

*Manual de Procedimiento de  
Adquisiciones de la Corporación  
Cultural de la Ilustre Municipalidad de  
Teno*

Francisco Olivos Fuenzalida	Carlos Aragay Palma	Sandra Améstica Gaete
<b>Encargado de Adquisiciones</b>	<b>Gerente</b>	<b>Presidente</b>

## Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivos:.....	4
3. Definiciones: .....	5
4. Procedimiento para Compras: .....	7
5. Normativa que regulan el proceso de compra. ....	8
5. Organización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Corporación Cultural de Teno. ....	9
6. Compras y Contrataciones superiores a 100 UTM (impuesto incluido).....	13
7. Procedimiento de planificación de compras: .....	13
8. Proceso de Compra .....	17
9. Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	21
10. Compra por Licitación Publica .....	25
11. Observaciones Respecto del proceso licitación Pública.....	28
12. Nombre y Medios de contacto en la institución. ....	30
13. Evaluación de las ofertas .....	31
14. Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad .....	33
15. Cierre de Procesos.....	35
16. Recepción de bienes y servicios.....	37
17. Procedimiento de pago .....	38
18. Políticas de Inventario .....	39
19. Gestión de contratos y de proveedores .....	41
20. Manejo de incidentes.....	43

## 1. Introducción:

A partir del Dictamen N°E160316/2021, de la Contraloría General de la República, fecha 29 de noviembre de 2021, que indica que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las Regulaciones establecidas en las Leyes N°s. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.

Este procedimiento se refiere a todo tipo de proceso de adquisición de bienes o servicios que se generen en la institución para su desarrollo de las funciones y objetivos planteados en el proceso de planificación anual de compras.

Según lo anterior, se procede a realizar procedimiento interno adquisiciones de bienes o servicios para la Corporación Cultural de Teno.

## 2. Objetivos:

Es definir la forma en común que esta Corporación generara los procesos de adquisición de bienes o servicios para su normal funcionamiento, tiempos de trabajos, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual regula los procedimientos referentes a compras y contrataciones de bienes o servicios menores a 100 UTM y será conocido y aplicado por todos los trabajadores.

Este procedimiento será conocido y aplicado por todos los funcionarios o trabajadores de la Corporación.

### 3. Definiciones:

**Mercado Público:** es una plataforma electrónica administrada por Chile compra, en donde los organismos del estado compran y los proveedores venden sus bienes y servicios.

**Compras Públicas:** Proceso de adquisición de bienes o servicios que el organismo público requieren para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área de adquisiciones.

**Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente 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 compra y el contrato definitivo. Incluye las bases Administrativas y Bases Técnicas.

**Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra.

**Bases Técnicas:** 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.

**Licitación o Propuesta Pública:** 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 seleccionara y aceptara 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 seleccionara y aceptara la más conveniente.

**Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

**Plan Anual de compras:** Plan Anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial.

**Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de compras y el reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Privada, Licitación Pública y Trato Directo o Contratación Directa.

**Cotizaciones:** información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante el cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributaria Mensuales, de una manera dinámica y expedita, a través del sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Sistema de Información: Sistema de Información de compra y contratación públicas y 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 compra.

ADQ	:	Adquisición
CM	:	Convenio Marco
ChileCompra	:	Dirección de Compras
LP	:	Licitación Pública.
LE	:	Licitación Privada
OC	:	Orden de Compra
SP	:	Servicio Público
TDR	:	Termino de Referencia
UC	:	Unidad de Compra

#### 4. Procedimiento para Compras:

Las adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios que se realizarán en la corporación serán efectuadas a través de la plataforma de Mercado Publico, bajo la modalidad: Convenio Marco, Licitación pública, Licitación Privada o trato Directo, Licitación base tipo y Compra Ágil de conformidad a la Ley de compras Públicas a su reglamento y modificaciones y, al procedimiento establecido en este manual.

Las solicitudes serán generadas por el Gerente y/o gestor cultura/productor de la Corporación en forma escrita quien tendrá que pasar por el departamento de finanzas para que indique el centro de costo y el monto que se dispone para la compra de bienes o servicio.

