



Manual de Procedimiento de Adquisiciones -
Finanzas e Inventario para
GOBERNACION PROVINCIAL DE CAUTIN –
COMPLEJO FRONTERIZO MAMUIL MALAL

INDICE

1. Definiciones.....	4
2. Normativa que regula el proceso de compra	6
3. Organización del abastecimiento en la Institución	7
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	7
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	9
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	9
4. Procedimiento planificación de compras.....	12
5. Proceso de Compra	15
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	15
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express.....	15
5.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM	17
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	19
5.2.1 Compra por Licitación Pública	19
5.2.2 Compra por Licitación Privada	22
5.2.3 Formulación de bases	22
6. Evaluación de las ofertas.....	24
6.1 Criterios de evaluación.....	24
7. Cierre de Procesos	25
7.1 Fundamentación de la decisión de compra	25
7.2 Resolución de inquietudes	25
8. Recepción de bienes y servicios	26
9. Procedimiento de pago	27
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme	27
10. Política de inventario	28
10.1 Objetivos específicos.....	28
10.2 Alcance.....	28
10.3 Proceso de inventario	28
10.3.1 Preparación de inventario	28
10.3.2 Bodega de materiales	29
11. Gestión de contratos y de proveedores	30
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra.	

Introducción

Con fecha 01 de Agosto entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en **Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda**, que aprueba 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 y trabajadores de esta institución.

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.¹
- Portal ChileCompra: (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², 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 que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
 - **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se 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.
- Resolución N° 1.600, 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.
- 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.
- 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:** 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.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:³
 - 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.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

³ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

-
- Departamento Administración y Finanzas: Departamento encargado 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.
 - Sección de Bodega: Sección dependiente del Departamento Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
 - Operadores/as de compras: Funcionarios del Departamento Administración y Finanzas encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos o vía correo electrónico.
 - Supervisores/as de Compras: Funcionarios del Departamento Administración y Finanzas encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- Unidad de Compra: Unidad dependiente del Departamento Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta 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.
- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Informática, todas partícipes 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 institución.
- 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.

-
- Jefe Departamento Administración y Finanzas Responsable del procedimiento de compras ante el Gobernador. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento Administración y Finanzas por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
 - Jefe Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
 - Abogado/a: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada 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 Usuario Requiriente enviará al Jefe del Departamento Administración y Finanzas, a través de correo electrónico o memo interno el Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [05 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [10 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [20 días de anticipación]

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 Requerimiento enviado 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.

-
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

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. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl.

Con este requerimiento, el Operador de Compra 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 Jefe del Departamento Administración y Finanzas resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el correo o memo correspondiente.

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

El Gobernador resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones a través del Departamento Administración y Finanzas. En caso de ausencia por el Gobernador Subrogante.

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

- Requerimiento previo por escrito del Jefe de Departamento o Responsable Técnico que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- 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, 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 aprobadas 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° 19.886⁴.
 - 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.

En caso de ausencia de éste, por el Gobernador Subrogante.

- 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 del Departamento Administración y Finanzas y uno de la Unidad Requiriente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Gobernador, en caso de ausencia de este por el el Gobernador Subrogante.
- 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 y en caso de ausencia por el Gobernador Subrogante.

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

Resuelve el Gobernador de acuerdo a las siguientes reglas:

- 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, previa visación del Departamento Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Gobernador.
- El Gobernador podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe de Administración y Finanzas.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.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 Administración y Finanzas recibe esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. El encargado de la unidad de Administración, durante el mes de febrero, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.
4. Las Unidades Demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución.

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

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
5. El departamento de Administración durante el mes de enero, recepciona 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.
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

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

6. El departamento de Administración y finanzas durante el mes de febrero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.
7. El departamento de Administración y finanzas en el mes de febrero, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a Administración o Unidad que determine la institución para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía a Jefe Departamento de Administración y finanzas para su aprobación final.

8. Las Unidades Demandantes reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
9. El Encargado de Compras Institucional genera 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.

-
10. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
 11. El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución 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 Dirección de Compras y Contratación Pública.

12. En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
13. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El departamento de Administración y finanzas se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
14. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Administración y finanzas basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

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

15. El Encargado de Compras Institucional efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, y analizará las desviaciones producidas.
16. 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. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 11, 12 y 13.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras 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 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.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar el requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe solicitar vía correo electrónico o memorándum su 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 memorandum y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Memorandum al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El departamento de Administración y Finanzas revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Requerimiento, El departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.⁵

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 6: 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 7: 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 Administración y finanzas para pago.

Paso 8: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente puede calificar en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁶

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, 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 operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

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

Paso 1: Completar 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 Requerimiento.

