

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 312 - 2021
Aprueba "Manual de Procedimientos de Adquisiciones" de la Comisión Chilena del Cobre.
SANTIAGO, 05 AGO 2021

VISTO:

- 1º La Ley 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
 - 2º Los artículos 8º, 28 y 31 del D.F.L. Nº 1/19.653, (SEGPRES), de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado;
 - 3º La Ley 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios;
 - 4º El Decreto Supremo Nº 250, de 24 de septiembre de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley indicada en el Visto anterior;
- El Estatuto Administrativo, aprobado por la Ley Nº 18.834 cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera fijado por el D.F.L. Nº 29/2004, (Hacienda);
- Los artículos 5º, letras d) y g), 6º y 12 del D.L. Nº 1.349, de 1976, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera fijado por el D.F.L. Nº 1/87, (Minería), y sus modificaciones posteriores, y
- El Decreto Supremo Nº 1 del Ministerio de Minería, de 3 de enero de 2020.



RESUELVO:

- 1) Apruébase, la Revisión Nº 1, de 2 de agosto de 2021, del "Manual de Procedimientos de Adquisiciones" de la Comisión Chilena del Cobre", adjunto a la presente Resolución, y
- 2) Publíquese y manténgase actualizado dicho Manual de Procedimiento en la intranet institucional, por parte del área responsable.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines a que haya lugar,

MARCO RIVEROS KELLER
Vicepresidente Ejecutivo

JOAQUÍN MORALES GODOY
Secretario del Consejo



JMG/JMR/PAC/amm

DISTRIBUCIÓN:

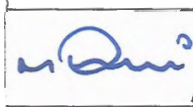
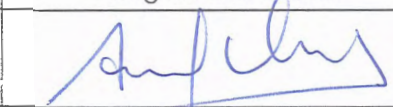
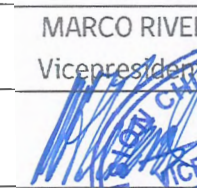
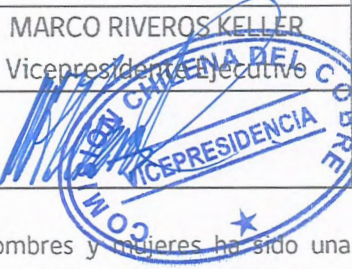
Toda la Institución



 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha emisión: 30/10/2017
		Revisión: 1
	COCHILCO	Fecha revisión: 02/08/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

COMISIÓN CHILENA DELCOBRE

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
JOHN MORENO ROJAS Secretario General	RODRIGO URQUIZA CAROCA Abogado de Fiscalía	MARCO RIVEROS KELLER Vicepresidente Ejecutivo
 		 

Nota: El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO Y ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	5
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y/O NORMATIVOS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRAS	18
5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	19
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES	20
6.1. Competencias de los funcionarios involucrados en el Proceso De Compras.....	23
6.2. Uso del Sistema Electrónico de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl).....	24
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN	24
7.1. Diagrama del Proceso de Adquisiciones.....	24
7.2. Plan Anual de Compras (PAC)	25
7.2.1 Elaboración del PAC	25
7.2.2. Evaluación del PAC.....	29
7.2.3. Generación de reportes de compras	30
7.3. Procedimiento de Requerimiento de Compras.....	30
7.3.1. Consideraciones básicas.....	30
7.3.2. Plazos mínimos de publicación de licitaciones en Portal de Compras Públicas.....	31
7.3.3. Obligatoriedad de utilizar el Portal de Compras Públicas.....	32
7.3.4. Envío de Formulario de Solicitud de Compras de Bienes y Servicios	34
7.3.5. Validaciones de Requerimientos de Compra de Bienes y/o Servicios.....	37
7.4. Registro de Proveedores.....	37
7.5. Gestión De Compras	39
7.5.1. Adquisiciones mediante Convenio Marco (ChileCompra Express).....	39
7.5.2. Adquisiciones mediante Licitación Pública (LP)	41
7.5.3. Adquisiciones mediante Licitación Privada.....	56
7.5.4. Adquisiciones mediante Trato o Contratación Directa (TD).....	57
7.5.5 Compra Ágil como modalidad de compra de Trato Directo.....	67
8. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	69
8.1. Encargado de recibir los productos y/o servicios	69
8.2. Informe de Recepción Conforme	69
9. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES	70

10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVENTARIO.....75

10.1. Política de Inventario.....75

10.2. Alcance de la Política de Inventario77

10.3. Tipificación de bienes inventariables77

10.4. Fases del proceso de inventario.....78

10.5. Fortalezas y Debilidades en la Gestión de Inventario.....79

10.6. Áreas involucradas.....79

10.7. Control de Inventario (subproceso y procedimiento).....79

10.8. Gestión de Bodega.....80

11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....82

12. GESTIÓN DE GARANTÍAS.....85

12.1 Consideraciones generales.....85

12.2 Tipos de Instrumentos de Garantías85

12.3 Instrucciones específicas para el uso de instrumentos de garantías.....87

12.4 Uso y características de las garantías.....88

12.5 Procedimiento de gestión de las garantías.....91

13. MANEJO DE INCIDENTES92

13.1 Incidentes internos.....92

13.2 Incidentes externos92

14. CONTROL DE REGISTROS93

15. TABLA DE MODIFICACIONES.....93

16. ANEXOS.....93

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo que establece el artículo 4º del Reglamento de la Ley de Compras, cada institución debe elaborar y publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl un Manual de Procedimientos de Adquisiciones interno.

Dicho Manual debe referirse, a lo menos, a las siguientes materias:

- Planificación de compras
- Selección de procedimientos de compra
- Formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación
- Gestión de contratos y de proveedores
- Recepción de bienes y servicios
- Procedimientos para el pago oportuno
- Política de inventarios
- Uso del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl)
- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra
- Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos
- Mecanismos del control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad
- Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

El propósito de este Manual, y sus actualizaciones, es establecer el fondo y forma de las actividades de los procesos de compra y contratación de bienes y servicios de la institución. Tanto para apoyar y fortalecer su normal funcionamiento de manera transversal, como también implementar los controles que minimicen riesgos, ya sea operacionales, de transparencia, de eficiencia en el uso de los recursos, como de probidad y que logre mayor eficiencia en los tiempos de trabajo, de coordinación y de comunicación. Por último, “delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos”¹.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Comisión Chilena del Cobre.

¹ Artículo 12 bis, “Delimitación de funciones”, Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha emisión: 30/10/2017
		Revisión: 1
	COCHILCO	Fecha revisión: 02/08/2021

Considerando que cada procedimiento está en constante evolución, por razones de eficiencia y eficacia, este Manual, también, debe estarlo. El presente documento se retroalimentará, permanentemente, por los responsables designados en cada procedimiento. La revisión y aprobación anual es recomendada; sin embargo, la modificación será obligatoria cada vez que existan cambios significativos en la operación del área, tales como: cambios en sistemas computacionales, cambios en la organización del área.

El presente Manual abarca sólo el procedimiento interno que rige en materia de compras y contrataciones, de acuerdo a las políticas que COCHILCO ha estimado conveniente adoptar.

El Manual considera los siguientes procedimientos:

- Procedimiento Gestión Solicitudes de Compra, PR-DAF (AD)-7.4-01;
- Procedimiento Gestión de la Compra, PR-DAF (AD)-7.4-02;
- Procedimiento Recepción de Productos y Servicios, PR-DAF (AD)-7.4-03;
- Procedimiento para la Gestión de Garantías, PR-DAF (AD)- 7.4-04;
- Procedimiento Elaboración Plan Anual Compras, PR-DAF (AD)-7.5.1-01;
- Procedimiento Gestión de Contratos, PR-DAF (AD)-7.5.1-02;
- Procedimiento Pago a Proveedores, PR-DAF (F)- 7.5.1-04;
- Procedimiento de Control de Inventario, PR-DAF (F)- 7.5.1.-05;

3. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los conceptos que se indican a continuación tendrán como significado² lo siguiente:

- 3.1) **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o servicios, regido por la Ley N°19.886 (Ley de Compras).
- 3.2) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 3.3) **Administrador de Contrato:** Es el funcionario responsable de gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los contratos³, suscritos por COCHILCO, para la adquisición de bienes y/o servicios. Por regla general, corresponde al funcionario requirente del producto y/o servicio a adquirir y que actúa, a su vez, como contraparte técnica con el proveedor adjudicatario.

² Gran parte de las definiciones son extraídas del propio Reglamento de Compras Públicas.
³ Para estos efectos una Orden de Compra también se encuentran bajo la gestión del Administrador de Contratos.

- 3.4)
Apoderados (giradores) bancarios:
Corresponde a funcionarios de COCHILCO a quienes se les ha entregado la facultad de ser apoderados de la Institución ante entidades bancarias a objeto de poder autorizar, mediante su firma simple o electrónica avanzada, transferencias electrónicas bancaria(s) que realice directamente la Institución, o en su defecto el(los) respectivo(s) cheque(s) bancario(s) nominativo(s) de la Institución para materializar el pago que proceda al beneficiario.
- 3.5)
Autorización Presupuestaria:
Corresponde que las entidades deban contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución (acto administrativo) de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de compras y su Reglamento.
- 3.6)
Bases:
Documentos aprobados por la autoridad competente⁴ que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

•
Las **bases administrativas** corresponden a documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

•
Las **bases técnicas** corresponden a documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 3.7)
Bases Tipo:
Son los formatos de bases administrativas, desarrolladas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), para facilitar los procesos de licitaciones y aumentar la participación de oferentes.
- 3.8)
Bodega:
Corresponde a un espacio físico organizado que se destina a almacenar los productos, de uso general y consumo frecuente, adquiridos. Tal almacenamiento tiene por finalidad mantener niveles de inventarios mínimos y necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

⁴ Para COCHILCO y de acuerdo a la normativa interna de facultades vigente, la autoridad competente está representada por el Fiscal.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

- 3.9) **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DCCP y puestos a disposición de las entidades, a través del Sistema de Información.
- 3.10) **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), que acredita que una determinada persona, natural o jurídica, se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- 3.11) **Cheque bancario:** El cheque es una orden escrita y girada contra un Banco para que éste pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que el librador pueda disponer en cuenta corriente.” (Art. 10, DL 707/82).
- 3.12) **Comisión de Evaluación:** Grupo de tres funcionarios como mínimo, convocados para evaluar las ofertas presentadas en una Licitación y proponer el resultado de ella. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. Su composición debe ser multidisciplinaria y se materializará, por medio de una Resolución Aprobatoria. La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico-profesional, interno y/o externo, para tomar su decisión.
- 3.13) **Compra Ágil:** Corresponde a una modalidad de compra, de manera dinámica y expedita, mediante el procedimiento de **Trato Directo**, a través de la cual COCHILCO podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el Artículo 10 bis del Reglamento de Compras, esto es **treinta Unidades Tributarias Mensuales** (30 UTM), previo **requerimiento** de un mínimo de tres (3) cotizaciones, a través del Sistema de Información. En este caso el fundamento del trato o contratación directa se referirá, únicamente, al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la respectiva orden de compra por parte del proveedor adjudicado⁵.
- 3.14) **Compra Coordinada:** Corresponde a una modalidad de compra a través de la cual 2 (dos) o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por si o representadas por la Dirección ChileCompra, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

⁵ La norma exige requerir las tres cotizaciones, no obliga asegurar la obtención de esa cantidad. Por tanto, si se requieren las referidas cotizaciones y se reciben menos, el proceso es igualmente válido Asimismo, establece que la conversión de moneda, en este caso y al no ser necesaria una resolución que la autorice, corresponderá al de la fecha de emisión de la respectiva Orden de Compra (Dictamen N° E108767/2021).

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

- 3.15) **Comprobante de Egreso Bancario (CEB):** corresponde a instrumento o documento auxiliar de uso interno en el cual se respalda toda transacción de pago realizada, debiendo contener la información que la sustenta.
- 3.16) **Consultas al Mercado (RFI):** Corresponde a herramienta que permite al usuario comprador, efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal www.mercadopublico.cl, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes y/o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra que requiera a modo de retroalimentación para elaborar, de la manera más completa y precisa posible, las bases de licitación.
- 3.17) **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a COCHILCO, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- 3.18) **Contrato / Acuerdo Complementario / Convenio:** Acuerdo de voluntades en donde se establecen los derechos y obligaciones respecto a la adquisición de un bien y/o prestación de un servicio de un proveedor a la Comisión.

Estos documentos son validados por los responsables del proceso en toda su magnitud, por regla general mediante su firma, ya sea en el documento o electrónica, según lo establezcan los procedimientos. En estos documentos se fijan las condiciones contractuales que regularán el proceso de entrega del bien o servicio⁶.

Estos documentos facultan al proveedor el entregar los bienes y servicios solicitados y presentar el respectivo documento tributario de cobro, previa recepción conforme por parte de la Institución de los bienes y servicios contratados.

- 3.19) **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual COCHILCO encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al 50% del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en **generales, personales y habituales**.

⁶ Si el producto está registrado en Convenio Marco, el instrumento que procediera suscribir entre las partes se denomina Acuerdo Complementario.

- Los **Servicios Generales** son aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- Los **Servicios Personales** son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual. Al respecto se debe distinguir entre servicios personales, propiamente tal, de aquellos servicios personales **"especializados"**. Estos últimos corresponden a una modalidad de licitación que permite, a través de www.mercadopublico.cl, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades, de manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas⁷.
- **Servicios Habituales** corresponde a aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por COCHILCO⁸.

3.20) **Cotización:** Corresponde a la información de precios, especificaciones y detalles del bien y/o servicio e identificación del proveedor. La Comisión podrá obtener, directamente, sus cotizaciones, a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares⁹.

3.21) **Documentos administrativos:** Corresponden a las certificaciones, antecedentes y, en general, aquellos documentos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

3.22) **Documento tributario de cobro:** Documento tributario autorizado por el Servicio de Impuestos Internos (SII) y que es emitido por el proveedor adjudicado, que tiene por objeto requerir a la

⁷ Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido (por ejemplo, proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicación sin ofertas estándar en el mercado; asesorías especializadas en estrategia organizacional o comunicacional; asesoría especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado; entre otros).

⁸ Por ejemplo se tiene a los servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, etc.

⁹ Artículo 7 bis "De las cotizaciones" del Reglamento de Compras. De acuerdo al dictamen E108767/2021 de la CGR, esto no resulta aplicable para la modalidad de trato directo denominado "Compra Ágil".

Institución el pago por la entrega del bien o prestación del servicio, respectivamente¹⁰. Dicho documento viene a respaldar el proceso de pagos respecto del requerimiento final de productos o servicios realizado a un determinado proveedor adjudicado y que está asociado a una Orden de Compra o Carta Orden. En la actualidad, la mayor parte de dichos documentos tributarios de cobro son emitidos electrónicamente, a través de la plataforma que dispone el SII y se conocen como Documentos Tributarios Electrónicos (DTE's).

3.23) **Entidades:** son los órganos y servicios indicados en el artículo N°1 de la Ley N°18.575¹¹, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

- **Entidad licitante:** Corresponde a cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.

3.24) **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la DCCP, los cuales deberán ser completados por COCHILCO para efectuar un proceso de compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

3.25) **Funcionario Requirente:** Para efectos del presente Manual, corresponde a aquel funcionario que requiere y/o solicita la adquisición de un determinado bien y/o prestación de un servicio a objeto de poder satisfacer las necesidades institucionales tendiente a desarrollar, debidamente, el trabajo encomendado.

El funcionario requirente deberá emitir su solicitud, a través de la funcionalidad que proporcione la Institución, el que puede ser electrónico o manual.

3.26) **Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor adjudicado, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.

3.27) **Guía de Traslado Interno:** Documento emitido por la Institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.

3.28) **Instrumentos o Documentos de Garantías:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación

¹⁰ Por ejemplo se tiene facturas, boletas de honorarios, notas de crédito, notas de débito, etc., ya sea en formato físico o electrónico.

¹¹ Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipos a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
- 3.29) **Orden de Compra / Carta Orden:** Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados.
- 3.30) **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
- 3.31) **Operador de compras:** Corresponde al perfil “Comprador” del Sistema Electrónico de Compras Públicas y que tiene la función de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por los Funcionarios Requirentes. En caso que el Funcionario Requirente no cuente con acceso a www.mercadopublico.cl, el Operador de compras será el Encargado de la Unidad de Abastecimiento.
- 3.32) **Perfiles de Usuarios:** para poder operar en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, los usuarios se deben clasificar de acuerdo a los roles que les son asignados. Existen distintas categorías que son asignadas por un usuario con perfil de Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal dirigida a la DCCP, vía Oficio.

Los perfiles que el Administrador puede asignar o modificar, a los usuarios que operan en el Sistema de Compras Públicas, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Supervisor o “Comprador Supervisor”	• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra • Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor
Comprador o “Comprador Base”	• Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra
Auditor	• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones • Revisar reportes de órdenes de compra • Revisar reportes de proveedores • Revisar reportes de usuarios de la institución.

Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos	Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
Gestión de Reclamos	Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.
Catálogo Electrónico Comprador	Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
Indicadores de Resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Plan de Compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
Catálogo Electrónico Libros Comprador	Trabajar con la tienda electrónica de Libros y con las funciones asociadas a esta tienda.
Usuario PMG	Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)

Los perfiles que deben ser solicitados vía Oficio por el Vicepresidente Ejecutivo al Director de la DCCP, y por tanto no pueden ser otorgados ni modificados por el Administrador de cada organismo comprador, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	- Ver los indicadores institucionales. - Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. - Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	- Creación y desactivación de usuarios - Creación y desactivación de unidades de compra - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución
Administrador suplente	- Creación y desactivación de usuarios - Creación y desactivación de unidades de compra - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución
Gestor de Reclamos	Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.

3.33) **Periodo “t”** = Corresponde al periodo o año actual. En caso que sea “t+1” corresponde al periodo siguiente.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

- 3.34) **Plan Anual de Compras (PAC):** 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 la Institución, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria¹².
- 3.35) **Planilla para enviar al banco:** Corresponde a la planilla Excel que se carga en la plataforma de Banco Santander y que contiene la Razón Social y el RUT del proveedor, banco, N° y tipo de cuenta bancaria, N° de documento tributario de cobro y monto de ella a pagar.
- 3.36) **Plataforma bancaria electrónica:** corresponde a aquella aplicación electrónica que las entidades bancarias ponen a disposición de sus clientes (banca personas, banca empresas) para realizar distintas operaciones financieras de manera electrónica, virtual y remota, constituyendo parte de los servicios contratados con la entidad bancaria. Para efectos del presente procedimiento la plataforma bancaria electrónica utilizada por COCHILCO es OfficeBanking (<https://www.officebanking.cl/>) del Banco Santander.
- 3.37) **Procedimientos de Contratación¹³ o Proceso de Compras:** Corresponde a los procedimientos administrativos de contratación que celebra la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y/o de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones. Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por la Institución, de conformidad a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, a través de los siguientes mecanismos:
- **Convenios Marco:** Procedimiento de contratación, mediante Licitación Pública, realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), que tiene por objeto procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. COCHILCO celebrará, directamente, la contratación de suministros o servicios por medio de los Convenios Marco, sin importar el monto de las contrataciones, los que son publicados, a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la DCCP.
 - **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración del Estado realiza un llamado público, convocando a los

¹² Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la Institución a efectuar los Procesos de Compra en conformidad a él (Artículo 99 Reglamento de la Ley N°19.886).

¹³ Capítulo III “De las actuaciones relativas a la contratación”, Párrafo 1 “De los procedimientos de contratación”, Ley N° 19.886.-

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

proveedores interesados (oferentes) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

- Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará las más conveniente.
- Tratos o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de su negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Es de carácter excepcional y su autorización es mediante resolución fundada.

- 3.38) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a COCHILCO.
- 3.39) **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 3.40) **Registro de Proveedores de Mercado Público¹⁴:** Corresponde al registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 3.41) **Representante de las Entidades:** Corresponde que las Entidades efectúen sus procesos de compras a través de la **autoridad competente**, o las personas en las cuales ésta haya **delegado el ejercicio de facultades suficientes**, en conformidad a la normativa vigente aplicable a la delegación.

