistema ChileCompra en la Municipalidad** 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.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, 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 DCCP.

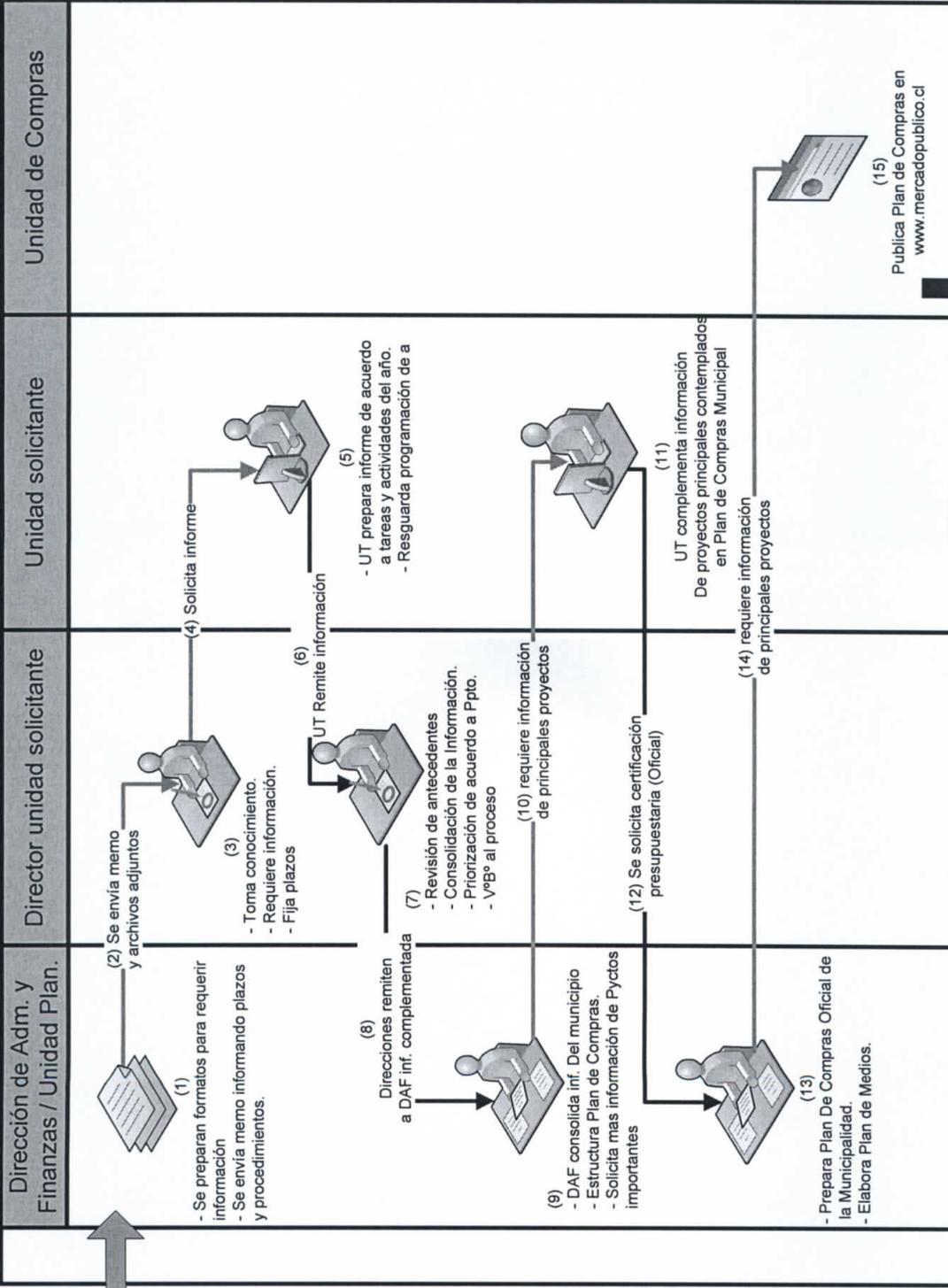
**5.1.8) Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Materiales a la Unidad de Administración y Finanzas, basándose

en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

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

- 5.1.9) **El Encargado de Compras Municipal (DAF)** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa semestralmente las desviaciones. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
- 5.1.10) **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.
- 5.1.11) **Evaluación Plan de compras.** Terminado el año calendario, la Unidad de Compras hará una evaluación de los proyectos de compra o contratación contenidos, instruyendo de igual medida a cada una de las unidades.

## Flujograma N° 1. Procedimiento y Gestión del Plan Anual de Compras

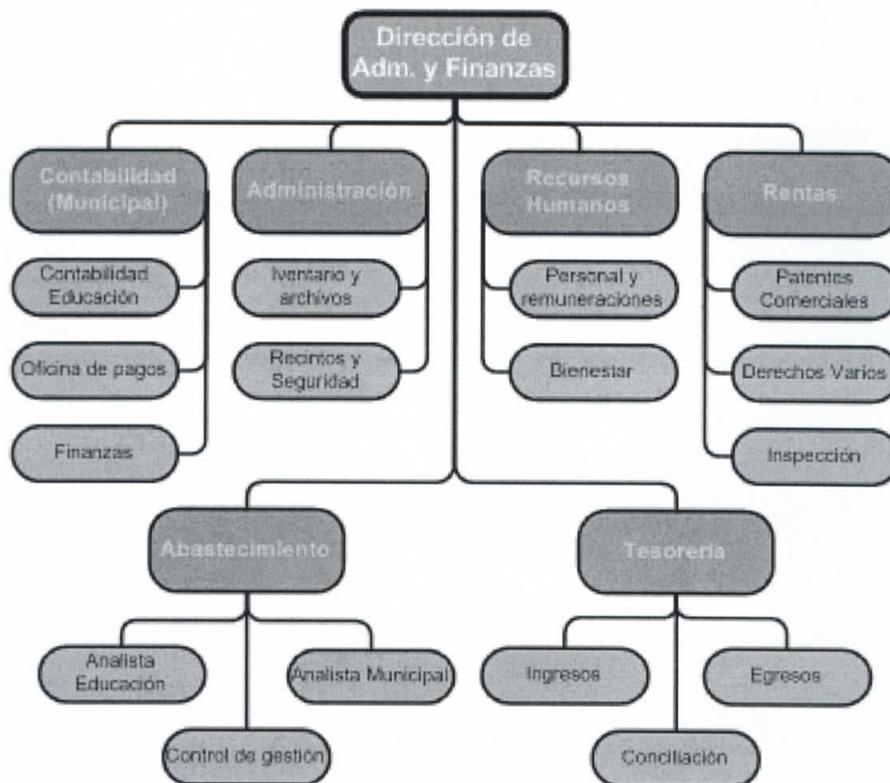


## 6. Normas relativas a la administración interna del sistema de abastecimiento (unidades, instancias, perfiles de trabajo y competencias)

Las siguientes son las directrices para la administración del sistema de compras de la Municipalidad de Graneros.

### 6.1) Organización del sistema:

La figura siguiente muestra el organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas para la administración del sistema gestión de abastecimiento institucional.



### 6.2) Competencias de las personas involucradas en el proceso de Abastecimiento.

Se entiende por competencias los conocimientos, técnicas y habilidades necesarias para alcanzar la idoneidad con las que deben contar los funcionarios de la Municipalidad involucrados en los procesos de compras, contrataciones y de abastecimiento en general.

Dichas competencias, deben ajustarse a los perfiles establecidos por la DCCP, y a las condiciones de uso de los diferentes portales asociadas a los sistemas establecidos por la DCCP.

**6.3) Las unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad son:**

**6.3.1) La Dirección de Administración y Finanzas.** A través de su unidad de compras actuará como Administradora del Sistema Mercado Público, siendo responsable de generar las condiciones necesarias para que las diferentes áreas de la organización realicen los procesos contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia, transparencia, y el apoyo primordial de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual, como también de las aplicaciones del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), esto es:

- a) Velar por el sistema de abastecimiento.
- b) Coordinar las actualizaciones del presente manual.
- c) Proponer el administrador y el administrador suplente del sistema.

**6.3.2) Unidad de Compra.** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que le corresponde realizar todo o parte de los procesos relacionados a la gestión de abastecimiento, adquisiciones ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer los productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Ésta unidad, elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

**6.3.3) El Comité de Hacienda.** Es la instancia de coordinación interna creada con la finalidad de supervigilar el funcionamiento de las gestiones asociadas a las adquisiciones de bienes y servicios por parte de las diferentes unidades municipales, la ejecución presupuestaria, el correcto cumplimiento del Plan de Compras y asegurar el uso eficiente de los recursos municipales, entre otros. Para dicho cometido interactúa en el proceso, tomando conocimiento de los principales proyectos de compra y contratación y sus adjudicaciones (*véase el Instructivo N° 1 sobre el Comité de Hacienda*).

**6.3.4) Unidad solicitante.** Unidad Municipal demandante de algún suministro de bienes, servicios u obras de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y las tareas que le sean encomendadas. Los requerimientos tendrán como sustento principal el Plan Anual de Compras que formule cada unidad.

**6.3.5) Unidad Técnica.** Corresponde a la Unidad Municipal que tiene a su cargo la formulación de requerimientos técnicos específicos cuya idoneidad o competencia están dadas por la naturaleza de sus funciones y cometidos, para lo cual deberán apoyar técnicamente la formulación de procesos de compra o contratación de las Unidades solicitantes.

**6.3.6) Unidad Centralizadora.** Corresponde a la Unidad Municipal que tiene a su cargo la supervisión y gestión administrativa de determinado tipo de suministros y/o servicios de la organización y, en general, el correcto, oportuno y exacto cumplimiento del contrato, la evaluación de este y de él o los proveedores.

**6.3.7) Dirección de Control.** Corresponderá a la dirección de control cautelar el debido y correcto cumplimiento de los procedimientos de contratación administrativa, practicando los controles previos, simultáneos o posteriores que se requieran, se conformidad con los respectivos programas de auditoría y revisión, de conformidad con el artículo 29 de la ley 18.695.

**6.3.8) Otras Unidades relacionadas al Proceso de Compra: Contabilidad, Área de Educación** todas participes conforme a su función siendo en general, la de Asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de Registro de los Hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad.