Paso 2: Firma 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 departamento de Administración y finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El departamento de Administración y finanzas revisa el 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 departamento de Administración y finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl⁷ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

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
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- 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
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

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 imprimir el cuadro comparativo que arroja el sistema.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente 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 Jurídico 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 de Administración y finanzas. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

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 a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al departamento de Administración y finanzas, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl⁸

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: 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 Administración y finanzas.

⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 11: Calificación a proveedor

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

Paso 12: Gestión de Contrato

La unidad demandante realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor e informa al Departamento de Administración y Finanzas

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 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 confeccionar las bases Técnicas y Administrativas.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emanan las bases Técnicas y Administrativas, en caso de estar de acuerdo, firma el Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Departamento Jurídico revisa y aprueba (V° B°) el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y junto con el Departamento de Administración y Finanzas sancionan la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 5: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Administración y Finanzas la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl¹⁰.

Paso 6: Asignación Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl¹¹ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamento de Administración y Finanzas habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas¹² en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.¹³

Paso 8: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 9: Generación Resolución Adjudicación

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

Paso 10: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.¹⁴

Paso 11: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Administración y Finanzas envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato si corresponde.

Paso 12: 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 apruebe el contrato.

Paso 13: 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.¹⁵

Paso 14: 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 Administración y Finanzas.

Paso 15: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, debe ser entregada y recepcionada por la oficina de partes de la Gobernación, la cual se encargara de timbrar e indicar la fecha de ingreso de este documento con el fin de determinar que el periodo de tiempo entre el pago y recepción de factura no exceda 30 días y con esto no pagar intereses. Luego se deriva al jefe del departamento de finanzas quien adjunta el expediente correspondiente a la adquisición y se deriva al departamento de presupuestos quien se encarga de que se efectúe el pago.

Paso 16: Calificación del proveedor

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

Paso 17: Gestión de Contrato

El Departamento requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 18: Gestión de Reclamos

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

5.2.2 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, 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 ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago

-
- 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” (Artículo 22 del Reglamento).

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.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

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 pueden clasificar 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.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser 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.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Administración y Finanzas debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra.

Cada decisión de compra debe 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, 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

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, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. 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

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.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Finanzas 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.

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.

Paso 6

Evaluado el 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.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 33 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica y compras inferiores a 3 UTM, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios o en su defecto Factura debidamente firmada por la persona que recepcionó los bienes y o servicios.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o en su defecto la encargada de Presupuesto y Contabilidad.

La encargada de Presupuesto y Contabilidad deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

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.

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.

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 área de Administración y Finanzas.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 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

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.

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE BIENESMUEBLES

Objetivo

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes inventariables de la Gobernación de Cautín.

A través del inventario se busca el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles. Para estos efectos, se llevarán los registros y actualizaciones del inventario a través del sistema computacional.

UNIDADES ENCARGADAS.

Unidad de inventario del departamento de administración y finanzas de será la encargada de llevar el procedimiento de Inventarios.

El departamento de administración y finanzas tiene por objeto proveer de los bienes inventariables necesarios para el buen funcionamiento.

Para cumplir con este objetivo, la Unidad de inventarios del departamento de administración y finanzas, en lo relativo a inventario,

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes muebles.
- b) Velar por el ordenamiento, actualización y revisión de los bienes, sin perjuicio de la responsabilidad de cada funcionario por los bienes asignados a su cargo.
- c) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general desglosado por dependencia.
- d) Los inventarios deben ser completos y estar permanentemente actualizados, correspondiendo al jefe del Depto. Administración y Finanzas o quien le subrogue realizar revisiones periódicas de estas materias. También deberá controlar que se elaboren las altas y las bajas correspondientes de cada bien.

DEL REGISTRO DEL BIEN.

Inventariar consiste en tomar el debido registro del bien, Ingresándolo al sistema de inventario computacional general de la Gobernación en la sección que corresponde.

A cada una de las especies se asignará un código numérico que

Entregará el encargado de la unidad de inventarios.

En los inventarios no se incluirán los artículos fungibles ni

Desechables.

Las bajas de inventario y su destino serán autorizadas por Resolución Exenta

DE LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO

La actualización del inventario general, se hará una vez al año por el funcionario a cargo de la sección de inventarios.

BIENES FUNGIBLES

Son aquellos que, por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza esta Gobernación tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser Inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

MOVIMIENTO DE BIENES FUNGIBLES.

Las Entradas de bienes se registrarán en las tablas computacionales ingresando Número de factura, fecha, valor del producto y Proveedor. Las salidas se registrarán en la misma tabla en donde conste el nombre del funcionario, cantidad y fecha de entrega.

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. 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.

