

CONCEPCIÓN, 31 MAY 2023

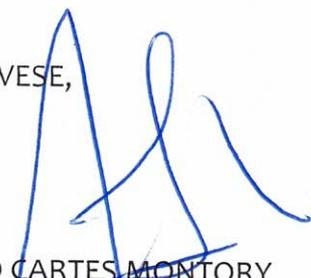
RESOLUCIÓN N° 009.23 / VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, sobre Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; del Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la citada Ley; del documento REF.: N° 834.749/21 de la Contraloría General de la República acerca de la procedencia de sujetar a las corporaciones municipales a las regulaciones establecidas en las leyes N°s. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880; las facultades delegadas en Sesión del H. Directorio de la Corporación,

R E S U E L V O:

Apruébese el “Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios” de la Corporación Social y Cultural de Concepción - SEMCO, con vigencia a contar del 01 de junio del 2023.

NOTIFÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE,



  
ARMANDO CARTES MONTORY  
ABOGADO  
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCION:  
Dirección ChileCompra  
Sres. (as) Directores de Unidades  
Área de Administración y RR.HH.  
Contabilidad y Finanzas  
Archivo

  
ACM/MJL/dzf



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN SEMCO**

Edición año 2023

**Vigencia, desde el 01 de junio del 2023**

## Contenido

1. PRESENTACION.....	3
OBJETIVO:.....	3
2. MARCO JURÍDICO .....	3
3. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
3.1. Organización Interna.....	4
3.2. Participantes del Proceso:.....	4
3.3. Conceptos:.....	6
4. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS .....	8
4.1. Ciclo de Compra: .....	8
4.2. Planificación: .....	9
4.3. Solicitud de Requerimiento.....	10
4.4. Ejecución de la Compra.....	11
A. Convenio Marco:.....	11
B. Licitación Pública:.....	12
C. Licitación Privada: .....	13
D. Trato o Contratación Directa: .....	13
4.5. Proceso de Apertura y Evaluación de las Ofertas .....	19
4.6. Procedimiento de Adjudicación o Cierre del Proceso.....	21
4.7. Emisión Orden de Compra .....	22
4.8. Usos del Portal de Compras .....	24
5. PROCESOS COMPLEMENTARIOS.....	25
5.1. Recepción del Bien: .....	25
5.2. Procedimiento de Inventario: .....	26
5.3. Procedimiento del Pago: .....	26
6. ANEXOS .....	29



## Autorizaciones

**Vo. Bo:**

ARMANDO CARTES MONTORY  
SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN SEMCO

**APROBÓ:**

MAGDALENA JARA LOBAIZA  
JEFA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y RR.HH.

**ELABORÓ:**

DANIELA ZAPATA FLORES  
SUBJEFA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y RR.HH.

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

17 DE MAYO DEL 2023



## **1. PRESENTACION**

Manual de Procedimientos de Adquisiciones para Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios de la Corporación Social y Cultural de Concepción – SEMCO.

El presente manual está destinado a normar los procedimientos que realicen las Unidades compradoras en función de contratación de bienes y servicios para el funcionamiento de la Corporación Social y Cultural de Concepción - SEMCO. Conforme a lo establecido en la ley 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en adelante Ley de Compras y, la jurisprudencia emanada de la Controlaría General de la República. Para su elaboración se utilizó de sustento temático la "Guía Básica para la Elaboración y Publicación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones", dentro de la cual se debe adaptar al funcionamiento organizacional en particular y a las necesidades propias de la Corporación Social y Cultural de Concepción – SEMCO.

### **OBJETIVO:**

Este manual tiene por objetivo definir los procedimientos que realizan las Unidades que administra la Corporación Social y Cultural de Concepción - SEMCO, a saber, Cementerio General de Concepción, Galería de la Historia de Concepción, Archivo Histórico de Concepción, Hogar Protegido y Biblioteca Municipal de Concepción, a través de sus direcciones, en la función específica de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, además de establecer los tiempos de trabajo, la coordinación y comunicación necesaria, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compra.