Luego se debe entregar al encargado de adquisiciones para que determine qué tipo de modalidad de compra corresponde para la adquisición.

### 5. Normativa que regulan el proceso de compra.

Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y Prestación de Servicios en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “El Reglamento”, y sus modificaciones.

DFL 1-18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N°19880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del estado.

Ley N°20.088 que establece como obligatoria la declaración jurada patrimonial de Bienes a las autoridades que ejercen una función pública.



## 6. Organización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Corporación Cultural de Teno.

Personas y Unidad involucradas en el proceso de adquisiciones

Presidenta/o: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directa o delegadas.

Gerente: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directa o delegadas.

Administrador/ a del Sistema Mercado Publico: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:

Crear, modificar y desactivar usuarios

Determinar perfiles de cada usuario, como supervisor y compradores

Crear, desactivar y modificar unidades de Compra

Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Corporación con facultades específicas para, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de documentos internos, genera requerimientos de compra.

Los usuarios requirentes deben enviar al departamento de Adquisiciones, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

Encargado de Adquisiciones: Departamento encargado de coordinar la gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios requirentes. En su labor de aplicar la normativa vigente de compra públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Otras Unidades relacionadas al proceso de compra: Presupuesto, Contabilidad, todas participes conforme a sus funciones siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marco de Presupuestario, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.

Supervisor de Compras: funcionario del departamento de adquisiciones encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Encargado de Finanzas: responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con el proceso de compras.

#### Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la dirección de Compras y Contratación Pública-Chile Compra.

#### 3.3 El Proceso de abastecimiento en la institución: condiciones Básicas

El Usuario requirente enviará al encargado de Adquisiciones la solicitud de pedido interno, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los parámetros:

Para contracciones menores a 100 UTM: 5 días hábiles de anticipación.

Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 15 días hábiles de anticipación.

Para Contrataciones entre 1000 y 5000 UTM: 30 días hábiles de Anticipación.

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

La solicitud de pedido enviado concentrará al menos:

Individualización del producto o servicio a contratar.

Cantidad requerida

Fecha en que se requiere de entrega el bien o servicio, plazo por el cual se requiere

Monto total estimado para la contratación

Nombre y número de cuenta contable al cual se realizará el cargo de la compra.

Esta Solicitud de pedido, se encuentra disponible con el encargado de Adquisiciones.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Corporación, deberá realizarse a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Este será el medio oficial para la publicación de los

llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se debe utilizar solamente formularios definidos por Mercado Publico para la elaboración de Bases y términos de referencia, los que se encuentran disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Artículo N°62 del Reglamento de Ley N°19.886.

Artículo 62.-Licitaciones en soporte papel:

Las entidades podrán efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

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 apruebe el llamado a licitación.

Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la dirección 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.

Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

Cuando no exista manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder a operar a través del Sistema de Información.

Tratándose de contrataciones relativas a materia calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reserva o confidencial.

Tratándose de las contrataciones de bienes o servicios, indicadas en el artículo 10 numero 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuada 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.

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

Compras y Contratación inferiores a 3 UTM (impuesto incluido)

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

Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.

La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explícito en la respectiva resolución de compra.

Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e Inferiores a 100 UTM (impuesto incluido)

El Encargado del Departamento de Administración resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de este, por el funcionario que le subrogue.

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

Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que formula, el que deberá ser autorizado por el Jefe de departamento de Administración, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

En caso de ser procedente una licitación sea esta pública o privada, la unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de las bases administrativas o términos de referencia, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por la dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, se requerirá la visación de la Dirección jurídica, cuando ella sea pertinente.

Se deberá publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de Ley N°19.886.

Las resoluciones que aprueben los Términos de Referencia o Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Comisión de propuesta.

Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completados y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión de Propuesta pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos Directorio de la Corporación, Dirección de Administración y Finanzas, y un funcionario Requirente.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Sr. Presidente o Gerente, en su caso mediante certificado.

En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Gerencia de la Corporación.

