



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Fecha emisión:  
30/10/2017

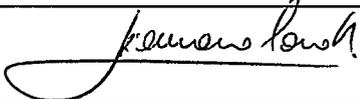
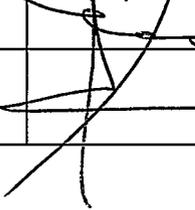
Revisión: 2

COCHILCO

Fecha revisión:  
21/07/2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

### COMISIÓN CHILENA DEL COBRE

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
XIOMARA TORO MONTANO Encargada de Adquisiciones y Activo Fijo	JOHN MORENO ROJAS Secretario General	JOAQUÍN MORALES GODOY Vicepresidente Ejecutivo
		





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Fecha emisión:  
30/10/2017

Revisión: 2

COCHILCO

Fecha revisión:  
21/07/2023

### INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y/O NORMATIVA QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRAS.....	3
4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	4
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	5
6. USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS (www.mercadopublico.cl).....	5
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN.....	5
7.1. Diagrama del Proceso de Adquisiciones.....	6
7.2. Plan Anual de Compras.....	6
7.3. Procedimiento del Requerimiento de compras y contrataciones.....	6
7.4. Gestión De Compras.....	6
7.5. Procedimiento de recepción de bienes y servicios.....	6
7.6. Gestión de Pago a proveedores.....	7
8. GESTION DE CONTRATOS.....	7
9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVENTARIO.....	7
10. GESTIÓN DE GARANTÍAS.....	7
11. MANEJO DE INCIDENTES.....	7
11.1.Incidentes internos.....	7
11.2.Incidentes externos.....	7
12. CONTROL DE REGISTROS.....	8
13. TABLA DE MODIFICACIONES.....	8
14. ANEXOS.....	8



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Fecha emisión:  
30/10/2017

Revisión: 2

COCHILCO

Fecha revisión:  
21/07/2023

### 1. INTRODUCCIÓN

Cada institución debe elaborar y publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) un Manual de Procedimientos de Adquisiciones interno<sup>1</sup>. Además, indica elementos mínimos que deben contenerse.

### 2. OBJETIVO Y ALCANCE

El propósito de este Manual es dar cabal cumplimiento a la normativa legal estableciendo las actividades de los procesos de compra y contratación de bienes y servicios de la institución, así como el ámbito de competencia de cada funcionaria o funcionario involucrado.

El Manual considera los siguientes procedimientos:

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

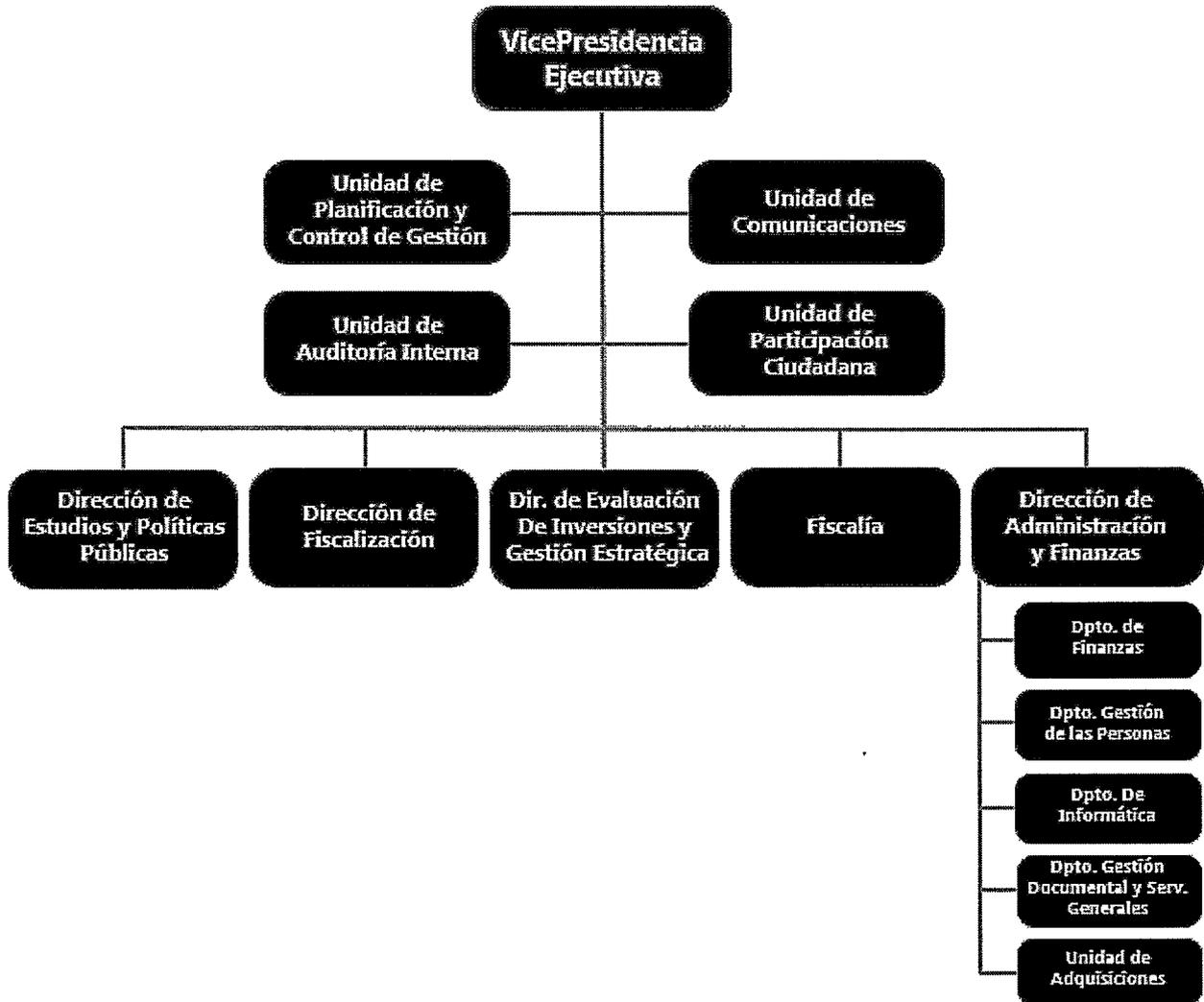
### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y/O NORMATIVA QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRAS