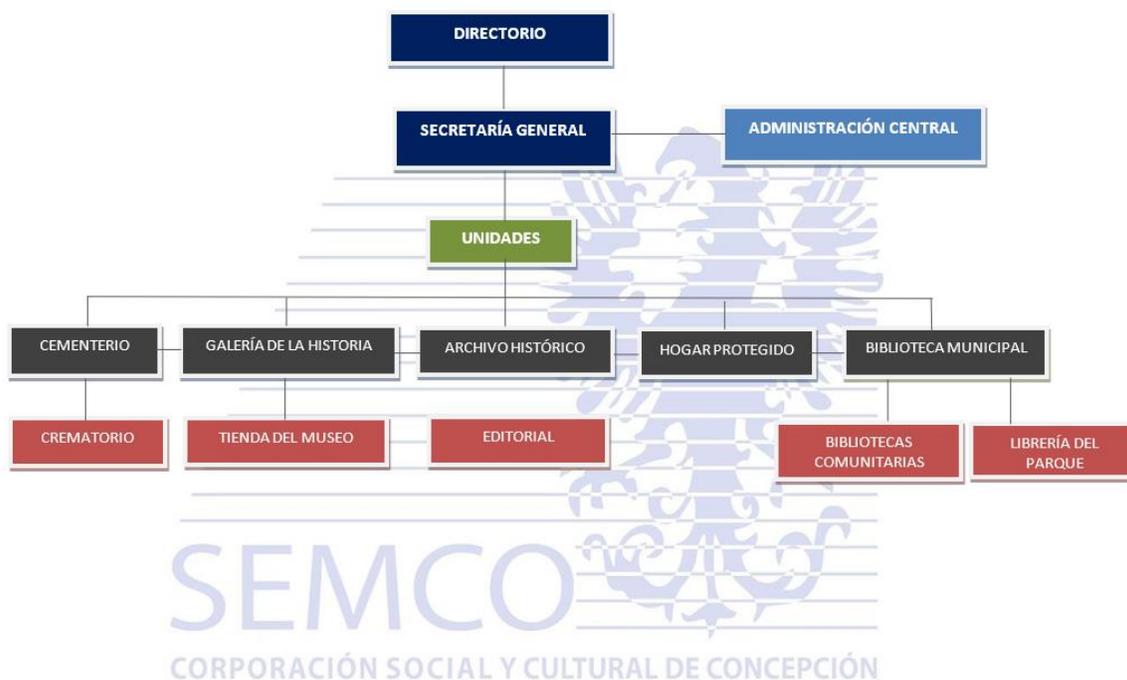
## **2. MARCO JURÍDICO**

- Ley N° 19.880 Bases de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 20.285 Ley de Transparencia.
- Ley N° 19.886 Ley de Compras Públicas.
- Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Compras Públicas.

### 3. DISPOSICIONES GENERALES

#### 3.1. Organización Interna

La organización interna de la Corporación Social y Cultural de Concepción, se encuentra determinada por sus organigramas, los cuales definen las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones.



#### 3.2. Participantes del Proceso:

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en la Corporación SEMCO son:

**Secretario General:** Responsable de generar condiciones para que las Unidades realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

**Administrador del Sistema Chile Compra:** Nombrado por la Autoridad de la Corporación, correspondiente a la Jefa del Área de Administración y RR.HH., quien es responsable de:



- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

**Supervisor de Compras:** Colaborador encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal de ChileCompra, cumpliendo esta labor Jefa del Área de Administración y RR.HH. o quien se designe.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Portal, 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.

**Operadores de compras:** Jefas administrativas de cada Unidad o quien se designe por delegación, encargadas de completar en el Portal la información en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos **previamente autorizados por el módulo de Orden de Compra de Softland.**

**Usuario Requirente:** Todos los colaboradores de la Corporación SEMCO con facultades para presentar una solicitud previamente aprobada por su Dirección, y que puedan generar requerimientos de compra que den inicio al proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios. En este sentido se entenderá por Unidad Requirente a la cual pertenezca el colaborador el cual envía la Orden de Compra por el módulo respectivo de *Softland*.

**Área de Administración:** Unidad dependiente de la Secretaría General, a la cual le corresponde emitir órdenes de compra presupuestarias y además elabora y colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

**Área de Contabilidad y Finanzas:** Participe conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o disponibilidades Presupuestarias, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos. Esta área en función de su rol, apoyan la gestión de adquisiciones de la Corporación.



**Encargado/a de Activos Fijos:** Responsable de la supervigilancia del registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos de oficina y mobiliario que se requiere para el normal funcionamiento de cada Unidad, así de todos los bienes muebles e inmuebles de la Corporación SEMCO.

**Encargado/a de Informática:** Responsable de la supervigilancia del registro y control de los stocks de insumos informáticos que requieran las distintas direcciones.

**Comisión Evaluadora:** Grupo de colaboradores que integran el equipo multidisciplinario encargado de evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea esta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Corporación, en virtud de la Ley de Compras y sus Reglamentos.

### **3.3. Conceptos:**

Para efecto del presente manual los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

**Sistema de Información de Compras públicas:** Conjunto de agentes, códigos y procesos que interactúan coordinadamente entre sí con un fin común o propósito. Para el cumplimiento de sus objetivos está regulado por políticas y condiciones de uso.

**Gastos menores:** Gastos imprevistos o de emergencia, de menor cuantía, que pueden ser satisfechos en efectivo en el corto plazo, que no estaban planificados, como reparaciones imprevistas, tarifas de estacionamiento, costos de transporte y que sean necesario para continuar la actividad laboral.

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual una autoridad competente selecciona a uno o más oferentes o proveedores para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.

**Bases:** Documentos aprobados por una autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Corporación, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras públicas y el contrato definitivo.



**Boleta de garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien o servicio (fiel cumplimiento de contrato) o cualquier otra que la Corporación exija para cada caso, según los montos y naturaleza de la contratación.

En casos en que el monto de la contratación sea superior a **1000 UTM** las dos primeras serán siempre exigibles, pudiendo solicitarse respecto a contrataciones iguales o inferiores cuando, a juicio de la Secretaría General, se requiera fundadamente, considerando el riesgo involucrado en la contratación.

**Convenio marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras con un proveedor determinado en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, y que rigen por un periodo de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un catálogo electrónico que contienen la descripción de bienes e individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

**Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.

**Guía de despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercadería.

**Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa autorización que lo disponga, mediante el cual la Corporación invita determinadas personas o empresas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor que tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.



**Guía de Entrada:** Documento que registra el movimiento de entrada de un Bien y/o Servicio, asociados a bodegas específicas.

