



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

**GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CACHAPOAL**

**ACTUALIZACION A:**

**FECHA 13/06/2013**

## INDICE

<b><u>1. Definiciones .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>2. Normativa que regula el proceso de compra .....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>3. Organización del abastecimiento en la Institución.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento .....	6
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
<b><u>4. Procedimiento planificación de compras .....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>5. Proceso de Compra .....</u></b>	<b><u>15</u></b>
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad .....	15
5.1.1 Compra a través de Convenio Marco .....	15
5.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	16
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	18
5.2.1 Compra por Licitación Pública .....	18
5.2.2 Compra por Licitación Privada .....	20
5.2.3 Formulación de bases.....	20
<b><u>6. Evaluación de las ofertas .....</u></b>	<b><u>22</u></b>
6.1 Criterios de evaluación .....	22
<b><u>7. Cierre de Procesos .....</u></b>	<b><u>23</u></b>
7.1 Fundamentación de la decisión de compra .....	23
7.2 Resolución de inquietudes.....	23
<b><u>8. Recepción de bienes y servicios .....</u></b>	<b><u>24</u></b>
<b><u>9. Procedimiento de pago .....</u></b>	<b><u>25</u></b>
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme.....	25
<b><u>10. Política de inventario .....</u></b>	<b><u>26</u></b>
10.1 Objetivos específicos: .....	26
10.2 Alcance .....	26
10.3 Proceso de inventario.....	26
10.3.1 Preparación de inventario.....	26
10.3.2 Bodega de materiales .....	27
<b><u>11. Gestión de contratos y de proveedores.....</u></b>	<b><u>28</u></b>
<b><u>14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra</u></b>	<b><u>30</u></b>

---

## INTRODUCCION

Con fecha 13/06/2013 se modifica el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Gobernación Cachapoal, de acuerdo a las actualizaciones de la Dirección de Compra, cuya última modificación fue realizada el 20/04/2011, según los últimos lineamientos de la Dirección de Compras, el cual fue aprobado por resolución N°676 de fecha 24/10/2007 y que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

El objetivo de este manual es definir la forma en común que la Gobernación Provincial de Cachapoal realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, y define los perfiles de usuarios, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento entre otras materias.

Este documento será aprobado por Resolución Exenta y difundido a todos los funcionarios de esta Gobernación para su conocimiento y aplicación.

## **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.
- **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:
  - ADM : Administración
  - ADQ : Adquisición
  - CM : Convenio Marco

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

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

- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- L1 : 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.
- La Resolución Exenta N° 288 de fecha 18/06/2003, que dispone la incorporación al Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas de La Gobernación Provincial de Cachapoal.
- La Resolución Exenta N° 415 de fecha 28/07/2007, que aprueba el Procedimiento de Compras y Flujo grama del Proceso de Compras en la Gobernación Provincial de Cachapoal.
- La Resolución Exenta N° 676 de fecha 24/10/2007 que aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones para la Gobernación Provincial de Cachapoal.
- Circular N° 47 de fecha 12/12/2012 del Subsecretario del Interior, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que señala la implementación de medidas de Proceso de Compras y Contrataciones.

### **3. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO EN LA GOBERNACION CACHAPOAL**

#### **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:

**PEDRO ALEJANDRO HERNANDEZ GARRIDO - GOBERNADOR PROVINCIAL DE CACHAPOAL:**

- **JEFE DE SERVICIO:** 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.

**DEYANIRA RIVERA ALARCÓN - JEFA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA GOBERNACION PROVINCIAL DE CACHAPOAL:**

Es la funcionaria nombrada por la Autoridad de la Gobernación, responsable de administrar el portal; supervisar las compras públicas y administrar gestión de contratos, y corresponde a los siguientes perfiles del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl),<sup>3</sup>

Administrador de Chile Compra:

- 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.