Por otra parte, para efectos de la utilización del Sistema de Información, COCHILCO deberá informar el nombre de un representante¹⁵, haciéndole llegar a la DCCP una copia de los antecedentes legales. Una vez que la DCCP constate el poder del representante, le hará entrega de la clave maestra para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro que le permitirá participar en los procesos de compra y permitir que otros funcionarios de la Comisión puedan a su vez actuar en

¹⁴ A contar del mes de Abril de 2021 el Registro de Proveedores pasa a ser directamente administrado por la DCCP, la cual presenta nuevas funcionalidades claves que apoyan el proceso de abastecimiento de los Servicios Públicos, antes, durante y después de la compra de bienes y /o servicios.

¹⁵ Para efectos del Sistema de Información o Sistema Electrónico de Compras Públicas corresponderá al **Administrador** de éste, quien tendrá las facultades ya sea para crear, modificar y desactivar usuarios, para determinar perfiles de cada usuario (como supervisores y compradores), para crear, desactivar y modificar área de compra dentro de una institución, entre otros.

dichos procesos de compra. El Representante de cada Entidad será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de claves secundarias y de comunicar oportunamente a la DCCP de cualquier cambio de persona de su representante o en las facultades de las que está investida.

- 3.42) **Requerimiento/Solicitud:** Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un determinado producto y/o la prestación de un servicio que el Funcionario Requirente solicita a la Unidad de Adquisiciones de COCHILCO. En dicho requerimiento se establece, fundadamente, los atributos o características del bien o servicio requerido y la necesidad a satisfacer a través de su provisión.
- 3.43) **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.
- 3.44) **Servicios conexos:** Corresponden a aquellos servicios secundarios (ligados y/o vinculados) a la operación de un producto/servicio primario que son necesarios para garantizar su calidad, confiabilidad, continuidad y seguridad¹⁶.
- 3.45) **Siglas:** Para los efectos del presente Manual, las siglas que se indican a continuación tendrán los siguientes significados:

Sigla	Definición
BG	Boleta de Garantía
CAIGG	Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno
CDC	Convenio de Desempeño Colectivo
CEB	Comprobante de Egreso Bancario
CGR	Contraloría General de la República
CM	Convenio Marco
CO	Carta Orden
COCHILCO	Comisión Chilena del Cobre
EVP	Evaluación de Proveedor
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
DCCP	Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra
DF	Departamento de Finanzas
DIPRES	Dirección de Presupuesto
DTE	Documentos Tributarios Electrónico

¹⁶ Un ejemplo de esto, entre otros, corresponde a los servicios de mantención de ciertos bienes que deben ser adquiridos a través de un determinado proveedor recomendado por el fabricante a objeto de no perder su garantía; como así también ciertos bienes/servicios que vienen “amarrados/atados” al producto/servicio principal.

FCP	Formulario de Control de Pagos
GC	Gestión de Contrato
GDSG	Departamento de Gestión Documental y Servicios Generales
GE	Gestiona Energía
INV	Inventario
LP	Licitación Pública
MU	Multa
OC	Orden de Compra
PAC	Plan Anual de Compras
PMG	Programa de Mejoramiento de Gestión
RAC	Resolución Aprueba Contrato
RCD	Recepción Conforme Documento de Cobro
RCP	Recepción Conforme Producto/Servicio
REC	Resolución de Compra
RFI	Request for Information (Consultas al mercado)
SIGFE II	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado II
SP	Servicio Público
SSPP	Servicios Públicos
TCP	Tribunal de Contratación Pública
TGR	Tesorería General de la República
UA	Unidad de Adquisiciones
UF	Unidad de Fomento
UTM	Unidad Tributaria Mensual
US\$	Dólar estadounidense
UTP	Unión Temporal de Proveedores

3.46) **Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración:** Corresponde Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra¹⁷. También se le conoce como Sistema Electrónico de Compras Públicas, Sistema de Compras Públicas o Portal de MercadoPublico mediante el enlace www.mercadopublico.cl.

3.47) **Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado II (SIGFE II):** corresponde a aplicativo electrónico contable que utiliza COCHILCO y que pone a disposición la Dirección de Presupuestos (DIPRES, del Ministerio de Hacienda), a objeto de reflejar contablemente los movimientos que derivan en fuentes y usos de recursos financieros fiscales, entre otros.

¹⁷ Artículo 19 Ley de Compras Públicas N° 19.886 y Artículo 2 "Definiciones" Reglamento de Compras.

3.48) **Supervisor de Compras:** Funcionario de la Institución que tiene por función, como perfil dentro del Sistema Electrónico de Compras Públicas, revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente ejecutarlos y publicarlos en dicho Sistema. Para efecto de procesos licitatorios, una vez cerrados dichos procesos y recibidas las ofertas a través del Sistema, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la Comisión de Evaluación, previo acto administrativo que lo instruya.

3.49) **Transferencia electrónica:** Corresponde a un medio de pago utilizado y aceptado legal y comercialmente por la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que tiene la calidad de ser beneficiario, y cuyo servicio es entregado por la entidad bancaria con la que se mantiene una cuenta corriente. Existen dos modalidades de transferencia electrónica, la programada y la instantánea. La primera de ellas requiere una fecha de pago a definir que no debe ser menor a 01 día hábil posterior a la fecha de envío al banco y la segunda puede ser en línea (instantánea) según las restricciones de monto que disponga el banco con el cual se opere.

Asimismo, es posible identificar 2 tipos de transferencia electrónica para el pago de proveedores. La primera de ellas es a través del **pago electrónico centralizado** de proveedores que realiza la TGR con interoperabilidad e interconexión con otras plataformas de instituciones públicas que participan en el proceso de pago electrónico (SII, TGR, DIPRES, DCCP). La segunda corresponde al pago electrónico de proveedores que realiza directamente COCHILCO, de manera **descentralizada**, para aquellos casos de proveedores que están exceptuados del pago centralizado, según la normativa vigente.

3.50) **Tribunal de Contratación Pública**¹⁸: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

3.51) **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

¹⁸ Capítulo IV Ley de Compras Públicas N° 19.886.-

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

3.52) **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de la Entidad Licitante (COCHILCO) en los términos previstos¹⁹ en el Reglamento de Compras.

3.53) **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

3.54) **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del Sistema de Información.

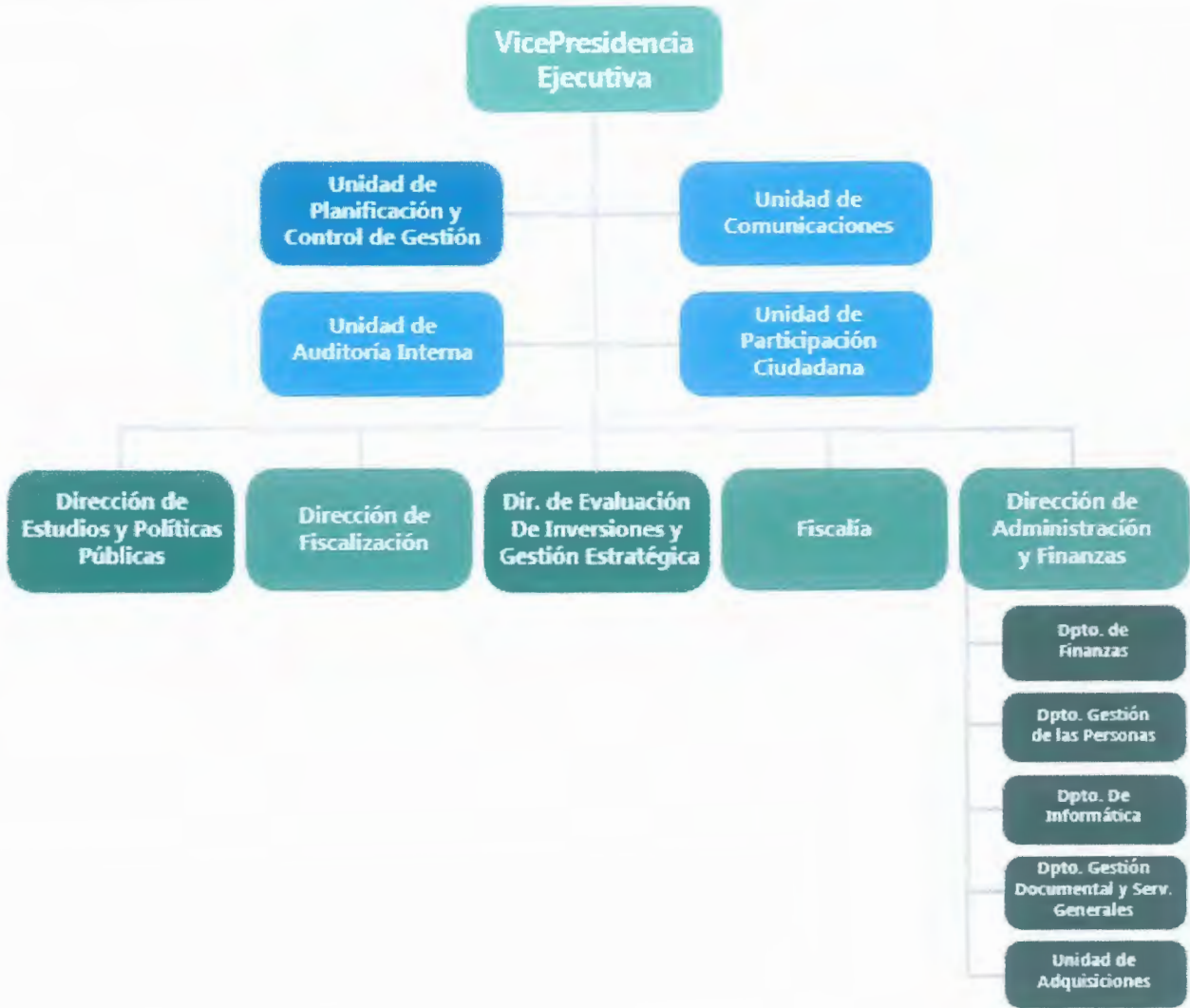
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y/O NORMATIVOS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRAS

- 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° 7, de 2019, 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 y sus, eventuales, modificaciones.
- Normas e Instrucciones emanadas desde la Presidencia
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Oficios Presidenciales, Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda y/o desde DIPRES, 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° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas, Condiciones de Uso e Instrucciones que la DCCP emite para uniformar la operatoria en el Portal MercadoPublico.
- Directivas de MercadoPublico.
- Sentencias del TCP.
- Dictámenes de la CGR.

¹⁹ Específicamente en su Artículo N° 5.

- Informes de Auditoría Interna
- Decreto de Formulación de Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG)
- Resolución que aprueba la Formulación de Convenios de Desempeño Colectivo (CDC) suscrito entre Ministerio de Minería y Comisión Chilena del Cobre²⁰.
- Resolución Exenta vigente de la Comisión que delega funciones.

5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



²⁰ Tanto el Decreto de PMG como la Resolución que aprueba CDC son de carácter anual y pueden, eventualmente, impactar tanto el Plan Anual de Compras como así su ejecución.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los funcionarios y unidades involucradas en el proceso de Adquisiciones de la institución son:

RESPONSABLE	ROL
Vicepresidente Ejecutivo (VPE)	Responsable último de los procesos de compras y contratación y el de generar las condiciones mínimas para que la Institución realice dichos procesos de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, actualización, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.
Fiscal	Es parte del flujo del proceso de abastecimiento ya que se le ha delegado autorizar, mediante los actos administrativos que procedan, la contratación de bienes y/o servicios bajo la modalidad de licitaciones o de tratos directos, así como el cumplimiento de la normativa.
Secretario General	Entregar las directrices para la correcta implementación y cumplimiento de la Ley. N° 19.886 sobre Compras Públicas y su Reglamento, como así también de las distintas normativas, instrucciones y jurisprudencia que regula la materia. A su vez, está designado para autorizar la compra de bienes y servicios, bajo la modalidad de Convenios Marco, mediante el acto administrativo que proceda de acuerdo a la Resolución de Delegación de Funciones vigente de la Institución.
Secretario de Consejo	Es el Ministro de Fe en los actos administrativos firmados tanto por el VPE como por aquellos funcionarios a los cuales se les han delegado determinadas facultades.
Funcionario Requirente	Responsable de requerir o solicitar la adquisición de un determinado bien y/o servicio a objeto de poder satisfacer la(s) necesidad(es) institucional(es) tendiente(s) a desarrollar, debidamente, el trabajo encomendado. Para activar este proceso deberá emitir su requerimiento o solicitud de adquisición a través, por regla general, del Sistema Electrónico Interno disponible en la Intranet Institucional denominado Solicitud de Compra de Bienes y Servicios²¹.

²¹ En casos de indisponibilidad del Sistema de Solicitudes, se podrá enviar requerimiento vía correo electrónico dirigido al Encargado de Adquisiciones con copia a su Jefatura Directa.

Jefe Directo del Funcionario Requiriente	Es responsable de autorizar, en primera instancia, y en caso que proceda la Solicitud de Compra, debiendo verificar la exactitud de los datos indicados por parte del Funcionario Requiriente. Dicha autorización es a través del Sistema de Solicitud de Compras de Bienes y Servicios disponible en la Intranet Institucional.
Jefe Dpto. de Finanzas	Funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien lo reemplace en la función, que tiene la responsabilidad de liderar el Dpto. de Finanzas y desarrollar, controlar, supervisar todas las tareas propias, en materia financiera y contable, de la Institución, por lo que es responsable de autorizar la disponibilidad presupuestaria²² tanto del Requerimiento o Solicitud de Compra, tanto en sus valores estimados como definitivos o ciertos que a la postre constituyen el compromiso de recursos financieros institucionales. Por otra parte es responsable de la gestión de pagos de proveedores en virtud de la normativa y procedimientos vigentes.
Unidad de Adquisiciones	Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Dicha Unidad tiene por misión: - Diseñar la propuesta de Plan Anual de Compras de la Institución, trabajo conjunto entre las Unidades Demandantes o Requirientes y el Depto. de Finanzas. - Coordinar la gestión de adquisiciones, de compras o de abastecimiento de la Institución que generen los Funcionarios Requirientes para el normal funcionamiento institucional. - Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa, instrucciones y jurisprudencia vigente que exista sobre la materia. - Bajo su responsabilidad se encuentra planificar, controlar, supervisar y gestionar las compras y contrataciones públicas institucionales de bienes y/o servicios. Asimismo mantener actualizados procedimientos y respaldos de compras, contratos, entre otros. Para estos efectos la Unidad ejecuta tareas tales como: - Apoyar a los Funcionarios Requirientes en la definición del requerimiento o solicitud de compra de bienes y/o servicios. - Apoyar la creación de procesos de licitación en Sistema Electrónica de Compras Públicas. - Apoyar y crear, cuando proceda, las órdenes de compra en el portal de compras públicas.

²² Involucra la validación del compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, Contratos, Carta Orden y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

	• Apoyar a las comisiones de evaluación de ofertas. • Gestionar la solicitud de actos administrativos de compras de bienes y/o servicios y visar dichos actos. • Envío de antecedentes, en caso que proceda, al Supervisor de Compras para la publicación de la adjudicación o de la declaración de desierta en el Portal de MercadoPublico. • Proponer, en caso que proceda, los actos administrativos de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes. • Publicar la adjudicación en el Portal de MercadoPublico. • Generar Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia. • Analizar y Evaluar los Indicadores de Desempeño. • Actualizar la matriz de riesgo en materia de abastecimiento. • Seguimiento de Ejecución del Plan Anual de Compras Institucional y/o de sus modificaciones. • Gestionar los contratos y gestión de documentos de garantía. • Gestionar la Evaluación de Proveedores • Gestionar la Recepción Conforme de bienes y/o servicios Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
Encargado de Adquisiciones	Funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien lo reemplace en la función, que tiene la responsabilidad de liderar la Unidad de Adquisiciones. Cabe señalar que, en COCHILCO, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones, asume el rol de Administrador/a del Sistema de Información, Usuario Comprador, Supervisor de Compras y Coordinador del proceso.
Fiscalía	Equipo de abogados de la Comisión, bajo la dirección del Fiscal, que colabora en 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 área que interviene en el proceso 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.
Área de Bodega	Sección dependiente de la Dirección 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.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

Otras Unidades relacionadas al proceso de Compra	Planificación y Control de Gestión, Finanzas, Áreas Técnicas, 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	Tiene por responsabilidad la evaluación de la(s) oferta(s) que se presente(n) en un proceso de licitación de bienes y/o servicios que realice la Institución, en virtud de lo que establezcan las respectivas Bases autorizadas mediante el acto administrativo correspondiente y proponer el resultado.
Dpto. de Gestión Documental y de Servicios Generales	Tiene por responsabilidad tanto gestionar toda la documentación oficial y formal que ingresa y egresa de la Institución, ya sea por medios físicos o mediante sistemas electrónicos como así también gestionar la custodia de la documentación institucional. Por otra parte tiene la responsabilidad de supervisar y coordinar la mantención y reparación de las instalaciones de la Institución para su el normal funcionamiento operativo. Asimismo, tiene por responsabilidad administrar y coordinar de manera efectiva el stock y despacho de la bodega de materiales, como asimismo la supervisión y coordinación de personal en labores de soporte y apoyo bajo esta dependencia.
Analista de Finanzas	Funcionario del Dpto. de Finanzas, o quien lo reemplace en la función, que tiene por responsabilidad generar los ajustes y compromisos presupuestarios en el SIGFE II, como así también acopiar toda la documentación e información necesaria para la generación de devengos asociados a pago de proveedores, entre otras tareas específicas en función de sus competencias y habilidades.

6.1. Competencias de los funcionarios involucrados en el Proceso De Compras

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades, así como las capacidades legales, con que deben contar los funcionarios involucrados en los procesos de adquisiciones de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a la ley y los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – MercadoPublico.

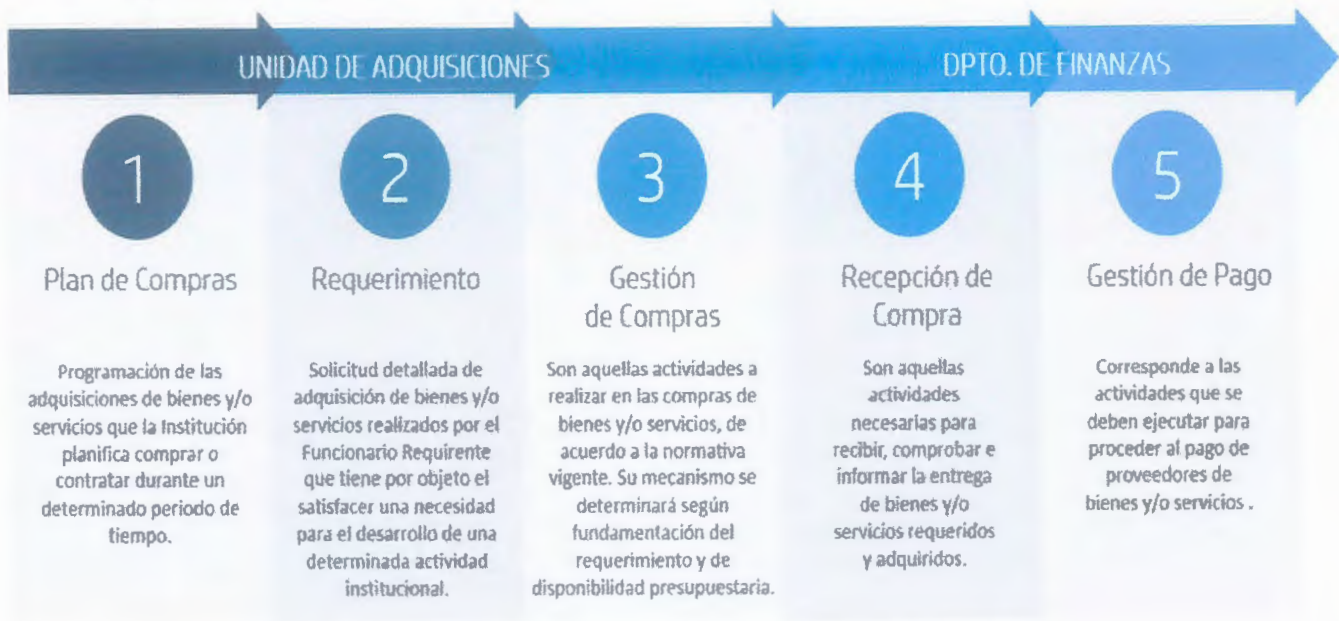
6.2. Uso del Sistema Electrónico de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl)

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de las compras por convenio marco, los llamados a licitaciones y/o trato directo. Se exceptúan aquellas contrataciones realizadas a proveedores extranjeros que no están registrados en el portal de ChileCompra, www.mercadopublico.cl, y a aquellos que no se les puede emitir una Orden de Compra²³. Asimismo, se exceptúan del registro en el portal www.mercadopublico.cl aquellas compras realizadas a través de los Fondos Globales (Caja Chica).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN

A continuación se describen las actividades de los distintos procesos y subprocesos involucrados en las compras de bienes y/o servicios que realiza la Institución y que tiene por objeto explicitar sus distintas etapas en coherencia con normativa vigente sobre la materia.