## 7. Compras y Contrataciones superiores a 100 UTM (impuesto incluido)

Resuelve el Presidente(a), de acuerdo a las siguientes reglas:

Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante el proceso de contratación serán suscritos por la Presidente(a) o Gerente de la Corporación, en su caso, previa visación de la Unidad jurídica, si se estima pertinente.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Sr. Presidente(a) o Gerente, en su caso mediante certificado.

El Presidente(a) podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en el Gerente de la Corporación.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de los formularios que el departamento de Administración disponga al efecto.

## 8. Procedimiento de planificación de compras:

Cada unidad de la Institución que formule requerimientos de adquisiciones o contrataciones de servicios, debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

La Unidad de Administración y Finanzas recibe esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.

El departamento de Administración, durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades demandantes.

Las Unidades Demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la autoridad.

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

N° de personas que componen la unidad

La cantidad de producto que ocupa cada persona

La frecuencia del uso del producto

La información histórica de consumo de bienes y servicios

Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar

Disponibilidad Presupuestaria

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

Consumo Histórico

Stock de reserva

Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se debe considerar:

Proyectos planificados a ejecutar en el período.

Carta Gantt de Proyectos

Cuantificación de Servicios de apoyo en función de proyectos

La Unidad de Administración o aquella Unidad que determine la Corporación, durante el mes de julio, recepciona información de requerimientos y analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

Análisis histórico de consumo, por tipos de materiales de uso habitual.

Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.

Stock en bodega

Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

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

El departamento de Administración o Unidad que se determine, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

El Encargado de Compras Institucional, jefe del Departamento de Administración o Unidad que se determine, en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, monto y tiempos expuestos en el informe.

Se recepciona el Presupuesto Marco, itemizado por las partidas globales.

El departamento de Administración o Unidad que se determine, informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.

Las Unidades Demandadas son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

El encargado de Compras Institucional genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicando en las instrucciones presupuestarias de cada año, generando por la Dirección de Presupuestos.

Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: El Departamento de Administración o Unidad que determine la Corporación se encargara de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras

El Administrador del Sistema de Chilecompra en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

En el caso que el Administrador del Sistema Chilecompra no apruebe el Plan de Compras, este se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Gerente.

Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Departamento de administración u otra Unidad que determine la Corporación, se encargara de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades demandantes de la Institución.

Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Administración, o Unidad que determine la institución, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presente sus necesidades.

El Encargado de Compras Institucional efectuar el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones al Departamento de Administración, con copia a la Dirección de Administración y finanzas y secretaria Comunal de Planificación, y cualquier otra Unidad que determine la Corporación. Esta Unidad será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13, 14 y 15.



## 9. Proceso de Compra

### Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministros vigentes, el supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requiere los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuento por volumen.

En caso de determinar que se genera un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

### Compra a través de convenios de suministro vigente de la institución

#### Paso 1: Completar Formulario requerimiento

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

#### Paso 2: Autorizar requerimiento

El Gerente de la Corporación, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el formulario de requerimiento y lo deriva al departamento de adquisición, en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

#### Paso 3: Revisión y Aprobación requerimiento

El departamento de finanzas revisa el Formulario de requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falte datos y para sancionar la disponibilidad de presupuesto.

#### Paso 4: Asignación del operador responsable y selección de proveedor

En caso que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el jefe de Departamento de Administración asigna el requerimiento a un

operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El Supervisor de Compras determina a que proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentren adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

#### Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

#### Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

#### Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En este caso de que exista observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

