

**Manual de Procedimiento de Adquisiciones**  
**GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MALLECO**

FECHA: Octubre 2007

---

## 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 Gobernación: 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
5.2.1 Compra por Licitación Pública .....	18
5.2.2 Compra por Licitación Privada .....	21
5.2.3 Formulación de bases .....	21
6. Evaluación de las ofertas .....	23
6.1 Criterios de evaluación .....	23
7. Cierre de Procesos .....	24
7.1 Fundamentación de la decisión de compra .....	24
7.2 Resolución de inquietudes.....	24
8. Recepción de bienes y servicios.....	25
9. Procedimiento de pago.....	26
9.1 Respaldo el pago con Recepción Conforme .....	26
10. Política de inventario .....	27
10.1 Objetivos específicos: .....	27
10.2 Alcance :.....	27
10.3 Proceso de inventario.....	27
10.3.1 Preparación de inventario.....	27
10.3.2 Bodega de materiales.....	28
11. Gestión de contratos y de proveedores .....	29
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	¡Error!

**Marcador no definido.**

---

## Introducción

Con fecha 30 de Octubre 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 esta Gobernación, 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 la Gobernación Provincial de Malleco 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 repartición.

---

## 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.<sup>1</sup>
- **Portal ChileCompra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por 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.

---

<sup>1</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

<sup>2</sup> Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- 
- **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:
    - 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:

- **El Gobernador Provincial de Malleco:** 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.

- **El Administrador del sistema Chilecompra y Jefe del Departamento de Administración y Finanzas:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, el cual es responsable 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.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador ChileCompra, la Encargada de la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Gobernación.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de Formulario Solicitud o Requerimiento de Bienes y/o Servicios, generar requerimientos de compra.  
Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Administración y Finanzas, a través del Formulario señalado, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **El Departamento de 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 de 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 de Administración y Finanzas encargados de completar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores de compra. Le corresponde realizar 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:** Departamento de Adm. y Finanzas, Departamento Jurídico, Unidad de Contabilidad y Finanzas y Gabinete, 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 de esta Gobernación convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, será integrado por usuario requirente, el operador de compras, el Jefe del Depto. de Adm. y Finanzas y el Jefe del Departamento Jurídico, este último cuando las características de la adquisición lo requieran y según lo decidan los tres miembros, nombrados en primer lugar.

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/a Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Gobernador Provincial. Encargado de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Encargado de Unidad de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compras.



- 
- **Jefe Departamento Jurídico:** 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

Los funcionarios involucrados en el proceso de adquisiciones cuentan con el mínimo conocimiento, técnicas y habilidades necesarias, para desarrollar los procesos de compra y/o abastecimiento de esta Gobernación Provincial.

### 3.3 El Proceso del abastecimiento en la Gobernación: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, a través de Formulario de Requerimiento su solicitud de bienes y/o servicios, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [10 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [20 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días hábiles de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos. 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, con las especificaciones claras y precisas de él.
- 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, de manera referencial, como por ejemplo, precios, plazos, entrega, garantías, etc.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir, deberá fundamentar clara y brevemente la razón o motivo que origina su adquisición

La adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Gobernación Provincial de Malleco, mayor a 3 UTM, deberá realizarse a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a

---

licitaciones o trato directo. De la misma forma se puede utilizar los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, que se encuentren disponibles en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

**a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).**

Para la adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Gobernación Provincial de Malleco, que en forma individual sean menores a 3 UTM, no se estará obligado a realizarlas a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

En estos casos, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, resolverá, de acuerdo a lo siguiente:

- Solicitud previa, por escrito, de la Unidad Requirente, en el Formulario de Solicitud ó Requerimiento de Bienes y Servicios, entrega de ésta a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para el V°B° de disponibilidad presupuestaria, disponer ubicar los productos en el Catálogo electrónico de Convenios-Marcos y generación de la respectiva O. de Compra. Si tales productos no estuvieren disponibles en tal Convenio o no resultare conveniente adquirirlos por demora en la entrega o alto costo de éstos, ú otras razones (como ser la exigencia de parte del proveedor de un mínimo, para aceptar la compra); en tales casos solicitud de cotización, fuera del Portal Chilecompra, en mercado local o nacional (de ser posible requerir mas de una cotización).
- Dichas cotizaciones podrán ser efectuadas directamente por el funcionario que requiera el producto o servicio, siempre que tenga la calidad de jefe de Unidad o profesional de Gobernación, o Encargado del Programa o Proyecto, asumiendo tal funcionario la responsabilidad por la veracidad y seriedad de la cotización efectuada. Entrega posterior de éstas al Dpto. de Administración y Finanzas, junto a la Solicitud de bienes y/o servicios, para generar la Orden de Compra.

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

El Jefe del Departamento Administración y Finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Encargado de la Unidad de Finanzas, que ocupa el primer orden de subrogación, y en caso de faltar este último firmará el Jefe del Departamento Jurídico.

