

**Manual de procedimiento de
adquisiciones**

**GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE
ARAUCO**

26 DE OCTUBRE DE 2007

Introducción

Con fecha **26 de octubre de 2007**, entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Gobernación Provincial de Arauco, a contar de la fecha de puesta en marcha de este manual.

1. Definiciones

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

- **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.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **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 o servicios. 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 los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal chilecompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio. Lo podrá realizar el Jefe del Servicio Jefe de Departamento o Unidad o por funcionarios calificados. Este requerimiento se hará a la Unidad de Finanzas, quien lo aprobará previa comprobación de disponibilidad presupuestaria y derivará al Departamento de Adquisiciones para su ejecución.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por el Jefe del Servicio (Gobernador Provincial), y la que será visada por el Asesor Jurídico de la institución. Esta contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

-
- AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- 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.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, 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.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- 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.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal chilecompra.
- Directivas de chilecompra.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Gobernador Provincial:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y 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.

- **Encargado de Adquisiciones:** Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen el Jefe de Servicio, los Jefes de Departamento o funcionarios autorizados. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Además de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Estos deberán cumplir íntegramente el presente Manual y lo indicado en la Ley de Compras y Contrataciones Publicas y su Reglamento (Ley N° 19.886).
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el funcionario solicitante.
- **Departamento de Adquisiciones:**
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, la que destinará a los funcionarios que se encargaran de la custodia de los productos adquiridos a través de la Cuenta Administración Fondos.
Los productos adquiridos a través de la Cuenta Bienes y Servicio de Consumo, será de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones, tanto su custodia como su permanente stock.
- **Operadores/as de compras:** Colaborar al Encargado de Adquisiciones con respecto a cada uno de los requerimientos generados por los funcionarios requirentes.
- **Encargado de Finanzas:** Funcionario del Departamento de Administración y Finanzas encargado revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente derivarlos al Encargado de Adquisiciones para continuar de esta manera con el proceso de abastecimiento.

-
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas de 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 obligatoria, necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. Siempre estará compuesta por el Asesor Jurídico, Jefe de Administración y Finanzas, Encargado de Finanzas y Encargado de Adquisiciones. Dependiendo del Departamento solicitante, además, la integrará el Jefe o encargado del Departamento.

- **Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar los Contratos y Resoluciones, prestar asesoría al encargado de Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- chilecompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El funcionario Requirente enviará al Encargado de Finanzas, a través de correo electrónico / memo / o Formulario tipo, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]
- Para las adquisiciones que sean menores a 3 UTM : (48 horas)

Además, el requirente deberá tener en consideración que el proceso de compra podrá declararse desierto o inadmisibles, debido a la no presentación de ofertas y también a que las ofertas no sean convenientes para el servicio, por lo que, al momento de hacer el requerimiento deberán considerar estas dificultades.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado a la Unidad de Finanzas contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Una vez en poder del Encargado de Finanzas, será visado con la firma, timbre, fondo e ítem al cual se imputará la adquisición del bien o servicio.

Este Formulario se encuentra disponible en la Unidad de Adquisiciones.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo y compras por menos de 3 UTM. Las Bases de licitaciones y Términos de Referencia, serán de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones, previa entrega, en forma detallada de los antecedentes técnicos del bien o servicio a adquirir, de la misma forma se podrán utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“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 existan 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 Compras 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 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”.

Con este requerimiento, el Encargado de Adquisiciones procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (Impuestos incluidos)

En estos casos, el Encargado de Adquisiciones, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, con la aprobación respectiva de la Unidad de Finanzas.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva solicitud de compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 UTM. (Impuestos incluidos)

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

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad y/o Departamento correspondiente, el que deberá ser autorizado por el Encargado de Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos técnicos básicos, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía 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.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- 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 Jefe del Servicio, Asesor Jurídico y/o quien haga sus veces.
- 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.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe del Servicio, en caso de ausencia por quien haga sus veces.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Gobernador Provincial, y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el párrafo anterior.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, 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 Gobernador Provincial, previa visación del Asesor Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Gobernador Provincial o quien haga sus veces.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través del Formulario creado para este fin, el cual, será remitido a la Unidad de Adquisiciones para ser anexado al expediente de la compra.