**Plan anual de compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que cada Unidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

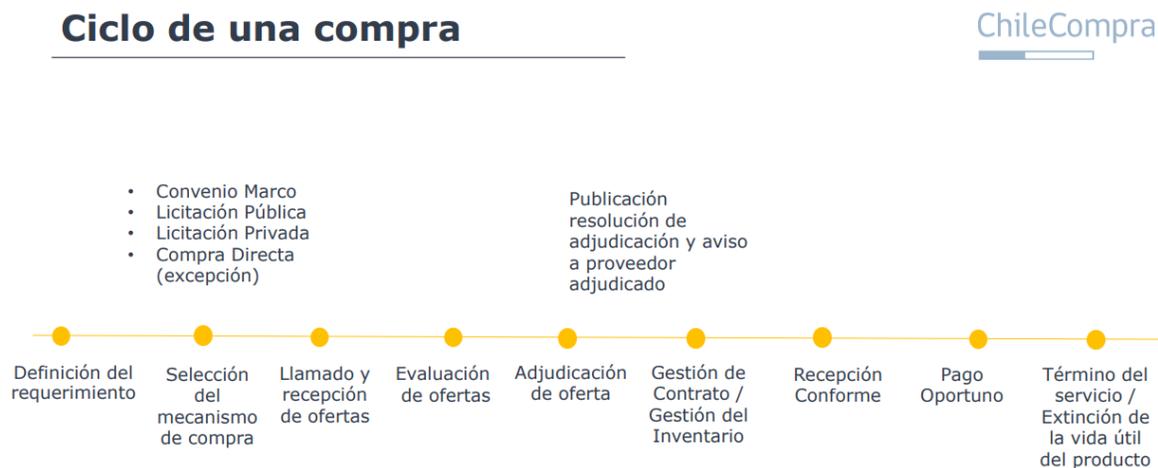
**Fragmentación:** Parcialización de una compra, acto que está prohibido según consta en el art. 13 del Reglamento de compras. Por lo tanto, al fragmentar una compra total mayor a 30 UTM con un mismo proveedor, ya sea para un mismo bien o servicio y cercanas en el tiempo de realización, el comprador se expone a faltas de responsabilidad administrativa.

**Gastos de representación:** En general, éstos son gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo.

## 4. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

### 4.1. Ciclo de Compra:

Proceso de adquisición de bienes y servicios que los organismos requieren para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, regulados por la Ley 19.886 y su reglamento Decreto 250.



## 4.2. Planificación:

Tal como establece la Ley 19.886 todo organismo Público sujeto a esta normativa tiene el deber de elaborar un Plan anual de compra.

En el marco de la Formulación del Presupuesto Anual, la Secretaría General deberá recopilar los antecedentes entregados por cada Dirección, que dicen relación a los bienes y servicios que serán requeridos por ellos. De esta forma, cada Dirección con el fin de planificar los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios, además deberá establecer la fecha aproximada en que será necesaria la compra y las características del bien que permitan generar las bases de licitación óptimas de modo que se genere el respaldo necesario para esta planificación y su posterior publicación en el Portal ChileCompra.

Dentro de esta Planificación se debe considerar la naturaleza de los bienes, ya que, se deben observar ciertos factores propios según el tipo de bien.

Es en este sentido para las compras de materiales muebles y de carácter estratégico es pertinente considerar:

- ✓ Cantidad de colaboradores.
- ✓ Número de unidades utilizadas por cada colaborador.
- ✓ Frecuencia del uso del producto.
- ✓ Antecedentes históricos, en relación al consumo y/o compras del bien.
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria estimada.
- ✓ Capacidad de Stock de Bodega.

La Planificación de Compras se reconoce como una herramienta susceptible a modificaciones, considerando externalidades que afecten el cumplimiento de la Planificación inicial.

Para el ingreso de información relevante al plan de compras del año en curso se deben realizar dos etapas claramente definidas:

- **Identificar y seleccionar las compras relevantes:** identificar los proyectos más relevantes en relación al costo económico de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de dicho proyecto.
- **Ingresar la Información al Portal Chile Compra:** se deberán ingresar al Menú Gestión Plan de compras y seleccionar la opción crear nuevo proyecto, ingresar los antecedentes y enviar a la Dirección de Compras. En esta etapa se deberán ingresar a lo menos los siguientes antecedentes:
  - ✓ Descripción del bien o servicio.
  - ✓ Cantidad del bien o servicio.



- ✓ Monto estimado.
- ✓ Modalidad de adquisición. (catálogo electrónico, licitación pública, etc.)
- ✓ Fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar por mes.

Cada Dirección será responsable de enviar a la Secretaría General su propuesta de Plan Anual de Compras, a más tardar el 10 de noviembre de cada año para ser revisada y, de corresponder el Área de Administración y RR.HH. subirá al Sistema de Información el plan final.

### **4.3. Solicitud de Requerimiento**

Cada Dirección deberá generar en *Softland*, módulo Orden de Compra, una “Solicitud Requisición” con el detalle de la bien o el servicio a requerir, sugiriendo el mecanismo de compra, el que el Área de Administración y RR.HH., ratificará o modificará según corresponda para que posteriormente la Unidad inicie el Proceso de Compra en el sistema de información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), el llamado a presentar ofertas.

Es importante señalar que todas las unidades deben solicitar la actualización de los gastos imputados de manera que el gasto sea rebajado en el presupuesto del año en curso. Así mismo para las Unidades que tienen proyectos financiados con fondos externos.

En caso de no existir disponibilidad o agotado los medios, Contabilidad y Finanzas comunicará dicha situación a la Unidad solicitante, procediendo a la devolución de la Orden de Compra.