7.1. Diagrama del Proceso de Adquisiciones



²³ Para estos efectos y a objeto de mantener la trazabilidad, la Institución emitirá una Carta Orden (CO). En estos casos, el detalle de las contrataciones de bienes y/o servicios deberán ser informadas en la sección "Otras Compras" de Gobierno Transparente de la web Institucional.

7.2. Plan Anual de Compras (PAC)

7.2.1 Elaboración del PAC²⁴

El objetivo de la planificación de las compras institucionales de bienes y/o servicios es definir, en detalle, qué, para qué, cuánto, cómo, dónde y para cuándo se requiere el suministro de ellos, todo con el propósito de poder llevar a cabo la misión institucional, en forma eficiente, eficaz, oportuna y con altos estándares de probidad y transparencia en esta materia. La elaboración de este PAC deberá considerar, secuencialmente, lo siguiente:

Actividad	Descripción
Levantamiento Inicial del Financiamiento de proyectos estratégicos y operacionales (nuevos, continuidad, arrastre, etc.)	Elaboración del presupuesto exploratorio del periodo "t+1" que es llevada a cabo por el Dpto. de Finanzas según el procedimiento PR-DAF (F) 7.5.1-03 "Formulación y Control Presupuestario".
	Publicación de la Ley de Presupuesto del periodo "t+1" en Diario Oficial.
Levantamiento de necesidades de compra de bienes y/o servicios	La Unidad de Adquisiciones gestionará, dentro de plazos establecidos, la elaboración del PAC periodo "t+1", en conjunto con el Dpto. de Finanzas, distribuido por el centro de costos o unidades demandantes, para lo cual deberá proceder a detectar las necesidades específicas de las Áreas Requirientes en los formatos (instrumentos auxiliares) que disponga la Institución.
	Las Áreas Requirientes deberán completar la información requerida de necesidades de compra de bienes y/o contratación de servicios y enviarla a la Unidad de Adquisiciones, dentro de los plazos contemplados para tal efecto.
	Para dicho levantamiento de necesidades y con el objeto de lograr una mejor planificación en la compra de bienes y/o servicios, se deberá considerar al menos las siguientes variables: a) Material común y fungible ²⁵ • Descripción de necesidades a satisfacer • Número de personas que componen el Área o Unidad. • Cantidad de producto que utiliza cada persona • Frecuencia de uso del producto. • Información histórica de consumo de bienes y/o servicios

²⁴ Ver detalle de todas las actividades de este proceso en el procedimiento "PR-DAF(AD)-7.5.1-01, Elaboración Plan de Compras".

²⁵ Por ejemplo, materiales de oficina, de aseo, insumos computacionales, etc.

COCHILCO

	• Proyectos nuevos planificados durante el periodo "t+1" • Disponibilidad presupuestaria b) Material estratégico²⁶ • Consumos históricos • Stock de reserva • Disponibilidad presupuestaria c) Servicios y proyectos²⁷ • Proyectos planificados a ejecutar durante el periodo • Carta Gantt del o los proyectos • Cuantificación de servicios de apoyo requeridos en función de los proyectos. La DAF, con sus distintos Departamentos, realizará un análisis de los bienes y/o servicios esenciales (de base) para el buen funcionamiento operacional de la Institución, procediendo a estimar una demanda o consumo y generar una propuesta de estos requerimientos, considerando las siguientes variables como ejemplo: • Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia • Stock en bodega • Áreas o Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos y servicios, entre otros • Revisión de la coherencia de los proyectos según definiciones de la Estrategia Institucional vigente, respaldado por el Área de Gestión Estratégica
Elaboración de Propuesta de PAC Exploratorio	La Unidad de Adquisiciones recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas, procediendo a consolidar la información y analizar la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo, teniendo en consideración a lo menos: • Potenciales duplicaciones de requerimientos por parte de las distintas Direcciones, Departamentos, Unidades, Áreas, etc. • Disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por centro de costo (unidad demandante), de modo de tener un elemento de comparación para

²⁶ Por ejemplo, enlaces a telecomunicaciones, acceso a internet, servicios de suscripciones internacionales, etc.

²⁷ Por ejemplo, servicios de mantención de plataformas tecnológicas, etc.

	proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones La propuesta de PAC Exploratorio se le enviará al Secretario Generala con el objeto de consolidar el proceso de planificación de compra en la Institución.
Plan Anual de Compras Consolidado	El Secretario General, en conjunto con los responsables de los proyectos, procederá a realizar un Consolidado del PAC.
Validación del PAC Final	Posteriormente, el Secretario General presentará dicho PAC Consolidado al VPE para su validación. De haber modificaciones, se devolverá al Secretario General para su reforma.
Carga de PAC Final en Portal de Compras Públicas	La Unidad de Adquisiciones o, en su defecto el funcionario habilitado para tales efectos deberá ingresar el PAC al Sistema Electrónico de Compras Públicas www.mercadopublico.cl dentro de los plazos que determine la DCCP y obtener una impresión de la carga para efecto de emitir el acto administrativo de autorización que proceda.
Aprobación de PAC Final	El Jefe de Servicio, o quien éste designe, aprobará para efectos formales el PAC Final mediante acto administrativo que proceda e instruirá su publicación en el Sistema Electrónico de Compras Públicas
Publicación de PAC en Portal de Compras Públicas	Una vez emitido el acto administrativo que aprueba el PAC Final, la Unidad de Adquisiciones deberá cargar el referido documento en el Portal de Compras Públicas, el que generará un Certificado que acredita el ingreso y su publicación. La aprobación del Plan Anual de Compras en el Sistema Electrónico de Compras Públicas se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Portal en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la DCCP.
Difusión del PAC dentro de la Institución	Posterior al cumplimiento de la actividad anterior, la DAF enviará, preferentemente, mediante correo electrónico la información correspondiente a las distintas Áreas de la Institución.

COCHILCO

Ejecución del PAC	Las Áreas Requirentes enviarán sus solicitudes de compra de bienes y/o servicios utilizando los medios disponibles institucionales para tal efecto a la Unidad de Adquisiciones, tomando como base la programación de compras realizada o en la medida que presenten sus necesidades. En caso de productos fungibles, una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procede a hacer entrega del producto si es que se encuentra en Bodega, o en caso contrario, gestionará la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.
Control Presupuestario del PAC	El Departamento de Finanzas (DF) llevará un control presupuestario de los proyectos, sus modificaciones, el presupuesto comprometido y su disponibilidad presupuestaria. Con esta información, asimismo, la Unidad de Adquisiciones realizará el seguimiento del PAC, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando las desviaciones a través de un correo electrónico a las Jefaturas de los respectivas Áreas. Las Jefaturas de las Área, serán responsables de justificar la razón de tales desviaciones y elaborar los mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual. El DF deberá informar al interior de la Institución de los compromisos establecidos por la autoridad en cuanto a cumplimiento de ejecución presupuestaria (especialmente lo que dice relación con el Programa de Mejoramiento de la Gestión y/o Convenios de Desempeño Colectivo).
Modificaciones y actualizaciones del PAC	El PAC podrá ser modificado cuando la Institución lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema Electrónico de Compras Públicas en la oportunidad y modalidad que la DCCP lo establezca. Es responsabilidad de cada Área entregar al DF la información necesaria para modificar los flujos de caja mensuales requeridos en las instrucciones presupuestarias que exige la autoridad sobre la materia.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

7.2.2. Evaluación del PAC

Esta fase tiene por objetivo realizar un debido control y seguimiento de la ejecución del PAC, lo que permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente²⁸.

El control lo deberá ejecutar el funcionario responsable de un determinado proyecto, tarea que será periódica. Asimismo, el Jefe del DF en conjunto con la Unidad de Adquisiciones, llevarán el correspondiente control presupuestario según lo referido en el punto 7.2.1., a objeto de monitorear la ejecución del PAC y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a la Jefatura del Área respectiva y a los involucrados sobre desviaciones y/o errores según los datos entregados y con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando continuamente el proceso.

- En caso de ajustes o desviaciones no controlables, el Secretario General reportará al Jefe del Servicio.
- Una vez aprobados dichos ajustes, se reportará a los interesados; en caso de no aprobación de ellos, se reportará en reuniones directas del equipo directivo.

Lo anterior conlleva revisar el cumplimiento de las actividades en cuanto a su oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período. Para ello se hace necesario verificar el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y/o servicios programados y también los valores considerados para ello.

Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior se proyectará y modificará el PAC, en caso que proceda, para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectué la evaluación anual.

Finalmente, el Secretario General en conjunto con el Encargado de la Unidad de Adquisiciones, revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

²⁸ Durante un determinado periodo quizás resulte necesario realizar ajustes al PAC a objeto de incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir o bien eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

7.2.3. Generación de reportes de compras

La generación de toda reportabilidad de compras²⁹, ya sea solicitada internamente o por organismos externos, es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones, previa revisión y/o validación por parte del Secretario General.

7.3. Procedimiento de Requerimiento de Compras

7.3.1. Consideraciones básicas

Por regla general, los requerimientos de bienes y/o servicios deben ajustarse al PAC del periodo en curso; en caso contrario, debe informarse y ajustar la ficha del proyecto para que el Secretario General autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones que procedan, cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición “Fuera del PAC”³⁰.

Es sustantivo llevar un control exhaustivo de la ejecución del presupuesto de compras asignado a cada Área; al respecto es importante tener en consideración que:

- Las Áreas que generen disponibilidad de recursos por concepto de subejecuciones de compras respecto de su programación³¹, el DF podrá disponer de ellos y reasignarlos a otras Áreas que lo requieran, previa modificación del PAC.
- Aquellos requerimientos que fueron comprometidos presupuestariamente a ser devengados en un determinado periodo y que por alguna razón no logre ser ejecutado su presupuesto dentro del mismo periodo presupuestario, por regla general, el compromiso adquirido con el proveedor será considerado como de arrastre a la programación de compras de la respectiva Área para el periodo presupuestario siguiente, sin que eso signifique suplementar con recursos adicionales.
- Es responsabilidad de las Áreas programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Unidad de Adquisiciones en la oportunidad que proceda y considerando el tiempo suficiente para toda la gestión administrativa que se requiere para concretarlas.

²⁹ Considera el levantamiento y tratamiento de riesgos asociados al proceso de compras como así también la actualización de la matriz de riesgos e indicadores de desempeño y de control, entre otros.

³⁰ Dicha información es requerida en el Portal de Compras Públicas.

³¹ Las revisiones de disponibilidad de recursos, por regla general, se hará posterior al cierre contable de cada trimestre, con excepción del trimestre IV cuya revisión será con frecuencia mensual.

Es importante señalar a las Áreas y Funcionarios Requirientes que la tarea principal de la Unidad de Adquisiciones es administrar la cadena de abastecimiento, gestionar resoluciones, órdenes de compra y las visaciones correspondientes; es decir, colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir, evitando la duplicidad de funciones que, a veces, se produce ya sea por plazos mal definidos, por inadecuada coordinación y por otros múltiples factores que tienden a perjudican un debido proceso de compra.

7.3.2. Plazos mínimos de publicación de licitaciones en Portal de Compras Públicas

Para un proceso licitatorio (público o privado) es importante destacar los plazos mínimos a considerar entre la publicación de las respectivas Bases de Licitación (llamado) y la fecha de cierre para recepción de ofertas en www.mercadopublico.cl. Según el Reglamento de Compras, los plazos mínimos están dados por el monto de la licitación expresado en UTM y es como sigue:



7.3.3. Obligatoriedad de utilizar el Portal de Compras Públicas

Toda adquisición de productos/servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación³².

Las compras que **podrán efectuarse fuera del Sistema de Información de Compras Públicas**, en virtud del Artículo 53, 61 y 62³³ del Reglamento de Compras están dadas por:

Artículo 53	Exclusión del Sistema de Información
Letra a)	Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM .
Letra b)	Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM , con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (Caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
Letra c)	Las contrataciones que se financien con gastos de representación , en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información
Letra d)	Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares , respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
Artículo 61	
Compras secretas, reservadas o confidenciales	Los organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886, estarán exceptuados de publicar en el Sistema de Información, aquella información de adquisiciones y contrataciones calificada de carácter secreto, reservado o confidencial en conformidad a la Ley.

³² A excepción de las contrataciones estipuladas en el Artículo 53 del Reglamento de Compras Públicas (Exclusión del sistema) o bien ante la imposibilidad de su utilización según lo previsto en el Artículo 62 de dicho Reglamento.

³³ En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

Artículo 62 (Licitaciones en soporte papel)	
Nº 1	Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
Nº 2	Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la DCCP mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
Nº 3	Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
Nº 4	Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
Nº 5	Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
Nº 6	Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el Artículo Nº10 (Circunstancia en que procede la Licitación Privada o Trato Directo), números 5 y 7 letras i) y k) del Reglamento de Compras, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

7.3.4. Envío de Formulario de Solicitud de Compras de Bienes y Servicios

a) Información mínima requerida en Formulario de Solicitud de Compras

El Funcionario Requirente una vez que tenga la necesidad de iniciar un proceso de compras por un determinado bien y/o servicio deberá completar, por regla general, el formulario electrónico "Solicitud de Compras de Bienes y Servicios"³⁴, disponible en la intranet institucional, de acuerdo a lo descrito en el procedimiento "PR-DAF(AD)-7.4-01". Dicho formulario considera principalmente la siguiente información, a completar por parte del Funcionario Requirente:

Concepto	Descripción
Justificación	El Funcionario Requirente deberá fundamentar o argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto/servicio determinado (es el para qué y el por qué)
Plan Anual de Compras	Deberá indicar si el producto/servicio requerido se encuentra considerado dentro del PAC vigente a la fecha de la solicitud. En caso que no se encuentre considerado deberá indicar "Fuera del PAC".
Especificación del producto/servicio	Se debe señalar o especificar detalladamente: - Los atributos o características del producto y/o servicio requerido, de manera de facilitar su búsqueda, identificación y comparación ante productos/servicios similares. - La cantidad requerida Valor o monto total estimado ³⁵(con impuestos incluidos en caso que proceda) - Fecha en que se requiere contar con el producto/servicio - Tiempo o plazo por el cual se requiere el producto/servicio, de ser procedente. - Gasto por una sola vez o que se extienda por más tiempo lo que podría afectar de manera permanente o estructural el presupuesto.

³⁴ Por regla general, el canal de comunicación para realizar los requerimientos de productos/servicios es el Sistema "Solicitud de compra de bienes y servicios" (con acceso desde la Intranet Institucional); **excepcionalmente** y por indisponibilidad de dicho sistema electrónico se podrá utilizar correo electrónico institucional dirigido a la Encargado de Adquisiciones o quien subrogue.

³⁵ Toda solicitud de compra debe tener contar, por regla general, con su(s) respectiva(s) cotización(es), a objeto de poder evaluar el valor de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar al menos un análisis de las ofertas.

Sugerencia del mecanismo de compra	Se debe sugerir cómo satisfacer la necesidad generada o a través de qué mecanismo de compra se sugiere la ejecución de la compra del producto/servicio requerido, el que deberá ser validado por la Unidad de Adquisiciones, en virtud de los argumentos que se presente. Las adquisiciones serán mediante los mecanismos (regulares y excepcionales)³⁶ y modalidades que disponga la normativa vigente que regula la materia. Dentro de las nuevas herramientas de compra que ha puesto a disposición la DCCP para portar los procesos de compra de los SSPP, se tiene lo siguiente: a) Mayor eficiencia: - Convenio Marco - Compra Coordinada b) Mayor participación: - Licitaciones Bases Tipo - Compra Ágil
Otros	- Si la adquisición del producto/servicio requiere de “Contrato/Acuerdo Complementario/Trato”, se deberá enviar un documento borrador con los principales elementos a incorporar, tales como, vigencia, plazos de entrega, multas. - Para las licitaciones, el Funcionario Requirente, deberá indicar la propuesta de Criterios de Evaluación, Ponderaciones y Puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten y enviar los Antecedentes Técnicos con las especificaciones del bien y/o servicio a licitar, requisitos mínimos, definir tiempo del servicio, entre otros.

³⁶ Los **mecanismos regulares** están dados por Convenios Marco y Licitaciones Públicas y los **excepcionales** por Licitaciones Privadas y Tratos Directos.

b) Plazos mínimos de anticipación para realizar Solicitud de Compras

El Funcionario Requiriente en su envío de solicitud de compra de bienes y/o servicios deberá considerar el **tiempo mínimo de anticipación** respecto de la fecha tentativa de entrega del bien o servicio requerido, contados desde la aprobación total de su requerimiento. Para tal efecto, se tiene los siguientes tiempos mínimos:

Mecanismo de compra	Montos Totales	Tiempo Mínimo de Anticipación (días hábiles)
Licitaciones (públicas o privadas) ³⁷	Menores a 100 UTM	15
	Entre 100 y 2.000 UTM	25
	Mayores a 2.000 UTM	45
Convenio Marco ³⁸	Menores a 30 UTM	5
	Entre 30 y 200 UTM	7
	Mayores a 200 UTM	10
Trato Directo ³⁹	Menor a 30 UTM (bajo modalidad de Compra Ágil)	Máximo 2 días hábiles desde la autorización del requerimiento a sus correspondientes cotizaciones.
	Menores a 30 UTM (excluye Compra Ágil)	10
	Entre 30 y 100 UTM	15

³⁷ Dichos plazos dan cuenta del tiempo requerido para poder preparar y autorizar, debidamente, las respectivas bases de licitación y que sin duda, en la mayoría de los casos, su complejidad se encuentra relacionada a los montos totales involucrados y a la propia exigencia de la normativa de compras públicas.

³⁸ Los plazos mínimos señalados no consideran los tiempos de despacho, el cual varía de acuerdo a la oferta de cada proveedor. Los plazos para la contratación de servicios podrían variar, en caso que requieran de acuerdos complementarios y/o contratos.

Se exceptúa de estos plazos, la compra de pasajes para comisiones de servicio según Instructivo Presidencial sobre Austeridad y Eficiencia en el Uso de los Recursos Públicos. Para comisiones de servicio al extranjero la compra de pasajes debe ser con al menos 30 días hábiles de anticipación a la fecha de su inicio y para comisiones de servicio en el país debe ser con, a lo menos, 7 días hábiles de anticipación. Las excepciones se contemplan en el referido Instructivo. Los plazos de anticipación de requerimiento para pasajes en el cumplimiento de comisiones de servicio está dado en el Procedimiento de Solicitud de Cometidos Funcionarios/Comisiones de Servicio de la Institución.

³⁹ La excepción a este plazo estarán dadas por aquellas compras contempladas en el Artículo 10 N°3 del Reglamento de Compras Públicas que, debido a su carácter de Urgente, se gestionarán dentro de las 24 horas hábiles de recibido el requerimiento debidamente autorizado.

Por otra parte, en virtud de Artículo 52 del Reglamento de Compras Públicas al Trato o Contratación Directa se aplicarán las normas a la Licitación Pública y a la Licitación Privada en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.