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

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento de 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 visados previamente por el Jefe del Departamento Jurídico, con su timbre y firma en cada hoja de las bases, como así también los Contratos y/o Convenios que de éstas se originen.
  - Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>3</sup>.
  - 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 Departamento Jurídico.

En caso de ausencia de éste, por el Jefe del Depto. de Administración y Finanzas o su 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, incluido el Jefe del Departamento Jurídico.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Gobernador Provincial y el Jefe del Departamento Jurídico, en caso de ausencia de este, por el Jefe de Depto. Adm. y Finanzas.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopte. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Gobernador Provincial, y en caso de ausencia, éstos serán suscritos por su subrogante legal.

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

Resuelve el Gobernador Provincial 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 Provincial, previa visación del Jefe del departamento Jurídico.

---

<sup>3</sup> Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

- 
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Gobernador Provincial y el Jefe del Departamento Jurídico.

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 registrar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de su nombre, firma y fecha en el anverso o reverso de la factura respectiva.

#### **4. Procedimiento planificación de compras**

La Gobernación Provincial de Malleco 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](http://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 en el mes de Junio.
2. El **Departamento de Administración y Finanzas** recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. El **encargado de la unidad de Administración**, durante el mes de mayo, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
4. **Las Unidades demandantes, requirentes o funcionarios de esta Gobernación** recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Jefe del Departamento de Administración.

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

---

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 y Finanzas**, durante el mes de Mayo, 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 el año siguiente.

6. **El Departamento de Administración y Finanzas**, durante el mes de Junio, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.

7. **Una vez elaborado el Plan Anual de Compras**, se envía al Gobernador Provincial, para que apruebe documento final. Aprobado éste, se envía documento a la Unidad de Finanzas, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

8. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** El Departamento de Administración y Finanzas, se encargará de ingresar y modificar en Portal chilecompra el Plan de Compras, 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.

9. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades y/o funcionarios demandantes enviarán Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Administración y Finanzas, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte del Departamento de Administración y Finanzas, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en

---

bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

- 10. Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando la Gobernación lo determine, lo cual podrá ser informado en el Portal chilecompra en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos precedentes.

---

## **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 Gobernación utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express y si éstos fueren de un costo inferior a las 3 UTM, se cotizarán directamente en el mercado local o nacional.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Administrador del Sistema 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 Formulario de requerimiento**

Todo departamento o funcionario que requiera un producto o servicio esté o no incluido en el plan anual de compras, deberá completar el Formulario de Requerimiento.

##### **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El funcionario del cual emana el requerimiento, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas, éste 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 Jefe del 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, lo deriva a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, para completar la refrendación presupuestaria respectiva.

#### **Paso 4: Emisión orden de compra**

Una vez revisado el Requerimiento, el Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al operador de compra para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express al proveedor.

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

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

#### **Paso 6: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad o funcionario demandante recibe los bienes o servicios solicitados a conformidad, deberá estampar su firma y nombre en el anverso o reverso de la factura respectiva, en señal de “Recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos”.- Con este antecedente la Unidad de Finanzas procederá a preparar el documento de pago respectivo.

#### 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, encuentre fuera del convenio chilecompra Express oferta económica más ventajosa, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en [www.chilecompra.cl](http://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 Formulario de requerimiento**

Toda unidad o funcionario que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento.

#### **Paso 2: Firma Requerimiento**

El jefe de Departamento de Adm. y Finanzas, revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Finanzas, para que sea refrendado presupuestariamente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.



---

### **Paso 3: Se asigna Operador Responsable**

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) 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.

### **Paso 4: 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 5: 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 6: Creación Resolución Adjudicación**

El Jefe del Departamento Jurídico genera y suscribe la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

### **Paso 7: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

La Resolución que aprueba la compra correspondiente es enviada al Gobernador Provincial, 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 a través del

---

operador de compra ingresa y publica la decisión de contratación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

#### **Paso 8: Emisión OC al proveedor**

Una vez que el operador de compra publicó la Resolución de Contratación en el Portal Chilecompra, emite la Orden de Compra y la envía al Proveedor.

#### **Paso 9: Recepción Conforme**

Una vez que la Unidad o funcionario demandante recibe los bienes o servicios solicitados a conformidad, deberá estampar su firma y nombre en el anverso o reverso de la factura respectiva, en señal de “Recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos”. - Con este antecedente la Unidad de Finanzas procederá a preparar el documento de pago respectivo.

#### **Paso 10: Calificación del proveedor y Gestión de Contrato**

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas puede proceder a calificar al proveedor a través de la funcionalidad correspondiente del Portal Chilecompra, siempre y cuando haya recibido un Informe y solicitud de Calificación de la Unidad o Funcionario requirente y en casos debidamente justificados de grave incumplimiento o en su defecto un excelente servicio prestado por el proveedor.