Las solicitudes de equipamiento computacional por las Unidades, incluyendo hardware, software, materiales y suministros computacionales deberán ser canalizadas a través del Encargado de Informática de la Corporación SEMCO.

Las solicitudes de bienes muebles (mobiliarios y otros) deberán ser comunicados al Encargado de Activos Fijos de la Corporación SEMCO.

Si la compra corresponde a un monto inferior a 3 UTM ésta se solicitará a través de una “Orden de Compra Directa” por el módulo de *Softland* y se deberán presentar tres cotizaciones por parte de la Unidad requirente. En el caso excepcional de adjuntar un número menor de cotizaciones será obligatorio indicar el motivo de esto. **En este escenario el requerimiento no se subirá al sistema de información de Mercado Público.**

#### 4.4. Ejecución de la Compra

Una vez definido qué es lo que se necesita comprar o contratar y, con aprobación de la requisición se procede a ejecutar el mecanismo para la adquisición del bien o servicio, que de acuerdo con la Ley de Compras son los siguientes:

- A. Convenios Marco
- B. Licitaciones Públicas
- C. Licitaciones Privadas
- D. Trato directo

**A. CONVENIO MARCO:** Este sistema procede en los casos que la Unidad compradora celebra directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, por un monto mínimo de 10 UTM, los que están publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Por lo anterior, se consulta el Catálogo vigente, en donde se verificará si el bien o servicio requerido se encuentra contratado para continuar la compra, se selecciona el proveedor y se emite la Orden de Compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**A.1 Gran compra:** Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM, excepto los Servicios de Producción, eventos, donde sólo será obligatorio si el evento supera las 1.000 UTM. Lo anterior debido a que cada servicio tiene naturaleza y características distintas.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular, proveedores que fueron seleccionados por la Dirección de ChileCompra previamente.

La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos. Para realizarla, el comprador debe efectuar los pasos siguientes:

1. Antes de iniciar el proceso analizar en la Tienda si el producto que se quiere adquirir existe en algún convenio marco.
2. Verificar si el monto total es superior a 1.000 UTM y, además revisar si el convenio marco permite utilizar esta modalidad.
3. Seleccionar productos o servicios.
4. Agregar descripción o detalle de la compra, agregar un correo electrónico para que los proveedores realicen sus preguntas.
5. Seleccionar proveedores, considerar las coberturas, las cuales pueden ser nacionales o regionales (sólo de Convenios Marco vigentes).

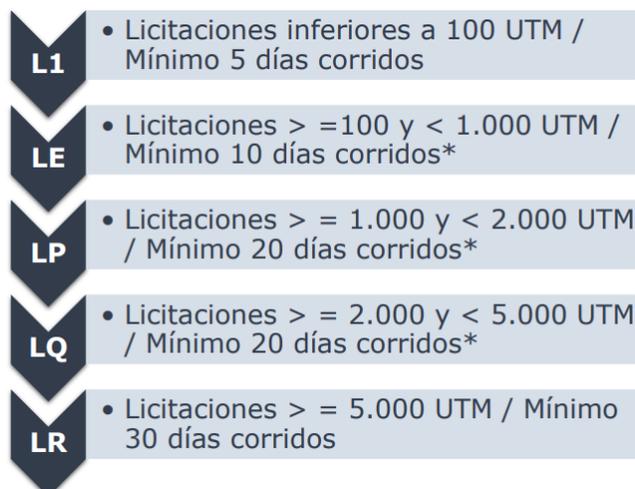
6. Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas.
7. Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar.

*Recordar: La publicación de una gran compra no puede ser inferior a 10 días hábiles.*

**B. LICITACIÓN PÚBLICA:** Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general la Unidad compradora celebrará sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública.

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Los parámetros de la licitación no atenderán sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir. Lo anterior buscando propender la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico. La Apertura de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecida en las Bases. Los proponentes podrán efectuar observaciones mediante el Portal dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas.



Tipo de licitación	Rango en Unidad Tributaria Mensual	Plazo publicación (en días corridos)	Garantía seriedad de oferta	Garantía fiel y oportuno cumplimiento	Firma de contrato escrito
L1	IGUALES O MENORES A 100	5	NO	NO	NO
LE	MAYORES A 100 MENORES A 1000	10 (REBAJABLE A 5)	NO	NO	NO
LP	MAYORES A 1000 Y MENORES A 2000	20 (REBAJABLE A 10)	NO	SI	SI
LQ	MAYORES A 2000 Y MENORES A 5000	20 (REBAJABLE A 10)	SI	SI	SI
LR	MAYORES A 5000	30	SI	SI	SI

*Recordar: El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.*

**B.1 Bases Tipo:** Una modalidad de compra que se proporciona para acortar los procesos de bienes y/o servicios estandarizados son las Bases Tipo que, permiten mayor rapidez y flexibilidad, concentrándose así la Unidad requirente en los aspectos técnicos de la oferta, lo que no limita la personalización de estas según las necesidades.

