

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
INDAP

MINISTERIO DE AGRICULTURA

*Nota: El presente documento es de exclusiva propiedad del Instituto de Desarrollo Agropecuario. El contenido total o parcial no puede ser reproducido ni facilitado a terceros sin la expresa autorización de la Dirección Nacional.*

	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por</b>	01 de Julio de 2015	Jefe Unidad de Abastecimiento	
<b>Revisado por</b>	30 de Noviembre de 2015	Jefa División Administración y Finanzas	
<b>Revisado por</b>	30 de Noviembre de 2015	Jefe División Fiscalía	
<b>Aprobado por</b>	10 de Diciembre de 2015	Director Nacional	

## CONTENIDOS

1. OBJETIVOS	6
2. ALCANCES	7
3. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS Y SUS COMPETENCIAS	7
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
5. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	12
5.1 ANTECEDENTES A CONSIDERAR EN LA DEFINICIÓN DE COMPRAS	12
5.2 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	13
5.3 EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	14
6. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	15
7. DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMPRAS	16
8. FORMULACIÓN DE BASES, EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN Y RECLAMOS	20
9. PROCESOS DE PAGOS	26
10. PROCESO DE INVENTARIO DE BODEGA	27
11. GESTIÓN DE CONTRATOS	30
12. GARANTÍAS	31
13. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	34
14. SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS	35
15. FLUJOS DE LOS MECANISMOS DE COMPRAS	36
16. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE REGISTRARSE	56
17. REGISTROS	58

## **INTRODUCCIÓN**

Con fecha 10 de Diciembre de 2015, entra en vigencia el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Instituto de Desarrollo Agropecuario, elaborado por la División de Administración y Finanzas, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 20/2007 del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

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

El propósito de este manual de adquisiciones, es definir la manera en que la Institución realiza los procesos de compra y contrataciones para las adquisiciones de bienes y servicios, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, acorde a las disposiciones y normativas legales vigentes.

**NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.**

**Antecedentes Normativos**

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de Fecha de Publicación 30 de Julio de 2003, actualizado bajo la última versión de fecha 30 de Octubre de 2014.
- Reglamento N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, actualizado bajo la última versión de fecha 10 de Agosto de 2015.
- DFL 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1.600/2008 de la Contraloría General de la República, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Directivas de Chilecompra.

---

## **MARCO CONCEPTUAL**

### **Definiciones**

**Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación Privada:** Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Institución invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Unidad Requirente o Demandante:** Corresponde a las divisiones, departamentos, unidades y agencias de área de la Institución, que demandan la realización de procesos de compras y contrataciones de bienes o servicios, a la Unidad de Abastecimiento Institucional del Nivel Central y/o a las Unidades de Administración y Finanzas regionales.

**Unidad de Compra:** En el Sistema Mercado Público, las Unidades de Compra corresponden a cada una de las regiones y operan independientemente en dicho Sistema.

**Sistema Mercado Público:** Es la Plataforma de licitaciones de la Dirección Chilecompra. Es un mercado electrónico para asistir los procesos de contratación entre compradores y proveedores del Estado. Cuenta con un set de funcionalidades que permite la publicación y búsqueda de oportunidades de negocio en el Estado, junto a diversos anexos que soportan cada uno de los pasos de un proceso licitatorio: elaboración de términos de referencia, preguntas y aclaraciones, elaboración y gestión de ofertas, suscripción de órdenes de compra y contratos, calificaciones y reclamos, entre otros.

**Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en la que se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina los derechos y obligaciones entre la Institución y el proveedor, y que tiene como función respaldar y regular los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

**Garantía:** Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quién se emite que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato),

anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM es obligatoria su exigencia.

**Contrato:** Documento de orden legal que formaliza los derechos y obligaciones entre el instituto de Desarrollo Agropecuario y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación. Estos documentos son aprobados mediante resolución con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante<sup>1</sup>, la cual puede modificarse en oportunidad y tiempo

**Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**Tribunal de Contratación Pública:** Es un órgano judicial colegiado competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas, hasta la etapa de adjudicación.

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Demandante solicita al Área de Compra del Organismo, vía memorándum o correo electrónico en el caso de las unidades de compras regionales.

## 1. Objetivo

El propósito de este Manual es definir la forma en que el Instituto de Desarrollo Agropecuario realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

---

<sup>1</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley N° 19.886

## 2. Alcances

Este Manual de Procedimiento de Adquisiciones, se establece en cumplimiento de lo establecido la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Instituto de Desarrollo Agropecuario.

## 3. Participantes del proceso de compras y sus competencias.

**Dirección Nacional, Dirección Regional y División Administración y Finanzas:** Es la Unidad responsable de 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/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Funcionario de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable, entre otros, de<sup>2</sup>:

- Crear, modificar y desactivar usuarios del portal mercado público.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar áreas de compra.

**Administrador/a Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Funcionario de la Institución responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a de Compras Públicas.

**Usuario Requirente:** Es cualquier funcionario de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de documentos internos.

Los Usuarios Requirentes deben enviar un Memorándum o correo electrónico<sup>3</sup> de Solicitud de adquisición a la División de Administración y Finanzas o Unidad de Administración y Finanzas

---

<sup>2</sup> <http://www.ChileCompra.cl/secciones/legal/condicionesdeuso.html>

<sup>3</sup> Solamente en las Direcciones Regionales se puede utilizar la alternativa de correo electrónico, dejando la Unidad de Administración y Finanzas Regional el respaldo correspondiente de la solicitud a través de la impresión del correo electrónico.

Regional, para su aprobación presupuestaria y posterior adquisición a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Unidad o Área Requirente:** Centro de Costo a la que pertenece el Usuario Requirente.

**Unidad de Abastecimiento:** Encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la Institución. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la institución. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:

- Apoyar en la definición del requerimiento.
- Apoyar la creación de Licitaciones en portal de compras públicas.
- Creación de órdenes de compra en portal de compras públicas.
- Participación en las comisiones de evaluación de ofertas.
- Gestionar visación de resoluciones de compras.
- Envío de antecedentes a supervisor de compras para publicación de adjudicación o de declaración de desierta en portal de compras.
- Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento Institucional.
- Preparar las resoluciones de adquisición con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
- Publicación de resolución de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
- Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
- Gestión de Bodega Institucional.
- Apoyo y control en todos los procesos de compras y contrataciones institucionales de las distintas unidades de comprar regionales.
- Apoyo y control en todo el proceso de Gestión de bodega regional.

**Bodega Institucional:** Sección dependiente de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

**Ejecutivos de compras:** Correspondiente al Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, son funcionarios pertenecientes a la Unidad de Abastecimiento, encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información necesaria en cada uno de los requerimientos



generados por los Usuarios Requirientes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

**Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las facultades para los supervisores de compras son aquellas reguladas en la normativa establecida en la Ley de Compras y su reglamento y las Directivas respectivas.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras debe efectuar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

**Otras Áreas Relacionadas al proceso de Compra:** Planificación y control de gestión, contabilidad, finanzas, jurídica, áreas técnicas, auditoría, todas partícipes conforme a su función, siendo en general la de asignación y/o autorización de Marcos legales, presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.

**Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios del servicio, convocadas para integrar un equipo evaluador de una cantidad mínima de tres funcionarios, que se reúnen para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su convocatoria será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y sus informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones considerado en las bases.

#### **4. Descripción de Actividades**

##### **4.1 Proceso de Abastecimiento en la Institución. Condiciones Básicas**

El Usuario Requiriente enviará a la Unidad de Abastecimiento, mediante memorándum o correo electrónico, la solicitud de adquisición, el que debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad Requiriente y finalmente por el (la) Jefe (a) de la División de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando un

---

plazo mínimo de anticipación a la publicación del acto administrativo o servicio requerido desde el ingreso a la Unidad de Abastecimiento<sup>4</sup>, según los siguientes parámetros:

Licitaciones<sup>5</sup>:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días corridos de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 20 días corridos de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 30 días corridos de anticipación

Compras Convenio Marco<sup>6</sup>:

- Para contrataciones menores a 30 UTM: 5 días corridos de anticipación
- Para contrataciones entre 30 y 200 UTM: 7 días corridos de anticipación
- Para contrataciones mayores a 200 UTM: 10 días corridos de anticipación

Compras Trato Directo<sup>7</sup>:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 10 días corridos de anticipación
- Para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM: 15 días corridos de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 15 días corridos de anticipación, considerando que ingresa a un proceso de licitación de grandes compras, en donde se publica un tiempo mínimo de 10 días, para posteriormente evaluar, adjudicar y verificar la existencia de algún acuerdo complementario (Contrato entre ambas partes).

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de compras y contrataciones.

De la misma forma se deben utilizar solamente el formulario electrónico definido por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la elaboración de Bases, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

---

<sup>4</sup> Los plazos mencionados son desde que la solicitud ingresa a la Unidad de Abastecimiento.

<sup>5</sup> Plazos no contemplan Licitaciones que necesariamente deban ir a Toma de Razón al Organismo Contralor pertinente.

<sup>6</sup> Plazos no contemplan tiempo de despacho, el cuál varía de acuerdo al proveedor.

<sup>7</sup> Se exceptúan las compras referidas al Art.10 N°3 del Reglamento de la Ley N°19.886, que debido a su carácter de Urgente se gestionarán dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento.

---

Con este requerimiento, el Ejecutivo de Compra procede a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

**a) Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).**

En estos casos será el (la) Jefe(a) de la División de Administración y Finanzas en conjunto con la Unidad de Abastecimiento quienes resolverán, de acuerdo a la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

Deberá efectuarse el requerimiento previo a través del sistema que proporcione la Institución, emitido por el Usuario Requirente, adjuntando un mínimo de 3 cotizaciones y la correspondiente comparación técnica y económica.

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

No se podrán fraccionar las compras para ajustarse a cualquier tipo de adquisiciones.

El proveedor debe ser hábil para contratar con el Estado.

**b) Compras y Contrataciones.**

La Unidad de Abastecimiento exigirá que en el requerimiento se indiquen las características del servicio requerido para gestionarlo en primera opción (Obligatoria por Ley) vía Convenio Marco, si el servicio no se encuentra en el catálogo se procederá a efectuar una Licitación Pública.

Para compras y contrataciones, se resolverá, de acuerdo a la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

El requerimiento previo debe ser realizado por escrito a través de Memorándum o Correo Electrónico<sup>8</sup>, emitido por el Usuario Requirente y firmado por el Jefe de División o Unidad Regional requirente, adjuntando los respaldos que correspondan de acuerdo al tipo de adquisición.

El Usuario Requirente del bien o servicio a adquirir debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, adjuntando los respaldos que correspondan de acuerdo al tipo de adquisición, lo cual debe quedar explicitado en la respectiva Resolución de compra.

---

<sup>8</sup> Solo autorizado para Direcciones Regionales.

Una vez ejecutada la adquisición, los productos requeridos son ingresados a la Bodega Institucional para su registro y posteriormente solicitados y entregados por el Jefe de la Unidad Requirente, quien debe evaluar al proveedor en relación a su conformidad con los productos, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de los formularios que la Unidad de Abastecimiento disponga para tales efectos<sup>9</sup>.

En el caso de la contratación de servicios, estos serán también evaluados por la contraparte técnica, de acuerdo a la relación de conformidad por los servicios contratados. Esta evaluación se efectuará a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de los formularios que Abastecimiento disponga para tales efectos.

## **5. Planificación de Compras**

El propósito de este procedimiento es describir la metodología para la planificación de las compras y contrataciones de bienes y servicios que la Institución realizará durante el año.

El Plan Anual de Compras deberá contener un listado de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar durante el año, en el formato definido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para el ingreso de la información. El Plan Anual de Compras elaborado por cada Unidad de Compra, deberá asegurar que cada proceso que lo compone cuenta con su respectiva disponibilidad presupuestaria.

En cuanto a su registro público, la Institución deberá publicar su Plan Anual de Compras en el Sistema Mercado Público, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

### **5.1. Antecedentes a considerar en la definición de las compras**

#### **- El Plan Anual de Compras deberá incluir:**

- a) Todos los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que realizará la Institución durante el año, ello incluye aquellos que son gestionados con presupuesto propio y los con presupuesto transferido por otras instituciones públicas.
- b) Lo que adquieren o contratan las Unidades de Compra y además lo que adquieren o contratan las Divisiones, Departamentos, Unidades y Agencias de Área de la Institución, como por ejemplo: estudios, inversión, programas, obras, proyectos de infraestructura, etc. Es decir, deberá incluir todas las compras y contrataciones de bienes y servicios a realizar, independiente del área que realice los procesos.

---

<sup>9</sup> A partir del año 2015, cada una de las adquisiciones de productos o servicios que se efectúen a través del portal mercado público mediante cualquier tipo de adquisición, serán evaluados por parte de la Unidad Requirente.

- c) Es necesario identificar la Unidad de Compra o Región que realizará el proceso para la compra o contratación, de manera que los proveedores regionales puedan prepararse para participar sólo a nivel regional, en una, varias o todas las Regiones.
- d) Todos los procesos de compra o contratación de bienes y servicios, independiente del mecanismo a utilizar: vía Contrato Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.
- e) Todos los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios se deberán ejecutar en conformidad y en la oportunidad definida en el plan anual de compras elaborado por cada unidad de compra de la Institución, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo y todos los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que se realicen, independientemente que no se gestionen a través del sistema Mercado Público.

## **5.2. Elaboración del Plan Anual de Compras**

Cada División, Departamento o Unidad de la Institución - según corresponda - deberá elaborar un Plan anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del Sistema Mercado Publico, durante el año siguiente de la elaboración, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

En el caso de la planificación y ejecución de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la División de Administración y Finanzas, será responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento Institucional del Nivel Central.