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 Jurídico llevará registro y actualización mensual 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 Jurídico actualizará 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.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad¹⁶
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento Jurídico definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los requerentes y/o comisión evaluadora de los proveedores adjudicados 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:

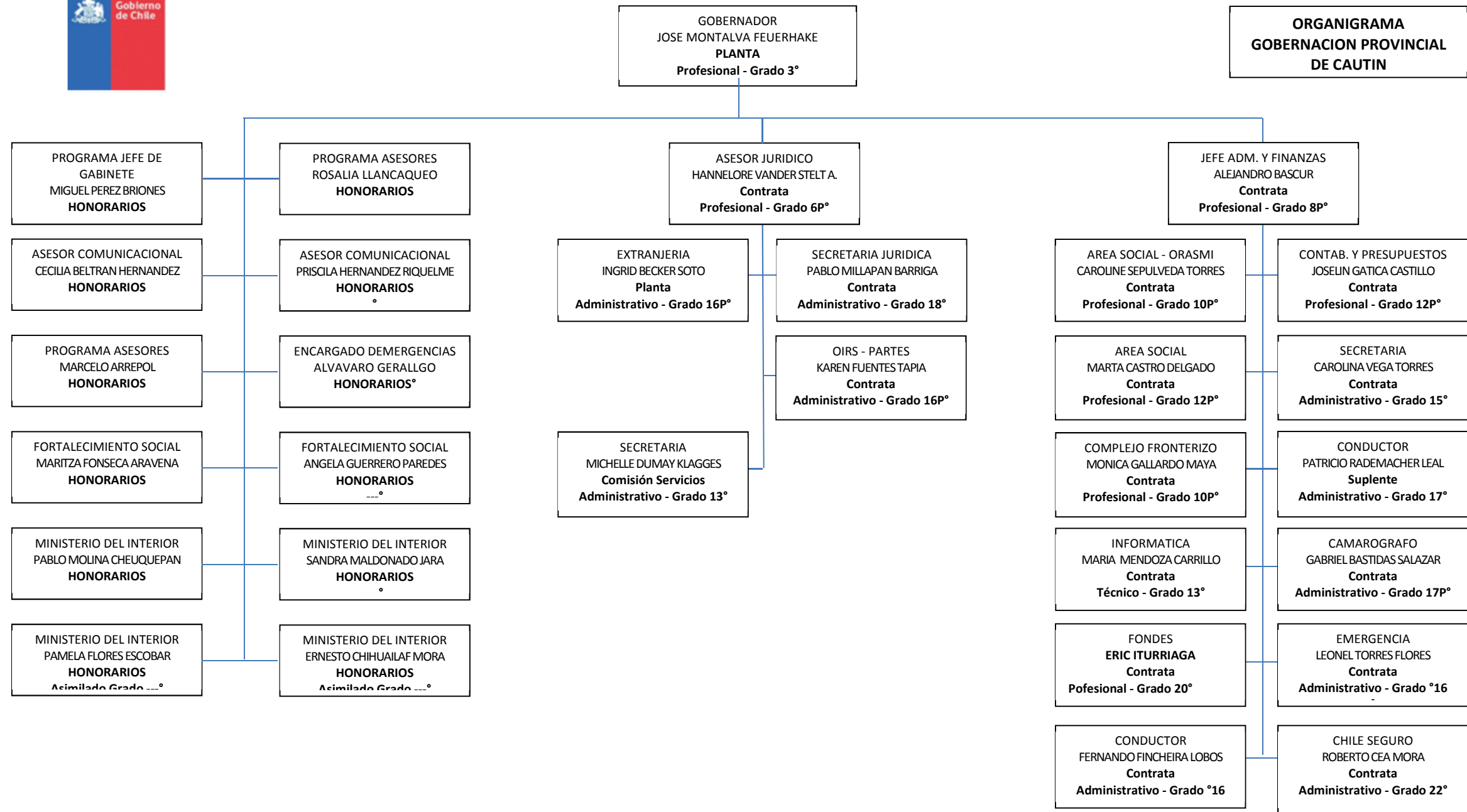
El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

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>.



**ORGANIGRAMA
GOBERNACION PROVINCIAL
DE CAUTIN**



HONORARIOS	12	PLANTA	2	CONTRATA	15	SUPLENCIA	1	REEMPLAZO	2	COMISION	2	PRACTICA	1	TOTAL	35
------------	----	--------	---	----------	----	-----------	---	-----------	---	----------	---	----------	---	--------------	-----------

HONORARIOS	12	PROFESIONAL	8	TECNICO	1	ADMINISTRATIVO	9	AUXILIAR	4	PRACTICA	1	TOTAL	35
------------	----	-------------	---	---------	---	----------------	---	----------	---	----------	---	--------------	-----------