**C. LICITACIÓN PRIVADA:** En virtud que no se presentaron oferentes a la licitación original, previa autorización fundada que lo disponga, se podrá optar por este mecanismo excepcional de compra. Se contratará por esta vía, una vez considerado un mínimo de tres posibles proveedores los que serán invitados a participar del proceso mediante el Portal de Compras, será necesaria la recepción de una o dos ofertas y la excusa del resto de los invitados. El procedimiento para llevar a cabo la compra por licitación privada debe ser el mismo que en una Licitación Pública con la excepción de que los oferentes son invitados por la Unidad requirente mediante el Portal de Mercado Público. **No se podrán modificar las bases utilizadas previamente en la licitación pública, a excepción de puntos relativos a los plazos.**

**D. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Es un mecanismo excepcional donde el proceso de contratación varía de acuerdo a situaciones expresamente definidas en el Reglamento de Compras Públicas Artículo 10 y 10 bis. Mediante Resolución o autorización fundada se deberá acreditar las particularidades que motivan la realización de este mecanismo de Compras, además de la especificación del bien y proveedor. Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números del artículo 10 del Reglamento de Compras, descritos a continuación:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 100 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan en el Reglamento de Compras.

**Cabe señalar que el Reglamento de Compras señala expresamente cuando podrán efectuarse compras fuera del Portal, estos casos son:**

- 1) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, requiriéndose para estos efectos un mínimo de 3 cotizaciones previas.
- 2) 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.
- 3) 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 ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
- 4) 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.



### **Caja Chica**

Mediante Oficio la Secretaría General, anualmente, asignará un monto al Director de cada Unidad que administra la Corporación SEMCO, o quien se designe, que con todo deberá contar con Póliza de Fidelidad Funcionaria, vigente, quien se encargará de la ejecución de los Gastos Menores, de acuerdo a lo establecido en el presupuesto autorizado, monto anual que no podrá superar las 100 UTM por Establecimiento.

Las boletas no podrán tener fecha de días sábados, domingos o festivos, además, no podrán ser asociadas a clubes de beneficios y no se podrá pagar con tarjetas de créditos y, el valor de cada compra no podrá superar las 0.5 UTM del mes en curso.

El responsable de Caja Chica efectuará rendición de las boletas que tenga en su poder mensualmente, enviando dicha rendición a más tardar el día 5 hábil del mes siguiente a Contabilidad y Finanzas, para posterior revisión y reintegro de valores si cumplen con los requisitos, reposición que se concretará en un plazo máximo de 5 días hábiles, si la suma total no ha llegado al tope establecido y no hay correcciones.

**D.1 Compra Ágil:** Modalidad de compra, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, de manera que se pueda adquirir bienes y/o servicios y, los proveedores puedan enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 UTM. En este caso no se requiere de resolución o autorización fundada, pero considerando no incurrir en fragmentaciones de acuerdo al artículo 13 del Reglamento de Compras, es decir, al comprar un notebook se debe considerar los programas, software o accesorios, no parcializando en dos compras.

Por consiguiente, una vez realizada la “Solicitud de Requisición” en el módulo de Orden de Compra y este aprobada, la Unidad requirente deberá ingresar al Sistema de información y crear “Solicitud de Cotización” por el bien o servicio que se quiere comprar, especificando ID del producto y el monto total estimado. Una vez haya recibido cotizaciones por parte de los proveedores deberá elegir la cotización con las condiciones más ventajosas (precio, oferta u otro), debiendo informar y transparentar los criterios bajo los cuales fue seleccionado el proveedor. La Dirección respectiva generará la “Orden de Compra en Base a Requisiciones” en el módulo de *Softland*, ésta aceptada, podrá crear inmediatamente la Orden de Compra en portal de Mercado Público, finalizando este proceso con el envío de la orden al proveedor correspondiente por parte del Supervisor de Compras.

A continuación, se muestra un cuadro resumen con los requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada Art. 8° Ley de Compras- Art. 10° Reglamento.

	<b>CAUSAL</b>	<b>Requiere Publicación Resolución</b>	<b>Requiere un Mínimo de 3 Cotizaciones</b>	<b>Monto máximo</b>
<b>1</b>	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar el Trato Directo.	<b>SI</b>	<b>SI</b>	-
<b>2</b>	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>1000 UTM</b>
<b>3</b>	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>4</b>	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>5</b>	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	<b>SI</b>	<b>SI</b>	-
<b>6</b>	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo.	<b>NO</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.a</b>	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicio, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>1000 UTM</b>
<b>7.b</b>	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.c</b>	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.d</b>	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.e</b>	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-

<b>7.f</b>	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.g</b>	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.h</b>	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.i</b>	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile y en la que, por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.j</b>	Que privilegien materias de alto impacto social (desarrollo inclusivo, impulso a la Mipe, descentralización y desarrollo local, protección del medio ambiente, contratación de personas en situación de vulnerabilidad social)	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>10 UTM</b>
<b>7.k</b>	Cuando el costo de evaluación de las ofertas desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>100 UTM</b>
<b>7.l</b>	Cuando se trate de la compra de bienes o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.m</b>	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.n</b>	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM. (superiores a 1000 UTM. Licitación pública)	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>1000 UTM</b>
<b>8</b>	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>10 UTM</b>



### **Formulación de bases administrativas:**

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

### **Contenidos mínimos de las Bases:**

1. Perfil y requisitos que deben cumplir los oferentes.
2. Especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas.
3. Las etapas y plazos de la licitación, objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato.
5. Plazo de entrega del bien o servicio.
6. Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante emisión de orden de compra.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o los contratados en los últimos 2 años.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
11. La determinación de las medidas a aplicar en casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse.

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

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

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento). Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de



la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Por último, se establece que los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 UTM requerirán la autorización por escrito de la Secretaría General.