4. Procedimiento planificación de compras

La Gobernación Provincial de Arauco a través del Departamento de Adquisiciones deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La Unidad de Adquisiciones recibe esta información.
3. El Jefe de Administración y Finanzas, durante el mes de mayo, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente.
4. **Los encargados de Programas** reciben la solicitud, completan formulario y lo envían a la Unidad de Adquisiciones.

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
5. **El Departamento de Adquisiciones** durante el mes de julio recibe información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.

-
- Stock en bodega.
 - Ejecutores de programas que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. El Departamento de Adquisiciones, 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, y la envía al sistema de Compras Públicas vía www.chilecompras.cl

En caso de disconformidad se devuelve al Encargado de Proyecto la información remitida para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Jefe del Servicio para que apruebe el documento final.

7. El Encargado de Adquisiciones en conjunto con el Encargado de Finanzas generan propuesta de 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 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.
8. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La unidad de adquisiciones se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
9. El Jefe del Servicio aprueba el Plan de Compras y la Unidad de Adquisiciones 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 Dirección de Compras y Contratación Pública.

10. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución**, La Unidad de Adquisiciones se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
11. A su vez esta unidad será la encargada de efectuar el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
12. **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. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para toda contratación de bienes y servicios, independiente del monto involucrado, previa verificación si existen convenios de suministro vigentes por la institución, se utilizará el Catalogo Electrónico de Chile Compra Express.

En caso de que la oferta del catalogo no sea conveniente para el servicio, se procederá a realizar la adquisición del bien o servicio a través de 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.

5.1.1 Compra a través de chilecompra Express

Paso 1: Emitir a la Unidad de Compras de la Gobernación Provincial de Arauco, el Formulario solicitando la adquisición del Bien o Servicio.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Encargado de Finanzas, quien a su vez lo autoriza firmando y timbrando el requerimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Encargado de Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Encargado de Finanzas deriva el documento al Encargado de Adquisiciones para que lleve a cabo el respectivo proceso de adquisición del bien o servicio requerido a través de www.chilecompra.cl.

Paso 5: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 6: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Departamento de Adquisiciones, quien registra el número respectivo interno y lo envía al Encargado de Finanzas para su cancelación.

Paso 7: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el Encargado de Adquisiciones, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario Web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el Encargado de Adquisiciones deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Encargado de Finanzas, quien a su vez lo entrega firmado y timbrado a la Unidad de Adquisiciones para su ejecución. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado el Encargado de Finanzas devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Encargado de Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Encargado de Adquisiciones procederá a sancionar lo solicitado.

Paso 5: Emisión OC

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Encargado de Finanzas deriva el documento al Encargado de Adquisiciones para que lleve a cabo el respectivo proceso de adquisición del bien o servicio requerido a través de www.chilecompra.cl.

Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 8: 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 adquisiciones quien registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago.

Paso 9: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, de acuerdo al comportamiento durante la adquisición (Tiempos de entrega, calidad de productos, desempeño general del proveedor, etc.)

5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo chilecompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Encargado de Finanzas, para su aprobación mediante firma y timbre. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones. De lo contrario lo deriva al Encargado de Adquisiciones para su ejecución.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Encargado de Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Encargado de Finanzas asigna el requerimiento al Encargado de Adquisiciones y/o Operador responsable para que elaboren el formulario de Términos de Referencia y Bases en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente (en el aspecto técnico)

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Departamento de Adquisiciones genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente y Unidad de Adquisiciones.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada al Jefe del Servicio, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Departamento de Adquisiciones quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B° (firmando la correspondiente Resolución de Adjudicación), el Encargado de Adquisiciones envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados (de acuerdo a los plazos indicados en las correspondientes Bases o Términos de Referencia) solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones, este, luego le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago.