#### **6.4) Los perfiles de trabajo.**

Involucrados en los procesos de abastecimiento, compra y/o contratación son los siguientes:

**6.4.1) Administrador del sistema.** Nombrado por el jefe de servicio sus responsabilidades y obligaciones como administrador de dicho sistema son las siguientes:

- a) Definir los distintos perfiles al asignar a cada uno de los usuarios del sistema, de acuerdo a las funciones que a cada uno compete dentro del proceso de contratación. Estos es:
- b) Creación y desactivación de usuarios (según indicación del jefe de servicio).
  - i) Creación de supervisores y compradores.
  - ii) Creación y desactivación de unidades de compra.
  - iii) Modificación de perfiles comprador y supervisor.
- c) Supervisar la acción de los distintos usuarios dentro del sistema, de acuerdo a las funciones que a cada uno compete dentro del proceso de contratación.
- d) Comunicar a la Municipalidad las deficiencias, anomalías o errores que en su función de supervisor, conozca en cada uno de los procedimientos de contratación administrativa que se efectúen a través del sistema.
- e) Servir de nexo entre la dirección de compras y contrataciones y el municipio.
- f) Generar las órdenes de compra resultante de un proceso de licitación.
- g) Modificar y actualizar la información Institucional registrada en el Sistema

**6.4.2) Administrador Suplente del Sistema ChileCompra:** Es el responsable de administrar el Sistema ChileCompra, es nombrado por el Sr. Alcalde y en ausencia de este debe ser nombrado un administrador suplente.

- 6.4.3) Perfil Auditor.** Nombrado por el jefe de servicio y tiene responsabilidades de:
- Supervisar la acción de los distintos usuarios dentro del sistema, verificando el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas.
  - Comunicar a la Municipalidad las diferencias, anomalías o errores que en función de supervisor, conozca en cada uno de los procedimientos de contratación administrativa que se efectúen a través del sistema.
  - Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda organización.
- 6.4.4) Usuario solicitante/requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para gestionar vía documentos internos, generar requerimientos de compra y otros.
- 6.4.5) Unidad solicitante/requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario solicitante/requirente.
- 6.4.6) Dirección de Administración y Finanzas:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- 6.4.7) Supervisores/as de Compras:** Funcionario designado por el Administrador el Sistema encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El Perfil supervisor: será responsable entre otras funciones de:
- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
  - Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
  - Aprobar y dar VºBº a incorporación de documentos aclaratorios o de respuestas a las consultas de las licitaciones.
  - Verificar el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas.
- 6.4.8) Perfil comprador:** Responsable de generar o trabajar en procesos iniciales y acotados de compra, teniendo por funciones:
- Crear y editar procesos de compra(Licitación pública, privada o tratos directos)
  - Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
- 6.4.9) Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.
- Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas bases de Licitación.

**6.4.10) Directora de Administración y Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Ordenes de Compras, Contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.

**6.4.11) Abogado/a y/o Asesor /a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la Legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesoría a los encargados de cada unidad en materia jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración. De no estar supletoriamente actuará el Director de control.

La dirección de asesoría jurídica en conjunto con la dirección de administración y finanzas procederá a elaborar modelos de resoluciones, de contratos y órdenes de compra y/o servicio, que cumplan con los requisitos señalados en las normas de procedimiento contenidas en el presente Manual.

**6.5) Del uso de las claves de acceso al sistema de información de compras y contrataciones.**

Corresponderá el uso de estas claves a los funcionarios designados al efecto por el jefe de servicio, en los niveles y con los privilegios que el determine, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886, su reglamento y el presente manual.

## 7. Procedimientos para requerir compras y contrataciones.

### 7.1) Identificación de la necesidad / Definición de requerimientos.

Cada unidad requirente será la exclusiva responsable de identificar la necesidad y solicitar la gestión de compra o contratación a tiempo, de acuerdo lo establezca su planificación de compras y el presente manual de procedimientos (*véase el Instructivo N° 2 sobre gestión de requerimientos y planificación de compras*).

**De la información para la compra y/o la contratación:** Cada unidad solicitante/requirente o centralizadora será la responsable de proporcionar la información técnica y administrativa necesaria para la adecuada formulación de las respectivas bases de licitación y/o términos de referencia a través de la solicitud de compra o contratación, considerando entre otros factores la evaluación del contrato y el proveedor anterior (*véase el Instructivo N° 7 sobre el procedimiento de evaluación de contratos ejecutados y el desempeño de proveedores*).

**7.1.1) De la solicitud de suministro por convenios vigentes:** La unidad solicitante chequeará previamente si existen convenios vigentes, lo cual podrá verificarlo en el registro de contratos vigentes que estará en conocimiento de los analistas de compras, de haberlos deberá gestionar la solicitud de suministro vía correo electrónico a la unidad centralizadora administradora del contrato de manera que esta pueda ser gestionada a la brevedad posible de acuerdo lo establezcan las condiciones de cada convenio (*véase el Instructivo N° 3 sobre procedimiento de solicitudes de suministro*).

**7.1.2) De la solicitud de compra o contratación:** La unidad requirente enviará a la Dirección de Administración y Finanzas, por intermedio de la Solicitud de Orden de Compra (*véase el Instructivo N° 4 sobre procedimiento de llenado y gestión de la solicitud de compra*), sus requerimientos o necesidades de compra o contratación, dicha unidad verificará que exista la disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, de no haber disponibilidad esta será devuelta para su reformulación de lo contrario continuará con el procedimiento siendo derivado directamente al analista asignado en el caso que el monto referencial no supere las 25 UTM y si es igual o superior a 25 UTM deberá revisarse en la sesión correspondiente del Comité de Hacienda (*véase el Instructivo N° 5 sobre el procedimiento de certificación de la disponibilidad presupuestaria o de financiamiento*).

a) **Del monto de la contratación:** Cada unidad requirente deberá estimar el monto referencial de la contratación, en base a análisis de mercado, análisis de costos anteriores, la realización de cotizaciones etc. Cuando no sea posible estimar dicho monto el procedimiento de contratación siempre será la licitación pública (*véase el Instructivo N° 6 sobre procedimientos para estimar el monto de la contratación*).

b) **Plazos para la solicitud:** Todo procedimiento de compra o contratación estipulado en el Plan de Compras de cada Unidad Municipal, debe

considerar plazos mínimos de anticipación respecto de la fecha de entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

Tipo de contrato	Cuantía del contrato	Solicitud en días de anticipación (hábiles)
Suministro de bienes y servicios y obras públicas	Menores a 100 UTM	10 días
	Entre 100 y 1.000 UTM	20 días
	Mayores a 1.000 UTM	40 días

El no cumplimiento a tiempo de este requisito será considerado una falta grave, ameritando anotaciones por incumplimiento de sus labores en la hoja de vida del funcionario encargado, salvo excepciones debidamente justificadas.

## 7.2) Selección del mecanismo de compra ó contratación.

La regla general independiente de la cuantía de la compra o contratación para aplicar determinado procedimiento será la siguiente:

- 7.2.1) Contratos de suministro vigentes.** La unidad solicitante chequeará previamente si existen convenios vigentes, lo cual podrá verificarlo en el registro de contratos vigentes que estará en conocimiento de los analistas de compras, de haberlos deberá gestionar la solicitud de suministro vía correo electrónico a la unidad centralizadora administradora del contrato de manera que esta pueda ser gestionada a la brevedad posible de acuerdo lo establezcan las condiciones de cada convenio (*véase el Instructivo N° 8 sobre procedimientos para la administración y gestión de los contratos de suministro*).
- 7.2.2) Convenio marco (véase procedimiento en el punto 5).** Al no haber convenios o contratos vigentes se chequeará la disponibilidad de dicho requerimiento (bien, servicio u obra) en el convenio marco. De encontrarse dicho requerimiento en el catálogo electrónico se estará obligado a utilizar este procedimiento, salvo que pueda acreditarse objetivamente la existencia de condiciones más ventajosas que las establecidas en el respectivo convenio marco.
- 7.2.3) Licitación pública (véase procedimiento en los puntos 6, 7, 8 y 9).** Si el bien, servicio u obra no está disponible en el convenio marco, se procederá con la licitación pública salvo que concurran circunstancias fundadas para proceder con la licitación privada o el trato o contratación directa. La licitación pública será obligatoria cuando el monto estimado de contratación sea superior a 10 UTM.
- 7.2.4) Licitación privada (véase procedimiento en el punto 10).** Se empleará cuando una licitación pública haya sido declarada desierta o cuando se cumplan los requisitos que para dicho efecto dispone la ley y el reglamento.
- 7.2.5) Trato o contratación directa (véase procedimiento en el punto 11).** En todos aquellos casos que disponen la ley, el reglamento y el presente manual de procedimientos. Con este ordenamiento, el analista asignado procederá a

gestionar los procedimientos y autorizaciones de rigor para según el grado de complejidad de la contratación.

### 7.3) Complejidad en los procesos de compra.

Dependiendo del grado de complejidad que presenten las contrataciones, estas tendrán diferentes procedimientos de acuerdo lo establece el presente manual en los siguientes casos:

#### 7.3.1) **Baja complejidad.** Por regla general serán aquellas compras y contrataciones inferiores a 100 UTM (Impuestos incluidos). Véase la Tabla N° 1.

A su vez, las compras o contrataciones menores a 100 UTM tendrán asociados diferentes procedimientos según sea el nivel de desarrollo que están demanden, pudiendo ser:

- a) **Contrataciones de simple y objetiva especificación.** Por regla general serán aquellas contrataciones menores o iguales a 25 UTM, y cuya gestión y desarrollo no demande un tiempo mayor en la preparación de bases y los procedimientos asociados, situación por la que razonablemente se prevé que demande un tiempo menor en la preparación de las ofertas por parte de los eventuales proveedores.
- a) **Contrataciones de mayor desarrollo.** Por regla general serán aquellas contrataciones mayores a 25 UTM, y cuya gestión demande un tiempo especial en la estructuración de las bases y los procedimientos asociados, situación que razonablemente incidirá en que la preparación de las ofertas por parte de los oferentes también requiera de un mayor tiempo.

En ambos casos la gestión administrativa se encontrará delegada en la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo cumplirse en cada caso el procedimiento que se explicita en las Tablas N° 1 y N° 2 presentadas en la página siguiente.

#### 7.3.2) **Alta complejidad: Contrataciones Superiores a 100 UTM (impuestos incluidos).** En estos casos, se trata de procedimientos de contratación que por su cuantía tendrán un procedimiento más exhaustivo en sus diferentes etapas. Véase la Tabla N° 2 de la página siguiente.

Todo suministro de bienes, servicios o contratación de obras públicas que realice la Municipalidad de Graneros, deberán realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitaciones o Tratos Directos. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la DCCP para la publicación de bases y términos de referencia, lo que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

**Tabla N° 1.**

Procedimientos	Tipo de bases	Revisión previa	Evaluación / Propone adjudicación	Revisión posterior
Simple y objetiva especificación (menores o iguales a 25 UTM)	Utilizará formato de Mercado Público	Jefe de compras (la hace al imputar)	Analista	Director DAF
Compras de mayor desarrollo (mayores a 25 UTM y menores o iguales a 100 UTM)	Utilizará formato tipo de bases	Comité de Hacienda	Comisión (Analista y UT)	Director DAF

**Tabla N° 2.**

Procedimientos	Tipo de bases	Revisión previa	Evaluación / Propone adjudicación	Revisión posterior
Mayores a 100 y menores a 500 UTM)	Utilizará formato tipo de bases	Comité de Hacienda	Comisión (Analista, UT y Control)	Alcalde
Mayores a 500 UTM)	Utilizará formato especial de bases (desarrollo ad-hoc)	Comité de Hacienda	Comisión (Externo, UT y Control)	Alcalde/Concejo

## 8. Gestión de contratos de suministros vigentes

La regla general permitirá que la primera opción de contratación sea mediante la utilización de los convenios o contratos vigentes de suministros y/o prestación de servicios.