La Unidad de Abastecimiento Institucional del Nivel Central, deberá recepcionar y revisar la información de la planificación de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios aportadas por las Unidades demandantes del Nivel Central.

En caso que en el proceso de revisión de la información, exista conformidad con la planificación de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios emitidos, la Unidad de Abastecimiento Institucional del Nivel Central, deberá aprobar y enviar la información mediante "correo electrónico" al Encargado Técnico del sistema PMG de compras y contrataciones institucional, quién deberá recepcionar y revisar la planificación de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios del Nivel Central, para posteriormente consolidar la información y generar el Plan Anual de Compras del Nivel Central en el formato correspondiente.

Si la información se encuentra incompleta se deberán generar las observaciones y solicitar correcciones y/o aclaraciones a la planificación de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, mediante “correo electrónico” al Jefe de la Unidad demandante del Nivel Central, para generar las aclaraciones y/o correcciones pertinente.

La Unidad de Abastecimiento Institucional del Nivel Central, deberá mantener y resguardar los registros de correos electrónicos de solicitud y gestión de la información, que respalden la ejecución de la actividad.

La Unidad de Abastecimiento Institucional deberá ingresar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la información entregada por cada unidad de compra regional y División del Nivel Central de la Institución, para posteriormente ser aprobada y cargada en el Sistema Mercado Público, guardando el registro de ingreso que permita posteriormente efectuar un seguimiento de los procesos a efectuar.

### **5.3. Evaluación del Plan Anual de Compras.**

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras. Esto permitirá tomar las medidas correctivas oportunas durante el año calendario, y si es necesario realizar modificaciones al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras. Lo anterior implica que toda modificación al Plan Anual de Compras deba ser informada y explicada a través de correo electrónico al Jefe de la Unidad de Abastecimiento Institucional o a quién designe para tales efectos.

a) Todo Requerimiento debe ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, de no ser así, debe informarse y ajustar la ficha del proyecto para que la Jefa de División de Administración y Finanzas autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes, cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición “Fuera del Plan de Compra”.

b) El control, lo ejecutará la Unidad de Abastecimiento Institucional, el cual será periódico, monitoreando el Plan Anual de Compras revisando y analizando las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a su Jefatura y a los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados y con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando continuamente el proceso.

c) Lo anterior contempla revisar el cumplimiento cada vez que ingrese una solicitud a la Unidad de Abastecimiento Institucional o Departamento de Finanzas regional, de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período.

Para ello se verificará el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y/o servicios programados y también los valores considerados para ello.

d) Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior, se irá modificando el Plan Anual de Compras para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectuó la evaluación anual.

e) Finalmente se generará un Informe Anual en el que se explicarán las principales distorsiones de la planificación, el cual será entregado a la Jefatura correspondiente para su análisis y revisión, todo ello con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

f) Es responsabilidad de las Unidades requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la División de Administración y Finanzas oportunamente.

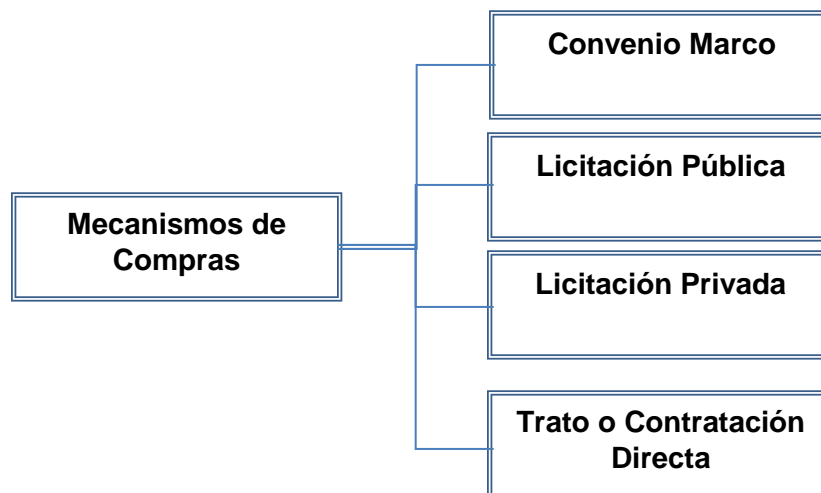
### **6. Selección de procedimiento de compras.**

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento.

La selección del procedimiento de compra, es realizada por la Unidad de Abastecimiento Institucional o Regional en su defecto, en conjunto con la Unidad Requirente, si corresponde.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento:

#### **Mecanismos de Compras**



Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, por medio de estos mecanismos de compra, se realizan a través de la plataforma de internet [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la cual representa el medio oficial para la publicidad de todos los mecanismos de compra que formalice la institución.

Las compras que se deseen realizar, que no estén contempladas de acuerdo a los mecanismos de compra definidos precedentemente, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información y se considerarán como exclusiones. Su publicidad será regulada, de acuerdo a lo establecido en el Art. 53 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, que se refiere a los siguientes casos:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, para las cuales existe la opción de cargarse al Sistema de Información de acuerdo a la oportunidad en la que se genere, como medio de transparencia.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (**caja chica**), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Resolución Fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

## **7. Descripción de los mecanismos de Compra**

Para el caso de las solicitudes de procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que sean propios del Área de Administración y Finanzas, sean estos del Nivel Central o Regional, las solicitudes de procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios serán autorizadas por el jefe del Departamento de Gestión Administrativa del Nivel Central y/o por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, mediante memorándum o correo electrónico respectivo<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Autorizado solo en las Direcciones Regionales el uso de correos electrónico para solicitud de Adquisiciones.



### **Envío de Memorándum de Requerimiento.**

Una vez que se genera una necesidad de compra de un producto o servicio, todo usuario requirente debe completar el Memorándum de solicitud de adquisición, el cual considera principalmente:

- Justificación de la adquisición del Producto o Servicio Requerido: El usuario requirente debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- Descripción del Producto/Servicio Requerido: El usuario requirente debe especificar detalladamente el producto/servicio requerido, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares.
- Definición del Procedimiento de Compra: El usuario requirente debe solicitar la adquisición del producto o servicio, y la Unidad de Abastecimiento definirá el requerimiento entre los diferentes mecanismos de compra establecidos por la Ley N°19.886, comenzando con el proceso de Convenio Marco y así sucesivamente.

### **Autorización del requerimiento por parte de la Jefa de la División de Administración y Finanzas.**

La Jefa de la División de Administración y Finanzas autorizará y firmará el memorándum de solicitud de adquisición del requerimiento, derivándolo al Departamento de Gestión Financiera. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devolverá el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

### **Revisión y aprobación por parte del Jefe del Departamento de Gestión Financiera.**

El Jefe del Departamento de Gestión Financiera verificará que el requerimiento no tenga errores presupuestarios ni le falten datos, con lo cual sancionará la disponibilidad inicial de presupuesto, efectuando el respectivo compromiso presupuestario. En caso que existan observaciones se devolverán los documentos para su corrección.