7.3.5. Validaciones de Requerimientos de Compra de Bienes y/o Servicios

Todo requerimiento de producto/servicio que se genere por parte del Funcionario Requirente deberá contar con las siguientes validaciones (visaciones) que se realizan a través del “Sistema de Solicitud de Compras de Bienes y Servicios” disponible en la Intranet Institucional, de manera secuencial:

Validación	Descripción
Jefatura Directa	El Jefe del Área de la cual proviene el requerimiento, en caso de estar de acuerdo en fondo y forma con lo solicitado, deberá proceder a validar el formulario electrónico de requerimiento, derivándolo al DF para su validación presupuestaria. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, deberá rechazar o devolver dicho formulario al Funcionario Requirente, estableciendo las observaciones (motivos) que procedan. Para mejorar en la eficiencia, eficacia y ahorro en los procesos de compra, el responsable de la Unidad de Adquisiciones podrá validar el requerimiento directamente si es que la adquisición cuenta con presupuesto y está declarado en el plan de compra del periodo en curso, quedando a su criterio la validación si es que considera que la compra o adquisición es compleja en términos de forma y/o fondo.
Depto. de Finanzas	El Jefe del Depto. de Finanzas verificará que el requerimiento no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria), y revisará el compromiso presupuestario. En caso de que existan observaciones se devolverán los documentos para su corrección.
Unidad de Adquisiciones	Deberá verificar si el producto/servicio requerido se encuentra considerado dentro del PAC vigente a la fecha de la solicitud. En caso que no se encuentre considerado deberá indicar “Fuera del PAC”.

7.4. Registro de Proveedores

En dicho Registro deberán inscribirse todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado.

El Registro de Proveedores tiene por objeto registrar y acreditar antecedentes, historial de contratación con las entidades, situación legal, financiera, idoneidad técnica, así como la existencia de las causales de inhabilidad⁴⁰ para contratar con las entidades públicas. Este Registro de

⁴⁰ Establecidas en el Artículo 92 del Reglamento de Compras Públicas.

Proveedores integra información relevante de los proveedores en los flujos de compras, entre lo que destaca:

- **Interoperabilidad con fuentes de datos oficiales:** bajo la premisa de Cero Papel, la Dirección ChileCompra se conecta en línea a las fuentes oficiales del Estado, para extraer información que diversos organismos (Servicios de Impuestos Internos, Registro Civil, entre otros) disponen de los proveedores y reunirla en una única ficha, pudiendo los compradores revisar así los antecedentes en un solo lugar; además los proveedores inscritos no necesitan realizar ningún trámite para obtener la información de cada una de las fuentes.
- **Declaración Jurada de Requisitos para ofertar en línea:** corresponde a formulario electrónico (declaración en línea) que emiten los oferentes que tiene por objeto asegurar a los compradores el contar con un respaldo homogéneo en los procesos de licitación respecto de los requisitos que los proveedores deben cumplir al ofertar con el Estado, evitando requerir más documentos al oferente.
- **Habilidad del proveedor para contratar con el Estado:** permite conocer en línea si un proveedor está Hábil o Inhábil para ser contratado con el Estado⁴¹. Esta información *sólo está disponible para aquellos proveedores que opten por pagar la acreditación en el*

*Registro de Proveedores*⁴². Se tiene la ventaja que tanto el comprador como el proveedor cuentan con un Certificado de Habilidad que puede ser descargado desde la ficha privada del proveedor. Cada una de las inhabilidades pueden ser revisadas antes, durante y después de comprar, por lo que es información que permite apoyar el proceso de abastecimiento (por ejemplo, se puede revisar si un proveedor tiene incumplimientos informados en el Boletín Laboral).

- **Comportamiento Contractual Base:** corresponde a un modelo de evaluación del comportamiento o cumplimiento contractual de un proveedor, basado en las **sanciones** que pueda o no tener una Orden de Compra. Cada Institución compradora tiene la **responsabilidad de informar las sanciones** a sus proveedores en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl a objeto de generar una buena medición de dicho comportamiento y de compartir información con las demás instituciones compradoras.

⁴¹ Según las causales establecidas en el artículo 92 del Reglamento de Compras Públicas.

⁴² El pago de esta acreditación no asegura que el proveedor sea Hábil, sino que permite ejecutar la revisión de los requisitos establecidos en la normativa vigente.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

- **Idoneidad Base del proveedor:** corresponde a la entrega de información asociada a situación legal, financiera y técnica de los proveedores⁴³.

7.5. Gestión De Compras

Una vez aprobada y recibida la Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios, el Encargado de Adquisiciones deberá seleccionar el procedimiento de compra según el requerimiento:

7.5.1. Adquisiciones mediante Convenio Marco (ChileCompra Express)

a) Comparación de productos/servicios disponibles en ChileCompra Express⁴⁴

El Formulario de Solicitud de Compras ya aprobado será ejecutado por el Encargado de Adquisiciones, o quien lo reemplace en la función; dicha ejecución se realizará sobre la base de la información recibida a través del catálogo electrónico ChileCompra Express⁴⁵ de www.mercadopublico.cl.

El Encargado de Adquisiciones, posteriormente procederá a generar la respectiva Orden de Compra emanada del sistema ChileCompra Express para su posterior publicación. Toda la gestión se realizará vía www.mercadopublico.cl y por los sistemas disponibles que disponga la Institución.

b) Generación del Acto Administrativo (Resolución)

De acuerdo a la normativa interna que regula la materia, para aquellas compras superiores a 50 UTM⁴⁶ por Convenio Marco, la Unidad de Adquisiciones solicitará formalmente⁴⁷ a la Fiscalía que

⁴³ Se trata de datos transversales que permiten revisar antecedentes básicos de los proveedores, como la fecha de la última declaración de renta, actividades económicas registradas en SII y su fecha de inicio, junto con la constitución y tipo de sociedad.

⁴⁴ En caso que el Encargado de Adquisiciones, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto/servicio requerido, identifique condiciones objetivas, demostrables y sustanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de ChileCompra Express para el producto/servicio, debe informar esta situación a la DCCP, según la Ley 19.886 y su Reglamento, y las funcionalidades que permite www.mercadopublico.cl. En caso de requerirlo, la Unidad de Adquisiciones podrá recurrir a la licitación pública o, en su defecto, a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras establece.

⁴⁵ Los procesos de compras de la institución tenderán a participar, toda vez que sea posible, mediante la modalidad de Compras Coordinadas, de forma de agregar demanda con otros organismos públicos con el objeto de lograr mejores y mayores ahorros de recursos financieros como así también una mayor eficiencia y eficacia en los procesos de compras, aceptando las directrices de www.mercadopublico.cl.

⁴⁶ Para compras por Convenio Marco por un monto hasta 50 UTM no se requerirá Resolución Aprobatoria y su autorización está radicada en el Secretario General a través de los sistemas que disponga la Institución.

⁴⁷ A través de Nota Interna o mediante los sistemas disponibles que disponga la Institución.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

proceda a generar la Resolución que autoriza la emisión de la Orden de Compra y el pago respectivo, previa recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos. En dicha resolución, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y área requirente respectiva.

c) Aprobación de Resolución

La resolución que emita la Fiscalía deberá ser enviada para su visación y/o validación correspondiente tanto del Encargado de Compras, Depto. de Finanzas, Secretario General y Fiscalía a objeto de ser firmada posteriormente por el Jefe de Servicio. Una vez firmada la resolución, ésta es derivada al Secretario de Consejo para su respectiva firma en su rol de Ministro de Fe.

Una vez que la resolución se encuentre debidamente firmada por las partes, la Fiscalía procederá a su derivación al Encargado de Adquisiciones.

d) Compromiso Presupuestario

Una vez aprobada la Resolución, el Encargado de Adquisiciones solicitará a través de www.mercadopublico.cl, al responsable de control presupuestario el correspondiente compromiso de presupuesto en el sistema SIGFE II a objeto de generar la disponibilidad de recursos que permita posteriormente su envío a través del portal compras públicas.

e) Envío de Orden de Compra al proveedor

Una vez que se ha generado el correspondiente compromiso presupuestario, el Encargado de Adquisiciones estará en condiciones de proceder a enviar la Orden de Compra al proveedor a través de www.mercadopublico.cl.

f) Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de productos/servicios

El Encargado de Adquisiciones será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra, por parte del proveedor, en el sistema www.mercadopublico.cl. En esta fase el proveedor presenta las siguientes alternativas:

- Aceptar la Orden de Compra para lo cual se compromete a remitir los productos/servicios adquiridos.
- Rechazar la Orden de Compra, para lo cual el Encargado de Adquisiciones deberá gestionar, en los casos que proceda, la emisión de una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica el análisis de productos y/o servicios disponibles y deje sin efecto la Orden de Compra inicial.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

g) Caso Especial: Compras superiores a 1.000 UTM por Convenio Marco (Grandes Compras)

Tratándose de adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, la Institución deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras⁴⁸, de acuerdo al procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas, considerándose los RFI como un proceso de intención de compra no requiriendo de validación administrativa, presupuestaria ni jurídica, es decir, es considerada como una solicitud de cotización; sin embargo, dentro del proceso de Grandes Compras, una vez que se recepcionan las ofertas, se debe cumplir con las mismas validaciones o visaciones descritas anteriormente; por ende, la Unidad Requirente deberá emitir una solicitud de bienes/servicios y pasar por el proceso de validación descrito con antelación, lo cual se concreta con el respectivo acto administrativo que selecciona al(los) proveedor(es).

El procedimiento en general del proceso de Grandes Compras es:

- Comunicación de Intención de Compra a los proveedores, previamente adjudicados por la Dirección ChileCompra en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.
- Plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de Intención de Compra y presentación de ofertas
- Criterios de evaluación especiales en las bases de licitación

En casos de emergencia, urgencia o imprevisto se podrá omitir el procedimiento, por medio de una Resolución fundada del Vicepresidente Ejecutivo.

7.5.2. Adquisiciones mediante Licitación Pública (LP)

a) Compras Coordinadas

En virtud de Reglamento de Compras e instrucciones sobre la materia, la Institución tenderá a considerar la modalidad de Compras Coordinadas con el objeto de generar mayor eficiencia y participación en las compras públicas. Bajo esta modalidad, 2 o más organismos, regidos por la Ley de Compras Públicas, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la DCCP, pueden agregar demanda mediante un procedimiento licitatorio competitivo, a fin de lograr mayores ahorros para el Estado y reducción en el costo por transacción.

a.1) Normativa e Instrucciones Vigentes

La DIPRES ha establecido⁴⁹ los siguientes parámetros técnicos e instrucciones para el arriendo de bienes inmuebles, renovación de arriendos vigentes y arriendo de infraestructura temporal, así

⁴⁸ El que se encuentra regulado en el artículo 14 bis del Reglamento de Compras.
⁴⁹ En Oficio Circular N° 7 de 2021 en donde se imparte Instrucciones para la Adquisición de Bienes y Servicios.

como las instrucciones para adquirir, a cualquier título, tomar en arrendamiento o convenir, mediante cualquier tipo de contrato, que les sean proporcionados, determinados bienes o servicios.

- Los órganos y servicios públicos deberán solicitar, previamente y con la debida anticipación, autorización a la DIPRES.
- La adquisición de los bienes y servicios que se indican y los que en el futuro determine la DIPRES, deberán efectuarse mediante el procedimiento de Compras Coordinadas.
 - ⇒ Adquisición de computadores.
 - ⇒ Servicio de Arriendo de computadores.
 - ⇒ Licenciamiento de software, servicios de software o servicios de infraestructura digital.
 - ⇒ Servicio de Telefonía Móvil y/o Banda Ancha Móvil.
- El haber contratado los servicios previamente no exime a los órganos y servicios públicos de solicitar las autorizaciones correspondientes en la forma establecida al efecto.
- Para la prórroga de contratos actualmente vigentes, los órganos y servicios públicos deberán registrarse por:
 - ⇒ En caso de tener contratos vigentes para la provisión de los bienes y servicios referidos anteriormente, y cuyo **vencimiento no coincida con el inicio de prestación de servicios de alguno de los procesos de Compras Coordinadas a ser realizadas durante el 2021, deberán solicitar autorización a la DIPRES para prorrogarlos.** Salvo casos justificados, dicha prórroga sólo deberá solicitarse por un plazo suficiente para poder adquirir o contratar mediante el siguiente proceso de Compra Coordinada.
 - ⇒ Si el **vencimiento de los contratos vigentes** para la provisión de los bienes y servicios referidos anteriormente, es **entre los meses de enero y agosto de 2021**, ambos inclusive, deberán **unirse al primer proceso de Compra Coordinada** de los respectivos productos.
 - ⇒ Si el **vencimiento de los contratos vigentes** para la provisión de los bienes y servicios referidos anteriormente, es **entre los meses de septiembre y diciembre de 2021**, ambos inclusive, deberán **unirse a cualquiera de los procesos de Compras Coordinadas de los respectivos productos que permita dar continuidad** en el uso de los mismos.
- Por último, salvo casos debidamente justificados por los órganos o servicios públicos, no se autorizará la adquisición o contratación de los bienes y servicios antes señalados por otros medios o en términos distintos a los establecidos en las Instrucciones vigentes sobre la materia.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

a.2) Procedimiento de Compras Coordinadas

El procedimiento de Compras Coordinadas se encuentra establecido y definido por la DIPRES a través del Oficio Circular N°07 de 2021. Para tales efectos, la Unidad de Adquisiciones deberá tener presente lo siguiente:

- Las adquisiciones o contrataciones de los productos o servicios mencionados en la letra a.1) anterior, se efectuarán en coordinación con otros órganos y servicios públicos, de modo tal de **optimizar el uso de los recursos públicos**, en adelante “**Compras Coordinadas**”.
- Para lo anterior, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones deberá ingresar al sitio <http://comprascoordinadas.cl> o en la plataforma que se indique en adelante, a través de la cual los órganos y servicios públicos deberán unirse a un proceso de Compras Coordinadas, siguiendo las instrucciones particulares establecidas en la misma.
- Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, las bases de licitación y la intención de compra, serán definidos por los administradores de **la plataforma de Compras Coordinadas** en base a las directrices impartidas por la DIPRES. Sin perjuicio de lo anterior, la fecha de inicio de los servicios de telefonía móvil, banda ancha móvil y arriendo de computadores contratados a través de Compras Coordinadas deberán ser señalados específicamente por parte de cada Institución, para su inclusión en las Bases de Licitación o Intención de Compra.
- En la plataforma antes mencionada se dispondrá de un **procedimiento específico para cada tipo de bien o servicio**, el que incluirá la solicitud de autorización respectiva realizada por COCHILCO, la que será remitida por medios digitales a DIPRES, pudiendo ser autorizada total o parcialmente, con o sin modificaciones, o bien rechazada, en consideración del tipo de bienes y servicios, la cantidad solicitada, el monto total de la compra o contratación y la disponibilidad presupuestaria.
- Para la provisión de licenciamiento de software, servicios de software o servicios de infraestructura digital, la DCCP podrá celebrar los **convenios** que requiera con los titulares de los productos y/o servicios requeridos o a cualquier otra institución pública o privada con competencia en la materia, para asegurar el suministro de la demanda requerida en los mejores términos posibles. En tales convenios se podrán establecer **condiciones específicas de contratación**, las que serán **informadas directamente a los servicios** que cuenten con la debida autorización para adquirir este tipo de productos y/o servicios, para que realicen sus procesos de contratación de acuerdo a lo previsto en el artículo 10, N° 7, letra e), del Reglamento de la Ley de Compras, **sin necesidad de participar de un procedimiento adicional de licitación pública**.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

- Se debe tener presente que existirá un **calendario de procesos de Compras Coordinadas**, para cada uno de los bienes y servicios de que se trate, el que se mantendrá actualizado en la plataforma web antes mencionada, así como sus modificaciones y estado de avance de cada proceso. Sin perjuicio de lo anterior, COCHILCO como así también cada órgano y servicio público es responsable de planificar la adquisición o contratación respectiva, y de unirse a la Compra Coordinada correspondiente en los plazos establecidos al efecto.

b) Licitación Pública

En caso de verificarse que los productos no se encuentran en Convenio Marco y que no se tiene contemplada una Compra Coordinada, el Encargado de Adquisiciones debe preparar los antecedentes para llevar a cabo una licitación pública, en los casos que proceda. Para su elaboración son varios las fases o etapas y en las que intervienen múltiples equipos de trabajo demandando un tiempo considerable. Al respecto se debe realizar secuencialmente lo siguiente:

b.1) Generación de propuesta de Bases de Licitación

En términos generales, las Bases de Licitación deberán estar en un lenguaje preciso y directo.

El Funcionario Requirente debe proponer las Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros⁵⁰:

a) Parámetros sugeridos

- Características de la Licitación.
- Antecedentes del área demandante.
- Etapas y plazos de la Licitación.
- Instancia de preguntas, aclaraciones y respuestas.
- Modificaciones a las Bases.
- Requisitos legales para participar en la Licitación.
- Instrucciones para presentar ofertas.
- Antecedentes legales para ser contratado.
- Garantías requeridas, si fuese necesario.

b) Parámetros requeridos

- Descripción de los productos/servicios a licitar (objetivo del producto/servicio a contratar, requerimientos mínimos y/o especificaciones de los productos/servicios requeridos y/o entregables, entre otros).
- Presentación de Ofertas y Documentación que se debe subir al Portal de Compras Públicas

⁵⁰ “Contenido mínimo de las Bases”, Artículo 22 del Reglamento de Compras.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

- Indicación si los antecedentes técnicos enviados por los oferentes que participan en la licitación serán de conocimiento público o privado.
- Criterios de evaluación y de adjudicación de las ofertas. Para su determinación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (*qué es lo que se quiere obtener con ella*); los criterios deben estar asociados a variables cuantificables⁵¹, las que deberán estar asociadas a ponderadores en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.
- Suscripción, vigencia y renovación del contrato, en caso que proceda.
- Plazos de ejecución de los trabajos, en los casos que proceda.
- Obligaciones del adjudicatario.
- Efectos derivados de Incumplimientos (multas/sanciones)
- Término anticipado de contrato, si es que procede.
- Presupuesto máximo disponible
- Formas y Modalidad de Pago
- Confidencialidad
- Propiedad de la Información
- Personal del adjudicatario y continuidad
- Administrador/Coordinador del Contrato por parte del Adjudicatario y de la Institución.
- Modificación de contrato, en caso que proceda.
- Cesión de contrato y subcontratación
- Estándares de probidad
- Pacto de Integridad
- Acreditación de cumplimiento del pago de remuneraciones y/o cotizaciones de Seguridad Social y cumplimiento de normas laborales
- Anexos que procedan.

b.2) Revisión de propuesta de Bases de Licitación

Una vez realizada la propuesta de Bases por el Funcionario Requirente, especialmente lo referido a los requerimientos técnicos del producto/servicio a licitar, esta será enviada al Encargado de Adquisiciones para su revisión.

- En caso de tener observaciones a la propuesta, el Encargado de Adquisiciones deberá cotejarlas con el Funcionario Requirente a objeto de realizar un buen análisis y minimizar riesgos. Dicha iteración será hasta obtener la propuesta final de las bases de licitación.
- Una vez generada la propuesta final de las bases de licitación, el Encargado de Adquisiciones las remitirá a Fiscalía para su revisión y visación.

⁵¹ Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos.