#### Paso 8: Envío de OC al proveedor

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

#### Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

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

#### Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

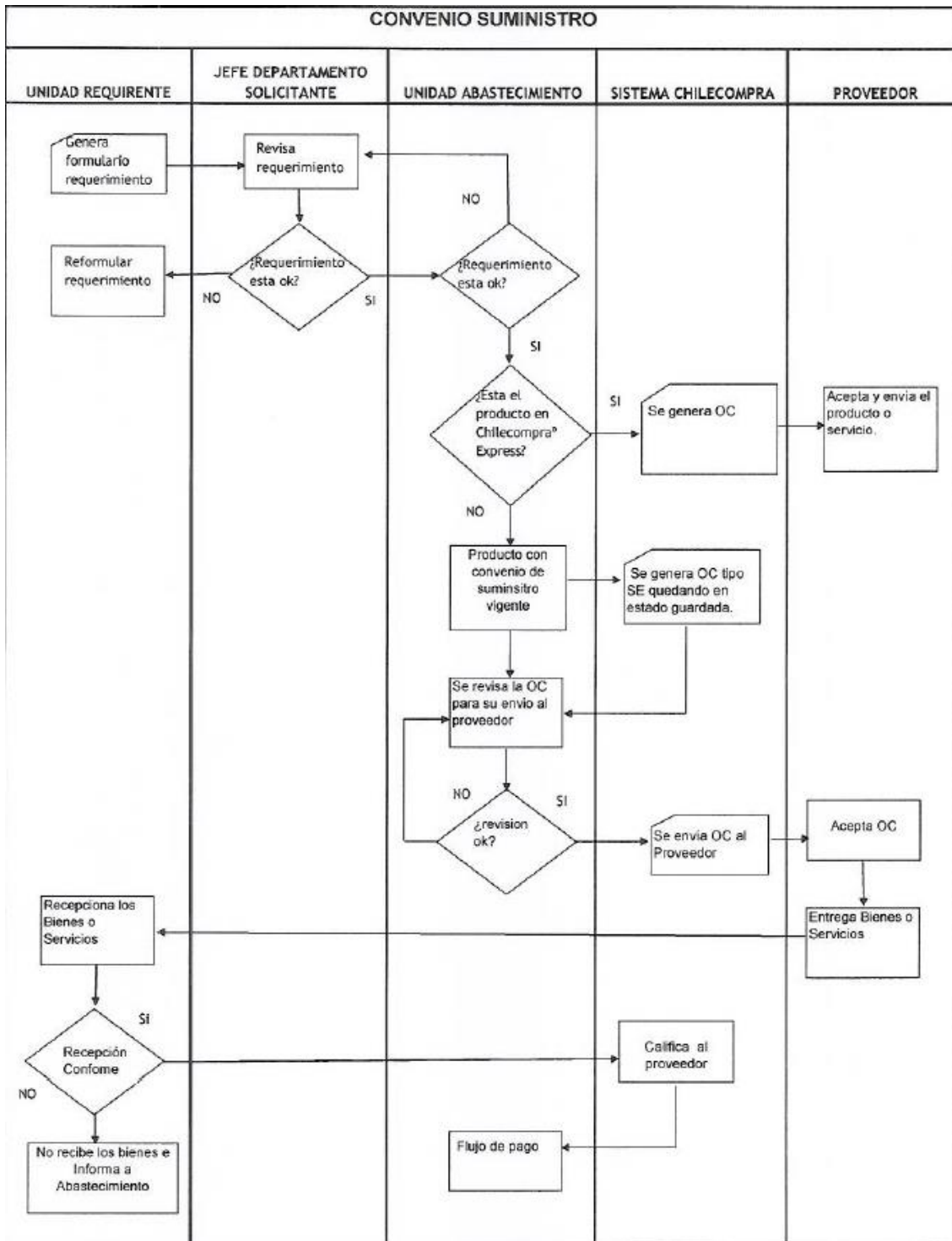
Una vez que la unidad demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía al Departamento de Administrativo, registra el número respectivo y lo envía a finanzas para pago y la evaluación de proveedores se envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

#### Paso 11: Calificación Proveedor

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

#### Observaciones respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisición le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



## 10. Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

### Paso 1: Completar Formulario requerimiento

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

### Paso 2: Firma formulario Requerimiento

El Gerente de la Corporación, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al departamento de adquisición, en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

### Paso 3: Asignación y aprobación Requerimiento

El departamento de finanzas revisa el Formulario de requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falte datos y para sancionar la disponibilidad de presupuesto.