Supervisor de Chile Compra:

- Supervisa el proceso de compras públicas.
- Revisa, modifica, elimina, aprueba, pública y/o desierta licitaciones públicas o privadas.
- Revisa, modifica, elimina, aprueba, envía a proveedor órdenes de compra.
- Elabora y mantiene actualizado el Manual de procedimientos de Adquisiciones, y publica en el sistema de Información de comprar públicas acorde a lo señalado en el artículo 4° del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.

Administrador de Gestión de Contratos:

- Administra el proceso de Gestión de Contratos
- Revisa, modifica, elimina, y pública los contratos en el Sistema de Contratos
- Mantiene actualizado y realiza seguimiento al sistema de Gestión de Contratos del Servicio.

**YOLANDA ORELLANA SOLIS - ENCARGADA DE COMPRAS:**

Es la funcionaria nombrada por la Autoridad de la Gobernación, responsable de operar el Sistema Chile Compra:

- Crea, modifica, revisa orden de compra y envía a supervisor para su aprobación.
- Crea, modifica, revisa licitaciones públicas y envía a supervisor para su aprobación.
- Elaborar anualmente un plan de comprar y contrataciones y públicas en el sistema de Información de compras públicas, operando acorde lo señalado en artículos 57° e y 98° al 101° del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Perfiles Usuario de : [https://www.chilecompra.cl/portal/terminos\\_condiciones.html](https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html)

## COMITÉ DE ADQUISIONES:

- Este Comité está integrado por jefe/a de Jurídico, Jefe/a Administración y Finanzas, Jefe/a Social, Jefe/a de Gabinete sin perjuicio de la Autoridad Provincial. Además de la participación eventual de un representante de la unidad requirente de los bienes o servicios.
- Tendrá entre sus funciones, estudiar, evaluar, acordar y decidir el procedimiento o tipo de contratación a efectuar (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo), para todas las compras o contrataciones a realizar por la Gobernación.
- Deberá levantar acta, de la que deberá detallar los acuerdos adoptados, los cuadros comparativos de las distintas ofertas recibidas y su evaluación.
- Velar por que las comprar o contrataciones no sean fragmentadas a fin de no aplicar el mecanismo de compras correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.886.
- Será obligación que los cargos de: Administrador, Supervisor, Encargado de Compras y los Encargados del Comité de Adquisiciones, se encuentren debidamente acreditados por la Dirección de Compras, de acuerdo a los distintos perfiles de usuarios. Para lo anterior deberán participar y aprobar el proceso de acreditación y gestión de abastecimiento impartido anualmente por la Dirección de Compra.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. (formulario de requerimientos)  
Los Usuarios requirentes deben enviar a la Encargada de Compras, a través de un Formulario de Requerimientos de materiales, bienes y servicio, los requerimientos generados por su departamento o programa.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **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 ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas; Unidad de Adquisiciones encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.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 del Comité de Adquisiciones.

- 
- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente del Departamento de 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:** Departamento Finanzas, 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. En la Gobernación de Cachapoal se constituyó el Comité de Adquisiciones, según Resolución Exenta N° 344 de fecha 21 de febrero 2013, quienes cumplen con la función de Comisión Evaluadora.

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.

#### **El Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas:**

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

#### **Asesor 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.

#### **Supervisor de Gestión de Contratos:**

- Supervisa el proceso de Gestión de Contratos
- Revisa, modifica, elimina, aprueba y pública los contratos en el Sistema de Contratos
- Realiza seguimiento al sistema de Gestión de Contratos del Servicio.



### 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- Chile Compra.

Será obligación de los usuarios de los distintos perfiles involucrados en el proceso de compras públicas, es decir, Jefe/a de Administración y Finanzas, Administrador, Supervisor, operador, Encargado/a de Compras, Jurídico y Auditor, como también los distintos integrantes del Comité de Adquisiciones, cumplan con el requisito de estar debidamente acreditado por la Dirección de Compras.

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

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

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación], ya que la ley establece 05 días para licitar.
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación], ya que la ley establece 10 días para licitar.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación], ya que la ley establece 20 días para licitar.