La Unidad de Adquisiciones en esta fase de revisión y para un buen análisis con el objeto de minimizar los riesgos, obligatoriamente deberá verificar y hacer un *check list* del proceso, en cualquiera de sus etapas e inclusive finalizado, que considere al menos los siguientes puntos:

b.2.1) Antecedentes Generales

- Si la licitación pública fue publicada oportuna y completa en el sistema
- Si la licitación contempla bases administrativas y bases técnicas

b.2.2) Bases Administrativas

- Si las bases fueron aprobadas por resolución competente
- Si las bases son claras y consistentes
- Si las bases no limitan la participación de oferentes

b.2.3) Las bases contengan, como mínimo:

- Los requisitos que se piden a los oferentes
- Las especificaciones de productos/servicios (sin marca)
- Las etapas y plazos de licitación
- La condición, plazo y modo de los pagos
- La naturaleza y monto de las garantías
- El plazo de entrega del producto/servicio adjudicado
- Los criterios objetivos que se considerarán para adjudicar
- El nombre completo del funcionario encargado del proceso de compras
- El(Los) medio(s) para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado
- La designación de la Comisión Evaluadora
- El(Los) criterio(s) de desempate
- La posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma
- Si la licitación es de más de 2.000 UTM existen garantías definidas
- Si las garantías definidas son suficientes, tanto en monto como en cobertura, para asegurar a la Institución y no desincentivar la participación de los oferentes
- La publicidad de las ofertas técnicas.
- Los anexos, como instrumentos auxiliares, orientados a ordenar las propuestas técnicas y económicas por parte de los proveedores a objeto de aumentar las probabilidades de éxito de una licitación.

b.2.4) Comisión Evaluadora

- Si la Comisión Evaluadora fue designada
- Si la Comisión Evaluadora se compone, al menos, por 3 personas funcionarios públicos

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

- Si hay personas externas (expertos, asesores, etc.) que integran la Comisión Evaluadora, éstos se encuentran en menor número que los funcionarios públicos.
- Si existe evidencia que la Comisión Evaluadora no tiene conflictos de interés.
- Si los funcionarios públicos de la Comisión Evaluadora tienen las competencias adecuadas (ej. Certificado ChileCompra)

b.2.5) Ofertas

- Si los oferentes realizaron preguntas
- Si las preguntas fueron realizadas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl y puestas a disposición de los oferentes.
- Si las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes.
- Si para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases.
- Si las respuestas no significan un cambio de bases.
- Si la(s) garantía(s) entregada(s) por los oferentes cumple los requisitos de fondo y forma señalados en las bases y la Ley de Compras (a nombre del licitante, con la glosa correspondiente, monto exacto, etc.)
- Si no se ha vulnerado la publicidad de las ofertas técnicas.

b.2.6) Apertura

- Si el proceso de apertura de ofertas se hizo a través del Sistema de Información.
- Si la apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran las demás ofertas.
- Si se desestimaron ofertas
- Si la desestimación de ofertas tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases
- Si se ha analizado si los oferentes son hábiles para participar según Artículo N° 4 de la Ley de Compras
- Si los precios ofertados son precios de mercado
- Si existen parámetros o límites de precio
- Si se adjuntan todos los documentos y/o anexos mínimos requeridos, según las bases, para una debida evaluación de ofertas.
- Si se ratifica por parte de los integrantes de la Comisión Evaluadora la inexistencia de conflictos de interés respecto de los oferentes que participan en la licitación.

b.2.7) Evaluación de las ofertas

- Si la evaluación considera análisis técnico y económico
- Si el análisis se hizo conforme a los criterios de las bases

- Si se ponderaron los factores, subcriterios y/o sub-factores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases
- Si hay cuadro comparativo y este es claro y transparente al lector
- Si está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas
- Si hubo empate, se aplicó el(los) criterio(s) de desempate establecido en las bases
- Si existe acta de evaluación
- Si el acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Si existe una definición de cuáles errores formales podrían salvarse
- Si se han salvado errores formales, estos son consistentes con los criterios definidos

b.2.8) Adjudicación

- Si la adjudicación es consistente con la propuesta de evaluación
- Si la adjudicación corresponde a la oferta más ventajosa
- Si la adjudicación es publicada, en el Sistema de Información, en tiempo y forma
- Si se adjudicó por acto administrativo al adjudicado y a los demás oferentes
- Si la propuesta adjudicada cumplía con las bases
- Si existen reclamos de los oferentes no adjudicados y/o impugnaciones interpuesta ante el TCP o ante la CGR.
- Si existen reclamos, éstos se han contestado completa y oportunamente

b.3) Revisión de la propuesta final de las Bases de Licitación por la Fiscalía

La Fiscalía, una vez recepcionada la propuesta final de Bases, procederá a su revisión.

- En caso de tener observaciones, derivará dicha propuesta al Encargado de Adquisiciones con los comentarios que procedan a objeto de incorporarlas y generar una nueva versión. Esta actividad tendrá las iteraciones que correspondan hasta tener la aprobación de las bases por parte de la Fiscalía.

b.4) Aprobación de la versión final de las Bases de Licitación

Una vez que se tenga la versión final de las bases de licitación, el Encargado de Adquisiciones las enviará a la autoridad competente para su autorización mediante una Resolución Aprobatoria. En caso que exista observaciones, antes de la firma, se devolverán los documentos para su corrección por parte del Encargado de Adquisiciones.

b.5) Publicación de bases de licitación en Portal de Compras Públicas

La autoridad competente una vez que firma la resolución que aprueba las bases de licitación, esta será enviada al Encargado de Adquisiciones para su publicación en www.mercadopublico.cl.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

Previo a su publicación en el Portal de Compras la Institución determinará si las ofertas técnicas a presentar sean de carácter público o privado, lo que será incluido en las bases de licitación respectivas para información de los proveedores interesados en participar y de la ciudadanía en general⁵².

b.6) Monitoreo de la licitación

Es responsabilidad del Funcionario Requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación, previa información de ellos, por parte del Encargado de Adquisiciones, y proponer las respuestas a las consultas técnicas que pudieran surgir en dicha fase, las que serán gestionadas por el Encargado de Adquisiciones. En caso de surgir preguntas de temas relacionados con normativa, éstas deben ser visadas por Fiscalía antes de su publicación en el Portal de Compras Públicas por parte del Encargado de Adquisiciones.

b.7) Integración de la Comisión Evaluadora

El Encargado de Adquisiciones deberá informar a la Fiscalía los integrantes de la Comisión de Evaluación para que dicte la respectiva Resolución Aprobatoria, la que posteriormente deberá ser publicada en el Portal de Compras Públicas, antes de la fecha de cierre de la presentación y apertura de ofertas⁵³. Junto a dicha solicitud, el Encargado de Adquisiciones deberá acompañar las respectivas Declaraciones de Conflicto de Intereses, debidamente firmada por cada integrante de la Comisión Evaluadora.

Por regla general, se deberá evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las Comisiones Evaluadoras relativas a la misma materia en particular.

Las Comisión Evaluadora deberá funcionar en base a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son:

- La asistencia de todos sus integrantes a las sesiones.
- Sesionar de manera continua a objeto de dar cumplimiento a los plazos establecidos en las respectivas bases.
- Dejar constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones y/o pronunciamientos.

Para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula el lobby, asociado al registro de integrantes de comisiones evaluadoras como sujetos pasivos, evitando posibles faltas de

⁵² Es importante considerar el tipo de contenidos que se espera recibir en las ofertas técnicas, y el Funcionario Requirente es responsable de precaver que en la apertura de las ofertas técnicas no vulnere derechos de terceros.

⁵³ De esta manera los integrantes de dicha Comisión podrán estar presentes durante el acto de apertura de las ofertas, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

omisión, oportunidad y/o exactitud de la información publicada, el Encargado de Adquisiciones deberá enviar copia de dicha resolución a los integrantes de la Comisión Evaluadora y al Encargado de la Ley de Lobby, indicando aproximadamente el intervalo de fechas en que esta operará.

b.8) Evaluación de las ofertas presentadas

De surgir algún conflicto de interés por parte de algún integrante de la Comisión Evaluadora una vez conocidos los oferentes durante la apertura de las ofertas, el funcionario deberá comunicarlo formalmente a la misma Comisión Evaluadora, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de ésta.

Con las ofertas presentadas en el Sistema de Información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, la Comisión Evaluadora deberá proceder a comparar y evaluar las ofertas presentadas, previo chequeo de su admisibilidad. Esta Comisión será la que proponga, a través de la respectiva Acta de Evaluación, quién es el (los) adjudicado(s), considerando para tales efectos:

- La acreditación 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 otros⁵⁴.
- Los criterios de evaluación en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases de licitación, tendiendo como objetivo el seleccionar a la(s) mejor(es) oferta(s) en virtud de los aspectos técnicos y económicos, entre otros según corresponda.
- Presupuesto máximo disponible: “Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora”⁵⁵, en caso que las respectivas bases de licitación no posibiliten adjudicar un monto mayor el presupuesto máximo disponible.
- Los plazos del proceso licitatorio establecidos en las respectivas bases.

Dentro de los procesos licitatorios es posible identificar requerimientos con especificaciones técnicas que son simples de evaluar y que no necesitan apoyo, asesoría y/o evaluación de expertos (procesos de **baja complejidad**) a diferencia de otros procesos que sí lo requieren por al grado de

⁵⁴ En general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que más bien, se consideran requisitos administrativos de postulación.

⁵⁵ Artículo 11 “Monto de la contratación” del Reglamento de Compras Públicas.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

conocimiento requerido y/o su especificidad en la temática (procesos de **alta complejidad**). Para tales efectos es posible distinguir:

- **Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad:**

Para este tipo de licitaciones, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores deberá ser realizado por la Comisión Evaluadora, equipo de trabajo que deberá, en términos generales:

- ⇒ Levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases, según corresponda.
- ⇒ Generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.
- ⇒ Generar el Informe de Evaluación (Acta de Evaluación) y Propuesta de Adjudicación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación. Dicha Acta de Evaluación deberá dejar constancia, entre otros aspectos, de:
 - Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
 - Las ofertas evaluadas;
 - Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
 - Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
 - Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

- **Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad:**

A diferencia de procesos de evaluación de baja complejidad, en este caso la Institución podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en el proceso licitatorio que proceda, prestando observancia a lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas.

La propuesta de adjudicación, por parte de la Comisión de Evaluación, será enviada por el Encargado de Adquisiciones, adjuntando obligatoriamente todos los respaldos con objeto de, posteriormente, derivar a la Fiscalía para proceder a emitir la resolución aprobatoria que adjudica (o declara desierta) la licitación.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso

b.9) Generación de la Resolución de Adjudicación

Con el Informe de Evaluación y con todos los documentos sustentatorios de respaldo, la Fiscalía procederá a elaborar la resolución aprobatoria de adjudicación para ser derivada a las visaciones que procedan; dicho acto administrativo deberá estar en función de los criterios de evaluación definidos en las respectivas bases y, en caso que la licitación contemple un contrato, deberá individualizar al funcionario que tendrá el rol de administrador de él, antecedentes provistos por el Encargado de Adquisiciones.

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

b.10) Suscripción de la Resolución de Adjudicación

El acto administrativo de adjudicación, con toda la documentación de respaldo y debidamente visada, será enviada, por la Fiscalía, al Vicepresidente Ejecutivo. Éste, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, la suscribirá, para luego ser enviada al Secretario del Consejo para su firma.

Posteriormente, la Fiscalía derivará al Encargado de Adquisiciones la Resolución de Adjudicación debidamente firmada y con todos los documentos de respaldo a objeto de proceder a su publicación en el Sistema de Información (Portal de Compras Públicas).

b.11) Adjudicación en el Portal de Compras Públicas

Una vez que el Encargado de Adquisiciones haya recibido, por parte de la Fiscalía, la Resolución de Adjudicación debidamente tramitada, procede adjudicar y publicar todos los documentos en el Sistema de Compras (www.mercadopublico.cl), para lo cual se requerirá previamente:

- Que el Jefe del Dpto. de Finanzas genere el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y firme el Compromiso Presupuestario, registrando el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria. Dicho Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente licitación en el Portal de Compras, y
- Contar de manera obligatoria con todos los respaldos que sustentan el acto administrativo de adjudicación.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

Una vez que el proceso licitatorio se encuentre adjudicado en el Portal de Compras, el Encargado de Adquisiciones deberá dar aviso de tal actividad al Funcionario Requiriente y/o Administrador de Contrato.

Una vez concluido el proceso de licitación, los participantes serán notificados a través del Sistema de Información www.mecadopublico.cl.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.mercadopublico.cl, y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, la comunicación de los resultados finales a los participantes se hará por medio de carta certificada, o en su defecto correo electrónico, y deberá acompañar la Resolución Aprobatoria correspondiente, sin perjuicio que todos los documentos sean publicados en Transparencia Activa.

b.12) Caso de Readjudicación⁵⁶

Posterior a la adjudicación inicial, existen ciertas condiciones para proceder a una readjudicación, las que están dada por:

- Si el adjudicatario inicial se desistiere de firmar el contrato o aceptar la orden de compra de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del Artículo 63 del Reglamento de Compras
- No cumplimiento con demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para a suscripción o aceptación de los documentos referidos en el punto anterior.

En los casos anteriores, la Institución podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, proceder a emitir la Resolución Aprobatoria que fundamente la readjudicación, teniendo presente que:

- La adjudicación es al oferente que le seguía en puntaje al adjudicatario inicial en el proceso de Evaluación de Ofertas
- Se tiene plazo de 60 días corridos para la readjudicación, contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las bases del proceso licitatorio establezcan algo distinto.

b.13) Elaboración de contrato (en caso que proceda)

Posterior a la adjudicación del proceso licitatorio y en caso que sus bases lo contemplen, el Encargado de Adquisiciones deberá solicitar a la Fiscalía la elaboración de borrador del contrato a suscribir entre las partes, teniendo en consideración los plazos estipulados en las respectivas bases de licitación. Para tal efecto, dicha solicitud deberá contar, con al menos:

- Documentación completa de la adjudicación.

⁵⁶ Reglamento de Compras Públicas, Artículo 41 "Adjudicación de la oferta y notificación".

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

- Fotocopia, visada por el Secretario General, de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, en caso que lo estipulen las Bases de Licitación.

Una vez que la Fiscalía elabora el borrador del contrato, ésta deberá derivarlo al Encargado de Adquisiciones para su revisión, en conjunto con el Administrador de Contrato.

- En caso de tener observaciones se derivará nuevamente a la Fiscalía con los cambios sugeridos a incorporar.
- En caso de no tener observaciones a la propuesta del contrato, o a la versión que incorpora los cambios sugeridos (si es que proceden), dicho borrador será enviado al proveedor adjudicado, por parte del Administrador de Contrato, a objeto de su revisión y/o conformidad previo a la etapa de su firma por las partes. En caso de observaciones de parte del adjudicatario, se le deberá hacer llegar a la Fiscalía para su análisis y cambio, esto último en caso que proceda.

En caso de no tener observaciones al borrador del contrato por parte del proveedor adjudicado, el Encargado de Adquisiciones, en conjunto con el Administrador del Contrato, emitirán la versión final⁵⁷, la cual deberá ser enviada al adjudicatario a objeto de que sea firmada (con los ejemplares que se señalen), gestión que deberá ser liderada por el Administrador de Contrato.

b.14) Elaboración de la Resolución que Aprueba el Contrato

Una vez que se ha suscrito debidamente el contrato por el adjudicatario, y estando en poder de la Institución, se deberá enviar al Jefe Vicepresidente Ejecutivo para su firma en su calidad de representante legal de esta última. Posteriormente, el Encargado de Adquisiciones deberá remitir a la Fiscalía, los originales de contrato debidamente firmados por las partes, a objeto que ésta proceda a la generación de la Resolución Aprobatoria de dicho contrato, el cual deberá ser firmado por la autoridad competente.

Dicha resolución aprobatoria autorizará, asimismo, la emisión de la respectiva Orden de Compra a través del Portal de Compras Públicas.

b.15) Carga de la Resolución que Aprueba el Contrato en www.mercadopublico.cl

Tanto la resolución que aprueba el contrato como aquél deberán ser enviados por la Fiscalía al Encargado de Adquisiciones a objeto de proceder a anexarlo en la respectiva ficha del proceso licitatorio y publicarlos en www.mercaopublico.cl.

⁵⁷ La versión final del Contrato debe ser enviada, paralelamente, a Fiscalía.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

b.16) Gestión del Contrato

El Administrador de Contrato, o en su defecto el Funcionario Requirente o contraparte técnica, es responsable del seguimiento de la ejecución del contrato, para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por parte del proveedor adjudicado. La resolución que aprueba la adjudicación debe individualizar al profesional responsable de la gestión del contrato.

b.17) Gestión de reclamos de un proceso licitatorio adjudicado

Los proveedores pueden manifestar, directamente, inquietudes y/o reparos, de **carácter administrativo**, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice⁵⁸. Dichas acciones pueden ser recibidas distintos canales, como por ejemplo:

- A través del Portal de Compras Públicas.
- Carta, correo electrónico (ya sea dirigido a alguna autoridad institucional competente, al funcionario de contacto señalado en las bases de licitación y/o al Administrador de Contrato, entre otros).
- Contraloría General de la República.

Una vez estando en conocimiento del reclamo, deberá ser derivado al Encargado de Adquisiciones quien seguirá el proceso adecuado para dar respuestas a cada una de las inquietudes y, en caso de ser necesario derivar las consultas al responsable de cada uno de los procesos de compra, quien deberá preparar la propuesta de respuesta a la inquietud del proveedor para revisión de la Fiscalía. Una vez que se tenga la versión final de respuesta, el Encargado de Adquisiciones, la remitirá directamente al proveedor, por los canales de comunicación que proceda (Portal de Compras, correo electrónico, documento institucional formal, éstos dos últimos con copia al Fiscal de la Institución) en un plazo no superior a 2 días hábiles de recibido dicho reclamo, ampliable en un día hábil adicional si la Institución así lo necesita.

⁵⁸ También existen las impugnaciones de **carácter judicial** realizadas, a través Tribunal de Contratación Pública (TCP), que cómo órgano jurisdiccional competente tiene por misión conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886 de "Compras Públicas". Asimismo, se pronuncia, en la sentencia definitiva, sobre la legalidad o arbitrariedad del acto u omisión impugnado. Su jurisprudencia desarrolla los principios esenciales de la contratación administrativa, tales como el de estricta sujeción a las bases, transparencia y libre concurrencia.

7.5.3. Adquisiciones mediante Licitación Privada⁵⁹

Tratándose de licitaciones privadas, las etapas a seguir para el procedimiento de compras corresponden a las mismas que para una licitación pública señaladas en el punto 7.5.2 anterior, salvo lo dispuesto en sus normas especiales.

Para proceder a utilizar este mecanismo es preciso tener presente lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas, en su Capítulo V “Licitación Privada”.

Reglamento de Compras Públicas	Alcance
Necesidad de contar con una resolución fundada y publicación (Art. 44)	Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que los disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Art. 10 de su Reglamento.
Número mínimo de invitados (Art. 45)	La invitación, por parte de la Institución, debe enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Posteriormente, se podrá realizar la contratación cuando reciba 1 ó 2 ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.
Invitación a participar (Art. 46)	La invitación a participar deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, debiendo adjuntarse las respectivas Bases de Licitación. El plazo mínimo para la presentación de ofertas variará en relación a los montos de la contratación y de acuerdo al Art. 25 del Reglamento de Compras.
Elección de los Oferentes (Art. 47)	La Institución deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas; asimismo, se podrá preferir a aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.
Normativa aplicable (Art. 48)	Las normas aplicables a la Licitación Pública (LP) se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida a naturaleza de ésta sea procedente.

⁵⁹ La Licitación Privada es de **carácter excepcional** y puede operar bajo ciertas circunstancias. Artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas.

7.5.4. Adquisiciones mediante Trato o Contratación Directa (TD)

a) Consideraciones generales

- Las adquisiciones de productos/servicios que realice la Institución a través del mecanismo de Trato o Contratación Directa, deberá considerarse como **caso excepcional** de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas.
- La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales que establece el Reglamento de Compras, generará las **responsabilidades administrativas** que, de acuerdo, a la legislación vigente, pudieran corresponder.
- En todos los casos que señalan posteriormente, para el proceso de compras o contratación **deberá obligatoriamente** utilizarse el Sistema de Información (Porta de Compras Públicas)⁶⁰.
- Asimismo, en todos los casos que se señalan posteriormente, podrá realizarse la contratación a través de un proceso licitatorio, si así lo estima la Institución.
- En las causales señaladas en el artículo 10, numerales 4, 5 y 7, letras d), e), f), i) y k),⁶¹ del Reglamento de Compras, no será **obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento de contrato**, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, siempre y cuando la Institución considere que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen la satisfacción del interés público o la seguridad nacional⁶².

Artículo 10	Causal
Nº 4	Proveedor único
Nº 5	Convenio de prestación de servicios a celebrar con <i>personas jurídicas extranjeras</i> que deban <i>ejecutarse fuera del territorio nacional</i> .
Nº 7	Letra d) En caso de <i>contratación de consultorías</i> cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a licitación, y siempre que se refieran a <i>aspectos claves y estratégicos</i> , fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puede ser realizados por el personal de la propia entidad.
	Letra e) Derechos de autor, propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros

⁶⁰ La excepción a esta regla obligatoria se encuentra establecida en el Art. 61 del Reglamento de Compras.

⁶¹ Según Art. 10 del Reglamento de Compras.

⁶² Tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

	Letra f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la <i>confianza</i> y <i>seguridad</i> que se derivan de su <i>experiencia comprobada</i> en la provisión de productos/servicios requeridos y siempre que se estime que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
	Letra i) En caso que se trate de la contratación de bienes muebles a <i>proveedores extranjeros</i> , para ser <i>utilizados o consumidos fuera de Chile</i> , en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por <i>razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza</i> , sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
	Letra k) Compra de bienes y/o contratación de servicios que se requieran como <i>“insumos” (estén destinados)</i> para la ejecución de proyectos (específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión) y en la que la realización de un proceso licitatorio puede poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto mismo.