### Paso 4: Se asigna operador Responsable

El Departamento de Administración asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los términos de referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos

Objeto o motivo del contrato o compra

Requisitos que deben cumplir los oferentes

Criterio de evaluación

Entrega y apertura de las ofertas; (Modalidades)

Forma y Modalidades de Pago

Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestaran

Plazo de entrega del Bien y/o servicio

Nombre y Medio del Contacto en la Institución

Garantía que se exigirán, si fuere necesario

Etapas de preguntas y respuesta cuando el tiempo lo permite

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

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

Paso 6: Evaluación

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

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

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

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

La Resolución que aprueba la orden de compra con los V°B° correspondientes es enviada a la Presidente(a), quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el respectivo Certificado y la deriva al Departamento de Administración, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que la Presidente(a) suscribe el certificado correspondiente, El supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor.

Paso 10: Informe de Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Administración. Luego, le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Calificación de proveedor

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

Paso 12: Proceso de Cierre

El Departamento de Administración, mediante correo electrónico, carta, memorándum u otro documento fidedigno, envía a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso, agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

**Paso 13: Gestión de Contrato**

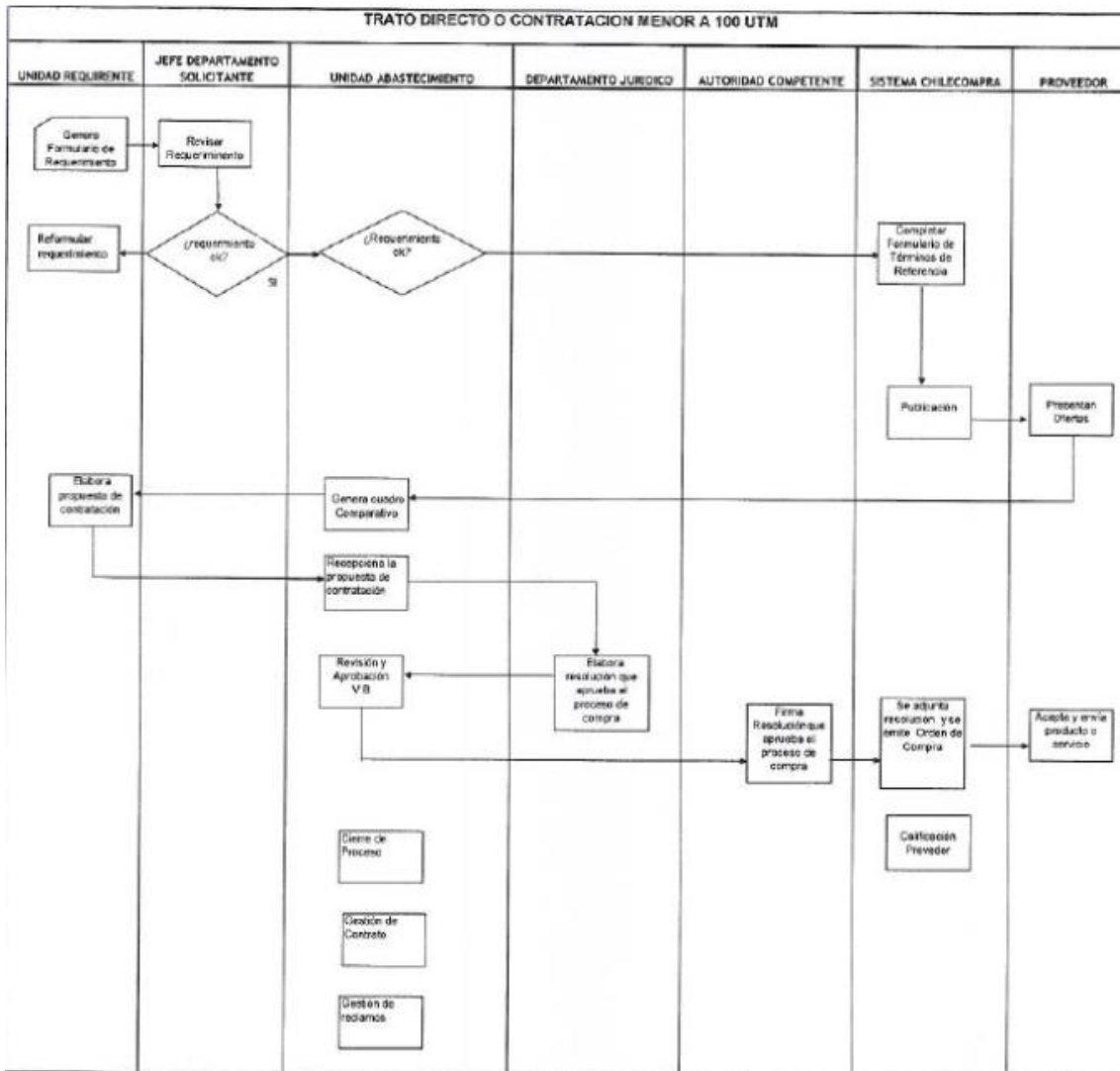
El Departamento de Administración realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