Para ello la Municipalidad dispondrá de unidades centralizadoras que administraran los diferentes contratos que la Municipalidad genere en los diferentes rubros conforme lo establece el presente manual de procedimientos.

Dichos contratos, formaran parte de un registro de contratos, el cual mantendrán actualizado los analistas de compras, con el objeto que las diferentes unidades puedan consultar y acceder a la información de los bienes y servicios contemplados en cada uno de ellos, como así también a los contenidos y al contrato mismo que regulan la contraprestación.

En caso de no existir o no contar con convenios o contratos de suministro vigentes, se evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen en el marco de una coherente planificación operativa y presupuestaria.

Esta alternativa de abastecimiento vía contratos de suministro vigentes de largo plazo, también contempla la posibilidad de que los contratos en ejecución por periodos menores u acciones y obras determinadas, permitan maximizar sus opciones contractuales de manera de convenir aumentos de contrato o incorporación de nuevos productos y/o servicios.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

De no ser posible concretar el suministro mediante este mecanismo de contratación se procederá conforme lo establece la regla general.

## 9. Circunstancia en que procede la utilización de un convenio marco

El suministro de bienes y servicios, serán gestionadas como segunda opción por regla general mediante la utilización de los convenios marco disponible en el catálogo electrónico de la DCCP. Para ello la Unidad de Compra, deberá revisar el catalogo de convenios marco del sistema de información de compras y contrataciones de la dirección de compras (plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) y verificar si existen o no convenios marco que se ajusten a los requerimientos de la Municipalidad de Graneros.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, se deberá comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto y/o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra. En ella se indicara, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la bases de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuando que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Si el citado catalogo contiene el bien y/o servicio requerido y este cumple con los requisitos antes señalados la unidad de compra, deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo una orden de compra, previa dictación de la resolución exenta que si lo disponga, a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) O la que haga sus veces, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas, en los términos referidos en el artículo 15 del decreto supremo N° 250 de 2004, Ministerio de Hacienda.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Municipalidad de Graneros, tales como plazos de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Si la respectiva unidad de compra en el procedimiento de contratación administrativa que aplique subsidiariamente al convenio marco, obtiene condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el citado catalogo, deberá informar tal circunstancia a la selección de administración quien la remita a la autoridad competente a fin de poner tal circunstancia en conocimiento de la dirección de compras.

Asimismo, la unidad de compra deberán incluir los antecedentes que acrediten la existencia de las condiciones más ventajosas en la respectiva resolución, para su revisión y control posterior por cada entidad de fiscalización competente.

Este procedimiento de contratación se rige por las normas de la ley N° 19.886 y por los artículos 14 a 18 del decreto supremo N° 250 de 2004, del ministerio de Hacienda.

**9.1) De la materialización del convenio marco.**

Será obligación del analista encargado de la contratación llevar a cabo las siguientes acciones:

- 9.1.1) Revisar el catalogo electrónico en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o la que haga sus veces, e imprimir la pagina en la que aparezca el precio del producto.
- 9.1.2) En caso que requiera confirmar la calidad de los elementos que aparecen en el catalogo, puede solicitar entrega de muestra al proveedor. Así mismo, se deberá consultar si el precio del flete esta o no incluido. En caso de no estar incluido, deberá solicitarse una cotización por el servicio.
- 9.1.3) Si la compra supera las 3 UTM se debe dictar una resolución que autoriza la compra.
- 9.1.4) Una vez tramitada la resolución, esto es, una vez que ya se encuentra refrendada, firmada por la autoridad competente y foliada en oficina de partes, se emite la orden de compra en el sistema chilecompra y se envía al proveedor.
- 9.1.5) Si la compra es inferior a 3 UTM corresponde emitir una orden de compra en el sistema. Antes de enviar la orden de compra al proveedor, esta debe ser previamente refrendada y firmada por la autoridad competente.

## 10. Forma de ejecutar y administrar las licitaciones

### 10.1) Generalidades.

Las licitaciones públicas y privadas deberán contar con bases administrativas y bases técnicas, las que serán elaboradas por la Unidad de Compra<sup>4</sup> previo requerimiento de la Unidad Solicitante, siempre que el monto estimado de la contratación supere las 10 UTM.

La Unidad de Compra dispondrá de formatos tipo para elaborar y gestionar las diferentes licitaciones, como así también de instructivos y formatos específicos con el objeto de apoyar la generación de las respectivas bases.

Todas las etapas de los distintos procedimientos de contratación administrativa deberán efectuarse a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o en su defecto según lo disponga el presente manual de procedimientos.

La información que se proporcione a través de la citada plataforma deberá ser de manera oportuna, íntegra y fidedigna, siendo obligación aportar a la mayor publicación posible de los antecedentes de los procesos de contratación.

Será responsabilidad de la unidad solicitante entregar oportuna y específicamente todas las características del bien, servicio u obra, tanto a nivel técnico como económico con el objeto de publicar correctamente los requerimientos exigidos para el bien, servicio u obra.

### 10.2) Circunstancia en que procede la licitación pública.

Cuándo no se opte por aplicar el procedimiento a través de los contratos de suministro o convenio marco fundadamente, los suministros de bienes, servicios y la contratación de obras públicas, se realizarán a través de licitación pública. Para los contratos de suministros y servicios esta será siempre obligatoria, con las excepciones que la ley y el reglamento establecen, cuando las contrataciones superen las 100 UTM; sin embargo cuando trate de contratos de obra pública la licitación será obligatoria cuando el monto referencial supere las 200 UTM.

Así mismo, podrá usarse la licitación pública como procedimiento de contratación aun cuando sean susceptibles de aplicación los procedimientos de licitación privada o trato o contratación directa si la Municipalidad de Graneros así lo dispone.

Este procedimiento de contratación se rige por las normas de la ley N° 19.886 y por los artículos 19 a 34 del decreto supremo N° 250 de 2004 del ministerio de hacienda y sus modificaciones<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> En el caso de las licitaciones de obras las bases de licitación serán elaboradas por la Dirección de Obras Municipales.

<sup>5</sup> Reglamento de la Ley 19.886

## 11. Las etapas de una licitación pública.

A continuación se especificarán los principales procedimientos que se deberán aplicar para la correcta gestión de las diferentes licitaciones tanto para el suministro de bienes y servicios, como para la ejecución de obras públicas.

### 11.1) Confección de bases.

Las bases de la licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio requerido, incluidos los de ejecución de obra y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretenden contratar y ahorrar en sus contrataciones. Las bases no podrán efectuar el trato igualitario que la Municipalidad de Graneros debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos.

Las bases de licitación deberán tener el contenido mínimo en concordancia con el artículo 22 del reglamento de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios.

Las bases podrán ser aclaradas y complementadas, debiendo ser subidas al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), herramienta que posteriormente notifica a todos los proveedores.

### 11.1.1) Bases para contratos de suministro y prestación de servicios.

- a) **Inicio del proceso.** La unidad solicitante o unidad centralizadora (unidad responsable) identificará el o los requerimientos y preparará la solicitud de contratación (*véase el Instructivo N° 4 sobre procedimiento de llenado y gestión de la solicitud de compra*).
- b) **Envío solicitud de contratación.** Se envía la solicitud de contratación al jefe de la unidad de compra debidamente visada, explicitando la necesidad de realizar un nuevo requerimiento o gestionar contratación por término de contrato (petición de continuidad).
- c) **Disponibilidad presupuestaria.** El jefe de la unidad de compras chequeará con la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto, se imputará y se emitirá el certificado de financiamiento (en caso negativo la solicitud de contratación será devuelta a la unidad solicitante). (*véase el Instructivo N° 5 sobre el procedimiento de certificación de la disponibilidad presupuestaria o de financiamiento*).
- d) **Aprobación de compra.** Cuando el monto estimado de la contratación sea menor o igual a 25 UTM, el jefe de la unidad de compra aprobará o rechazará el procedimiento, remitiendo los antecedentes a la unidad de compras con el analista asignado. Cuando el monto supere las 25 UTM la aprobación deberá ser dada por el Comité de Hacienda. Circunstancia en la cual el analista deberá dar cuenta del proceso.
- e) **Trabajo de las bases.** El analista asignado de la unidad de compra coordinará la formulación de bases técnicas y administrativas atendiendo

lo informado por la unidad solicitante, presentando la propuesta del procedimiento de contratación al Comité de Hacienda, el cual podrá aprobar, rechazar o pedir la reformulación del proyecto de contratación *(véanse los Instructivos N°s 1 y 10 sobre el Comité de Hacienda y el procedimiento de confección de las bases de licitación).*

#### **11.1.2) Bases para contratos de Obras Públicas.**

- a) **Inicio del proceso.** La unidad solicitante (dirección responsable) identificará los requerimientos y preparará la solicitud de contratación respectiva *(véase el Instructivo N° 4 sobre procedimiento de llenado y gestión de la solicitud de compra).*
- b) **Trabajo de las bases.** La unidad solicitante elaborará las bases administrativas y técnicas las que adjuntará a la solicitud de contratación. *(véase el Instructivo N° 10 sobre el procedimiento de confección de las bases de licitación).*
- c) Se repiten los pasos indicados en el numeral 7.1.1) letras b), c) y d).
- d) Los contratos de obras de igual manera serán revisados por el Comité de Hacienda.

#### **11.2) Revisión de bases y su aprobación.**

- 11.2.1) Las bases serán sometidas a revisión del Comité de Hacienda el que podrá contar con la asesoría jurídica que sea necesaria o con un apoyo revisor externo o interno que será designado cuando se realice la revisión del proyecto de contratación (a excepción de las contrataciones menores o iguales a 25 UTM). *(véase el Instructivo N° 11 sobre los procedimientos para la revisión de bases).*
- 11.2.2) Una vez visadas las bases estas serán remitidas a la Secretaría Municipal para que se elabore la resolución de aprobación, llamado y publicación de bases (en caso negativo vuelven a la unidad de compra para su reformulación). *(véase el Instructivo N° 12 sobre los procedimientos para la gestión de los Decretos Alcaldicios de compras públicas).*
- 11.2.3) Secretaría Municipal gestiona visación de la resolución y firma resolución distribuyendo resolución a todos los involucrados (unidad solicitante, unidad de compra, dirección de control y administración y finanzas). *(véase el Instructivo N° 12 sobre los procedimientos para la gestión de los Decretos Alcaldicios de compras públicas).*

#### **11.3) Publicación.**

- 11.3.1) La unidad de compra por intermedio del analista asignado deberá publicar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el llamado a licitación (a través del formulario disponible en el sistema de información) *(véase el Instructivo N° 13 sobre los procedimientos para la publicación de los procesos de contratación).*

**11.3.2)** Es publicada la licitación y los probables oferentes revisan antecedentes de la licitación, instante en el cual se deberá actualizar las planillas de control de licitaciones.