### **Compra.**

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento Institucional efectuará la adquisición una vez ingresada la solicitud a la Unidad, y aprobado el Memorándum de Adquisición por parte de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas y del Departamento de Gestión Financiera, para lo cual de acuerdo al procedimiento de compra establecido, se realizará la adquisición del producto y/o servicio solicitado por la Unidad Requirente

El Jefe de Unidad de Abastecimiento Institucional del Nivel Central y/o el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Regional o el Encargado de Compras Regional, según corresponda, deberá recepcionar, analizar y seleccionar la modalidad del proceso de compra más conveniente de las solicitudes de procesos de compras y contrataciones públicas de bienes y servicios, de acuerdo a su naturaleza y montos comprometidos, y de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, el Reglamento y sus modificaciones, para gestionar el proceso a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Posteriormente, una vez realizada la selección de la modalidad de compra pertinente, se procede con su ejecución de acuerdo a las siguientes descripciones:

**a) Compra a través de Convenio Marco (Chilecompra Express)**

El Memorándum de requerimiento ya aprobado será asignado a un Ejecutivo de Compras, quién elaborará, sobre la base de la información recibida a través del catálogo electrónico Chilecompra Express de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la respectiva comparación de productos, asimismo, el Operador de Compras generará la respectiva Orden de Compra emanada a través de Chilecompra Express, enviando vía correo electrónico a la Unidad requirente la respectiva Orden de Compra emitida y manteniendo una copia en resguardo junto al memorándum de requerimiento respectivo debidamente aprobado. Toda la gestión se realizará vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**b) Licitación Pública**

**Nivel Central**

Para compras Institucionales la Unidad de Abastecimiento procederá a generar la Resolución que aprueba Bases, y en la que se señala la autorización de la emisión de la respectiva Orden de Compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación presupuestaria y Unidad Requirente respectiva.

Todo lo que respecta al proceso de compra y la formulación de Bases de Licitación se encuentra señalado en los Flujos establecidos en el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

**Nivel Regional**

El Departamento de Administración y Finanzas Regional o el Encargado de Compras Regionales procederán a generar la Resolución que aprueba Bases, y en la que se explicita la autorización de la emisión de la respectiva Orden de Compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación presupuestaria y Unidad Requirente respectiva.

Toda la información respecto al proceso de compra y la formulación de Bases de Licitación regionales se encuentra señalado en los Flujos establecidos en el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

### **c) Licitación Privada**

Se trata de un mecanismo de compra **excepcional** contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y en el Artículo N° 10 del Reglamento de dicha Ley. Este procedimiento administrativo es de carácter concursal, previa Resolución Fundada que lo disponga, mediante el cual el Servicio invita como mínimo a tres participantes para que, sujetándose a los requerimientos solicitados en las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, es decir, a diferencia de la Licitación Pública en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la entidad licitante.

#### **Nivel Central**

La Unidad de Abastecimiento para compras Institucionales procederá a generar la Resolución que aprueba las Bases, y en la cual se señala la autorización de la emisión de la respectiva Orden de Compra y el pago, previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación presupuestaria y la Unidad Requirente respectiva.

Todo lo que respecta al proceso de compra y la formulación de Bases de Licitación se encuentra señalado en los Flujos establecidos en el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

#### **Nivel Regional**

El Departamento de Administración y Finanzas Regional o el Encargado de Compras, procederá a generar la Resolución que aprueba Bases, y en la cual se señala la autorización de la emisión de la respectiva Orden de Compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación presupuestaria y la Unidad Requirente respectiva.

Todo lo que respecta al proceso de compra y la formulación de Bases de Licitación regionales se encuentra señalado en los Flujos establecidos en el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

#### **d) Trato o Contratación Directa**

Se trata de un mecanismo de compra con carácter de **excepcional** contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Artículo N° 8 de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y en el Artículo N° 10 del Reglamento de dicha Ley.

##### **Nivel Central**

La Unidad de Abastecimiento para compras Institucionales procederá a generar la Resolución que Aprueba el Trato o Contratación Directa, en la que se señalará la autorización de la emisión de la respectiva Orden de Compra y el pago, previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación presupuestaria y la Unidad Requirente respectiva.

Todo lo relacionado con el proceso de compra y la formulación de la Resolución aprobatoria de Trato o Contratación Directa regional se encuentra especificado en los Flujos establecidos en el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

##### **Nivel Regional**

El Departamento de Administración y Finanzas Regional o el encargado de compras procederán a generar la Resolución que Aprueba Trato o Contratación Directa, explicitando la autorización de la emisión de la respectiva Orden de Compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación presupuestaria y unidad requirente respectiva.

Todo lo relacionado con el proceso de compra y la formulación de la Resolución aprobatoria de Trato o Contratación Directa regional se encuentra especificado en los Flujos establecidos en el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

#### **8. Formulación de Bases, evaluación, adjudicación y reclamos.**

Para determinar el contenido de las Bases se deberá considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

---

**Contenido mínimo de las Bases<sup>11</sup>**

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las Bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente Reglamento.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Se aceptará cualquier instrumento de Garantía de Anticipo, Garantía de Seriedad de la Oferta y Garantía de Fiel Cumplimiento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 31 y 68 del reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas. Entre los que se cuentan los siguientes instrumentos actualmente:
  - o Boleta Bancaria a la vista e irrevocable.
  - o Póliza de Seguro de Ejecución Inmediata.
  - o Certificado de Fianza a la vista e irrevocable.
  - o Vale Vista
- En el caso que se entregue como garantía un Vale Vista, éste debe venir acompañado de un documento simple, en donde indique la Glosa, Plazo de Vigencia e identificar claramente el Nombre del Proveedor y tomador.

---

<sup>11</sup> Artículo 22 del Reglamento de la ley N° 19.886 "Contenido mínimo de las Bases".

- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad, calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- 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 la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

### **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 objetivos, los cuales serán corroborados por la Unidad de Abastecimiento.

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 pos 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.

La acreditación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. 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.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases de Licitación.

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

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, además del precio ofertado.

### **Evaluación de ofertas para procesos de alta y baja complejidad**

#### **Baja Complejidad (Adquisiciones Menores a 1.000 U.T.M.)**

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad Requirente, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases de Licitación.

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad de Abastecimiento enviará a la Unidad requirente el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra los detalles básicos de la oferta, como Nombre y RUT del Proveedor, Monto de la propuesta, etc., para proceder a la

respectiva evaluación de ofertas de acuerdo a los parámetros establecidos en las Bases de Licitación.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, recibirá el Acta de Evaluación por parte de la Unidad Requirente, debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora y el Jefe de la División respectiva donde se genera el requerimiento, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

**Alta Complejidad (Adquisiciones Mayores a 1.000 U.T.M.)**

Para contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad requirente, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases de Licitación.