### **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 el Formulario de Requerimiento**

Toda 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 y Revisar Requerimiento**

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores evidentes y si está de acuerdo con éste lo deriva a la Unidad de Finanzas para la Refrendación Presupuestaria respectiva. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

## **Paso 3: Asignación Requerimiento**

El Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al operador de compras para que complete el formulario de bases en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>4</sup>, con el apoyo de la unidad requirente.

## **Paso 4: Envío de Bases**

Una vez completado, el Operador de Compra, envía el formulario de bases al Jefe del Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.

## **Paso 5: Revisión y aprobación del formulario de bases**

El Jefe del Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases, genera y suscribe la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

## **Paso 6: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza, la publicación de la adquisición y envía al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas la resolución que aprueba las bases, documento que el operador de compra utiliza como respaldo para publicar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>6</sup>.

## **Paso 7: Evaluación de las Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, el Operador de Compra habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, resumidas en un Cuadro Comparativo, el que entregará al Comisión de Evaluación, quien realizará el proceso evaluación de ofertas<sup>7</sup> en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.<sup>8</sup>

---

<sup>4</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>5</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>6</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>7</sup> Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

<sup>8</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

---

### **Paso 8: 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 9: Generación de Resolución de Adjudicación**

El Jefe del Departamento Jurídico procederá a generar y suscribir la Resolución de Adjudicación. 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](http://www.chilecompra.cl)**

La Resolución de Adjudicación es enviada al Gobernador Provincial 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](http://www.chilecompra.cl).<sup>9</sup>

### **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 Jefe del 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 13: Anexar contrato a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba son enviados por el Departamento Jurídico al área de Finanzas, para que lo incorpore al expediente respectivo.

### **Paso 14: Recepción de Factura**

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Administración y Finanzas derivará ésta a la Unidad de Finanzas para que efectúe el pago.

---

<sup>9</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

---

### **Paso 15: Recepción Conforme**

Una vez que la Unidad o funcionario demandante recibe los bienes o servicios solicitados a conformidad, deberá estampar su firma y nombre en el anverso o reverso de la factura respectiva, en señal de “Recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos”.- Con este antecedente la Unidad de Finanzas procederá a preparar el documento de pago respectivo.

### **Paso 17: Gestión de Contrato y Calificación al proveedor**

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas puede proceder a calificar al proveedor a través de la funcionalidad correspondiente del Portal Chilecompra, siempre y cuando haya recibido un Informe y solicitud de Calificación de la Unidad requirente y en casos debidamente justificados de grave incumplimiento o en su defecto un excelente servicio prestado por el proveedor.

### **Paso 18: Gestión de Reclamos**

En caso de que un proveedor presente un reclamo relacionado al proceso, el Gobernador Provincial 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 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 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 como mínimo:

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

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 o TDR, del resultado final del procesos 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 Operador de Compra a través de la funcionalidad disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas (2 días hábiles).



---

## **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**

Dependiendo del tipo del bien o Servicio adquiridos, la recepción de éstos corresponderá en primer lugar a la Unidad o funcionario demandante, si se trata de materiales de stock, le corresponderá al encargado de bodega y en otros casos, tales como proyectos, el funcionario que el Gobernador designe.

### **Paso 2**

La unidad o funcionario que cumpla el trabajo anteriormente citado, verificará que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y suscribirá la recepción conforme de éstos en la factura respectiva (anverso o reverso).

### **Paso 3**

Luego de la recepción conforme se enviará a la Unidad de Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo e informarlo al Operador de compra para comunicarlo al proveedor.

### **Paso 4**

En el caso de que el proveedor sea evaluado, por circunstancia debidamente calificada, sean positivas o negativas, deberá emitirse el correspondiente documento que respalde esta evaluación, por parte de la unidad o funcionario requirente.

### **Paso 5**

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, a través del Portal chilecompra por parte del operador de compras.-

---

## **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.

### **9.1 Respaldo el pago con Recepción Conforme**

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, recepción conforme de los bienes y/o servicios, por parte de la unidad o funcionario requirente.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- El Gobernador Provincial y el Jefe del Departamento Administración y Finanzas y en ausencia de ambos o alguno de éstos, sus subrogantes inmediatos.

El (o la) encargado (a) de la Unidad de Finanzas deberá preparar la información contable y el Comprobante de Egreso 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 :

Debido a la reducida cantidad de recursos que maneja esta repartición, la Política de Inventarios se basa en un registro simple de los bienes con imputación de Entrada, Salida y Saldo, por tipo de bien.-

### 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 registros 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.

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.

El Departamento de Administración y Finanzas, llevará registro 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 (Suscripciones de Diarios)

Cada registro debe contener de preferencia 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

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

Dependiendo de la voluntad del Gobernador Provincial y de la disponibilidad presupuestaria. 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<sup>10</sup>
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

**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.

Una vez suscrito el contrato de suministro, **se deberá publicar** en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

---

<sup>10</sup> A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

---

**14.- Organigrama de la Gobernación Provincial de Malleco y de las areas que intervienen en los procesos de compras.**

NOTA: Organigrama en documento adjunto.-

---