**11.3.3)** Actualizada la planilla de licitaciones en proceso se deberá informar del itinerario de las licitaciones en curso a las diferentes unidades municipales que formen parte de los procesos de contratación.

En la Municipalidad el Comité de Hacienda, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, si se cuenta con la autorización presupuestaria pertinente, podrá disponer que este se publique por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

**11.4) De las consultas.**

En el plazo establecido al efecto en las respectivas bases administrativas, los oferentes realizan consultas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo excepciones que admitan consultas por otros medios en caso de indisponibilidad técnica de la plataforma, debidamente certificada por la dirección de compras, las preguntas, respuestas y aclaraciones podrán realizarse por escrito fuera del citado sistema.

**11.4.1)** Analista de la Unidad de Compra, baja las consultas y petición de aclaraciones hechas por los oferentes y las envía vía correo electrónico a la unidad solicitante el listado de las consultas técnicas en formato tipo. Las consultas administrativas son atendidas por la Unidad de Compras. En el caso de los contrataciones relativas a obras públicas la contestación será íntegra por parte de la Unidad Solicitante.

De no recibirse consultas se informará por el mismo medio a la Unidad Solicitante de dicha situación.

**11.4.2)** La Unidad solicitante deberá responder y aclarar cada una de las consultas técnicas, para luego enviarlas al analista encargado para su revisión y aprobación.

**11.4.3)** En la eventualidad que las respuestas o aclaraciones modifiquen aspectos sustanciales de las bases, estas deberán ser aprobadas por el asesor jurídico o en su defecto por el Director de Control, a través de la visación del documento tipo respectivo. Tanto las respuestas como las aclaraciones deberán publicarse de manera clara, resolutive y sin eludir lo consultado por lo oferentes.

**11.4.4)** El analista deberá publicar las respuestas y aclaraciones a través de la aplicación correspondiente del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), antes del plazo de vencimiento. Si no es posible cumplir dicho plazo se deberá publicar una aclaración de oficio de acuerdo a formato tipo, informando la modificación del itinerario con la nueva fecha que se ha determinado para la publicación de las respuestas.

**11.5) Entrega de muestras o visitas a terreno, en caso que corresponda.**

Si la naturaleza del bien o servicio, u ejecución de obra pública lo requiere, las bases administrativas contemplaran la posibilidad de presentación de muestras

o visitas a terreno, las que deberán presentarse o efectuarse durante el periodo o fecha, horario, forma y en el lugar establecido al efecto por las citadas bases.

Las muestras de los bienes deberán traer individualizada en su parte exterior una etiqueta adhesiva que contengan el nombre o razón social del oferente, el nombre del producto ofrecido, de acuerdo a la denominada entrega por la Municipalidad de Graneros. Si se ofrece más de una alternativa debe asignársele un número correlativo a cada una de ellas e indicarse el total de alternativas ofrecidas. Las muestras deben entregarse con guía de despacho debidamente detallada, que será recibida, con timbre y firma del funcionario que individualicen las bases.

En el caso de servicios que según las bases respectivas requieran visitas a terreno, estas no serán obligatorias, salvo que las bases así lo determinen, para los proveedores que desean participar y deberán constar en un documento llamado certificado de visitas a terreno, que deberá ponerse a disposición de los interesados.

#### **11.6) Apertura de ofertas.**

- 11.6.1)** En el día y hora señalada en el cronograma de las bases el analista chequeará si existen oferentes participantes, procediendo a la apertura de las ofertas, ingresadas a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o a la que haga sus veces, de los oferentes que hayan ofertado.
- 11.6.2)** En caso de no existir ofertas se declarará desierta la licitación y se termina el proceso<sup>6</sup>. De no existir una indicación explícita y fundada de la Unidad Solicitante a la Unidad de Compra, el analista procederá con la gestión de una licitación privada. Si la licitación privada de igual manera fuese declarada desierta, se procederá mediante contratación directa.
- 11.6.3)** En la eventualidad que se hubiesen requerido garantías, será la Secretaria municipal quien reciba las garantías, luego las enviará a la tesorería municipal, para su custodia e informará a la Unidad de Compras las garantías recibidas.
- 11.6.4)** Si existen ofertas y en el evento que se hayan requerido garantías de seriedad de la oferta, el analista deberá chequear su existencia en la oficina de partes de la Secretaria Municipal (Por si estas hubiesen llegado y no hayan sido tramitadas a tiempo).
- 11.6.5)** Tesorería municipal será la responsable de la custodia de las garantías hasta el momento de su devolución.
- 11.6.6)** La unidad de compra mediante el analista asignado verificará cada garantía en presencia de la comisión de apertura al momento de realizar la apertura, por lo que de manera previa deberá solicitar temporalmente estas garantías a la tesorería, de manera que puedan ser observadas por la comisión de apertura.
- 11.6.7)** Se chequeará la presentación de las ofertas administrativas, técnicas y económicas solicitadas a los oferentes, siendo descargadas y guardadas en

<sup>6</sup> El Decreto Alcaldicio de deserción será elaborado de inmediato por el propio analista.

carpetas identificadas con el nombre del proveedor y en subcarpetas identificadas con los nombres de "Oferta Administrativa", "Oferta Técnica" y Oferta Económica", verificando cada uno de los antecedentes solicitados en presencia del ministro de fe. Para licitaciones menores a 100 UTM, el ministro de fe será el integrante de mayor antigüedad en la organización. Para las licitaciones mayores a 100 UTM el Ministro de Fe será el Secretario Municipal o quien le subrogue.

- 11.6.8)** Se chequeará la habilidad del proveedor respecto de la información disponible por chileproveedores y si en dicha aplicación dispone de la documentación que pudo haber omitido al formular su oferta.
- 11.6.9)** Las ofertas que hayan sido aceptadas, serán registradas como tal, mientras que las ofertas que hayan sido declaradas inadmisibles, serán rechazadas informándose las razones del rechazo en el acta de apertura y en el portal. En el caso de existir garantías en las ofertas rechazadas se deberá informar a tesorería municipal para que esta disponga su devolución.
- 11.6.10)** Del acto de apertura, el analista encargado desarrollará un acta de apertura de la licitación respectiva la cual deberá ser visada por los integrantes de la comisión de apertura y eventualmente por los oferentes y/o representantes de estos que hayan asistido a dicho acto, dicha acta deberá contener un resumen de las revisiones y observaciones realizadas al acto de apertura (*véase el Instructivo N° 16 sobre los procedimientos para la elaboración del acta de apertura*).
- 11.6.11)** Hecha el acta de apertura esta será digitalizada y publicada en la aplicación de archivos adjuntos de la licitación trabajada.
- 11.6.12)** Según corresponda de acuerdo a los procedimientos definidos en el punto 4.3) del presente manual, el analista procederá a la entrega de los antecedentes a la comisión evaluadora digitalmente, vía correo electrónico, pen drive o CD.
- Al finalizar el acto de apertura virtual, El analista ingresara dichos antecedentes al expediente de la licitación, quedando a disposición de la comisión evaluadora para su evaluación.
- 11.6.13)** Sin perjuicio de lo anterior y por razones **técnicas debidamente certificadas por la DCCP**, se podrán recibir las ofertas y sus antecedentes de respaldo, en soporte papel, en el domicilio indicado en las bases administrativas, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas y en el horario de atención que la Municipalidad fije al efecto. En este caso corresponderá al encargado del proceso de compras la custodia de las ofertas recibidas en soporte papel. De los archivos digitales materialmente recibidos y de todos los documentos acompañados. Debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación, hasta la fecha de apertura de las ofertas.

### **11.7) Evaluación de las ofertas.**

**11.7.1)** Se realizará por regla general por una comisión integrada por funcionarios municipales. Para funcionar válidamente esta comisión requerirá de la asistencia de todos sus miembros. Los acuerdos se adoptaran por mayoría simple de los miembros que asistan.

**11.7.2)** Los miembros de la comisión de evaluación, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo dejarse constancia de aquello en el informe de evaluación.

Si alguno de los miembros de la comisión de evaluación tuviere conflicto de intereses con al menos unos de los oferentes deberá marginarse de la citada comisión. La comisión se integrara con quien esta designe.

**11.7.3)** La comisión evaluadora<sup>7</sup> revisará las ofertas administrativas, técnicas y económicas procediendo a realizar una revisión inicial para determinar si cuenta con todos los antecedentes necesarios para una adecuada evaluación.

**11.7.4)** En la eventualidad que la comisión determine solicitar antecedentes faltantes, complementarios, rectificar errores, documentos ilegibles u omisiones podrá solicitar se aclaren ofertas siempre que estas no constituyan una situación de privilegio para alguno de los oferentes en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de oferentes a través de sistema de información y si las bases así lo permitiesen, la comisión evaluadora mediante el documento de revisión inicial solicitará al analista encargado gestionar dichas consultas a través de la aplicación de foro inverso del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**11.7.5)** De acuerdo al plazo que estipulen las bases el analista chequeará la presentación de dicha información, procediendo a descargarla si corresponde y luego remitirá un correo electrónico informando a la comisión evaluadora los resultados del proceso de consulta adjuntando los antecedentes si correspondiese.

Para los casos en que cumplen con las bases se procederá su aceptación, si no procederá su rechazo. En caso de rechazo deberá registrarse clara y específicamente como requisito incumplido.

El rechazo de los requisitos implica descartar la oferta del proveedor, dejándola fuera del proceso de licitación.

La aceptación de los requisitos permitirá continuar el proceso de la evaluación.

**11.7.6)** En la eventualidad que existan controversias y/o inquietudes respecto de las ofertas y/o las evaluaciones, la comisión evaluadora podrá requerir a la asesoría jurídica o en su defecto la unidad de control emitir informe sobre la materia consultada a objeto de dar mayor confiabilidad administrativa y jurídica.

<sup>7</sup> El punto 4.3) del presente manual define la estructura de la comisión de evaluación de acuerdo a la cuantía del proceso de contratación.