La comisión evaluadora deberá estar conformada por un mínimo de tres evaluadores designados para tales efectos, por lo que debe enviarse un correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento, indicando nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico de los evaluadores, con lo cual se procederá a confeccionar la Resolución Exenta en la cual se designa la comisión evaluadora del respectivo proceso.

Cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora debe entregar debidamente completa y firmada, en conjunto con la respectiva evaluación de las ofertas, la declaración jurada en la cual no tienen conflicto de intereses para ser evaluadores. Además, cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora pasan a ser Sujetos Pasivos de Lobby, de acuerdo a la Ley N° 20.730, por lo que deben cumplir con lo estipulado en la respectiva Ley.

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad de Abastecimiento enviará a la Unidad requirente el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra los detalles básicos de la oferta, como Nombre y RUT del Proveedor, Monto de la propuesta, entre otras, para proceder a la respectiva evaluación de ofertas de acuerdo a los parámetros establecidos en las Bases de Licitación.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, recibirá el Acta de Evaluación por parte de la Unidad Requirente, debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora y el Jefe de la División respectiva donde se genera el requerimiento, adjuntando la declaración jurada de los integrantes, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.



### **Resultado de Procesos**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y recibido el Acta de Evaluación debidamente firmada, se debe confeccionar la respectiva Resolución de Adjudicación en la cual se señala al proveedor adjudicado bajo los parámetros establecidos en la evaluación efectuada.

Cada decisión de adquisición 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 de Licitación, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexo 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 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.

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, los participantes del proceso serán notificados a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Se considera en este proceso que las gestiones se realizarán directamente entre la Unidad requirente y el proveedor adjudicado.

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

### **Procedimiento de Reclamos**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por el Administrador del Sistema Mercado Público. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución debe derivar esta consulta a la Unidad de Abastecimiento Institucional, o en, cuando corresponda, a la Jefa de División de Administración y Finanzas, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes con la Unidad de Abastecimiento y enviará las consultas a la Unidad requirente en el caso que sean consultas técnicas del proceso o responderá el Jefe de la Unidad de Abastecimiento Institucional por cada uno de los procesos de compra efectuados.

La Unidad Requirente de cada proceso de compra debe preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que debe remitir directamente al Jefe de Unidad de Abastecimiento Institucional, quién la revisará y cargará en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para que el proveedor pueda

observar la respuesta entregada. La respuesta al proveedor debe ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

### **Proceso de Inventario de Bodega (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:

- **Encargado de Recibir los Bienes o Servicios**

Si los productos recibidos corresponden a insumos, materiales de abastecimiento o algún bien inventariable, el encargado de recibir estos bienes es el encargado de bodega del nivel central, el cual debe remitirse al procedimiento de Bodega ya establecido institucionalmente para la recepción conforme de los productos. Además el Encargado de Bodega es el responsable de ingresar en el sistema control de existencias todos los insumos, materiales de abastecimiento o algún bien inventariable si corresponde.

- **Informe de Recepción Conforme**

Una vez que recibe el Encargado de Bodega los insumos, materiales de abastecimiento o algún bien inventariable en conjunto con la respectiva factura, debe ejecutar lo establecido en el Procedimiento de Bodega ya establecido.

Es importante para el encargado de la recepción, verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente y generar el informe de recepción conforme a través del formulario que disponga la institución<sup>12</sup>, además de formalizar la Recepción Conforme a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

## **9. Procesos de Pagos**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la circular Nro. 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores debe regirse en los siguientes términos:

---

<sup>12</sup> Procedimientos de Bodega

**Visto Bueno y control de los documentos.**

Las facturas, una vez recibidas en la Oficina de Partes, son revisadas y registradas por la Unidad de Contabilidad.

Esto significa que si es una factura, esta deberá ser original, y que venga bien extendida con todos los datos básicos correctos como nombre, RUT, fecha, etc. Posteriormente son despachadas a la Unidad de Contabilidad.

**Revisión y validación de servicios solicitados**

Una vez recepcionadas en la unidad de Contabilidad son revisadas y validadas presupuestariamente, posteriormente son despachadas a la División solicitante de la compra del producto o servicio, para su autorización de pago.

**Petición de pago**

Una vez recibido el Memorándum autorizando el pago de la factura, se deberá revisar si la compra tiene su respectiva orden de compra, en caso de no tenerla, se despachará a la Unidad de Abastecimiento para su generación.

Una vez recepcionada en la Unidad de Contabilidad la(s) factura(s) con todos sus antecedentes de respaldo correspondientes, se procederá a su revisión, ingresando los datos en el libro de compras y registro contable de la transacción.

**Pago de facturas**

La Unidad de Tesorería es la encargada de generar el pago de las facturas ya sea a través de emisión de cheques a los proveedores, entrega de los mismos, transferencia o depósitos bancarios, de acuerdo a fechas establecidas y comunicadas oportunamente.

**10. Proceso de Inventario de Bodega**

○ **Política de Inventario de Bodega Institucional**

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.

- Mantener en óptimas condiciones los bienes Institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

El objetivo principal de controlar el inventario reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos críticos 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.

Para una mejor gestión INDAP dispondrá de un sistema de Control de Existencias, el cuál estará a disposición de las Divisiones, Departamentos y/o Unidades para hacer requerimientos desde bodega. Es obligatorio y de responsabilidad de cada área adecuarse y utilizar el sistema electrónico que proporciona la institución.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que son administrados por la Unidad de Abastecimiento, agrupándose en:

- Bodega de Bebidas y Alimentos:

- Perecibles
- No Perecibles

- Bodega de Insumos y Materiales:

- Artículos y Materiales de Oficina
- Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
- Insumos Computacionales
- Bodega Equipos y Herramientas
- Inventario de Menaje

El proceso de inventario define cuales bienes son inventariables y cuales sólo llevan un registro genérico y general.

**Finalmente sólo los bienes inventariables deben ser codificados.**

Bienes inventariables:

- Inventario Electrodomésticos
- Inventario de Menaje
- Inventario de Activos Fijos:

- Mobiliario
- Vehículos
- Inmueble
- Equipos y Accesorios Computacionales y Periféricos.
- Equipos de infraestructura.
- Equipos audiovisuales.
- Programas Computacionales.

Bienes e Insumos registrables

- Bodega de Bebidas y Alimentos:

- Perecibles
- No Perecibles

- Bodega de Insumos y Materiales:

- Artículos y Materiales de Oficina
- Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
- Insumos Computacionales

**Procedimiento de Almacenamiento en Bodega**

El acceso a la bodega está restringido solo al personal encargado y destinado a esas labores.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las 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. El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

### **Gestión de Bodega**

#### **Requerimiento de Materiales**

Los usuarios requirentes deben solicitar por sistema los Materiales e Insumos necesarios para la Unidad requirente, de acuerdo al stock del catálogo de bodega interna.

En caso que los productos solicitados no se encuentren en bodega, el usuario requirente debe realizar los requerimientos por conducto regular de compra.