\*Las Bases Administrativas serán visadas por el Área de Administración y RR.HH. y luego por la Secretaría General de la Corporación SEMCO. Posterior a esto, la unidad requirente debe crear la Licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), siendo responsable de la publicación y adjudicación en el Sistema de Información el Supervisor de Compras.

#### **4.5. Proceso de Apertura y Evaluación de las Ofertas**

El procedimiento de apertura se realiza después del cierre del plazo que tienen los proveedores para ingresar sus ofertas en un proceso de licitación pública. En esta etapa se aceptan o se declaran inadmisibles las ofertas ingresadas por los proveedores, dependiendo si cumplen con los requisitos e instrucciones estipulados en las bases del proceso. Cabe señalar que, se debe comunicar los motivos de rechazo de las ofertas que sean inadmisibles y publicarlo en Mercado Público.

En el procedimiento de evaluación la Comisión, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar 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 administrativas 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.

Los errores u omisiones detectados durante la evaluación podrán ser reparados en consideración de que esta modificación no implique privilegios a los oferentes respecto al resto de las ofertas presentadas. Además, la comisión podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar



ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ambos casos se deberán contemplar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo con todo lo requerido. Por último, cualquier determinación se deberá informar a través del Portal de Mercado Público.

La resolución de empates será definida por la Dirección compradora y la que deberá ser incluida en las Bases Administrativas.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de ésta y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### **Comisión evaluadora**

En las licitaciones de gran complejidad y en todas aquellas superiores a 500 UTM, la evaluación de las ofertas que se presenten a Propuestas Públicas o Privadas, a que llame la Corporación, estará integrada de la siguiente manera:

1. Un representante del Área de Administración y RR.HH.,
2. Un profesional de la Dirección Correspondiente,
3. Director de la Unidad requirente, o quien se designe,
4. Secretario General, o quien se designe.

Esta comisión además la integrará un colaborador de la Dirección donde tenga origen el llamado respectivo. La Comisión Evaluadora se conformará por resolución y dicho acto administrativo se publicará en el Sistema de Información, antes de la apertura de las ofertas.

La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con su nombre completo y RUT. Debe remitirse copia de esta resolución al Administrador del Sistema de ChileCompra, al momento de estar totalmente tramitada. El responsable de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a dicho Administrador.

En el caso de licitaciones públicas o privadas iguales o inferiores a 500 UTM, la propuesta será evaluada por al menos dos funcionarios de la Dirección donde tenga origen el llamado respectivo, los que serán designados por el Director correspondiente o quien lo subrogue, junto con un representante del Área de Administración y RR.HH.



Las evaluaciones sólo podrán ser efectuadas por colaboradores con contrato a plazo indefinido que posean título profesional o técnico, excluida la calidad de administrativo o auxiliar.

Dicha comisión tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de apertura de ofertas, para evacuar el informe correspondiente al Director respectivo. En caso de ser necesario se autorizará un plazo mayor, mediante autorización previa.

#### **4.6. Procedimiento de Adjudicación o Cierre del Proceso**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación, la unidad originaria de la contratación deberá solicitar al Supervisor de Compras la adjudicación de la Licitación al proveedor correspondiente entregando toda la información necesaria, acta, que fundamente la decisión final y métodos para resolver las inquietudes de proveedores.

##### **Fundamentación de la adjudicación de compra:**

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

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 o los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

##### **Resolución de inquietudes:**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Corporación realice, serán recibidas por el colaborador designado según bases de licitación. El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente a éste.

La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a **48 horas** hábiles. En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Mercado Público, respecto de algún proceso de adquisición de la Corporación, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta.



#### **4.7. Emisión Orden de Compra**

La orden de compra representa el compromiso de la Corporación a comprar bienes y/o servicios detallados en ella, los precios y condiciones. Debe poseer un folio de disponibilidad presupuestaria que asegura el pago oportuno de la factura asociada. El proveedor podrá aceptar o rechazar la orden.

La orden de compra debe contener a lo menos la siguiente información:

- ✓ Fecha de emisión,
- ✓ Partes involucradas en la transacción, Unidades,
- ✓ Forma de entrega,
- ✓ Forma de pago,
- ✓ Tipo de productos,
- ✓ Cantidad a comprar,
- ✓ Unidad de medida,
- ✓ Especificaciones técnicas,
- ✓ Precio unitario de cada producto,
- ✓ Costo total de todos los productos.

Además, se debe informar el monto total la orden de compra, el cual representa el monto máximo que podría pagar la Corporación al Proveedor, por los productos contenidos en la orden, es decir, si el proveedor despacha menos de los productos o no genera los servicios en su totalidad el valor a pagar podría ser inferior al detallado en el documento.

La orden de compra en el Sistema de Información es creada por la Unidad respectiva, pero es enviada al proveedor por el Supervisor de Compras.

#### **Gestión de Contratos**

Toda adquisición que supere las 1000 UTM se debe formalizar mediante la suscripción de un contrato y este se debe gestionar por el aplicativo creado por la Dirección de ChileCompra, creando una “Ficha de Contrato”.

Este aplicativo permitirá tener registro de hitos de pago, notificación y respuestas de descargos, aplicación de sanción, comportamiento contractual.

Es necesario mencionar que, ante una renovación el Sistema de Información NO permite que el plazo y monto supere el 100% del contrato original o que, se pueda realizar más de una renovación y, en el caso de ampliación de obras el monto no debe superar el 30%, de ser mayor se deberá convocar un nuevo procedimiento por el saldo de obra por ejecutar.