**11.7.7)** Con todos los antecedentes necesarios para la evaluación, la comisión evaluadora procederá a determinar los puntajes de acuerdo lo establecen las bases, estableciendo las tablas de calificación y determinando el orden de prelación.

La evaluación de las ofertas se efectuara a través de un análisis administrativo, técnico y económico de los beneficios y los costos presentes y futuro del bien, servicio u obra ofrecido en cada una de las ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación, puntaje y ponderaciones definidos en las respectivas bases administrativas, como por ejemplo el precio de la oferta, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados. La asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, los recargos por fletes, condiciones de empleo y remuneración, impacto social, sustentabilidad y cualquier otro elemento relevante *(para mayor información véase el instructivo N°6 sobre procedimientos para evaluar contrataciones)*.

**11.7.8)** Hecha la evaluación se realiza el análisis presupuestario y de costos que deberá reflejarse en la evaluación y en la proposición de adjudicación.

**11.7.9)** A partir de lo anterior la comisión evaluadora elaborará el informe de evaluación que contendrá la propuesta de adjudicación, lo visará y lo enviará al visto bueno del Director de Administración y Finanzas o al Sr. Alcalde según lo establece el presente manual.

**11.7.10)** Durante el periodo de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto alguno con la Municipalidad de Graneros, con excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas que pudiere requerir esta a través de la comisión de evaluación, mediante el sistema de información.

**11.7.11)** En aquellos casos que sea necesario contar con opiniones especializadas estas se requerirán a los funcionarios de la Municipalidad de Graneros o instituciones externas en la forma que se determine en las bases respectivas.

El pronunciamiento de los funcionarios deberá emitirse dentro del plazo establecido en las bases, constituyendo obligación funcionaria a su respecto. En el caso de instituciones externas se registrarán por el contrato respectivo.

#### **11.8) Adjudicación.**

**11.8.1)** Si la propuesta de adjudicación no supera las 100 UTM el visto bueno será otorgado por el Director de Administración y Finanzas.

**11.8.2)** Si la propuesta de adjudicación es igual o superior a 100 UTM e inferior a 500 UTM el visto bueno será otorgado por el Sr. Alcalde.

**11.8.3)** Cuando la propuesta de adjudicación supere las 500 UTM y la fuente de financiamiento sea con cargo al presupuesto Municipal, el Sr. Alcalde deberá instruir a la Unidad de Compra y al Secretario Municipal que la propuesta de adjudicación sea sometida al Concejo Municipal.

**11.8.4)** La Unidad de Compra por su parte deberá preparar un PPT exponiendo las principales características del proceso de contratación y enviar previamente por intermedio de la Secretaría Municipal los antecedentes del proceso con a lo

menos 2 días hábiles de anticipación a la sesión de concejo para que los señores concejales cuenten oportunamente con la información necesaria para la aprobación o rechazo de la propuesta de adjudicación.

- 11.8.5) La Secretaría Municipal por su parte deberá incorporar en la tabla el punto “aprobación de contratos superiores a 500 UTM” explicitando el nombre del proceso de contratación y deberá remitir o los concejales la información concerniente al proceso de contratación.
- 11.8.6) En la eventualidad que la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal requiera de la revisión de las propuestas de adjudicación en su instancia de manera previa a la presentación en el Concejo municipal, se deberá presentar el PPT y facilitar la información correspondiente del mismo modo que ha sido expuesto en los puntos 7.7.4) y 7.7.5).
- 11.8.7) De ser aprobada y/o rechazada la propuesta de adjudicación, la Unidad de Compra preparará el Decreto Alcaldicio para resolver la adjudicación y/o la desestimación y lo someterá al proceso de revisión y firma.
- 11.8.8) En el caso que la propuesta de adjudicación sea rechazada, conforme lo establezcan las bases respectivas de licitación, el Alcalde podrá insistir en su propuesta de adjudicación si de los argumentos y/o aclaraciones realizadas se prevé una votación distinta, o bien y si así lo estima conveniente el Sr. Alcalde podrá proponer una nueva opción de adjudicación. Si se persiste en el rechazo el Alcalde podrá declarar desierta la licitación o bien adjudicar hasta un tope máximo de 500 UTM si así lo permiten las bases.
- 11.8.9) El rechazo de una propuesta de adjudicación deberá ser siempre fundado atendiendo o resguardando de la mejor manera posible los intereses municipales.
- 11.8.10) Propuestas no aceptadas. Los oferentes cuyas propuestas no fueren aceptadas o adjudicadas, no tendrán derecho a indemnización de ninguna especie, procediéndose a devolver sus garantías una vez firmado el contrato por el oferente adjudicado.
- 11.8.11) Posteriormente la Secretaria Municipal envía una copia firmada a la Unidad de compra y la unidad solicitante para que sea publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- 11.8.12) El realizar la publicación del Decreto Alcaldicio deberán publicarse también los adjuntos de este y todos los documentos que mejor describan el proceso de revisión y evaluación.
- 11.8.13) Realizada la adjudicación en el portal, se enviará un correo electrónico al oferente recordando las condiciones de regulación de la contraprestación.
- 11.8.14) **De las atribuciones del alcalde en las adjudicaciones.** Las atribuciones del Señor Alcalde de la Municipalidad de Graneros para las compras menores a 100 UTM se encuentran delegadas en la Directora de Administración y Finanzas de acuerdo con el decreto respectivo. En las compras por montos superiores es el quien directamente ejercerá sus atribuciones.

Dado lo anterior el Director de Administración y Finanzas o el Alcalde según corresponda, una vez emitido el informe de la comisión evaluadora, podrá considerar la proposición presentada por esta, y procederá a adjudicar o declarar desierta la licitación en forma total o parcial, todo ello en resguardo de los intereses del Municipio según lo dispone el presente manual.

La decisión de adjudicar determinada oferta, no queda condicionada al precio de las ofertas presentadas o sobre aspectos exclusivamente económicos, sino que se evaluarán además, todos los factores establecidos en las respectivas bases administrativas y técnicas que permitan establecer las condiciones más ventajosas para los intereses municipales dentro de los parámetros razonables de la buena administración. En consecuencia, la Municipalidad, se reserva el derecho a rechazar algunas o todas las ofertas, que no cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las bases administrativas y demás antecedentes técnicos de la licitación, a proponentes que se encuentren inhabilitados para contratar con ella o si no las estimara convenientes para los intereses Municipales, o bien aceptar cualquiera de ellas, fundamentando por escrito su decisión, aunque no sea la de menor monto.

#### 11.9) Del Contrato.

**11.9.1) Plazo para la suscripción de los contratos.** 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.

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 [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**.

**11.9.2)** Los contratos de suministros y/o servicios menores a 1.000 UTM se formalizarán mediante la emisión de la respectiva orden de compra, salvo casos fundados de mayor complejidad en los cuales se haga necesaria la regulación mediante un contrato, mientras que los contratos iguales o superiores a 1.000 UTM se formalizarán mediante un contrato tipo elaborado por la Municipalidad.

**11.9.3)** Los contratos de obra pública menores a 100 UTM se formalizaran mediante la Orden de Compra respectiva, mientras que los contratos iguales o superiores a 100 UTM se formalizarán mediante un contrato tipo elaborado por la Municipalidad.

**11.9.4)** En la eventualidad que el oferente desistiera de la adjudicación, se procederá hacer efectiva su Boleta de garantía (si corresponde) y se procederá a evaluar con la nota mínima al proveedor en razón de la contratación en asunto, procediendo en consecuencia según lo establezcan las bases.

**11.9.5)** Los contratos de suministros y servicios serán elaborados por el analista encargado del proceso de licitación, siendo posteriormente sometidos a la

revisión y visto bueno del Asesor Jurídico y/o en su defecto el Director de Control.

- 11.9.6) Los contratos de obra pública serán elaborados por la Dirección de Obras Municipales, siendo posteriormente sometidos a la revisión y visto bueno del Asesor Jurídico y/o en su defecto el Director de Control.
- 11.9.7) Previo a la firma de los contratos y dentro de los plazos correspondientes, deberá contactarse al oferente adjudicado para la presentación de la boleta de garantía de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- 11.9.8) Oferente adjudicado revisa el contrato y lo firma.
- 11.9.9) La Unidad de Compra y/o la Dirección de Obras una vez firmado el contrato deberá enviar la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato a la tesorería municipal para su resguardo.
- 11.9.10) Una vez firmado el contrato respectivo, se publicara la adjudicación en el sistema, este entrega una orden de compra que debe enviarse al oferente adjudicado dentro de la 24 horas siguientes a la citada publicación, en el caso que sea con emisión de orden de compras automáticas. Si se trata de un contrato de suministro que no tiene dicho documento automáticamente las Órdenes de Compra la emitirá la unidad de Compra cada vez que la Unidad Centralizadora requiera del bien o servicio.

La orden de compra se entenderá notificada luego de transcurridas 24 horas desde su publicación. Si transcurridas 72 Horas hábiles el proveedor no aceptase la orden de compra la Municipalidad podrá solicitar su cancelación, entendiéndose totalmente cancelada 24 horas después de solicitada la cancelación.

Corresponderá a la Unidad de Compra realizar este procedimiento, en tiempo y forma.

- 11.9.11) Firmado el contrato, La Unidad de Compra y/o la Dirección de Obras cuando corresponda, deberán solicitar al Tesorero Municipal la devolución de las boletas de garantía de seriedad de la oferta.
- 11.9.12) La Unidad de Compra y/o la Dirección de Obras cuando corresponda. Enviarán copia del contrato y de la garantía de fiel cumplimiento del contrato a la Unidad Centralizadora y a la Secretaria Municipal.
- 11.9.13) Secretaria Municipal, una vez recibida la copia del contrato redactará la resolución de aprobación de este y enviará una copia de la resolución a la Unidad de Compra, a la Unidad Solicitante y a la Unidad centralizadora.
- 11.9.14) La Unidad de Compra publicará la resolución de aprobación del contrato en el portal.
- 11.9.15) Una vez liquidado el contrato y cumplido el periodo de garantía, la Unidad Centralizadora enviará informe a la tesorería municipal para que devuelva la garantía de fiel cumplimiento o bien la haga efectiva por incumplimientos de contrato que el informe precise. En este último caso dicho informe deberá

---

contener el visto bueno del Asesor Jurídico y/o en su defecto del Director de Control.

**11.9.16)** La unidad centralizadora deberá efectuar una evaluación del contrato.

**11.9.17)** El analista calificará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

## 12. Gestión de contratos.

**12.1.1)** 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**.

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

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.

**12.1.2)** La Unidad de Compras, llevará registro y actualización mensual de todos sus contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

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

**12.1.3)** 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) Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- j) Garantías.
- k) Multas.
- l) Calificación al Proveedor

**12.1.4)** La DAF actualizarán la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

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.