#### **Despacho de Materiales e Insumos**

El encargado de bodega, luego de verificar stock y aprobar la solicitud, rebaja los artículos solicitados, preparándolos para luego despacharlos a los usuarios demandantes de acuerdo a Procedimiento de Bodega.

En caso de que el stock en bodega se encuentre por debajo del nivel de reposición, el encargado de bodega debe generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, informando al Jefe de Unidad de Abastecimiento Institucional, el cuál seguirá el conducto regular de compra.

### **11. Gestión de Contratos**

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

La Unidad de Abastecimiento Institucional y/o el Departamento de Administración y Finanzas Regional, procederá a recopilar la información y a actualizar la planilla de catastros de contratos vigentes.

#### **Evaluación de Contratos**

La evaluación de los contratos, dependerá de su naturaleza (por ejemplo: monto de la contratación, fecha próxima de término del contrato y proximidad de renovación). Una vez revisados los antecedentes del contrato, se dejará registrado en planilla de gestión de contratos el período de evaluación.

Se aplicará encuesta de Satisfacción de Productos y/o Servicios contratados, con el objeto de evaluar su cumplimiento y el nivel de satisfacción. La aplicación de la encuesta de satisfacción se realizará a las Unidades Requirentes, quienes tendrán 5 días corridos para efectuar la evaluación

y enviarla mediante correo electrónico al Jefe de Unidad de Abastecimiento Institucional, al Jefe de Unidad de Finanzas Regional, o al ejecutivo de compras designado.

### **Informe Ejecutivo de Gestión de Contratos**

Se efectuará un informe ejecutivo de la gestión del contrato en bases a la encuesta de satisfacción entregada por la Unidad Requirente, la cual se adjuntará al proceso de compra y contratación efectuado.

El informe ejecutivo será enviado mediante correo electrónico informando la evaluación del contrato a la Jefatura de la Unidad Requirente, para que él remita la documentación respectiva al Jefe(a) de la División de Administración y Finanzas solicitando su decisión de renovación o término de contrato.

Jefa de la División de Administración y Finanzas enviará al Jefe de la Unidad de Abastecimiento Institucional la decisión del Jefe de la Unidad Requirente su decisión de renovación o término de contrato.

### **Renovación o Término de Contrato**

La Unidad de Abastecimiento Institucional generará una carta, la que será enviada mediante correo certificado, a fin de informar al proveedor sobre el término o no renovación del respectivo contrato.

Si la decisión es la renovación del contrato, la Unidad Requirente deberá enviar un Memorándum firmado por el Jefe de la Unidad Requirente solicitando su renovación mediante los procesos de compras y contrataciones establecidos en la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, para lo cual la Unidad de Abastecimiento Institucional generará la respectiva Resolución que la aprueba, si es que corresponde.

Procederá la renovación tácita cuando se haya establecido en las Bases de Licitación o en el Contrato, por motivos fundados, si se trata de una contratación directa. La renovación solo podrá establecerse por una sola vez.

## **12. Garantías**

Las cauciones o garantías se pueden otorgar a través de Boletas de Garantía Bancaria, Vale a la Vista, Pólizas de seguro de ejecución inmediata, Certificados de Fianzas, las cuales deben ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases de Licitación no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y

efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en los Artículos N°31 y N°68 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.

### **Tipos de Garantías**

#### **Garantías de Seriedad de la Oferta y de Fiel Cumplimiento de Contrato.**

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a las disposiciones de la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en los artículos N°31 y N°68 de Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas. La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

#### **Garantía de Anticipo.**

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

### **Recepción de las Garantías**

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento a la entidad licitante, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto. Si la garantía de fiel cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Entidad Licitante podrá



aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

La Unidad de Abastecimiento Institucional será responsable de recepcionar y revisar las garantías de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación. En caso que la garantía no cumpla con alguno de las condiciones establecidas, se aplicará lo señalado precedentemente.

Para ello, dicha unidad deberá mantener un Registro de Garantías, en el cual se deberá dejar constancia de todas las cauciones recepcionadas, indicando el valor de las mismas, su número y/o serie, el banco emisor y la fecha de vencimiento. Asimismo, se deberán registrar los antecedentes del contrato que caucionan, el número de licitación, el plazo máximo de devolución de las garantías, la fecha de derivación a la Unidad de Tesorería y cualquier otro antecedente que se estime necesario. Este registro deberá mantenerse actualizado.

### **Derivación de las Garantías**

#### **Custodia**

Recepcionadas las Garantías, la Unidad de Abastecimiento Institucional remitirá el original a la Unidad de Tesorería para su custodia, dejando constancia de este acto en el Formulario, "Entrega Boleta en Garantía para Custodia", quedando este formulario resguardado en una carpeta destinada a ese uso.

### **Custodia de Boletas de Garantía**

La responsabilidad de la custodia de las Garantías será de la Unidad de Tesorería, la cual dejará registro de las mismas y procederá a depositarlas en la caja fuerte.

### **Gestión de las Garantías**

La Unidad de Abastecimiento institucional se encargará de llevar a cabo el seguimiento de las Garantías en cuanto a su vencimiento, renovación y devolución. Para ello, deberá valerse del Registro de Garantías señalado anteriormente, informando a la Unidad de Tesorería, cada vez que se requiera, y a través de correo electrónico, con respecto al vencimiento y renovación de las Garantías, lo que permitirá la retroalimentación entre ambas áreas. En el caso de vencimiento y/o renovación, si corresponde, la Unidad de Abastecimiento Institucional se contactará con el proveedor para solicitar la Garantía correspondiente.

### **Cobro de las Garantías**

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad Licitante estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad Licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

### **Devolución de las Garantías en Tesorería**

Para hacer efectiva la devolución al proveedor de las Garantías que se encuentran en custodia en la Unidad de Tesorería, la Unidad de Abastecimiento Institucional deberá remitirle previamente un Formulario o correo electrónico, el cual deberá contar con la autorización de la Unidad Requirente, la que dará fe que los servicios y/o bienes contratados han sido ejecutados o recepcionados en conformidad. El citado formulario o correo electrónico, deberá ser enviado a la Unidad de Tesorería, y una vez revisado por el Jefe de la Unidad de Tesorería, procederá formalmente a la devolución de la Garantía al proveedor.

Dicha devolución de garantía deberá quedar registrada en el Formulario “Devolución de Garantía en Custodia”, el que debe contener completos los campos referidos a la identificación de la persona del proveedor o representante (nombre, rut, firma), que retira la Garantía. En el caso que corresponda, la persona autorizada por el representante legal de la empresa, deberá presentar además, Poder Simple, Rut de la Empresa y fotocopia de su cédula de identidad.

Asimismo, deberá quedar claramente consignado en dicho Formulario, el día y hora de la devolución, funcionario que hace la entrega y su firma. El cumplimiento de esos requisitos será verificado por el Jefe de la Unidad de Tesorería, el que deberá estampar su firma y timbre en el señalado documento.

Una copia del Formulario, con la constancia y firmas correspondientes, será remitida a la Unidad de Abastecimiento Institucional para que quede registro de la entrega.