A continuación, se señalan las principales disposiciones que contribuyen al desarrollo de los procesos de compra aplicables a COCHILCO:

- 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.
- Políticas, Condiciones de Uso e Instrucciones de la DCCP.
- Directivas de Mercado Público.

<sup>1</sup> Art. 4, Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	Fecha emisión: 30/10/2017
	<b>COCHILCO</b>	Revisión: 2  Fecha revisión: 21/07/2023

## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Las funcionarias o funcionarios y unidades involucradas en el proceso de Adquisiciones de la institución son:

RESPONSABLE	ROL
<b>Fiscal</b>	Es responsable de autorizar la contratación de bienes y/o servicios.
<b>Secretario General</b>	Entregar las directrices para la correcta implementación y cumplimiento de la Ley. N° 19.886 sobre Compras Públicas y su Reglamento, como así también de las distintas normativas, instrucciones y jurisprudencia que regulan la materia.  Autorizar la compra de bienes y servicios.
<b>Funcionarias o Funcionarios Requirientes</b>	Es responsable de solicitar la adquisición de un determinado bien y/o servicio.
<b>Administrador del Contrato</b>	Gestionar el cumplimiento de los contratos bajo su responsabilidad.
<b>Jefatura de la Funcionaria o Funcionario Requiriente</b>	Es responsable de autorizar, en primera instancia, y en caso que proceda, la Solicitud de Compra.
<b>Jefatura Dpto. de Finanzas</b>	Es responsable de autorizar la disponibilidad presupuestaria <sup>2</sup> , así como de la gestión de pagos a proveedores.
<b>Comisión Evaluadora</b>	Es responsable de contestar las preguntas y evaluar las ofertas que se presenten en un proceso de licitación.

## 6. USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de las compras de COCHILCO. No se someten a este sistema sólo aquellas contrataciones exceptuadas por la ley.

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

A continuación, se describen las actividades de los distintos procesos y subprocesos involucrados en las compras de bienes y/o servicios que realiza la Institución.

<sup>2</sup> Involucra la validación del compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, Contratos, Carta Orden y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

### 7.1. Diagrama del Proceso de Adquisiciones



### 7.2. Plan Anual de Compras

El detalle de todas las actividades se pueden conocer en la última versión del procedimiento "PR-DAF (AD)-7.5.1-01, Elaboración Plan de Compras", ubicado en la intranet institucional.

### 7.3. Procedimiento del Requerimiento de compras y contrataciones

El detalle de las actividades se encuentran en la última versión del Procedimiento Gestión Solicitudes de Compra, PR-DAF (AD)-7.4-01, ubicado en la intranet institucional.

### 7.4. Gestión De Compras

El detalle de las actividades sobre selección de procedimiento de compra se encuentran en la última versión del "Procedimiento Gestión de la Compra, PR-DAF (AD)-7.4-02", ubicado en la intranet institucional.

### 7.5. Procedimiento de recepción de bienes y servicios

Esta materia se encuentra regulada en la última versión del procedimiento "PR-DAF(AD)-7.4-03, Recepción de Productos y Servicios", ubicado en la intranet institucional.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	Fecha emisión: 30/10/2017
		Revisión: 2
<b>COCHILCO</b>		Fecha revisión: 21/07/2023

## 7.6. Gestión de Pago a proveedores

El pago a los proveedores se gestiona por medio de la última versión del procedimiento "PR-DAF (F)-7.5.1-04, Pago a Proveedores", ubicado en la intranet institucional.

## 8. GESTION DE CONTRATOS

El detalle de las actividades se encuentran en la última versión del "Procedimiento Gestión de Contratos, PR-DAF (AD)-7.5.1-02;", ubicado en la intranet institucional.

## 9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVENTARIO

El detalle de todas las actividades de este proceso se encuentra en la última versión del procedimiento "PR-DAF (F)-7.5.1-05, Control de Inventarios", ubicado en la intranet institucional.

## 10. GESTIÓN DE GARANTÍAS

El detalle de todas las actividades de este proceso se encuentran en la última versión del procedimiento para la Gestión de Garantías, "PR-DAF (AD)- 7.4-04"; ubicado en la intranet institucional.

## 11. 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.

### 11.1. Incidentes internos

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

### 11.2. Incidentes externos

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Fecha emisión:  
30/10/2017

Revisión: 2

COCHILCO

Fecha revisión:  
21/07/2023

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

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

### 12. CONTROL DE REGISTROS

No Tiene

### 13. TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión Nº	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación
1	Documento completo	Actualización completa por modificación de Reglamento de Compras, nuevas modalidades de compras, nuevo Registro de Proveedores, nueva aplicación de pago centralizado, etc.	02/08/2021
2	1	Se modifica nombres de funcionarios que preparan, revisa y aprueba el documento	Xx/07/2023
2	Todas	Se modifica la redacción en todos los puntos del presente Manual	Xx/07/2023
2	Todas	Se modifica el procedimiento utilizando Lenguaje con Perspectiva de género.	Xx/07/2023

### 14. ANEXOS

No Tiene