**12.1.5)** Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- a) Antigüedad<sup>8</sup>.
- b) Especificidad.
- c) Complejidad de licitarlo.
- d) Cláusulas de término de contrato.
- e) Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

**12.1.6)** La DAF definirán un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

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.

---

<sup>8</sup> A Mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar

### 13. Etapas licitación pública de contratación de servicios personales especializados.

Respecto de los servicios especializados y en lo que respecta a las etapas de:

- 9.1) Confección de bases
- 9.2) Revisión de bases y aprobación
- 9.3) Publicación
- 9.4) Consultas
- 9.5) Presentación de muestras o visitas a terreno.
- 9.6) Apertura de ofertas.

En lo que respecta al punto 9.7) Evaluación de las ofertas se realiza un proceso distinto que se vuelve a contactar con el proceso de licitación pública el número 9.8 del procedimiento para continuar normalmente en lo que respecta o adjudicación y contrato.

#### 13.1) Evaluación de las ofertas.

13.1.1) La comisión evaluadora verifica la idoneidad de los oferentes según diversos aspectos establecidos en las bases (antecedentes académicos, trayectoria laboral, encuesta a clientes, etc.).

13.1.2) La comisión evaluadora ordena a los oferentes por puntaje de acuerdo a lo estipulados en las bases, informando a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

13.1.3) Los oferentes seleccionados presentan sus ofertas técnicas y económicas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

13.1.4) La comisión evaluadora revisa las ofertas técnicas y económicas y prepara informe de evaluación y de proposición de adjudicación.

13.1.5) Los oferentes no evaluables retiran garantías en la tesorería municipal.

13.1.6) La comisión evaluadora aplica pauta de evaluación a los oferentes evaluables según las bases.

13.1.7) La comisión evaluadora establece un ranking con los oferentes.

13.1.8) La comisión evaluadora procede a negociar con el proveedor de más alto puntaje en el ranking.

13.1.9) Si el oferente no acepta se puede negociar con los que siguen.

13.1.10) Se declara desierta si el primero o ningún oferente acepta.

13.1.11) Unidad de Compra publicará informe en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 14. De las licitaciones privadas

### 14.1) Circunstancias en que procede la licitación privada.

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional, aplicándose en las siguientes circunstancias:

- 14.1.1) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, aplicándose como primer procedimiento de contratación administrativa.
- 14.1.2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que se haya debido resolver o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratista u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- 14.1.3) En las licitaciones de obras públicas en las cuando el monto de la contratación no supere las 200 UTM.
- 14.1.4) En estos casos el proceso de compras y contratación deberá efectuarse a través del sistema de información portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el que haga sus veces, aplicándose los mismos procedimientos relativos a la licitación pública establecidos en el presente Manual, según corresponda.
- 14.1.5) En estos casos la Unidad de Compra deberá publicar en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o en la que haga sus veces, la resolución fundada que autoriza la procedencia de la licitación privada dentro de 24 horas contadas desde su fecha de dictación. Además deberá individualizar a los oferentes que será invitado a participar en esta.

## 15. De la contratación mediante Trato Directo

La contratación o trato directo procederá únicamente previo Decreto Alcaldicio o Resolución dictada por el Director de Administración y Finanzas cuando la corresponda, debidamente fundados y que autoricen en razón de las circunstancias que enumera el artículo 8° de la Ley 19.886 y artículo 10 del decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda:

N°	Causal	Necesita resolución	Requiere 3 cotizaciones	Monto máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	---
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1.000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	---
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	---
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	---
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	---
7 a)	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro, servicios u obras, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1.000 UTM
7 b)	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	---
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	NO	---
7 d)	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1.000 UTM
7 e)	Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	---

Nº	Causal	Necesita resolución	Requiere cotizaciones	Monto máximo
7 f)	Quando 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	NO	---
7 g)	Quando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	---
7 h)	Quando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	---
7 i)	Quando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	---
7 j)	Quando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7 k)	Quando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	
7 l)	Quando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	---
7m)	Quando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM
8)	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 TM

**15.1) Procedimiento para la gestión de contratación por trato directo:**

**15.1.1) Términos de Referencia (TDR).** Se crean los TDR, de acuerdo a formato tipo y se solicita su autorización.

**15.1.2) Gestión de cotizaciones.** Las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas tanto por vía electrónica (cotizador, email, foto de pantalla, etc) como en soporte físico, los cuales deberán ser transformados en archivo pdf o formato de imagen y adjuntarlo en el formulario de las órdenes de compras, en las casuales de trato que así lo exijan, según lo dispuesto en el inciso final del artículo 8° de la Ley de Compras y 51 de su reglamento. Con todo, en los tratos directos superiores a 100 UTM la o las cotizaciones serán solicitadas por el cotizador electrónico.

**15.1.3) Decreto Alcaldicio.** Recepcionadas las cotizaciones se preparará la resolución que autorice el procedimiento de contratación o trato directo y apruebe los TDR. La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

**15.1.4) Trato directo superior a 500 UTM.** En la eventualidad que el trato directo supere las 500 UTM, el proceso de contratación deberá ser autorizado por el Concejo Municipal.

**15.1.5) Contrato y Orden de Compra.** Se gestiona el contrato si corresponde y se emite la orden de compra respectiva

**15.1.6) Procedimiento especial en casos de emergencia, urgencia o imprevisto.** Estas serán calificadas mediante Decreto Alcaldicio o resolución de quien ejerza esta facultad en virtud de delegación expresa debidamente fundadas, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente. **Procedimiento:**

a) **Autorización previa de la Municipalidad para la contratación por** procedimiento de excepción de un proveedor para resolver una situación de emergencia, quien dará su visto bueno, en caso de proceder.

b) Solicitar cotización al proveedor.

c) Recibir la cotización del proveedor. Si la cotización es aceptada se autoriza la entrega del bien o servicio sin contar con la resolución que lo autorice previamente. Si la cotización es rechazada por no resultar conveniente se busca a otros proveedores.

d) Dictar resolución de "Téngase por autorizada la contratación" si el monto del bien o servicio contratado es inferior a 10 UTM, o de "Exímase del procedimiento de licitación pública y privada y autorizase la contratación directa" si el monto del bien o servicio contratado es igual o superior a 10 UTM La resolución deberá publicarse, dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o la que haga sus veces.

e) Emisión de orden de compra. Se emite orden de compra al proveedor en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bajo el procedimiento de "excepción" correspondiente.

**15.1.7) Contrataciones inferiores a 10 UTM.**

En estos casos el fundamento de la resolución que autoriza la contratación se referirá solo al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización, por la Unidad de Compra (o la unidad que haga sus funciones) en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o la que haga sus veces.

Se requiere contar con 3 cotizaciones, salvo que concurran las causales de las letras c, d, f, y g del artículo 8º de la ley 19.886 u otra norma legal que así lo establezca.

El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la solicitud de cotización y la recepción de las ofertas se fijara por la Municipalidad atendiendo el monto y la complejidad de la adquisición considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas, con todo el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la solicitud de cotización y la recepción de las ofertas será de 3 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado anteriormente podrá rebajarse a 24 horas en el evento que se trate de contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor de la preparación de las ofertas. En este caso este plazo no vencerá en días sábado, domingo y festivos, ni en un día lunes antes de las 15 hrs. cuando la contratación se ha publicado el día viernes anterior.

La Municipalidad propenderá a que las cotizaciones que realice, a través del sistema de información sean siempre abiertas a todos los proveedores.

Excepcionalmente, se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro de manera selectiva, dichos proveedores deberán estar directamente involucrados en negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los términos de referencia. Procede elegir aquellos respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuesta a las cotizaciones solicitadas.

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

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el proceso de compras y contratación a través del sistema de información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del decreto 250 del 2004 del ministerio de hacienda en los que podrá utilizarse voluntariamente. **Procedimientos:**

- a) Autorización previa a la Municipalidad para la contratación por procedimiento de excepción de proveedor indicado en razón de la naturaleza de la negociación.
- b) Solicitar cotización al proveedor.
- c) Dictar resolución que autoriza la contratación directa si el monto del bien o servicio contratado es inferior a 10 UTM, o la que exime del procedimiento de licitación pública y privada y autoriza la contratación directa si el monto del bien o servicio contratado es igual o superior a 100 UTM. Las señaladas resoluciones deberán publicarse dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o la que haga sus veces.
- d) Emisión de orden de compra. Se emite orden de compra al proveedor en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bajo el procedimiento de "excepción" correspondiente.

Los fundamentos deben incluirse en la resolución e indicar claramente las circunstancias que configuran algunas de las causales precedentemente reproducidas y no limitarse a efectuar una mera transcripción de ellas.

En estos casos el fundamento de la resolución previa que autoriza el empleo del procedimiento de contratación administrativa denominado trato directo indicara el monto a contratar.

## 16. Informe de evaluación y proposición de adjudicación

Documento emitido por la comisión de evaluación correspondiente en los procesos de licitación pública, licitación privada o trato directo, en caso de corresponder, que da cuenta del examen y evaluación de las ofertas administrativas, técnicas y económicas aceptadas por la Municipalidad de Graneros, presentadas por los oferentes.

En las licitaciones públicas, licitaciones privadas y contratación o trato directo que requieran, más de una cotización este informe será obligatorio y contendrá al menos lo siguiente:

- 16.1) Fecha de emisión
- 16.2) Individualización de los integrantes de la comisión de evaluación y el documento del cual emana su designación.
- 16.3) Identificación de las ofertas evaluadas. Bastara para estos efectos la que consiste en el cuadro comparativo de ofertas que entregue el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , o de los formularios de ofertas económicas que el Municipio haya entregado en el proceso de licitación.
- 16.4) Informe técnico de la unidad especializada. Que contendrá un análisis técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidos en las respectivas bases administrativas, como por ejemplo el precio de la oferta, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de post venta, el plazo de entrega, los recargos de fletes y cualquier otro elemento relevante.
- 16.5) Evaluación de las ofertas en relación precio, calidad, condiciones anexas, historial de los oferentes en la Municipalidad, etc. de cada una de las ofertas, con sus respectivos puntajes y fundamentos, en caso de proceder y todas aquellas condiciones que se hayan incorporado en las bases administrativas y técnicas.
- 16.6) Propuesta de adjudicación, indicando las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales, esto en caso que no cumpla el oferente adjudicado.

## 17. De las Garantías

### 17.1) De la garantía de seriedad de la oferta.

Los oferentes en una licitación pública o privada superior a 1.000 UTM deberán entregar por concepto de garantía de seriedad de la oferta dinero en efectivo. Boleta Bancaria de Garantía, vale vista, tomados por el propio oferente a nombre del Tesorero Municipal o de la Municipalidad de Graneros. El monto de esta garantía y su vigilancia se establecerán en las Bases Administrativas respectivas, teniendo en consideración el valor neto del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría a la Municipalidad.