Para la Institución en aquellas circunstancias que procede **el Trato o Contratación Directa**, se registrá de acuerdo a los siguientes criterios:

Artículo 10	Criterios/Requisitos
Nº 1 Licitaciones Sin Oferentes	En caso que en Licitaciones Públicas (LP) no se presenten interesados, procede posteriormente la Licitación Privada, y en caso de no encontrar nuevamente interesados procede el Trato Directo (TD), para lo que se requerirá previamente de las resoluciones que declaren desiertas los respectivos procesos licitatorios.
Nº 2 Término anticipado de contrato	Se requerirá previamente resolución que termina anticipadamente un contrato, ya sea por incumplimiento del contratante o bien por otras causales y cuando su remanente (saldo por ejecutar del contrato) no sea superior a las 1.000 UTM.
Nº 3 Emergencia, urgencia o imprevisto	Los casos de emergencia, urgencia o imprevistos requieren ser calificados por el Jefe de Servicio mediante resolución fundada ; sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
Nº 4 Proveedor único	En caso que exista un proveedor del bien o servicio, se requerirá Certificado que acredite al proveedor como único en Chile.

Nº 5 Convenio de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional"	Para este efecto se requerirá de documento formal interno emitido por el Director del área requirente, en donde se detalle tanto el convenio en que se ampara esta causal como la autorización de la adquisición.
Nº 6 Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional	Para invocar esta causal se requiere Decreto Supremo que lo determine.
Nº 7 Existencia de circunstancias o características dadas por la naturaleza de la negociación que hagan indispensable este mecanismo de contratación	Letra a) Prórroga de contrato de suministro o servicios, o contratación de servicios conexos: Se requerirá resolución que aprueba la prórroga respecto del contrato suscrito con anterioridad (por el tiempo en que procede un nuevo proceso de compras y que no supere las 1.000 UTM) o que aprueba la contratación de servicios conexos (siempre que no supere el valor principal de producto/servicio que dio origen a la adquisición y que no supere las 1.000 UTM).
	Letra b) Adquisiciones contempladas como gastos de representación. En este caso, dado que la contratación, a través del Sistema de Información es voluntaria ⁶³ , la resolución que lo autorice deberá señalar expresamente si se excluirá de usarlo. Asimismo deberá reflejar claramente su imputación presupuestaria en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
	Letra c) En caso de afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades, requiriendo los productos/servicios de un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
	Letra d) En caso de contratación de consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial (de manera copulativa) de: - Las facultades del proveedor que otorgará el servicio. - Contratación que no pueda ser sometida a licitación. - Contratación que se refiera a aspectos claves y estratégicos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Institución. - Contratación que no pueda ser realizada por personal de la propia Institución.

⁶³ De acuerdo a lo establecido en Artículo 53, letra c), del Reglamento de Compras Públicas.

	Letra e) Derechos de autor, propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros. En estos casos se requerirá, para la dictación de la resolución que autoriza la contratación, de Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros, cuando corresponda.
	Letra f) Recurrir a un proveedor determinado para la provisión de productos/servicios cuando, de manera copulativa: • Se justifique por la magnitud e importancia de la contratación. • Se de confianza y seguridad por parte de dicho proveedor en virtud de su comprobada experiencia en la provisión de lo requerido. • Se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen dicha seguridad y confianza.
	Letra g) Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios que deben ser, necesariamente, compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Institución. Para tales efectos, se requerirá Informe Técnico del Departamento de Informática de la Institución que fundamente esta causal, considerando, entre otros, el motivo, marca, modelo, número de pieza, etc.
	Letra h) En caso que un proceso licitatorio, previo a la contratación, sea de conocimiento público y pueda poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación que se trata. Para tales efectos, la resolución que se dicte requerirá una detallada fundamentación tanto del motivo de la necesidad de adquisición que se trate como de la razón para utilizar dicha causal.

	Letra i) En caso que se trate de la contratación de bienes muebles a proveedores extranjeros, en donde se cumpla de manera copulativa que: • Los bienes muebles que se trate sean utilizados o consumidos fuera de Chile. • Que son necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la Institución. • Que por razones de idioma, de sistemas jurídico, económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable utilizar este tipo de contratación. Para estos efectos, la resolución de autorización que se emita deberá tener en consideración las razones que justifiquen este tipo de contratación. Asimismo, el procedimiento de compra de la Institución deberá resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación en esta clase de adquisición, el cual deberá ser autorizado mediante la resolución respectiva. Letra j) En caso que el costo de preparación y de realizar un proceso licitatorio, desde la perspectiva financiera y de gestión de personas, sea desproporcionado en relación al monto de la adquisición y que está no sea mayor a las 100 UTM. Para invocar esta causal, en la resolución que lo autorice, se requerirá un documento formal interno que considere: • Un análisis de costos de llevar a cabo un proceso licitatorio por el producto/servicio que se trate. Dicho análisis deberá considerar todas las etapas (desde el proceso de la elaboración de las bases respectivas hasta el proceso de adjudicación mediante el acto administrativo que proceda). • Que el costo del proceso licitatorio no supere en un 50% el monto de la contratación. • Que el monto de la contratación no supere las 100 UTM.
--	---

	Letra k) Compra de bienes y/o contratación de servicios que se requieran como “insumos” (estén destinados) para la ejecución de proyectos (específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión) y en la que la realización de un proceso licitatorio puede poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto mismo. Para estos efectos, la resolución de autorización que se emita deberá tener en consideración las razones que justifiquen este tipo de contratación. Asimismo, el procedimiento de compra de la Institución deberá resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación en esta clase de adquisición, el cual deberá ser autorizado mediante la resolución respectiva.
	Letra l) En caso de procesos licitatorios públicos declarados desiertos o inadmisibles. Para invocar esta causal se requerirá, copulativamente, que: • Previamente la Institución haya realizado un proceso de licitación pública. • La referida licitación pública haya sido declarada desierta, ya sea por no presentación de ofertas o bien porque éstas resultaron inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las respectivas bases de licitación. • La contratación resulta indispensable para la Institución. Para estos efectos, la resolución de autorización que se emita deberá incorporar las razones que justifiquen este tipo de contratación.

	Letra m) Contratación de Servicios Personales Especializados⁶⁴ menores a 1.000 UTM. Para invocar esta causal en este tipo de contratación se requerirá de Informe que justifique: • La idoneidad técnica del proveedor. • El atributo de especialización de servicio requerido. Con todo, la resolución de autorización que se emita deberá incorporar las razones que justifiquen este tipo de contratación.
	Letra n) Adquisiciones menores a 10 UTM que privilegien ya sea materias de alto impacto social, como la protección al medio ambiente, la contratación de personas con discapacidad o de vulnerabilidad social. Para invocar esta causal en este tipo de contratación se requerirá: • Indicar la materia de alto impacto que se estaría privilegiando con la contratación. • Que la contratación se encuentre dentro de los valores de mercado y sea menor a 10 UTM. Con todo, la resolución de autorización que se emita deberá incorporar las razones que justifiquen este tipo de contratación.

b) Compras menores a 3 UTM (impuestos incluidos)

Las compras inferiores a 3 UTM se excluyen del Sistema de Compras Pública, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886. No obstante, este tipo de compras se registrarán de acuerdo al procedimiento que se señala a continuación, previo documento aprobatorio (informe, ordinario, resolución, etc.) que fundamente la adquisición.

⁶⁴ En conformidad a lo establecido en el artículo N° 107 del Reglamento de Compras Públicas.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

b.1) Evaluación de las cotizaciones

El Funcionario Requirente deberá presentar para este tipo de compra, por regla general, al menos 03 cotizaciones de distintos proveedores⁶⁵ y la correspondiente evaluación que propondrá un proveedor a seleccionar.

b.2) Creación de la Orden de Compra

Una vez evaluadas las ofertas, el Encargado de Adquisiciones deberá generar el respectivo documento de adquisición:

- Orden de Compra (OC), en caso de que el proveedor se encuentre inscrito en www.mercadopublico.cl,
- Carta Orden (CO) en caso de no estar registrado el proveedor.

b.3) No necesidad de generación del acto administrativo

Por ser este tipo de compra menor a 30 UTM, no se requiere acto administrativo; no obstante, el responsable de control presupuestario a objeto de realizar el respectivo compromiso presupuestario en el sistema SIGFE II, requerirá previamente el documento aprobatorio (informe, nota interna, correo electrónico, etc.) que fundamente la adquisición por parte del Encargado de Adquisiciones.

b.4) Emisión y envío de la Orden de Compra/Carta Orden al proveedor

Una vez que se autoriza presupuestariamente la compra, el Encargado de Adquisiciones enviará la Orden de Compra/Carta Orden al proveedor, informando paralelamente al Funcionario Requirente.

En caso de rechazo de la Orden de Compra / Carta Orden se deberá proceder a adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la evaluación de las cotizaciones y realizar las acciones referidas a excepción de la evaluación de ellas.

⁶⁵ Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los Artículos 10 y 10 bis del Reglamento de Compras, requerirán de un mínimo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos contenidos en los N°s 3, 4, 6 y 7 del Artículo N° 10 de dicho Reglamento.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

c) Compras menores a 100 UTM (impuestos incluidos)

c.1) Evaluación del procedimiento de adquisición

Una vez aprobado el Formulario de Solicitud, el Encargado de Adquisiciones procederá a ratificar el Procedimiento de Compra indicado por el Funcionario Requirente de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886. Para cada caso se exigirá acompañar al momento de emitir el requerimiento los documentos que acrediten, en caso que proceda, invocar una determinada causal:

c.2) Evaluación de las cotizaciones

El Funcionario Requirente deberá presentar 03 cotizaciones de distintos proveedores para las adquisiciones donde la normativa lo solicite, el requirente deberá hacer llegar y adjuntar al requerimiento el análisis de la decisión de compra. Se podrá proceder a adquirir un bien y/o servicio con menos de 03 cotizaciones en los casos estipulados en el artículo 10, Nº 3, 4, 6 y 7, del Reglamento de Compras Públicas.

c.3) Creación de Orden de la Compra

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, el Encargado de Adquisiciones deberá proceder a generar la respectiva Orden de Compra (OC) o en su defecto la Carta Orden (CO).

c.4) Elaboración de la Resolución Aprobatoria

La Unidad de Adquisiciones procederá a solicitar a la Fiscalía la elaboración de la Resolución que autoriza tanto la compra superior a 30 UTM y menor a 1 00 UTM, la emisión de la respectiva orden de compra como el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se deberá señalar la imputación presupuestaria, la cuenta contable a utilizar y la unidad requirente respectiva.

c.5) Suscripción de la Resolución Aprobatoria

La Resolución Aprobatoria con las respectivas visaciones, será enviada a la autoridad competente⁶⁶, quién en caso de estar de acuerdo con la adquisición, procederá a firmarla y derivarla al Encargado de Adquisiciones, quién procede a generar y enviar la respectiva OC a autorizar por sistema

⁶⁶ La autoridad competente se establece en la Resolución Exenta de la Comisión que delga funciones y que se encuentre vigente a la fecha de la firma del acto administrativo respectivo. Se exceptúan los actos administrativos que autorizan compras o contrataciones fundamentadas bajo el Artículo 10, Nº 3, “Emergencia, urgencia o imprevisto” del Reglamento de Compras, las cuales deben ser autorizadas por el Jefe del Servicio, independiente de su monto.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

www.mercadopublico.cl al responsable de control presupuestario para el compromiso financiero en el sistema SIGFE II.

Para emitir las OC, los proveedores deben estar inscritos en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Artículo 62 del referido Reglamento, de no poder emitir una OC, se emitirá internamente una CO, en formato papel, y se informará en el Sistema de Transparencia Activa www.cochilco.cl/transparencia.

c.6) Envío de la Orden de Compra (OC) al proveedor

Una vez que se ha realizado el compromiso presupuestario por parte del Depto. de Finanzas, el Encargado de Adquisiciones estará en condiciones de enviar la OC al proveedor a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl. En caso de envío de una Carta Orden (CO) será por canales alternativos (correo electrónico u otro) en los casos que proceda.

c.7) Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho del producto o prestación del servicio

El Administrador de Contrato, o en su defecto el Funcionario Requirente, será el encargado de gestionar, por parte del proveedor, la aceptación/rechazo de la respectiva Orden de Compra en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Para el caso de la Carta Orden (CO), el proveedor deberá dar, cuando proceda, respuesta de su aceptación conforme a través de medio alternativo (correo electrónico u otro).

El proveedor al aceptar la OC se compromete a remitir el producto o prestar el servicio solicitado; en caso contrario, al rechazar la OC, se deberá emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles y deje sin efecto la OC rechazada por el proveedor.

En caso que el Administrador de Contrato, o en su defecto el Funcionario Requirente, no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso, la Unidad de Adquisiciones, a solicitud del Administrador de Contrato/Funcionario Requirente, enviará mediante correo electrónico el reporte que dé cuenta de los avances del proceso.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha emisión: 30/10/2017
		Revisión: 1
	COCHILCO	Fecha revisión: 02/08/2021

7.5.5
Compra Ágil como modalidad de compra de Trato Directo

La Institución podrá recurrir a la modalidad de **Compra Ágil**⁶⁷ para la adquisición de productos/servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Dicha modalidad es mediante el **procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas**. Esta nueva modalidad de compra tiene por objeto lograr mayor eficiencia y participación, que se traduce en:

- Mejor uso de los recursos públicos a través de más competencia.
- Apertura del mercado en cuanto a contar con más alternativas de venta para Mipymes.
- Proveedores puedan vender en forma abierta y competitiva al Estado.

Cabe señalar respecto de la Compra Ágil lo siguiente⁶⁸:

- Dado lo dispuesto en el Artículo 10 bis, si se utiliza este procedimiento especial de compra, las cotizaciones deben **"requerirse"** a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl
- No resulta aplicable lo previsto en el Artículo 7 bis del Reglamento de Compras, que permite obtener directamente las cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.
- En caso de no obtener el mínimo de 3 cotizaciones por el Sistema de Información, no se advierte inconveniente para llevar a cabo la contratación respectiva por parte de la Institución, de que existió y se **"realizó el requerimiento"** pero **"no se obtuvo"** dicho límite.
- En aquellos casos en que los productos/servicios requeridos estén disponibles en Convenios Marco previamente licitados por la Dirección ChileCompra pero en donde se tiene un límite de monto de compra superior a 10 UTM, no existirá impedimento para la utilización de la modalidad de Compra Ágil en compras menores a dicha restricción del referido convenio, sin que resulte exigible la existencia de condiciones más ventajosas en relación con los bienes y/o servicios ofrecidos en éste dado la cuantía de la adquisición.

⁶⁷ Artículo 10 bis, inciso 1º, (La Compra Ágil) del Reglamento de Compras: "Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor".

"En virtud del artículo 2º quáter de la ley Nº 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley Nº 19.496".

⁶⁸ Según dictamen de CGR Nº E108767 del 27 de mayo de 2021.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

- En caso de las contrataciones directas, como es este caso, la conversión pertinente del valor de la UTM ha de efectuarse al momento de autorizarse⁶⁹ la contratación. Para el caso especial de Compra Ágil en donde no se requiere autorización mediante resolución, la conversión corresponderá al de la emisión de la respectiva Orden de Compra a través del Sistema de Información.

De acuerdo a Artículo 10 bis del Reglamento de Compras, señala que en el evento que la DCCP mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la modalidad de Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el Artículo 15 del Reglamento. En tal caso, las **condiciones más ventajosas** se entenderán referidas al **menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva Orden de Compra (OC), sin que se requiera la dictación de un acto administrativo**, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

Además, cualquiera sea la modalidad de compra, el Encargado de Adquisiciones debe requerir que la contraparte técnica en conjunto con el Encargado de Seguridad de la información, analicen la pertinencia de incluir en el proceso de compra del producto la **“Declaración de conocimiento de la Política de Seguridad de la Información”**. De incluirse este documento, el Encargado de Adquisiciones debe tramitar su firma y registrarla en el archivador “Declaración Seguridad de la Información”.

Cabe señalar que cualquiera sea la modalidad de compra, existe la posibilidad de generar o no un Contrato/Acuerdo Complementario, en donde se fijan las condiciones que regularán los derechos y obligaciones de las partes, para la entrega del producto. En caso de requerirse este documento, el Encargado de Adquisiciones debe asegurar que la contraparte técnica en conjunto con el Encargado de Seguridad de la información, revisen la pertinencia de incluir las cláusulas, términos y condiciones de seguridad de la información en dicho documento.

⁶⁹ Según dictamen N°27.357/2012 de la CGR.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

8. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Este procedimiento tiene por objeto definir y establecer las distintas etapas y actividades que se requieren para recibir (recepcionar), comprobar e informar, debida y oportunamente, la entrega por parte del proveedor de los bienes y/o servicios requeridos y adquiridos.

Para esto, en términos generales⁷⁰, el procedimiento es como sigue.

8.1. Encargado de recibir los productos y/o servicios

Los productos y/o servicios serán recibidos por el Administrador del Contrato, o en su defecto el Funcionario Requiriente o contraparte técnica, quien es el responsable de informar además si corresponde gestionar a través del Encargado de la Bodega para resguardar un bien o producto, previo registro de inventario y/o en sistema (instrumento auxiliar) de Activo Fijo.

8.2. Informe de Recepción Conforme

Una vez que el Administrador de Contrato, en su defecto el Funcionario Requiriente o contraparte técnica, recibe los productos y/o servicios solicitados, deberá ejecutar la emisión del Informe de Recepción Conforme, que funda, el posterior devengo y pago previa recepción conforme del documento tributario de cobro, según se establece en el respectivo procedimiento de Gestión de Pagos a Proveedores.

El encargado de la recepción de los bienes y/o servicios deberá:

- Verificar que corresponde(n) a lo solicitado en la(s) respectiva(s) Orden(es) de Compra(s) o Contrato correspondiente y
- Generar el **Informe de Recepción Conforme** a través del formulario que disponga la institución.
- Dicho Informe deberá ser enviado al Encargado de Adquisiciones, preferentemente con firma y mediante correo electrónico, para que éste pueda formalizar la Recepción Conforme a través de www.mercadopublico.cl, cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado **"Aceptada"** al estado **"Recepción Conforme"** según se establece en el respectivo el procedimiento de Gestión de Pagos a Proveedores.

⁷⁰ El detalle de todas las actividades de este proceso se encuentra en el procedimiento "PR-DAF(AD)-7.4-03, Recepción de Productos y Servicios.

9. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES

a) Consideraciones generales

Las resoluciones de compras o que autorizan un contrato deben establecer la autorización de pago de los productos y/o servicios contratados, previa recepción conforme de los productos y/o servicios, pudiéndose establecer el protocolo de pago o la forma de pago en el contrato, siempre que no se contraponga con lo establecido en las respectivas bases de licitación, cuando procede.

Para efectos del procedimiento de pago de proveedores, una vez que los productos y/o servicios adquiridos han sido debidamente entregados por el proveedor, se deben distinguir 6 actores que juegan un rol preponderante para el cumplimiento del pago de 30 días.

Entidad	Rol
Proveedor	Posterior a la entrega de los productos y/o servicios requeridos y a la debida recepción conforme de ellos, le corresponde emitir el respectivo documento tributario de cobro.
Servicio de Impuestos Internos	Tiene por responsabilidad disponibilizar la plataforma de emisión de facturas electrónicas (DTE) por parte de los proveedores del Estado y estar interconectada e interoperable con el Sistema de Compras Públicas www.mercadopublico.cl .
Comisión Chilena del Cobre	Tiene por responsabilidad recepcionar (validar o rechazar) debida y oportunamente ⁷¹ tanto los productos y/o servicios requeridos y adquiridos, los documentos tributarios de cobro que emite el proveedor como así también el devengo de los compromisos financieros en SIGFE 2, ya sea para su correspondiente pago de manera descentralizada como centralizada a través de la TGR, conforme a las instrucciones generales emanadas desde la CGR y las instrucciones de ejecución de la Ley de Presupuestos, entre otras normas.