Paso 10: Calificación a proveedor

El Encargado de Adquisiciones califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Gestión de Contrato

El Departamento de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor. En caso de que el proveedor no cumpla con en los plazos de entrega del producto y/o servicios la Unidad de Adquisiciones actuará de acuerdo a lo que en las Bases estableció.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe del Servicio, debe derivar este reclamo al Encargado de Adquisiciones, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo chilecompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo chilecompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo chilecompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Finanzas quien a su vez deriva con firma y timbre al Departamento de Adquisiciones la solicitud para su ejecución . En caso que el Encargado de Finanzas no este de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Departamento de Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Departamento de Finanzas asigna el requerimiento al Encargado de Adquisiciones para que elabore las Bases Administrativas y Técnicas y las publique en www.chilecompra.cl.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información. El Departamento de Adquisiciones a la vez genera la resolución que aprueba las bases y la envía al Jefe del Servicio para su correspondiente firma.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, a través las respectivas Bases y el Encargado de Adquisiciones y se generará una resolución que aprueba las respectivas bases la que será visada por el Asesor Jurídico de la Institución.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamento de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento de Adquisiciones generará la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Departamento Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de Adjudicación será enviada al Jefe del Servicio quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Departamento de Adquisiciones quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Adquisiciones enviará los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que aprueba el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones luego, asignará un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Adquisiciones acusara recibo y la emitirá a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago, previa presentación por parte de la Unidad Requirente de un Certificado de conformidad del Bien o Servicio adquirido.

Paso 17: Calificación del proveedor

El Departamento de Adquisiciones calificará en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 18: Gestión de Contrato

El Departamento de Adquisiciones realizará seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor. De no cumplir, esta unidad actuará de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas y Técnicas.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe del Servicio derivará este reclamo al Departamento de Adquisiciones, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

5.2.1 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

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

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

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

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

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se podrán clasificar de acuerdo a los bienes y servicios a adquirir, en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

La aplicación de los criterios será realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento de Adquisiciones, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

En los casos de este tipo de contrataciones, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Encargado de Adquisiciones aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación. El proveedor que resulte beneficiado lo determinará la Comisión de Evaluación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora

El Departamento de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con al que la Comisión Evaluadora procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión Evaluadora, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, el Departamento de Adquisiciones deberá realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra deberá ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

7.2 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que esta Institución realice, serán recibidas por el Encargado de Adquisiciones. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al a este encargado, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El Encargado de Adquisiciones deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe del Servicio. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

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, el Encargado de Adquisiciones deberá a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto responder las inquietudes. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. 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

El Departamento de Adquisiciones será el encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Se verificará que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato.

Paso 3

Existiendo conformidad, se generará un informe de recepción el cual será enviado en el expediente de la adquisición al Encargado de Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se emitirá informe de rechazo el que será enviado al Proveedor vía correo electrónico y a través del portal www.chilecompra.cl de acuerdo a lo indicado en las Bases de cada licitación.

Paso 4

Se despachará los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Se garantizará la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Se establecerá y determinará los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Se identificará 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.

10.2 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 Jefe de Administración y Finanzas.

10.3.Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 3 actores: los usuarios, el Jefe de Administración y Finanzas, el Encargado de Bodega, el Encargado de Adquisiciones.

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.

10.3.2 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.

10.3.3 Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega. Para el caso de Bienes y Servicio de Consumo será de responsabilidad del Encargado de Adquisiciones y para el caso de Cuentas de Administración de Fondos será responsabilidad de cada ejecutor.

11. Gestión de contratos y de proveedores

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.

El Departamento de Adquisiciones llevará registro y actualización trimestral de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento de Adquisiciones actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar trimestralmente 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.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

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

El Departamento de Adquisiciones definirá 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.

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** <http://www.chilecompra.cl>, en la respectiva Id. de Licitación.

12. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

12.1 Incidentes internos

Los incidentes internos serán todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, 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 el Jefe de Servicio convocará al Jefe de Administración y Finanzas y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, 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 el Jefe del Servicio convocará al Jefe de Administración y Finanzas a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por el Jefe del Servicio, Jefe de Administración y Finanzas y Asesor Jurídico de la Institución, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.