Esta garantía deberá tener el carácter irrevocable. Se entregara por el oferente el día y hora fijada en la agenda como cierre de la licitación en las dependencias de la unidad generadora de la licitación y su devolución se efectuara una vez suscrito el contrato de que se trate (incluida la nueva garantía por el contrato) o una vez notificada la resolución que declare desierta la licitación.

### 17.2) De la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato coetáneamente a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las bases respectivas, entregando para estos efectos una Boleta Bancaria de garantía, vale visa, o póliza de seguro de ejecución inmediata por el propio oferente a nombre del Tesorero Municipal o de la Municipalidad de Graneros. Esta garantía se exigirá de conformidad con el artículo 38 de la ley 18.695 cuando a juicio de Municipalidad, se den las condiciones para ello, preferentemente cuando trate de contratos de suministro.

Su vigencia y monto se determinara en las respectivas Bases Administrativas, Términos de Referencia, según sea el caso.

Esta garantía deberá tener el carácter de irrevocable. Se entregara al tiempo de suscribir el contacto cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza.

### 17.3) De la custodia de las garantías.

Corresponderá custodiar las garantías que se reciban con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa a la Tesorería Municipal (unidad de custodia de valores).

### 17.4) Devolución de las garantías de seriedad de la oferta a los oferentes evaluados.

Una vez recibida la boleta de garantía del contrato por parte del oferente adjudicado, se procederá a devolver las boletas de garantía de los oferentes cuyas propuestas fueron declaradas evaluables por la dirección de asesoría jurídica. Para tal efecto la dirección de asesoría jurídica envía la garantía del contrato a la Tesorería y esta unidad procede a la devolución.

### 17.5) De la ejecución de las garantías.

La garantía de seriedad de la oferta se podrá hacer efectiva en los siguientes casos:

- 17.5.1)** Si el oferente se desiste de su oferta durante el periodo de validez de la garantía. Se entenderá por desistida una oferta, cuando el oferente haga presente a la Municipalidad su decisión de no seguir participando en el proceso de contratación. Tal presentación deberá informarse por la vía más expedita al encargado del proceso de contratación a fin de excluir la o las ofertas desistidas de la etapa siguiente y solicitar se informe por el Asesor Jurídico y/o el Director de Control acerca de la procedencia de hacer efectiva la citada boleta.
- 17.5.2)** Si el adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las bases administrativas o términos de referencia.
- 17.5.3)** Si el adjudicatario no proporciona a la Municipalidad los antecedentes exigidos en las Bases Administrativas respectivas para la elaboración del contrato.
- 17.5.4)** Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por la Municipalidad.  
En los casos de las letras 13.5.2), 13.5.3), y 13.5.4) la dirección de asesoría jurídica, solicitada a la Tesorería Municipal hacer efectiva la citada boleta.
- 17.5.5)** Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se podrán hacer efectivas, entre otros, en los siguientes casos:
- a) En caso de incumplimiento grave por parte del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato.
  - b) En caso de notaria insolvencia del contrato.
  - c) Cuando concurra alguna de las causales de terminación del contrato, establecidas en las respectivas bases administrativas.

## **18. De las sanciones por incumplimiento de contratos**

### **18.1) De la determinación de las multas.**

En las bases administrativas o en términos de referencia según corresponda se establecerá el monto de las multas a aplicar en caso de incumplimiento de las condiciones establecidas para la entrega de bienes, la presentación de servicios o la ejecución de las obras.

Su monto se determinara en las respectivas bases administrativas, términos de referencia, según se trate.

### **18.2) De la tramitación de las multas.**

La unidad generadora encargada de la administración del contrato emite informe a la dirección de asesoría jurídica, con el detalle y calculo de multas a aplicar a un contrato y solicitar su informe favorable.

Recibido el informe favorable, la unidad generadora confecciona la resolución de multa y la envía, sin número ni fecha, al administrador municipal para su firma.

La unidad generadora informa a la dirección de administración y finanzas, en el oficio conductor del expediente de pago respectivo, de la aplicación de la multa para su descuento de pago correspondiente y en la forma que lo determinen las bases.

## 19. De las garantías del contrato

### 19.1) Entrega garantía de fiel cumplimiento.

Todo adjudicatario, previo a la firma del contrato, deberá hacer entrega de la garantía por concepto de fiel cumplimiento del contrato en la forma, por el monto, vigencia y glosa que al efecto señalen las bases administrativas de la licitación respectiva.

### 19.2) Ajuste de garantías por aumento y/o disminución de contratos.

El contratista, en el caso de ampliarse el plazo del contrato, tendrá la obligación de mantener la vigencia de las garantías exigidas por el mandate para la cautela del fiel cumplimiento del contrato, debidamente actualizada en la conformidad a la ampliación acordada.

La unidad Municipal generadora procede a solicitar a la dirección de administración y finanzas, el cobro de las garantías al menos 5 días hábiles antes del vencimiento de las mismas, cuando estas no han sido renovadas.

### 19.3) Devolución de la garantía de fiel cumplimiento.

La devolución de la boleta de garantía por concepto de fiel cumplimiento del contrato, se realizará una vez efectuada la liquidación del contrato y entrega la boleta de garantía de buena ejecución o calidad, cuando corresponda.

### 19.4) Garantía adicional.

En caso que la oferta adjudicada fuese en un 15% respecto al presupuesto oficial, o se encuentre dentro de la causales del artículo 42 del Reglamento de la Ley 19.886 de ChileCompra, o dentro de lo indicado en el decreto supremo N° 75. De 2004, del Ministerio de Obras Públicas, se exigirá una garantía adicional, consistente en un vale vista o boleta de bancaria, tomada por el adjudicatario o su nombre y extendida a la orden del Tesorero Municipal de Graneros por un monto correspondiente a cada caso.

El documento deberá tener un plazo de validez y glosa igual a la entregada por concepto de fiel cumplimiento del contrato y deberá ser pagadero a la vista y cobro sin requerimiento de aviso previo, expresada en el valor indicado en las bases.

## 20. Del pago a los proveedores

### 20.1) Política de pago.

La Municipalidad ejercerá una política de pago dentro de un plazo de 30 días desde recepcionada la respectiva factura y los antecedentes asociados. Salvo que en el desarrollo o ejecución de proyectos especiales con financiamiento externo se estipulen otras condiciones.

### 20.2) Procedimiento de pago.

La Municipalidad pagara al contratista por los bienes, servicios u obras entregados, prestados y/o ejecutados en el plazo y formas establecidas en las respectivas Bases Administrativas o términos de referencia, contra presentación de la orden de compra cuando corresponda, factura correspondiente y demás antecedentes que las bases expliciten.

El expediente de pago confeccionado con los antecedentes deberá remitirse a la unidad responsable y posteriormente a la Dirección de control para su revisión en los términos que corresponda.

Para tales efectos el contratista deberá entregar en la oficina de partes de la Secretaría municipal la respectiva factura, correspondiendo a dicha oficina timbrar la constancia del ingreso.

La Unidad Centralizadora, encargada de la administración y ejecución de un contrato deberá cumplir con el siguiente procedimiento de pago:

- 20.2.1) Recepción y revisión del estado de pago y su documentación de respaldo, cuando corresponda.
- 20.2.2) Recepción de la factura o boleta de honorarios y contratista, solo si el estado de pago ha sido aprobado previamente.
- 20.2.3) Revisión y visto bueno de la factura o boleta de honorarios.
- 20.2.4) Confección de oficio conductor.
- 20.2.5) Confección del expediente de pago con la documentación de respaldo exigida en las bases y contratos correspondientes. Debe incluir, entre otros:
  - a) Factura
  - b) Estado de pago
  - c) Informe de evaluación de ofertas recibidas (solo en primer estado de pago).
  - d) Certificado de la dirección del trabajo que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de las empresas contratistas y subcontratistas para con sus trabajadores.
  - e) Fotocopia de los documentos de garantía (solo en primer estado de pago y cuando deban ser actualizadas).
  - f) Resolución de aplicación de multas ( cuando corresponda).
  - g) Resolución y escritura de modificación de contrato (cuando corresponda).
  - h) Decreto alcaldicio de aprobación del contrato (cuando corresponda).

**20.2.6)** Envío de expediente de pago al departamento de contabilidad.

**20.2.7)** Indicación del número de la orden de compra (cuando corresponda) presentada en el portal de internet y resolución de pago.

Estos antecedentes deben ser remitos a la brevedad posible al departamento de contabilidad.

**20.2.8)** Además corresponda al departamento de contabilidad.

- a) Recepción de expediente enviado por las unidades ejecutoras.
- b) Validación de la factura o boleta de honorarios.
- c) Revisión del pago, y que corresponda a un proyecto incluido en el programa del presupuesto.
- d) Imputación del gasto al calificador presupuestario que corresponda.
- e) Confección del comprobante de egreso.
- f) Confección de cheque respectivo.
- g) Remisión a la dirección de control del comprobante de egreso.

**20.2.9) Otras Consideraciones.** En caso que las bases administrativas o términos de referencia así lo disponga, se podrá pagar en forma parcializada, estableciéndose una fórmula que permita evaluar el cumplimiento parcial de lo convenido.

Las eventuales multas no pueden ser descontadas de las facturas, las que si se descontaran de los pagos respectivos.

Asimismo se deberá adjuntar informes u oficios en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

**20.2.10) Informe Recepción conforme de pago.** Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía al Departamento de Contabilidad, quien registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

**20.2.11) Envío Factura.** Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad solicitante enviará el acuso de recibo correspondiente con todos los V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> a la Unidad Finanzas (CONTABILIDAD) para que efectúe el pago.

## **21. Plazos para las contrataciones de suministro de bienes, servicios y obras**

### **21.1) De los plazos en las contrataciones por suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.**

En plazo para la entrega de los bienes adquiridos, para la prestación del servicio contratado o para la ejecución de las obras, será aquel establecido expresamente en las bases o la oferta del contratista según corresponda.

### **21.2) De la prórroga de plazos.**

No obstante lo establecido en el punto anterior, por causa constitutiva de caso fortuito o fuerza mayor, el contratista podrá solicitar a la Municipalidad, por escrito, acompañando los antecedentes que fundamente, antes del vencimiento del plazo convenido, una prórroga del plazo de entrega de los bienes, servicios u obras, quien a su juicio exclusivo podrá rechazar o aceptar la solicitud en forma total o parcial, mediante la dictación de una resolución fundada.

Si la solicitud de prórroga no acompaña antecedentes de respaldo, o los acompañados se consideren insuficientes para adoptar una resolución, se solicitará al interesado – por correo electrónico- subsane la falta de ellos dentro del tercer día hábil siguiente. Si no se cumple lo anterior, se resolverá su petición con los antecedentes que se hayan tenido a la vista.