⁷¹ Previo a los 8 días dispuestos en la Ley N° 21.131, contados a partir de la fecha de emisión del respectivo documento tributario electrónico (DTE). No obstante, especial cuidado se debe tener en los días efectivos que entrega la plataforma de pago centralizado dispuesta por la DIPRES, dado que la liberación de los DTE’s por parte de dicha plataforma hacia los servicios públicos compradores consumen parte importante de los 8 días, dejando un margen muy acotado de gestión tanto de la recepción conforme de los productos y/o servicios como así del documento tributario de cobro respectivo.

Dirección ChileCompra	Tiene por responsabilidad la interconexión e interoperabilidad del Sistema de Compras Públicas (www.mecadopublico.cl) con el sistema de pago centralizado que ponga a disposición la DIPRES para que la factura electrónica se “enganche” al momento de su emisión con la respectiva Orden de Compra enviada a través del Sistema de Compras Públicas.
Dirección de Presupuestos	Es responsable de disponibilizar la plataforma financiera contable SIGFE II , para la interoperabilidad con el Sistema de Compras Públicas para asegurar que las distintas adquisiciones cuenten con disponibilidad presupuestaria real desde a emisión de la respectiva Orden de Compra generando el compromiso presupuestario y el posterior devengo automático. Asimismo, es responsable de disponibilizar el sistema de pago centralizado, de forma que permita la gestión electrónica de órdenes de pago desde SIGFE II y la plataforma de pago centralizado para que la Tesorería General de la república (TGR) gestione pagos a proveedores en bancos y cuentas beneficiarias respectivas, permitiendo a su vez eliminar el ingreso manual de DTE a SIGFE II mediante la automatización del proceso de recepción y devengo para generar la orden de pago electrónico, minimizando así los pagos mediante cheques o efectivo.
Tesorería General de la República	Tiene por responsabilidad llevar a cabo la instrucción de pago de todas aquellas facturas electrónicas (en moneda nacional) que se encuentren devengadas y registradas “como no pagadas” o “disponibles para pago”, en el sistema SIGFE II, a contar del 8vo. día de su fecha de emisión, dado que desde allí han adquirido mérito ejecutivo. Del mismo modo, para efectos de reportabilidad, semanalmente la TGR envía una rendición de los pagos de facturas realizados, dando origen a los registros contables correspondientes y a la “visualización y/o descarga de las facturas pagadas”. Por otra parte, en el portal www.tgr.cl se pone a disposición la opción “Consulta Pagos Proveedores del Estado” a través de la cual los proveedores obtendrán información detallada respecto de las facturas pagadas.

Aquellos pagos que no puedan, por excepción, realizarse de manera centralizada (por ejemplo pago de gastos comunes, de patentes municipales, servicios básicos, contribuciones, pagos automáticos de cuentas- PAC, pagos en moneda extranjera, etc.) o aquellos con vencimientos menores a los 30 días, deberán ser informados a la DIPRES para los efectos de asignación de caja correspondiente. Tales pagos descentralizados, se podrán materializar ya sea a través de transferencia electrónica a través de la cuenta corriente bancaria que dispone la Institución, mediante la emisión de cheques bancarios o en efectivo, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento interno de pagos de proveedores que regula sobre la materia.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

b) Transferencia Electrónica

Se debe señalar que, por regla general, los pagos que realice la Institución, ya sea de manera centralizada o descentralizada, serán mediante la modalidad de **transferencia electrónica bancaria**. Para tal efecto, el procedimiento de pago a proveedores contempla:

- Requerir la información bancaria necesaria para realizar estas transferencias a los proveedores que corresponda como parte del proceso de contratación.
- Preferentemente, esta modalidad de pago deberá estar explícitamente señalado en las bases de licitaciones públicas o privadas, o en su defecto en Orden de Compra o Contrato para Tratos Directos.
- El reconocimiento en la ejecución presupuestaria deberá realizarse en pleno cumplimiento de la Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.

c) Pago a 30 días

Todo el procedimiento de pago a proveedores, centralizado o descentralizado, debe cumplir con el Artículo 2º quáter de la Ley N°21.131 de 2019, que establece el **pago a30 días**, la que en su artículo primero modifica la Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura. Al respecto se debe tener presente que:

- La Ley establece el **pago a 30 días** y que su entrada en vigencia fue a contar del mes de mayo de 2019 y afecta tanto al sector privado como al **sector público**⁷².
- Tiene por finalidad acelerar la cadena de pago entre proveedores y compradores, entregando certeza en el monto y plazo de pago de los documentos tributarios de cobro.
- Se establece para los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por las organismos públicos afectos a la Ley N° 19.886 (sobre Compras Públicas), por **regla general**, la **obligación de pago del saldo insoluto contenido en el documento tributario de cobro dentro del plazo máximo de 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo documento de cobro, sin importar el tamaño o nivel de ventas del vendedor o prestador del servicio sujeto a la obligación de emitir factura**. Esto significa que los organismos públicos deberán ajustar sus plazos de pago a lo dispuesto en esta normativa.
- No obstante lo anterior, es posible establecer un plazo de hasta 60 días corridos en las bases de licitación pública o privada, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. En este caso, se deberá informar a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública (www.mercadopublico.cl)

⁷² El pago a 30 días, en estricto rigor, está supeditado a las compras y contrataciones a través de la Ley de Compras, se excluye de esta exigencia otros tipos de pago por ejemplo consumos básicos (agua potable, electricidad, etc.), pagos de gastos comunes, gas de cañería, contribuciones, permisos de circulación u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables y que no se encuentran bajo el alero de las compras públicas.

- Para proceder a los devengos y posteriormente a los mencionados pagos se requerirá, previamente, la respectiva recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución.
- En las contrataciones de montos inferiores al límite fijado por la ley N°19.886 (Compras Públicas) y su reglamento, que hayan sido celebradas por medios electrónicos, de acuerdo al artículo 12 A de la Ley 19.496 (que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores) se podrá efectuar el pago en forma previa a la recepción del producto o servicio⁷³, manteniendo la Institución el derecho a retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el párrafo 1° del Título II de dicha ley.

d) Pago centralizado y descentralizado de proveedores

Por otra parte, el procedimiento de pagos que lleva a cabo la Institución distingue aquellos pagos que realiza directamente la Institución, por regla general, a través de transferencia electrónica y en donde la responsabilidad de cumplimiento del pago de 30 días está radicada en su totalidad dentro de la misma Institución, de aquellos pagos que realiza directamente la Tesorería General de la República (TGR), bajo un modelo de pago centralizado, y en donde la responsabilidad de COCHILCO, en el pago a 30 días se concentra básicamente en velar por el cumplimiento de los plazos de devengo de los respectivos documentos tributarios de cobro, una vez que han sido liberados por el sistema de pago centralizado por parte de DIPRES.

e) Emisión del Comprobante de Egreso Contable (CEB)

Le corresponde al Dpto. de Finanzas implementar el pago a proveedores, ya sea de manera centralizada o descentralizada, previa emisión de los respectivos Comprobantes de Egreso Bancario, etapa que es fundamental como hito de control para el cumplimiento de varias exigencias asociadas a las compras públicas. El CEB como herramienta auxiliar de control contiene al menos la siguiente información:

Concepto	Detalle
Datos del Beneficiario	• Nombre / Razón Social • RUT • Banco • N° Cuenta de Abono • Tipo de Cuenta de Abono (corriente, ahorro, a la vista) • Correo electrónico

⁷³ Por regla general, el anticipo a proveedores y las condiciones deberán estar explicitados en las bases de licitación pública o privada, o en su defecto en el contrato u orden de compra.

Antecedentes de Pago	- Fundamentos del pago - Resolución que autoriza adquisición y/o pago - ID/Nº de Orden de Compra/Carta Orden (en caso que proceda) - Cuenta(s) contable(s) de devengo(s) (Unidad demandante, ID SIGFE, Código cuenta contable, Descripción cuenta contable) - Documento de Cobro (Tipo, Nº, fecha de emisión, fecha de ingreso, fecha de recepción conforme, fecha devengo, monto en pesos chilenos)
Información requerida/Documents Adjuntos (en los casos que proceda)	- Documento de cobro (DTC) - Recepción Conforme Documento de Cobro (RDC) - Recepción Conforme Producto/Servicio (RCP) - Evaluación del Proveedor (EVP) - Formulario de Control de Pagos (FCP) - Gestión de Contratos (GC) - Orden de Compra (OC) – Carta Orden (CO) - Publicación Gestiona Energía (GE) - Boleta de Garantía (BG) - Aplicación de Multa (MU) - Inventario (INV) - Resolución de Compra(REC) - Resolución Aprueba Contrato (RAC) - Resolución Aprobatoria Exenta (RAE) - Resolución Cometido Funcionario/Comisión de Servicio (RCF) - Nota Interna (NI)
Datos Bancarios COCHILCO (en los casos que proceda)	- Banco - Folio Nómina Transferencia Electrónica (NTE)/ Nº Cheque - Nº Cuenta Corriente - Fecha Envío NTE al Banco - Fecha liberación NTE - Fecha última firma de apoderado de NTE
Intervinientes	- Nombre/Firma quien confecciona CEB - Nombre/Firma quien revisa CEB - Nombre/Firma Jefe Depto. de Finanzas
Datos Generales	- Fecha emisión CEB - Correlativo CEB - Tipo de Egreso (transferencia electrónica, cheque, pago centralizado) - Monto total del egreso (en pesos chilenos)

El detalle de todas las actividades de este proceso se encuentran en el procedimiento “PR-DAF (F)-7.5.1-04, Pago a Proveedores”.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVENTARIO

Para COCHILCO, el procedimiento de **gestión de inventario** (gestión de existencias o gestión de stocks) tiene como propósito regular el **flujo de entradas** y **salidas** de bienes y/o existencias materiales de la Institución. Aquí reviste sustantiva relevancia, el proceso de compras que tiene COCHILCO y los mecanismos y modalidades de abastecimiento que permite la normativa vigente sobre la materia, ley de presupuesto, instrucciones presupuestarias, dictámenes de CGR, entre otras.

La forma de regular el flujo de entrada es variando la frecuencia y el tamaño de las adquisiciones o pedidos que se realicen a los proveedores. Por otra parte el control sobre el flujo de salida es mucho menor, pues las condiciones son impuestas por las necesidades de nuestros propios funcionarios requirentes (usuarios internos).

Lo que se busca a través del procedimiento de gestión de inventario es garantizar que siempre que un usuario interno solicite un producto/material, este le sea debida y oportunamente proporcionado. Lo ideal sería que el flujo de entrada fuese igual al de salida, pero esto no es materialmente posible, pues es necesario un tiempo para responder adecuadamente, por lo que es preciso mantener un nivel de existencias mínimo.

El detalle de todas las actividades de este proceso se encuentra en el procedimiento “PR-DAF (F)-7.5.1-04, Control de Inventarios”.

10.1. Política de Inventario

La política de inventario de COCHILCO constituye una estrategia institucional diseñada para administrar de manera eficiente los recursos materiales con el objetivo de minimizar los costos de mantenimiento y, al mismo tiempo, garantizar la calidad en el servicio al usuario interno; por ende, dicha política deberá estar elaborada en virtud de las metas y objetivos institucionales.

Entre los objetivos principales que destaca la política se encuentran:

- a) Asegurar, de manera oportuna, la disponibilidad de bienes e insumos para una adecuada gestión institucional y continuidad operacional de ella.
- b) Mantener debida y oportunamente actualizado el catastro de bienes institucionales
- c) Mantener asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- d) Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales
- e) Dar de baja sin enajenación los bienes muebles que se corresponda en virtud de la normativa vigente sobre esta materia.
- f) Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

- g) Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- h) Realizar periódicamente actualización y/o mejoras continuas a los procesos y al procedimiento de gestión de inventario.
- i) Optimizar tiempo de almacenaje (considerando vencimiento de insumos) y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.
- j) Controlar la asignación/devolución de los bienes muebles fiscales a los funcionarios que ingresan/egresan de COCHILCO⁷⁴, respectivamente.
- k) Ejecutar periódicamente la actualización del inventario, revisando los bienes e instalando códigos y actualizar las Planillas de Bienes Muebles Fiscales de cada funcionario.
- l) Designar el responsable de llevar el control de activos tecnológicos, con sus funciones y responsabilidades⁷⁵.
- m) Tomar inventarios de bodega de TI, codificar, actualizar y declarar bajas de bienes en caso necesario.
- n) Analizar siempre la factibilidad de tomar inventario aleatorio determinando una programación anual, informada y declarada al Secretario General. Las fechas de tomas de inventario deben ser distintas a las declaradas anteriormente e informar mejoras a procedimiento de control para incorporarlo en nuestros protocolos y/o manual de abastecimiento.
- o) Mantener siempre las ubicaciones de los bienes de TI, por parte de Departamento de Informática e informar al Encargado de Inventario para que actualice todo lo referido anteriormente en el(los) sistema(s)⁷⁶ de control de activo fijo e inventarios que disponga la Institución.

⁷⁴ El plazo máximo del Dpto. de Informática y del Encargado de Servicios Generales para asignar los bienes computacionales y bienes muebles, respectivamente, a los funcionarios que ingresan al servicio es de 1 día hábil, desde que el Dpto. de Gestión y Desarrollo comunica la respectiva determinación. Para el caso de egreso de personal y la devolución de los bienes fiscales, dicha tarea deberá cumplirse a más tardar el último día de permanencia presencial del funcionario en las oficinas institucionales.

⁷⁵ Se deberá solicitar al Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas, su validación y emisión del acto administrativo para dejarlo declarado en los procedimientos.

⁷⁶ Dichos sistemas pueden ser plataformas informáticas o planillas auxiliares (ejemplo Excel).

10.2. Alcance de la Política de Inventario

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se señalan a continuación:

Tipo	Clasificación
Bodega de Bebidas y Alimentos	• Perecibles • No perecibles
Bodega de Insumos y Materiales	• Artículos y materiales de oficina • Artículos y materiales de aseo e higiene • Insumos computacionales
Bodega Equipos y Herramientas	
Inventario de Electrodomésticos	• Electrodomésticos • Equipos menores
Inventario de Menaje	
Inventario de Activos Fijos	• Mobiliario y Otros • Vehículos institucionales • Equipos de Infraestructura • Equipos audiovisuales

10.3. Tipificación de bienes inventariables

El proceso de inventario establece cuales bienes son susceptibles de inventariar de aquellos bienes que sólo se deberá llevar un registro genérico y general. Sólo aquellos bienes inventariables deben ser codificados, por el Encargado de Inventario o quien cumpla esa función, para una mejor identificación y trazabilidad.

Tipo	Clasificación	Alcance
Bienes inventariables	Inventario Electrodomésticos y de Oficina	• Electrodomésticos • Equipos menores
	Inventario de menaje	
	Inventario de Activos Fijos	• Mobiliario y otros • Vehículos • Inmueble (edificios) • Equipos computacionales y periféricos • Equipos de comunicaciones para redes informáticas • Equipos de Infraestructura • Equipos audiovisuales • Programas informáticos (programas computacionales y sistemas de información)

Bienes e insumos registrables	Bodega de bebidas y alimentos	• Perecibles • No perecibles
	Bodega de insumos y materiales	• Artículos y materiales de oficina • Artículos y materiales de aseo e higiene • Insumos computacionales

10.4. Fases del proceso de inventario

Las fases principales del proceso de inventario consideran lo siguiente:

Fases	Descripción
Conservación	Corresponde a la distribución y registro de ubicación (localización) de los productos, para que éstos puedan ser fácilmente inventariados.
Identificación	Corresponde a la codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para producto o producto <i>commodity</i> asociado.
Instrucción	Corresponde a la definición de la función y actividades de cada actor en el proceso de inventario para delimitar tareas y responsabilidades.
Formación	Corresponde al fortalecimiento de competencias y habilidades de los principales actores del proceso en el procedimiento óptimo de gestión de inventario.
Pólizas de Seguros	Corresponde que los Activos Fijos institucionales tengan debida y oportunamente pólizas de seguros, para ello de las áreas involucradas (Servicios Generales, Dpto. de Informática, entre otros) deben hacer llegar los antecedentes que correspondan para que el Dpto. de Finanzas proceda a requerir la contratación de servicios de seguros generales y obligatorios a la Unidad de Adquisiciones.
Equipos Computacionales y periféricos, Equipos de comunicaciones para redes informáticas, Equipos de Infraestructura, Equipos audiovisuales, Programas informáticos (programas computacionales y sistemas de información)	Para este tipo de Activos, la operación, seguimiento, la determinación del mecanismo y/o modalidad de adquisición y de sus servicios de mantención y/o reparación es responsabilidad del Dpto. de Informática, la que deberá mantener, oportuna y debidamente, actualizado el inventario; por ende, deberá llevar su adecuado control y gestión de inventario en el sistema de activo fijo o planillas auxiliares que disponga la Institución. Lo anterior considera la asignación y ubicación del bien, como así también el control de su destino y/o historial del bien.
Consolidación	Toda la información deberá ser consolidada por el Encargado de Inventarios, quien tiene la responsabilidad de requerir la información, documentación y registros correspondientes.
Determinación de un bien depreciable	Corresponde a todos aquellos activos no financieros que se imputan presupuestariamente al Subtítulo 29

Baja de bienes (activo fijo)	Corresponderá dar de baja (con o sin enajenación) aquellos bienes que ya hayan cumplido no vida útil y que no sea posible (técnica y/o financieramente recomendable) su reparación y/o mantención. Para estos efectos deberá generarse un informe por el área responsable y emitir el respectivo acto administrativo bajo la normativa vigente sobre la materia, requisito ineludible para poder darlo de baja del listado de activos de la Institución y/o del Inventario.
------------------------------	---

10.5. Fortalezas y Debilidades en la Gestión de Inventario

El proceso de inventario deberá considerar y determinar cuáles son las fortalezas (potencialidades) y debilidades (falencias) de la gestión de inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas y preventivas:

- Flujos de stocks (entrada, salida, excesos, déficits)
- Pérdidas (Robos, extravíos, mal uso, etc.)
- Mermas
- Organizacionales (competencias, habilidades, herramientas auxiliares, sistemas informáticos, recursos humanos, etc.)

10.6. Áreas involucradas

En el proceso de gestión de inventario participan fundamentalmente las siguientes áreas:

- Unidad de Adquisiciones
- Usuarios internos
- Encargado de Inventario
- Depto. de Finanzas
- Dpto. de Informática
- Depto. de Gestión Documental y Servicios Generales

10.7. Control de Inventario (subproceso y procedimiento)

El subproceso de control de inventarios se deberá realizar, por regla general al menos dos veces al año⁷⁷, sobre la base de los registros que se mantienen, todo con el propósito de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en las respectivas bodegas e instalaciones institucionales; asimismo, se deberá realizar el levantamiento del inventario y la actualización del estado de los bienes. Para mantener el control de los inventarios se deberán utilizar formularios o herramientas auxiliares que disponga la Institución para tales efectos⁷⁸.

⁷⁷ Sin perjuicio que se puedan realizar controles aleatorios que corroboren los registros de inventario.

⁷⁸ Por ejemplo, ingreso/salida de materiales a/de bodega, registro de mermas/perdidas/bajas/movimientos, Fichas de cargo, etc.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

Por otra parte, el procedimiento de este subproceso tiene como objetivo describir las actividades que se deben realizar para mantener el debido y oportuno control y hacer seguimiento a los insumos almacenados en bodega(s) y que se refieran, por ejemplo, a materiales de oficina, elementos de aseo y alimentos, entre otros.

10.8. Gestión de Bodega

a) Flujo del procedimiento de gestión de bodega

Este procedimiento abarca desde el requerimiento por parte del usuario (Funcionario Requirente) hasta la entrega de los materiales y su posterior control. El control de este tipo de inventario se realiza sobre la base de los registros que se deben mantener⁷⁹. El procedimiento abarca desde la solicitud por parte del usuario hasta la entrega de los materiales y control del stock en bodega. Entre las principales actividades a considerar dentro del procedimiento en cuestión, se tiene:

Actividades	Descripción
Solicitud de materiales de oficina	Cada funcionario deberá hacer su solicitud de artículos de oficina al correo electrónico materiales@cochilco.cl . Esta casilla almacenará todas las solicitudes realizadas y tendrán acceso a ella el Encargado de Bodega de materiales y quien le subrogue en la función.
Recopilación	El Encargado de Bodega o quien le subrogue, una vez que recibe el correo electrónico, deberá revisar el stock en la planilla de registro que se mantiene para tales efectos, asignando un correlativo a la Solicitud, para luego recopilar, en bodega, los artículos solicitados. Si la cantidad de artículos no alcanza a cubrir los requerimientos, éstos se deberán asignar a los funcionarios de acuerdo al orden de recepción de las solicitudes.
Entrega	Una vez recopilados los materiales solicitados, se deberá hacer entrega de ellos (total o parcial) al usuario requirente y luego deberá imprimir la solicitud y solicitar la firma al Usuario Requirente como registro de recepción.
Control y Seguimiento	El Encargado de Bodega deberá registrar cada solicitud (requerimiento) en la planilla “Control de Inventarios Materiales de Oficina”, indicando el número de la solicitud, el nombre del solicitante, fecha de la solicitud, fecha de entrega y detallar cada uno de los materiales entregados y su cantidad. Éste último lo selecciona de la lista de materiales, registrada en la misma planilla.