En el caso de las devoluciones de boletas de garantías vencidas, la Unidad de Abastecimiento Institucional en coordinación con la Unidad de Tesorería, la División de Fiscalía o la Unidades Jurídicas Regionales y la Unidad Administradora del Contrato, revisarán la pertinencia de la devolución de las boletas de garantía vencidas.

Para tal efecto, la Unidad de Abastecimiento institucional, enviará un correo electrónico al proveedor, solicitando el retiro de la respectiva garantía. En el caso de boletas de fiel cumplimiento del contrato, se solicitará a través del mismo medio la renovación de la boleta a efecto de actualizar la fecha de vencimiento, si corresponde.

### **13. Incumplimiento Contractual**

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las Bases y en el contrato, la Entidad Licitante podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las Bases y en el contrato. Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las Bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación. Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una Resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

En contra de dicha Resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

### **14. Servicios Personales Especializados.**

Son aquellos aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

En lo que se refiere a la Clasificación de los servicios especializados y a la contratación misma, deberán remitirse a lo que señalan los artículos 106 y 107 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.

### **Otras Consideraciones.**

Para todos los efectos, no se podrá entregar al proveedor las Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato antes de su vencimiento.

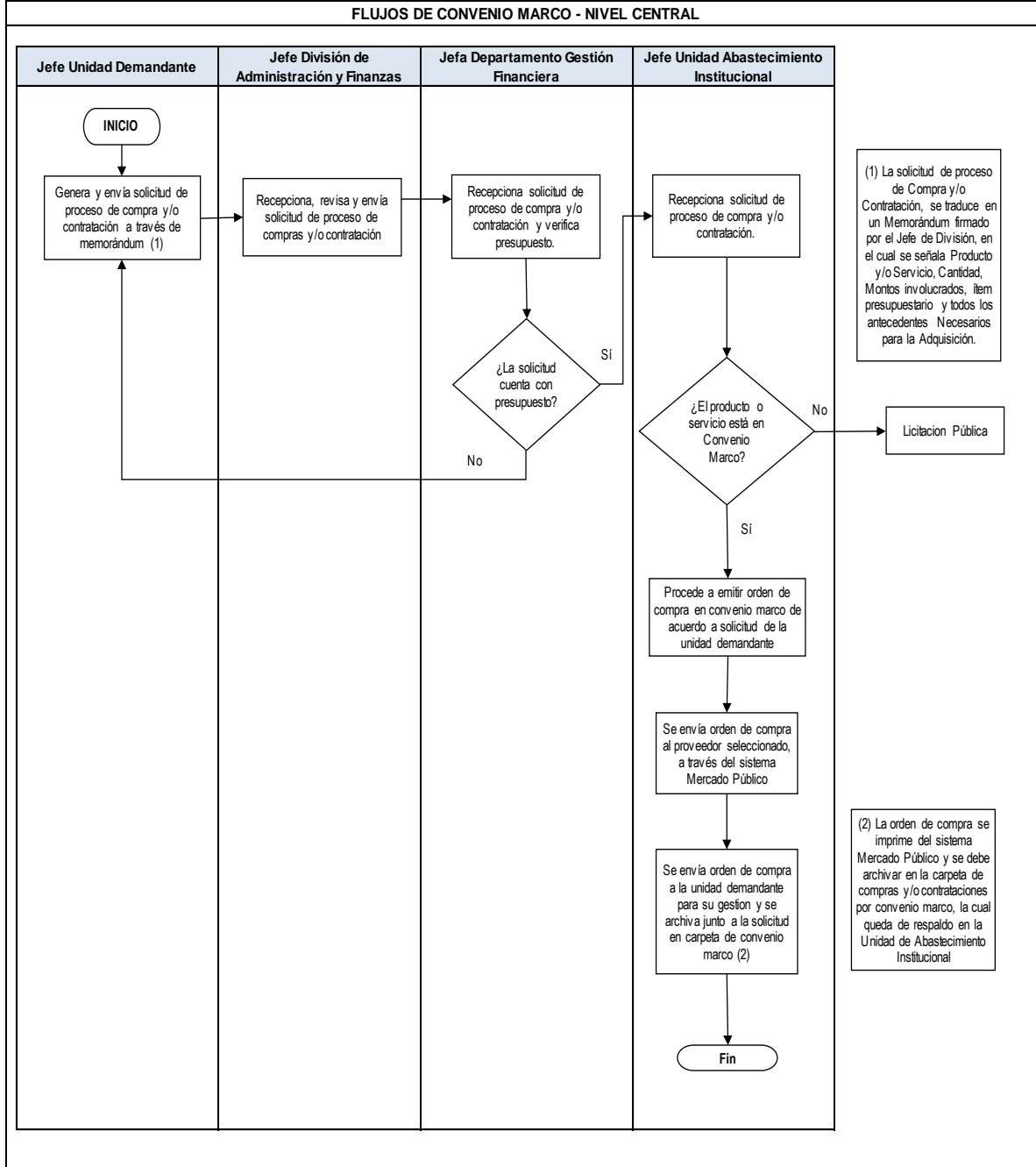
En lo que respecta a las garantías de Seriedad de la Oferta, las condiciones de entrega deberán ser las que se establezcan en las Bases de Licitación.

Los responsables de indicar si corresponde aplicar el cobro y devolución de las respectivas garantías en custodia por la Unidad de Tesorería, será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Administradora del Contrato, quien además deberá informar sobre la renovación de la referida garantía por ampliación del contrato y la devolución de las garantías por término del servicio.