El Director de la Unidad decidirá acerca de lo solicitado en un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud, o desde el vencimiento del plazo dado para acompañar o completar los antecedentes solicitados. Tal decisión se comunicará al interesado por carta certificada dirigida al domicilio que registre en la Municipalidad.

Si se acepta la solicitud de prórroga se dictará resolución correspondiente, con expresa indicación del plazo que se concede, remitiendo copia de la resolución a la Dirección de control para los efectos de modificar el contrato.

## **22. Modificación, término de contrato y órdenes de compra**

El contrato que la Municipalidad de Graneros suscriba con el adjudicatario, podrá modificar o terminarse anticipadamente, por las causales que a continuación se señalan, debidamente fundadas y acreditadas, previa resolución de la Municipalidad, debiendo remitirse copia de la modificación o termino anticipado de contrato al asesor jurídico a fin de elaborar el contrato correspondiente.

### **22.1) Causales de término de contrato.**

- 22.1.1) Mutuo acuerdo de las partes contratantes.
- 22.1.2) Estado de notaria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 22.1.3) Por exigirlo e interés público o la seguridad nacional.
- 22.1.4) Si el contratista incurriera en atraso en la entrega en atraso en la entrega en atraso o en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio de acuerdo a lo establecido en las respectivas bases administrativas.
- 22.1.5) Cuando el bien presente fallas como consecuencia de los materiales empleados y/o no cumpla las especificaciones técnicas entregadas por la Municipalidad.
- 22.1.6) Por interrupción o paralización total o parcial, sin causa justificada, de los trabajos, por un periodo igual o superior a diez días corridos.
- 22.1.7) Por incumplimiento por parte del contratista de las instrucciones impartidas por el inspector técnico de obras (ITO) o servicios (ISO).
- 22.1.8) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante y calificado como tal por la Municipalidad y en los demás casos que autoriza la ley.

### **22.2) Causales de modificación de contrato.**

- 22.2.1) Prorrogas de plazo otorgado al contratista.
- 22.2.2) Aumento o disminución de la cantidad de bienes o servicios adquiridos.
- 22.2.3) Aumentos, disminuciones de obras extraordinarias.
- 22.2.4) Otras situaciones autorizadas por la Municipalidad.

### **22.3) Causales de modificación o término de órdenes de compra y/o servicios:**

- 22.3.1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 22.3.2) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el suscriptor de la orden de compra y/o servicio.
- 22.3.3) En los demás casos que autorice la ley.

## 23. De las reclamaciones y manejo de incidentes

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, este será canalizado a través del Director de Control a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al efecto.

El jefe de servicio, una vez recibida una reclamación, solicitud o presentación, ésta deberá remitirse en original a la Dirección de Control con copia a las unidades que deban emitir el informe establecido en el inciso anterior, disponiendo perentoriamente de dos días hábiles para hacerlo llegar a la citada unidad.

Si las presentaciones, solicitudes o reclamos no acompañan antecedentes respaldatorios, o los acompañados se consideran insuficientes para adoptar una resolución, se solicitará al interesado vía correo electrónico subsane la falta de ellos dentro del tercer día hábil. Si no se cumple lo anterior, se resolverá su petición como los antecedentes que se hayan tenido a la vista, siendo de su exclusiva responsabilidad las acciones posteriores que pudiera recibir el municipio.

Así mismo todas las presentaciones o solicitudes presenciales o por otro medio que tuvieren lugar con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa deberán canalizarse a través de la Dirección de Control para su conocimiento y resolución, previo informe de las unidades que correspondieren, en el plazo indicado en el siguiente inciso.

### 23.1) Manejo de Incidentes internos.

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Municipalidad, Depto. De Educación, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición la directora de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico, y al Director de Control, a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

### 23.2) Incidentes externos.

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Municipalidad, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición La Directora de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico y al Director de Control, a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

## 24. Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, la Unidad Licitante, enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Sr. Alcalde, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Sr. Alcalde inquietudes respecto de la decisión final de la Municipalidad, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Municipalidad realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

## 25. Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

### **Paso 1**

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

### **Paso 2**

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme en la misma factura o guía de despacho.

### **Paso 3**

Si existe conformidad, se genera Oficio conductor y se envía a Contabilidad Municipal y Educación, para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

### **Paso 4**

Despachar los artículos solicitados a los requirentes, en los casos que Administración y Finanzas efectúe las adquisiciones a otras unidades, como también en el DAEM.

### **Paso 5**

Solicita recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma de la factura o guía de despacho.

### **Paso 6**

Evaluar al proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

### **Paso 7**

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

## 26. Política de inventarios

### 26.1) Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la 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 Institución.

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.

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.

### 26.2) Alcance.

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 del área Municipal, y Educación.

### 26.3) Proceso de inventario.

**26.3.1) Preparación de inventario.** Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

**26.3.2) El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:**

- a) Exceso de Inventario
- b) Insuficiencia de inventario
- c) Robo
- d) Mermas
- e) Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar 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 formatos presentados en el instructivo respectivo.

## 27. Bodega de Materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

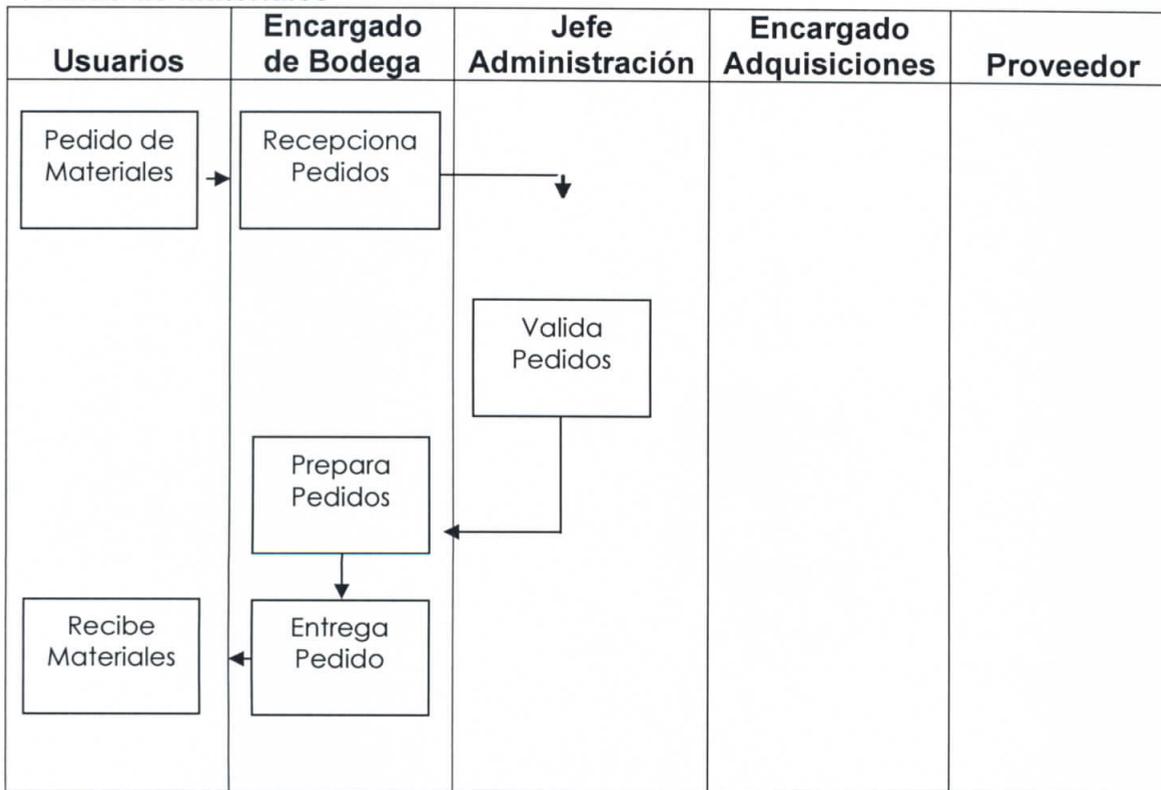
Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

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.

### 27.1) Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

#### Pedido de Materiales



## 28. De los procesos de contratación en soporte papel.

### “Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las entidades podrán efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existen antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información, circunstancia que deberá ser ratificada por la dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compra a través del sistema de información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del sistema de información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por el Decreto Supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la entidad licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las bases”.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Requerimiento previo por escrito del Departamento o Unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe de Contabilidad, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
2. La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantías de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
3. Se deberá publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.chileCompra.cl](http://www.chileCompra.cl), salvo los casos de disponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.<sup>9</sup>

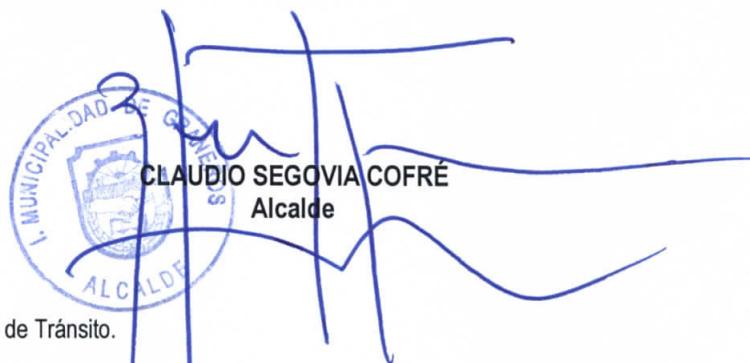
4. Las resoluciones que aprueben las Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por El Sr. Alcalde o por quien lo subrogue.
5. Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Administración y Finanzas y uno de la Unidad Requirente.
6. La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde, en caso de ausencia de este por quien lo subrogue.
7. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Dirección de Administración y Finanzas. Así mismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Sr. Alcalde, y en caso de ausencia por quien lo subrogue.

Artículo 62 del reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



OCTAVIO RODRÍGUEZ AGUILAR  
Secretario Municipal



CLAUDIO SEGOVIA COFRÉ  
Alcalde

CSC/ORO/ora.  
**DISTRIBUCIÓN:**

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| 1.- Alcaldía.                               | 9.- Dirección de Tránsito.       |
| 2.- Dirección de Control.                   | 10.- Daem.                       |
| 3.- Dirección de Administración y Finanzas. | 12.- Departamento de Rentas.     |
| 4.- Dirección de Obras Municipales.         | 13.- Chile Compra.               |
| 5.- Dirección de Desarrollo Comunitario.    | 14.- Asesor de Compras Públicas. |
| 6.- Dirección de Aseo y Ornato.             | 15.-Relaciones Públicas.         |
| 7.- Secretaría Municipal.                   | 16.-Oficina de Partes.           |
| 8.- Asesoría Jurídica.                      |                                  |