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.
- Ítem presupuestario, si corresponde a presupuesto corriente o programas
- Especificaciones técnicas (descripción detallada del producto o servicio, características, diseño, modelo, etc.)
- Número de cotizaciones que se adjuntan con antecedentes de contactos (Rut, teléfono, e-mail y dirección)
- Tipo de adquisición

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o 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.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En la eventualidad que se realicen Bases Administrativas, Técnicas y Económicas en formato papel, este documento deberá ajustarse a las bases electrónicas del portal.

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 3 UTM (impuestos incluidos).**

En estos casos, el Encargado/a de Compras, resolverá, de acuerdo a las recomendaciones del Comité de Adquisiciones y a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el documento correspondiente ( memo o correo electrónico)
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.
- Subir al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjuntando las 03 cotizaciones. Previo V° B° del Supervisor de Compras.

**b. Compras y Contrataciones inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos).**

En estos casos, el Encargado/a de Compras, resolverá de acuerdo a las recomendaciones del Comité de Adquisiciones y a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el documento correspondiente ( memo o correo electrónico)
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.
- Aprobar por Resolución de la Autoridad de la Gobernación, documento que debe fundamentar el motivo de la adquisición menor a 10 UTM, 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
- Subir al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjuntando las 03 cotizaciones y resolución exenta aprobatoria. Previo V° B° del Supervisor de Compras.
- 

**c. Compras y Contrataciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).**

El Encargado/a de Compras resolverá y ejecutará estas compras, de acuerdo de acuerdo a las recomendaciones del Comité de Adquisiciones y a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito del departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Jefe/a 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 visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>4</sup>. Previo V° B° del Supervisor de Compras.

<sup>4</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.

- 
- 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/a del Departamento de Administración y Finanzas.

En caso de ausencia de éste, por el Jefe/a de Jurídico primer subrogante del Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, y en caso de ausencia de éste se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b, previa revisión del Departamento Jurídico.

- 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 el Comité de Adquisiciones y un funcionario de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Departamento de Administración y Finanzas, en caso de ausencia de este por el Jefe/a de Jurídico.
- 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 Jefe/a de Jurídico, y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b)

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

Resuelve el Comité de Adquisiciones, 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 o la Gobernador (a), previa visación del Jefe/a de Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Gobernador/a.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través su firma conforme al reverso de la factura y/o guía de despacho.

#### 4. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS

El Encargado/a de Compras de la Gobernación de Cachapoal deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.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. El **Departamento de Administración y Finanzas** receptiona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. El **Encargado/a de Compra**, durante el mes de **Octubre**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes de la Gobernación de Cachapoal.
4. Las **Unidades Demandantes** receptionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Encargado/a de Compras.

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, departamento o programa
- 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 y Finanzas** durante el mes de Noviembre, receptiona 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.

---

Está 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 Noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía al Encargo/a de Compras, quien consolida el proceso de planificación de compra en la Gobernación.
7. **El Encargado/a de Compras** en el mes de diciembre, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a los **Jefes de Programas** para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al **Gobernador** para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, 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. **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:** El Encargo/a de Compras se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a 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:** La Unidad de Adquisiciones se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
14. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones, 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, e informa semestralmente desviaciones a Administración y Finanzas. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
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 COMPRAS**

### **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 Convenio Marco.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en Convenio Marco.

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 Convenio Marco**

##### **Paso 1: Completar el requerimiento**

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

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

El Jefe/a del Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. 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 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 al Encargado/a de Compra, para genere la respectiva orden de compra a través de Convenio Marco.<sup>5</sup>

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

---

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

### **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, en el plazo establecido en el Convenio Marco.

### **Paso 7: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que el Encargado/a de Compra recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme a través de su firma al reverso de la factura o guía de despacho, acto que fundamenta el pago. Lo envía a la Unidad de Adquisiciones, registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

### **Paso 8: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados**

El usuario requirente califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.<sup>6</sup>

#### Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Convenio Marco

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 Convenio Marco 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](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 requerimiento**

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

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



#### **Paso 4: Se asigna Operador Responsable**

El Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al Encargado/a de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)<sup>7</sup> 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 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/a de Compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

#### **Paso 6: Evaluación**

El Comité de Adquisiciones será el que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, y propone al Gobernador/a.