El contratista puede solicitar la **ampliación de plazo** pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación:

- a) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista, por ejemplo, que los atrasos o paralizaciones que se presentan por la disponibilidad del terreno.
- b) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
- c) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metrados, en contratos a precios unitarios. [...]»

En el caso de **ampliación de obras**, podrá ejecutarse en los siguientes escenarios;

- a) Prestaciones adicionales de obra de carácter de emergencia cuya falta de ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población, a los trabajadores o a la integridad de la misma obra.
- b) Que en los contratos suscritos bajo el sistema de precios unitarios se requiera ejecutar mayores metrados.
- c) Servicios conexos aquellos vinculados o relacionados directamente con el objeto principal del contrato suscrito con anterioridad y que en función de dicha relación es razonable contratar con el mismo proveedor.

*Toda ampliación requiere de un informe de la Dirección e Inspector de la Obra, el cual deberá tener la autorización expresa del Área de Administración y RR.HH.*

***Nota: Se debe tener presente que eludir la licitación pública cuando ella es procedente constituye una falta grave a la probidad.***



#### 4.8. Usos del Portal de Compras

Para acceder al Portal de Compras Públicas es necesario ingresar a la Página web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) siendo la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra, donde los organismos públicos realizan sus compras y los proveedores pueden vender sus productos y servicios al Estado. Para esto el colaborador deberá estar ingresado como usuario del Portal de acuerdo al perfil de Comprador y procederá a ingresar su nombre de usuario y clave única.

Una vez ingresados y aceptados los datos, el Portal nos direcciona al Escritorio de Comprador Público y ya es posible operar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Para los usos específicos del Portal de Compras referidos a Contratación Mediante Convenio Marco, Consultas al Mercado, crear Licitaciones, Apertura de Licitaciones, Contratación de Servicios especializados, Evaluación de Ofertas, Autorizar y Adjudicar se debe consultar el "Manual de Compradores" puesto a disposición por La Dirección de Compras en su página Web.

En algunos casos el Administrador del Sistema de ChileCompra podrá entregar una clave provisoria a algún colaborador hasta que éste rinda la evaluación y sea autorizado para operar en el portal.

#### Perfiles y Atributos de los Usuarios:

Perfil de Usuario		Supervisor	Operador	Abogado	Auditor	Observador
<b>Licitaciones</b>	Buscar	*	*	*	*	*
	Autorizar	*	*	*		*
	Editar	*	*	*		
	Crear	*	*			
	Publicar	*				
	Adjudicar	*				
	Reportes	*			*	
	Suspender, Revocar y Retrotraer	*				
<b>Orden de Compra</b>	Buscar	*	*	*	*	*
	Autorizar	*	*	*		
	Editar	*	*	*		
	Crear	*	*			
	Enviar a proveedor	*				
	Reportes	*			*	
<b>Tienda CM</b>	Buscar	*	*			
	Crear	*	*			

<b>Atributos adicionales</b>	
<b>Proceso de Compra</b>	<b>Permisos</b>
Gestionar documentos tributarios electrónico	Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos, y Direcciones.
Visualizar documentos tributarios electrónico	Autorizar
Gestión de reclamos	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Indicadores de resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Plan de compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de Compras)
Usuario PMG	Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)
Solicitud de pago	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores
Administrador contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
Supervisor de contrato	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
Jefe de servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución, ver los indicadores institucionales.
Recepción conforme	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).

## **5. PROCESOS COMPLEMENTARIOS**

Se entenderá por Procesos Complementarios, los que resulten necesarios incluir, para una mayor comprensión del proceso global de adquisición de bienes y servicios en este Manual.

### **5.1. Recepción del Bien:**

El Proceso de Recepción de Bienes corresponde a la Dirección que realizó la adquisición, si lo adquirido cumple con lo esperado debe generar la Guía de Entrada correspondiente en *Softland*. Cada Dirección es la encargada de administrar sus Bodegas en la cual se reciben los artículos solicitados.

En el Sistema de Información, cuando la Corporación o la Unidad respectiva recibe el bien o servicio debe registrar en Mercado Público la fecha de este hito, buscando la factura que hace referencia la Orden de Compra seleccionando la opción “Recepción conforme”, la cual puede ser total o parcial. El operador deberá completar los datos de usuario, la fecha de la RC y adjuntar un archivo que respalde la operación, guía de despacho o informe de la Unidad requirente.



## 5.2. Procedimiento de Inventario:

El Proceso de Control de Inventario se desarrolla de dos formas distintas en relación a la naturaleza de los bienes y lo podemos clasificar en:

**Bienes Inventariables:** Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Corporación y que sean pertinentes atendiendo a los criterios de acuerdo a su Naturaleza o Valor Económico. Corresponderá a cada Unidad ingresar a Softland, módulo Activos Fijos, registrando sus características, valor, unidad a cargo y asignándole un código de Inventario. El Encargo de Activos Fijos, será responsable de supervigilar el cumplimiento y correcta Alta o Baja de bienes de cada Unidad.

**Bienes Fungibles o de Consumo:** son todos aquellos bienes, perecederos o que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos. Estos bienes serán resguardados en las bodegas de cada Unidad para lo cual deberán contar con un registro de bienes recibidos, entregados y en stock de material.

## 5.3. Procedimiento del Pago:

El Procedimiento de Pago de facturas o Boletas de Bienes y servicios se desarrolla en un proceso en el cual se involucran las Unidades respectivas, Contabilidad y Finanzas y el Área de Administración y RR.HH. de la Corporación.