**Paso 14: Gestión De Contrato**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Presidente(a) o Gerente, en su caso, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo de 48 horas, se comunique con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones respecto del proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Administración le enviara reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.



### Proceso de compra para bienes y servicios de alta Complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la institución verificará la existencia de convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, en caso contrario, deberá realizar una Licitación Privada.



## 11. Compra por Licitación Pública

### Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

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

### Paso 2: Autorizar Requerimiento

El Gerente de la Corporación, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Adquisición. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

### Paso 3: Revisión Requerimiento

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

### Paso 4: Asignación Requerimiento

El Departamento de Adquisiciones asigna el Requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

### Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases a la Unidad Técnica correspondiente para la dictación de certificado correspondiente.

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

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

### Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, a través del sistema, la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Adquisiciones la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la Compra utiliza como respaldo para publicar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamentos de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el

proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

#### Paso 9: Determinar adjudicación

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

#### Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

La Unidad requirente procederá a generar el Certificado de Adjudicación y contratación y la entrega para su V°B° a la Dirección de Control y Dirección Jurídica en su caso. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

#### Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y Publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondiente en enviado al Presidente (a) o Gerente de la Corporación, según corresponda, quien en caso de estar de acuerdo con propuesta de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al secretario en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

#### Paso 12: Informe de Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al

Departamento que establezca la institución para el caso concreto. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

#### Paso 13: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el departamento de Finanzas enviará el acuse de recibo correspondiente y efectuará el pago.

#### Paso 14: Calificación del proveedor

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

#### Paso 15: Proceso de Cierre

El Encargado de Adquisiciones, envía un correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

#### Paso 16: Gestión de Contrato

El Departamento de Administración y la Unidad técnica correspondiente, como asimismo cualquier otra Unidad técnica definida en las Bases administrativas, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

#### Paso 17: Gestión de Reclamos

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

## 12. Observaciones Respecto del proceso licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y contrastar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de administración le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

### Compra por Licitación Privada

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

Se procederá a realizar una contratación a través de la licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso no será cerrada (paso 7).

### Formulación de bases

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

### Contenidos de las Bases

Introducción.

Objetivos de la Licitación

Perfil y requisitos de los participantes

Etapas y Plazos de la Licitación

Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que el oferente en forma física presente o que estén disponibles en el portal Chileproveedores.

Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidad)

Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)

Contenidos del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, termino anticipado, etc.

Modalidad de Pago

Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, del fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.



Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.

Multas y Sanciones.

13. *Nombre y Medios de contacto en la institución.*

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

Descripción de los productos/Servicios

Requisitos mínimos de los Productos

Plazo de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

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

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

## 14. Evaluación de las ofertas

### Criterios de Evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en desarrollo de eventos X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente.	30	X=0	0
		0<X>=5	50
		X>5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de	40	X<3	0

Ejemplo de Cuadro de Criterio de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos Totales
Experiencia comprobable en desarrollo de eventos X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente. (7 Proyectos)	30			
		X=5	100	
Experiencia comprobable en desarrollo de eventos X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente. (7 Proyectos)	40			
		3<X>=10	50	20
Experiencia comprobable en desarrollo de eventos X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente. (7 Proyectos)	20			
		4<X>=6	50	10
Experiencia comprobable en desarrollo de eventos X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente. (7 Proyectos)	10			
		X>=3	100	10

Total, Puntaje Proveedor X: 70 puntos.