#### **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](http://www.chilecompra.cl)**

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente 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.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).<sup>8</sup>

#### **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.

<sup>7</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

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

### **Paso 10: Informe Recepción**

Una vez que el Encargado/a de Compra recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requiriente la emisión del informe de recepción conforme, a través de su firma al reverso de la factura o guía de despacho, acto que fundamenta el pago y lo envía al Departamento de Administración y Finanzas. Luego, le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

### **Paso 11: Calificación a proveedor**

El usuario requiriente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

### **Paso 12: Gestión de Contrato**

El Administrador de Gestión de Contratos realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido 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 Convenio Marco.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Convenio Marco 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 completar el Requerimiento.

#### **Paso 2: Autorizar Requerimiento**

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el 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 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: Asignación Requerimiento**

El Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al Encargado/a de Compra para que complete el formulario de bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)<sup>9</sup> y lo publique, con apoyo de la unidad requiriente.

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

---

### **Paso 5: Envío de Bases**

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

### **Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases**

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

### **Paso 7: 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.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)<sup>11</sup>.

### **Paso 8: Evaluación de las Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado/a de Compras habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas<sup>12</sup> en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.<sup>13</sup>

### **Paso 9: Determinar adjudicación**

El Comité de Adquisiciones y la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

### **Paso 10: Generación Resolución Adjudicación**

El Departamento 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 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.chilecompra.cl](http://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.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).<sup>14</sup>

### **Paso 12: 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.

---

<sup>10</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

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

<sup>12</sup> Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

<sup>13</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>14</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

### **Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato**

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

### **Paso 14: Anexar contrato a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el Departamento Jurídico al Administrador de Contratos, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)<sup>15</sup>.

### **Paso 15: Informe Recepción**

Una vez que el Encargado de compra recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, a través de su firma al reverso de la factura o guía de despacho, acto que fundamenta el pago y lo envía a la Unidad de Adquisiciones. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

### **Paso 16: Envío Factura**

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Administración y Finanzas enviará el acuso de recibo correspondiente a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

### **Paso 17: Calificación del proveedor**

El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

### **Paso 18: Gestión de Contrato**

El Administrador de Contrato realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

### **Paso 19: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Gobernador debe derivar este reclamo a Jurídico, 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.

<sup>15</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

---

### 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. EVALUACION 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, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

### **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 de Adjudicación 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/a Jurídico a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

---

## **8. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS**

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

### **Paso 1**

El Encargado/a de Compra será el funcionario responsable 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 o bodega según corresponda.

### **Paso 5**

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

### **Paso 6**

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma de recepción conforme por parte de la unidad requirente.

### **Paso 7**

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

### **Paso 8**

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° 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 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, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefa del Departamento Administración y Finanzas

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE) y la planilla de pago correspondiente.

---

## 10. POLITICAS 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.

### 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.

### 10.3.2 Bodega de materiales

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

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

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. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

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

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

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

El Departamento de Administración y Finanzas, a través del Administrador de Gestión de Contratos, 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 Administrador de Gestión de Contratos 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:**

- Antigüedad<sup>16</sup>
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

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

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

**Plazo para la suscripción de los contratos:**

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. Una vez suscrito el contrato, deberá ser aprobado mediante resolución exenta que contendrá su texto íntegro, ordenando su publicación en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

Con todo, el contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

---

<sup>16</sup> A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

---

## **14. ORGANIGRAMA DE LA GOBERNACION DE CACHAPOAL**

### **áreas que intervienen en los procesos de compra**

**ORGANIGRAMA DE LA GOBERNACION:**

**FLUGOGRAMA DE COMPRAS DE LA GOBERNACION CACHAPOAL:**