⁷⁹ Al menos 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.

	El Encargado de Bodega, deberá mantener la lista de materiales actualizada, indicando la cantidad en stock y el precio unitario, según la última adquisición realizada. El Encargado de Bodega deberá revisar en forma regular el stock de los materiales. Para aquellos productos con bajo stock, el Encargado de Bodega, debe hacer una solicitud a través del Sistema interno "Solicitud de Compras de Bienes y Servicios", cuyo link está disponible en la intranet Institucional. En la solicitud debe indicar nombre del producto, cantidad a comprar y los valores aproximados, en caso de contar con dicha información.
Recepción de Insumos	Cada vez que se recepcionan los productos como resultado de la Solicitud de compra realizada, el Encargado de Bodega deberá registrarlos en la planilla "Control de Inventarios Materiales de Oficina", cada producto recibido, indicando, cantidad, precio unitario y fecha de recepción. Con esta información, se deberá actualizar el stock y precio de la lista de materiales.

b.)- Procedimiento de Almacenamiento en Bodega

El acceso a la bodega se encuentra restringido al personal encargado. Las mercaderías deberán estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata⁸⁰. El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

Con respecto al control de mermas, se deberá contar siempre con la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

Para el procedimiento en bodega se deben definir los tiempos de entrega para la reposición de stock. Asimismo, la política de inventario institucional deberá transitar hacia la filosofía de trabajo denominada *Just in Time* (JIT)⁸¹, en este sentido la Institución no considera bodegas de almacenaje, propiamente tal, aunque para mantener los insumos y bienes en óptimas condiciones se debe siempre considerar en la gestión de bodegas los siguientes protocolos:

⁸⁰ El método que se recomienda utilizar es el Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS); no obstante, esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

⁸¹ Dicha filosofía se traduce en un sistema que tiende a mantener justo lo que se requiere para una operación normal de la Institución, cuando sea requerido (oportunidad), de excelencia en su servicio y sin desperdiciar recursos institucionales (humanos, financieros, espacio físico, etc.) lo que conlleva a una gestión de bodega más eficiente.

Tipo de Almacenaje	Protocolo
Alimentos	Los alimentos deberán estar separados físicamente de la Bodega de Insumos y Materiales, en especial de las sustancias químicas utilizadas para aseo e higiene. Los productos perecibles, deben ser almacenados según las indicaciones del fabricante y sólo se mantendrá un stock mínimo de acuerdo a las necesidades institucionales.
Insumos y materiales	Este almacenaje deberá estar separado en tres grupos principales: • Artículos y Materiales de Oficina • Artículos y Materiales de Aseo e Higiene • Insumos Computacionales. Para su almacenamiento, los productos de estas bodegas deben clasificarse según químicos, papelería, insumos computacionales, etc.,(se deberá tener especial cuidado al almacenar los productos químicos junto a otras bodegas como la de alimentos.)
Equipos y herramientas	Se deberá llevar un registro de la utilización de Equipos y Herramientas para prever la reposición por desgaste, sólo se mantendrá un stock mínimo de acuerdo a las necesidades institucionales.
Menaje	Se deberá llevar un registro completo de mermas, bajas e ingresos de enseres de cocina. La reposición de stock se llevará a cabo de acuerdo al registro de pérdidas.
Electrodomésticos/Activo Fijo	Se deberá registrar en el sistema o herramientas auxiliares que disponga la Institución, su localización, el usuario o responsable del electrodoméstico/activo fijo, como así también se deberá llevar un expediente de utilización, desgaste y vida útil para prever su reposición.

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**. Por lo anterior, la Gestión de Contratos pasa a ser una de las etapas fundamentales de las compras públicas.

Esta gestión involucra inicialmente varios perfiles dentro de la Institución, destacando al Administrador de Contrato/ Contraparte Técnica/ Funcionario Requiriente, al Encargado de Adquisiciones o quien lo reemplace en la función y al Dpto. de Finanzas, entre otros.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

Para realizar dicha gestión la Institución cuenta con las siguientes herramientas complementarias entre sí:

a) Plataforma www.mercadopublico.cl

En dicha plataforma existe un módulo específico, el que contempla la digitalización de varios trámites que anteriormente se realizaban en formato papel, logrando así una mayor transparencia y trazabilidad de las compras que se realizan y el gasto de recursos públicos involucrados. Esta información está disponible tanto para las Instituciones compradora como para los proveedores que mantienen contrato con el Estado, la que se encuentra de forma online, estructurada y estandarizada.

Para tales efectos, el Encargado de Adquisiciones deberá completar⁸² en la plataforma www.mercadopublico.cl la Ficha de Contrato y proceder a su publicación, lo cual deberá ser difundido al Administrador de Contrato/ Contraparte Técnica/ Funcionario Requirente.

La funcionalidad de Gestión de Contrato posibilitará a que el Encargado de Adquisiciones pueda:

- Evaluar los bienes y servicios a través de una encuesta y el comportamiento del proveedor
- Agregar más detalles de aquellos documentos de garantías solicitadas en un contrato.
- Editar los datos básicos del contrato, cuando la ficha de contrato ya se encuentre publicada.
- Actualizar en línea información en torno a los procesos de sanciones y multas por incumplimiento de contrato. En este caso, el proceso sancionatorio corresponde cuando se produce un incumplimiento en el contrato de parte del proveedor y que a través de la funcionalidad esta es 100% online y que a su vez esté contemplado dentro de las bases de licitación. Asimismo, a través del mismo módulo de Gestión de Contratos, el proveedor podrá ingresar sus descargos.
- Tener acceso a mayor información para la mejor toma de decisiones.

b) Herramienta auxiliar

Como herramienta complementaria y para efectos de base de datos, una vez que se emita una Resolución Aprobatoria Exenta correspondiente a un Contrato/Acuerdo Complementario, la Encargada de Adquisiciones o quien la reemplace, deberá registrar o actualizar la información de los Contratos Vigentes⁸³, en la planilla Excel “Catastro de Productos”.

En esta planilla se registrará, al menos, la siguiente información:

- Datos del proveedor (razón social y RUT del proveedor)

⁸² La funcionalidad realiza una precarga de información disponible tanto en www.mercadopublico.cl como en SIGFE II.

⁸³ Cada vez que se resuelva poner término a un “Contrato/Acuerdo Complementario”, la información debe ser borrada de la pestaña “Vigentes” e ingresada en la pestaña “No Vigentes” de la misma planilla de modo de tener un registro histórico de los contratos.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

- Descripción del producto/servicio adquirido
- Tipo proceso: Convenio Marco, Grandes Compras, Licitación, Trato Directo
- Monto total
- Vigencia: desde-hasta
- Seguridad de Información: Es igual a "SI", sólo si todos los Contrato/Acuerdo Complementario, cuya contraparte técnica sea el Departamento de Informática y se incluyan cláusulas que permitan controlar los cambios que efectúe el proveedor en la plataforma, personal o equipos que emplee para la prestación de servicios informáticos a COCHILCO.
- Según tipo de proceso, se registra el: código licitación, RAE y su fecha aprobación licitación/trato directo/adjudicación/contrato;
- Código y fecha envío al proveedor de la Orden de Compra o Carta Orden, en caso que proceda.
- Administrador del Contrato/Contraparte técnica/Funcionario Requirente (nombre y área), dependiendo del caso
- Datos de contacto del proveedor (nombre, cargo, teléfono, e-mail y otros).
- Documentos de garantías, en los casos que proceda (tipo, fecha emisión, monto, entidad emisora del documento de garantía, fecha vencimiento, glosa, etc.)

Además, el Encargado de Adquisiciones archiva el Contrato/Acuerdo Complementario y la Resolución que lo aprueba, vigentes en el archivador "Contratos Vigentes". Si el Contrato o "Acuerdo Complementario" no está vigente, el Encargado de Adquisiciones cambia la documentación al archivador "Contratos NO Vigentes".

En aquellos casos que se identifiquen contratos cuyo plazo está pronto a su vencimiento, el Encargado de Adquisiciones deberá:

- Reunirse con el Administrador del Contrato/Contraparte Técnica⁸⁴ del correspondiente "Contrato/Acuerdo Complementario", y realizar una evaluación del proveedor respecto al producto que está siendo entregado. Esto se puede realizar a través de encuestas a los usuarios requirentes del producto, a través de un informe técnico de cumplimiento, u otro medio que se estime pertinente.
- Evaluar con el Administrador del Contrato/Contraparte Técnica del correspondiente "Contrato/Acuerdo Complementario" la necesidad de continuar con este servicio, y en ese caso analizar la pertinencia de renovar el contrato o realizar la nueva adquisición del servicio, teniendo especial consideración lo señalado en la bases de licitación, en caso que proceda.

⁸⁴ Sin perjuicio, que es quien tiene la primera responsabilidad de saber sobre el estado del contrato que tiene como responsabilidad administrar.

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

Sin perjuicio de lo anterior, los proveedores deberán ser evaluados cada vez que emitan su respectivo documento de cobro o en cualquier momento si existiesen motivos que lo ameriten (incumplimientos, mala calidad de servicio, requerimientos externos, etc.).

La renovación del “Contrato/Acuerdo Complementario” está sujeta a la evaluación del proveedor, realizada por el Administrador del Contrato/Contraparte Técnica y, de otros factores de conveniencia de continuidad (precio, proveedor único, etc.).

El detalle de todas las actividades de este proceso se encuentra en el procedimiento “PR-DAF(AD)-7.5.1-02, Gestión de Contratos”.

12. GESTIÓN DE GARANTÍAS

12.1 Consideraciones generales

Los instrumentos o documentos de garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía⁸⁵, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Asimismo, los instrumentos o documentos de garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

12.2 Tipos de Instrumentos de Garantías

Por regla general, son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Comisión de Mercados Financieros. No obstante lo anterior, la nueva normativa de compras públicas elimina las restricciones a los tipos de garantías, tanto de seriedad como de fiel cumplimiento. De esta manera, los organismos compradores deben aceptar cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

⁸⁵ Desde el punto de vista de la ley de Compras, las garantías son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos de compra que implican montos mayores a 1.000 UTM.

En la actualidad se distinguen los siguientes instrumentos de garantías:

Instrumentos de Garantías	Descripción
Certificados de fianza	Se caracterizan por ser nominativos, no negociables y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras para las garantías de cumplimiento de contrato. Se destaca como ventaja, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudiesen utilizarse por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones. Este tipo de garantía es emitida por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179/2007. Dentro del listado de las instituciones financieras se debe recurrir a las que están bajo el título Sociedades de Garantía Recíproca y Fogape y ponerse en contacto con alguna de ellas para solicitar un certificado de fianza.
Boletas de Garantías	Este tipo de documento garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación. No puede ser utilizada para otro fin diferente para el que se solicitó. Es nominativo e intransferible. El proveedor, como cliente de un banco puede solicitar que emita una de estas boletas a favor de un beneficiario, como garantía o resguardo del cumplimiento de una obligación. Al emitir este documento, el banco se compromete incondicionalmente a su pago con el sólo requerimiento del beneficiario. Se puede pedir de dos maneras: - Haciendo un depósito en su banco. - Que el banco emita la boleta con cargo a un crédito
Vale vista	Estos instrumentos se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en su cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

Póliza de Seguros de Garantía	Estos documentos se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado. Existen 2 formas de pólizas de seguros de garantía: • Póliza de garantía a primer requerimiento y a la vista. Sólo garantiza montos en UF. • Póliza de garantía electrónica a primer requerimiento y a la vista. Sólo garantiza montos en UF
-------------------------------	--

12.3 Instrucciones específicas para el uso de instrumentos de garantías

Los instrumentos de garantías serán exigibles; en forma **obligatoria**; sólo en aquellos casos de procesos de compra que implican montos mayores a 1.000 UTM. Por lo tanto, si los procesos de compra implican montos inferiores a dicha cifra, por regla general no deben ser exigidas.

Excepcionalmente, para procesos de compras inferiores a 1.000 UTM, si se determina requerir algún instrumento de garantía por parte del proveedor adjudicado, por estimar el alto riesgo que implica el incumplimiento de contrato, es preciso que su monto sea prudencial, ya que dichos instrumentos constituyen un costo para los proveedores⁸⁶, de carácter financiero, operacional y/o en capital de trabajo inmovilizado. Por otro lado, es preciso destacar que estos costos son traspasados por los proveedores a los precios de las ofertas, por lo tanto, finalmente son los Organismos Públicos quienes indirectamente los asumen.

La exigibilidad de estos instrumentos de garantía deberá centrarse en su real necesidad, sin que se constituyan en una barrera de entrada ni signifiquen mayores costos para el organismo.

Para definir si requiere o es conveniente el uso de garantías, se deberá considerar lo siguiente:

- Evaluar caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que se está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar los intereses de la Institución.
- En caso que los productos y/o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, por regla general, no se exigirá garantías de ningún tipo.

⁸⁶ La mayor participación en el mercado de las compras públicas recae en las empresas de menor tamaño (MIPE), las cuales presentan menor respaldo financiero para cubrir este tipo de costos.

- Evaluar otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.
- En aquellos procesos en que estime pertinente exigir alguna garantía, por regla general se considerará exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.
- Contar con un procedimiento formal para custodiar los instrumentos de garantías, que incluya tanto la entrega o reemplazo oportuno de las garantías, inmediatamente cuando las etapas del proceso se cumplan como la definición de las personas responsables de la custodia y entrega de los documentos.
- Particularmente en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, se deberá considerar otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:
 - Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
 - Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
 - Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.
 - Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

12.4 Uso y características de las garantías

a) Garantías de Seriedad de la Oferta

Características	Descripción
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas
Exigibilidad	Por regla general no se exigirá en procesos menores a 1.000 UTM con el objeto de facilitar una mayor participación de los proveedores: La excepción a esta regla debe estar fundamentada y evaluada.,
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de uso	Un solo documento. En las bases de licitación o Requerimiento y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento

	- Monto - Moneda - Plazo de vigencia - La glosa que debe contener - Forma de entrega (física o electrónica) - Procedimiento y fecha de devolución - Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberán considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.
Devolución	Inmediata o no más de 2 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados. En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de del instrumento de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

b) Garantías de Fiel Cumplimiento

Características	Descripción
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
Presentación	Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Exigibilidad	Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM Por regla general no se exigirá en procesos menores a 1.000 UTM con el objeto de facilitar una mayor participación de los proveedores: La excepción a esta regla debe estar fundamentada y evaluada.,
Monto	Puede ser: - Un valor total fijo. - Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. - Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta. En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, se deberá considerar el monto estimado del contrato y riesgo. Asimismo, se debe

	considerar que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo comprador.
Forma de uso	Puede ser uno o más documentos: • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan y reposición de ellas en caso que el contrato no se ponga término y se mantenga vigente.
Vigencia	Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos y/o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.
Devolución	• Inmediata o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. • Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución. • A posteriori, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha emisión: 30/10/2017
		Revisión: 1
	COCHILCO	Fecha revisión: 02/08/2021

12.5 Procedimiento de gestión de las garantías

En función de lo anterior, la Gestión de Garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba COCHILCO, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y/o servicios.

La Gestión de los Documentos de Garantía entregados a esta institución, se encuentra definido en el procedimiento “PR-DAF(AD)-7.4-04, Gestión de Garantías”.

A modo de resumen del procedimiento, se tiene que:

- Cuando se requieren Garantías ya sea por Seriedad de la Oferta (en licitaciones) o para el cumplimiento de Contratos/Acuerdo Complementario/Trato, el Encargado de Adquisiciones deberá solicitar el documento al proveedor.
- Cuando corresponda la renovación de un contrato, y si posee garantía, el Administrador de Contrato/Contraparte Técnica deberá solicitar el nuevo instrumento de garantía al proveedor.
- El Encargado de Adquisiciones recibirá los documentos de garantías y registrará su ingreso en la planilla Excel, Catastro de Garantías, hoja “vigentes”. El documento original se custodia en un archivador específico “Garantías Vigentes”, en la caja de fondos ubicado en la oficina del Jefe del Dpto. de Finanzas.
- El Secretario General envía a la Fiscalía, la fotocopia del documento para ser revisado e ingresar los datos al contrato.
- Para la devolución de los instrumentos de garantía, el Administrador del Contrato/Contraparte Técnica deberá tomar contacto con el proveedor que corresponda y coordinar el retiro de dichos documentos con el Encargado de Adquisiciones, quien hará efectiva la devolución ya sea de manera presencial o mediante carta enviada por correo certificado.
- Para el retiro de la garantía, se deben solicitar los siguientes antecedentes:
 - Poder simple, identificando con su nombre y cédula de identidad quién retira. Este nombre debió ser comunicado previamente por escrito, preferentemente por correo electrónico, por parte del proveedor.
 - Rut de la empresa,
 - Carnet de identidad de quien retira el documento,

En todos estos casos, se debe **fotocopiar** el documento de garantía por los dos lados, revisar el poder simple y cotejarlo con el carnet de identidad de quien retira. En la parte inferior de la fotocopia del documento se deberá agregar los siguientes datos:

- Nombre de quien retira
- Rut
- Fecha
- Firma, en señal de conformidad de la devolución de la garantía original

 Comisión Chilena del Cobre Ministerio de Minería Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Fecha emisión: 30/10/2017
			Revisión: 1
	COCHILCO		Fecha revisión: 02/08/2021

Cuando el documento es para la renovación de un contrato, debe haber ingresado la nueva garantía, antes de devolver la anterior.

Cuando se devuelve la garantía al proveedor, se agrega la fecha del retiro en la planilla Excel “Catastro de productos” y el documento fotocopiado debidamente firmado, queda guardado en el archivo “Garantías Vencidas”, como registro de quién retiró y en qué fecha.

13. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

13.1 Incidentes internos

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

13.2 Incidentes externos

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

Para dar respuesta a un incidente interno o externo, relacionado con una adquisición, el Encargado de Adquisiciones solicitará formalmente una reunión conjunta con el Secretario General, el Director del área del funcionario requirente y con el Fiscal, o quienes los subroguen en las funciones, a objeto de constituir una comisión especial de la Institución y que deberá determinar las acciones a seguir para revisar y resolver el incidente, como así también las acciones correctivas y preventivas.

En caso de que esta comisión especial no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Comité de Ética de la institución o, en su defecto, a la normativa aplicable vigente.

14. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Sistema Solicitudes de requerimientos	Intranet Institucional	Acceso sólo funcionarios	Todos los funcionarios	Permanente
Resoluciones que autorizan compras	• Disco de Compras	Acceso restringido	Personal de la DAF	Permanente
	• Portal MercadoPublico	Acceso público	Público	Permanente
	• Transparencia Activa	Acceso público	Público	Permanente
Órdenes de compra / Cartas Orden	• Disco de Compras	Acceso restringido	Personal de la DAF	Permanente
	• Portal MercadoPublico	Acceso público	Público	Permanente
	• Transparencia Activa	Acceso público	Público	Permanente
Comprobantes de Egreso Bancario (CEB)	• Disco de Administración y Finanzas	Acceso restringido	Personal de la DAF	Permanente
Recepciones Conforme de producto/servicios/d ocumentos de cobro	• Disco de Administración y Finanzas	Acceso restringido	Personal de la DAF	Permanente

15. TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión Nº	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación
1	Documento completo	Actualización completa por modificación de Reglamento de Compras, nuevas modalidades de compras, nuevo Registro de Proveedores, nueva aplicación de pago centralizado, etc.	02/08/2021

16. ANEXOS

No Tiene