Los proveedores deberán enviar las facturas al correo [dte@semco.cl](mailto:dte@semco.cl), email asociado al portal DTE. Documento que cada Unidad podrá descargar desde el módulo de Proveedores y Tesorería del *software Softland*.

El pago de toda compra o contratación deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días corridos, desde la emisión de la factura por parte del proveedor y, se ceñirá al siguiente procedimiento:

### La Unidad:

- a) Verificará que el total de los valores indicados en la factura coincidan o no superen el total de lo señalado en la Orden de Compra con excepción de las compras realizadas en dólar, las que deberán justificar con certificado la diferencia producto de la variación del tipo de cambio.
- b) Deberá realizar Guía de Entrada en *Softland*, módulo Orden de Compra si es un servicio, o módulo de Inventario y Facturación en caso de ser un bien tangible, en un plazo no superior a 2 días hábiles.
- c) Aceptará la factura, si corresponde, en el módulo de Proveedores y Tesorería de *Softland*, junto con la recepción física de los bienes o servicios recibidos, a más tardar 10 días después de la emisión del documento por parte del Proveedor, sin pasar al mes siguiente.

- d) Verificará que la Orden de Compra virtual se encuentre en estado “Recepción Conforme” en el **portal Chile Compra**.
- e) Contabilizará la factura en el módulo de Proveedores y Tesorería de *Softland*.
- f) Cuando corresponda realizará la respectiva de Alta de bienes en el módulo de Activos Fijos.
- g) Luego remitirá a Contabilidad, la factura adjuntando todos los antecedentes y documentación que respaldaron la adquisición.

Además, cualquier error u omisión en el envío de los antecedentes significará la devolución de ésta a la unidad respectiva.

El atraso en el pago de las facturas por el no cumplimiento de lo señalado en la letra g) será responsabilidad de la Unidad requirente.

Es importante señalar la documentación mínima que debe ser enviada por las unidades junto a la factura o boleta:

- ✓ Comprobante de traspaso
- ✓ Factura o boleta
- ✓ Guía de Entrada
- ✓ Orden de compra del módulo de Orden de Compra.
- ✓ Orden de compra virtual en estado “Recepción conforme” cuando el pago sea por el total de la orden, del portal Mercado Público.
- ✓ En el caso de pago parcial se debe indicar el saldo pendiente.
- ✓ Adjuntar Alta de Bienes cuando corresponda.
- ✓ Cesión de crédito cuando corresponda.
- ✓ Las compras correspondientes a impresiones deberán ser respaldadas con copias de folletos, pendones, fotografías, etc.
- ✓ Cuando se trate de contratos deberán ser enviados en copia indicando que “el servicio se recibió conforme en calidad y cantidad”. Es obligatorio adjuntar toda la información exigida en dicho contrato y Bases de Licitación, tales como liquidaciones de sueldo, pagos previsionales, entre otros.

Las boletas o facturas correspondientes a **Servicios Básicos** tales como agua, luz, gas, teléfono, deberán ser enviados junto con sus comprobantes de traspaso y guías de entrada directamente a Contabilidad y así evitar el retraso en el pago, el cual puede generar intereses y/o corte de suministros.



### **Contabilidad:**

- a) Revisará todos los antecedentes que sean concordantes al requerimiento de pago. En el caso que sea pago **sin** crédito deberá pasar al paso d).
- b) Almacenará por proveedor la factura con sus respaldos.
- c) Generará semanalmente Flujo de Vencimiento desde el módulo de Proveedores y Tesorería. Una vez a la vista el detalle recopilará las facturas con vencimiento a 30 días.
- d) Realizará el pago mediante cheque o transferencia electrónica, generando el Comprobante de Egreso.
- e) Solicitará la firma del Área de Administración y RR.HH., para su posterior clasificación y archivo.

### **DE LA INFORMACION AL MUNICIPIO Y TRANSPARENCIA**

Trimestralmente Contabilidad y Finanzas deberá enviar a la Ilustre Municipalidad de Concepción la Deuda Exigible de Proveedores y, mensualmente debe ser cargado a Transparencia Activa de la Corporación.

## 6. ANEXOS

- I. Ley N° 19.880 Bases de Procedimientos Administrativos.
- II. Ley N° 20.285 Ley de Transparencia.
- III. Ley N° 19.886 Ley de Compras Públicas.
- IV. Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- V. Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Compras Públicas.
- VI. Manual de Compradores.
- VII. Guía de Uso Administración Unidades de Compra.
- VIII. Guía de Uso Creación de Proceso de Licitación.
- IX. Guía de Uso Consulta al Mercado Comprador.
- X. Guía de Uso Simplificación L1.
- XI. Guía de Uso Creación Licitación Privada.
- XII. Guía de Uso Apertura de Ofertas y Adjudicación.
- XIII. Guía de Uso Crear una Orden de Compra.
- XIV. Guía de Uso Cancelar una Orden de Compra.
- XV. Guía de Uso Retrotraer.
- XVI. Guía de Uso Suspender o Revocar Licitaciones.
- XVII. Guía de Uso Reincorporar Ofertas.
- XVIII. Guía de Uso Readjudicar.
- XIX. Guía de Uso Gran Compra
- XX. Guía de Uso Compra Ágil
- XXI. Guía de Uso Servicio Especializado.
- XXII. Base Tipo Mobiliario.