## 15. Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

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

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de compra debe generar Cuadro comparativo de ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de Compras Aplica los Criterios de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de evaluación.

Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamentos de Adquisiciones, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según determine el Presidente(a) de la Corporación.

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

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y genera el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación

Las ofertas evaluadas

Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación

Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y ratificaciones de defectos formales y las respuestas a dicha 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 declaración de inadmisibilidad y su justificación.

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

## 16. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generando el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Adquisiciones debe realizar el cierre del Proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

### Fundamentos de la decisión de compra

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

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

### Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la institución, el departamento de Adquisiciones enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Jefe del Departamento de Adquisiciones a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiese sido realizados a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esta vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

### Resolución de Inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto a los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Departamento de Adquisiciones. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar estas consultas al Jefe del Departamento de Adquisiciones, quien gestionara las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a las inquietudes del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Departamento

de Adquisiciones. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Chilecompra, respecto algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Departamento de Adquisiciones, a través de la funcionalidad disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas hábiles.

## 17. Recepción de bienes y servicios

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

### Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

### Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario.

### Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a la Dirección de Administración y finanzas para que proceda el pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor

### Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

### Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en formulario de recibido.

### Paso 6

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

## 18. Procedimiento de pago

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

Respaldar el pago con el informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requiere siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Orden de Compra, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo de se establece a continuación:

Realizar resolución de pago

Pagos inferiores a 3 UTM deberán ser autorizados por el Gerente de la Corporación.

Pagos entre 3 UTM y 100 UTM, la certificación deberá ser suscrita por el Gerente de la Corporación.

Para pagos superiores a 100 UTM, la certificación será suscrita por el Presidente(a) de La Corporación y el Gerente.

Las Personas autorizadas para hacer pago son:

Gerente de la Corporación

Presidente (a) de la Corporación

El encargado de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago Correspondiente.

## 19. Políticas de Inventario

### Objetivos específicos

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

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

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### Alcance

El alcance de la política de inventario estar acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de las áreas, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

### Proceso de Inventario

#### Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

Conservación: localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.

Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un numero restringido de personas puede identificarlos correctamente.

Instrucción: Bebe estar bien definida la función de cada actor el proceso de inventario.

Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

#### Exceso de Inventario

#### Insuficiencia de inventario

#### Robo

#### Mermas

#### Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, la Dirección de Administración y finanzas, el encargado de inventarios y los Proveedores.

El control de inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se debe mantener

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega, se realizara el levantamiento del inventario.

#### Bodega de materiales

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

Las mercaderías deben estar ordenas, ya que el acomodo del as mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

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

#### Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se debe definir los tiempos de entrega.



## 20. Gestión de contratos y de proveedores

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

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

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

El Encargado de Administración llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

Inmobiliario (arriendos)

Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, internet, entre otros)

Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)

Mantenimiento de vehículos y equipamiento

Servicio de Apoyo

Otros servicios

Cada Dirección llevará registro de todas las contrataciones con proveedores reguladas por contrato, los que deberán contener al menos los siguientes antecedentes:

Fecha de inicio de contrato

Antigüedad del Contrato (en año y meses)

Monto Anual del contrato

Si tiene cláusula de renovación automática

Si tiene cláusula de termino anticipado

Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos

Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato

Garantías

Multas

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

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de termino o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de aviso anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

Antigüedad

Especificidad

Complejidad de licitarlo

Cláusula de termino de contrato

Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

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

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

## 21. 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.

### Incidentes Internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Adquisiciones convocara al Jefe de la Unidad Requirente a constituís una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen por la imposibilidad de lograr acuerdos absolutos, el incidente será sometido a la evaluación del Directorio.

### Incidentes Externos

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con la adquisición el Jefe de Adquisiciones convoca al Jefe de la Unidad Requirente a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

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