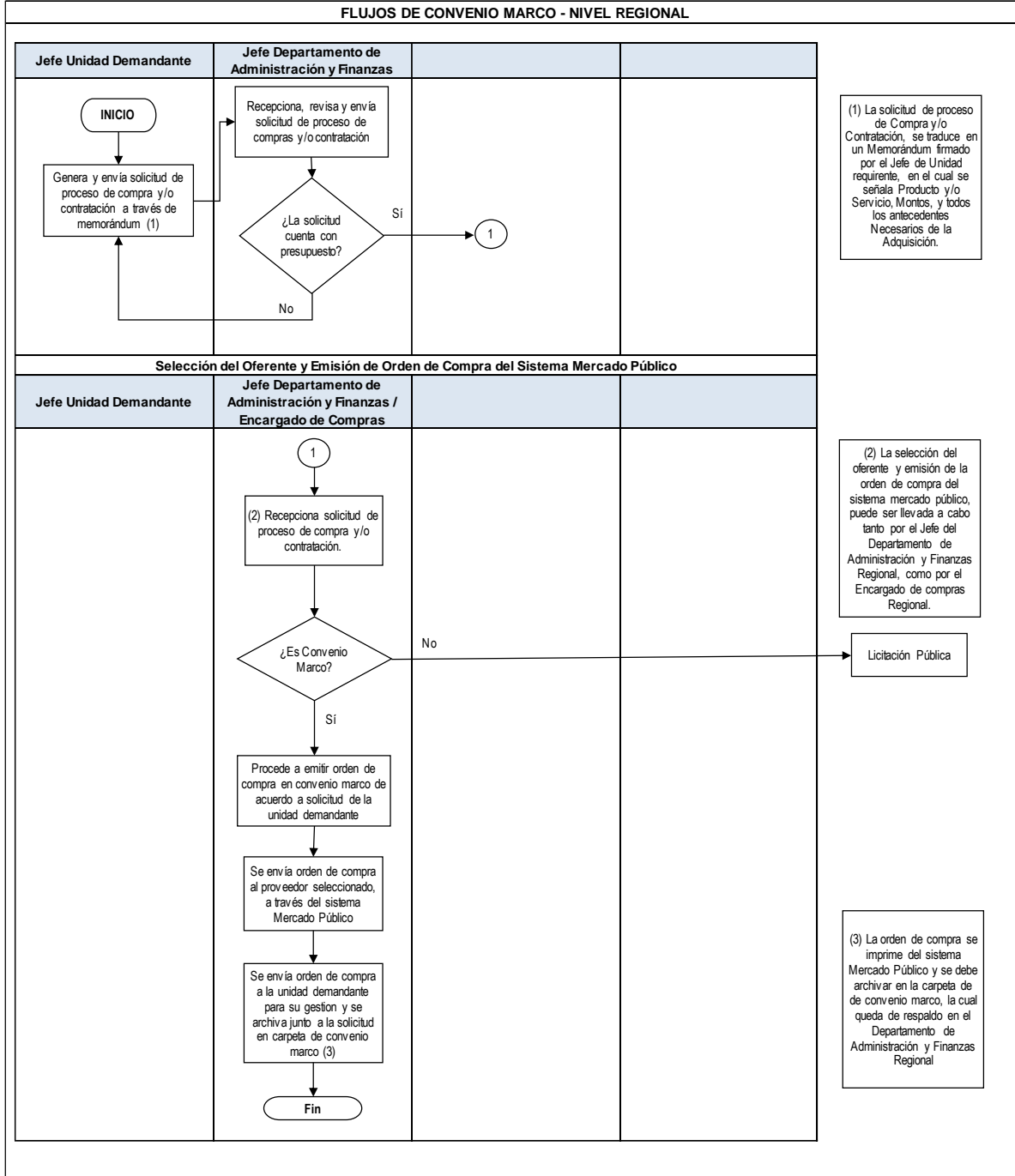
## **15. Flujos de los Mecanismos de Compras**

- 1. Objetivo:** Establecer las actividades necesarias en el marco de la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, para formalizar la adquisición de Bienes y Servicios según los requerimientos de las Unidades Demandantes de la Institución.
- 2. Alcance:** Este Proceso se aplica a todas las compras de bienes y servicios del Instituto de Desarrollo Agropecuario, efectuadas a través del Portal Mercado Público, desde que la Unidad de Abastecimiento Institucional o Unidad de Compra Regional recibe el Memorándum de Solicitud de Compra, se gestiona la solicitud, hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra al Proveedor.

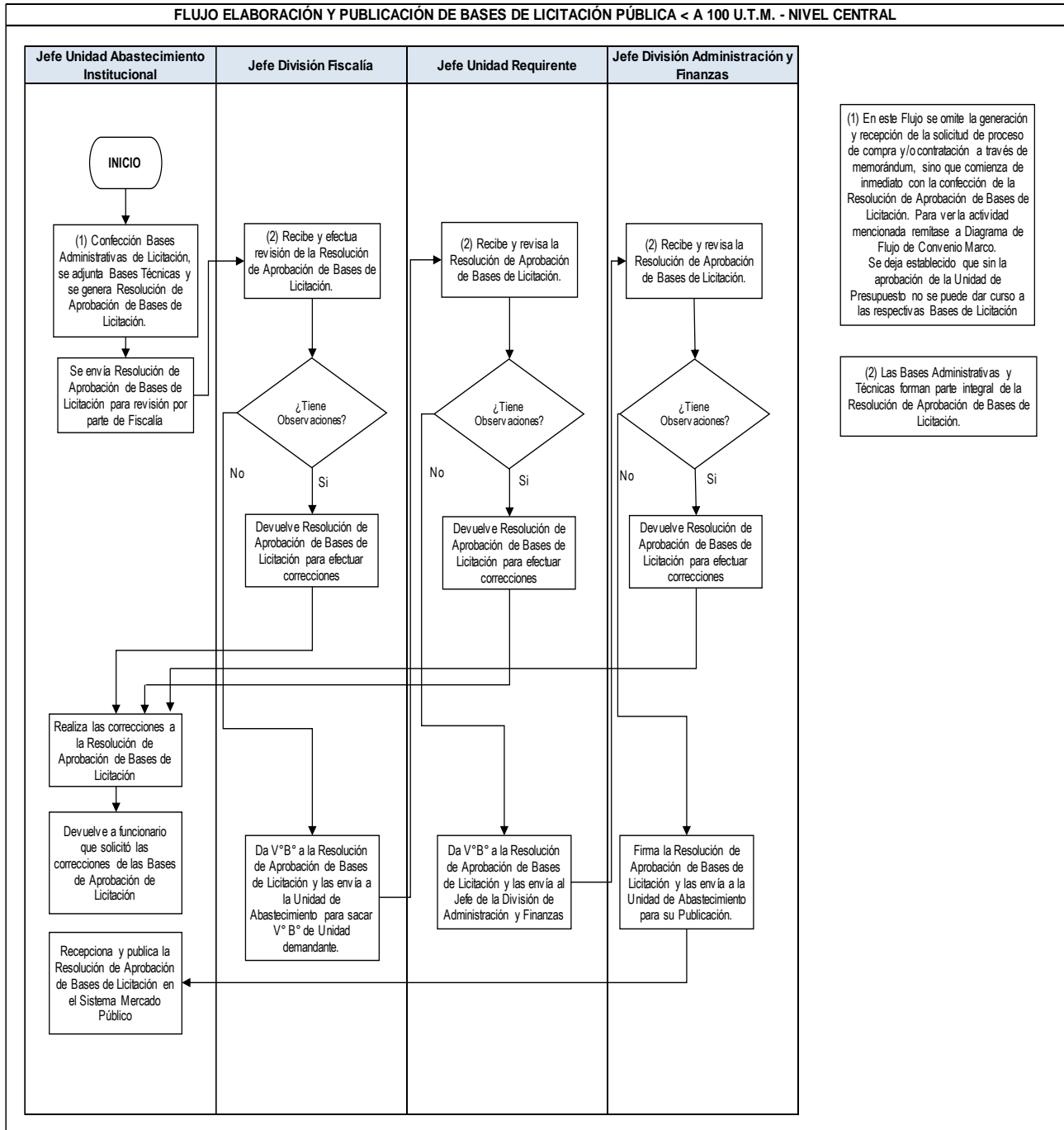
**Convenio Marco Nivel Central**

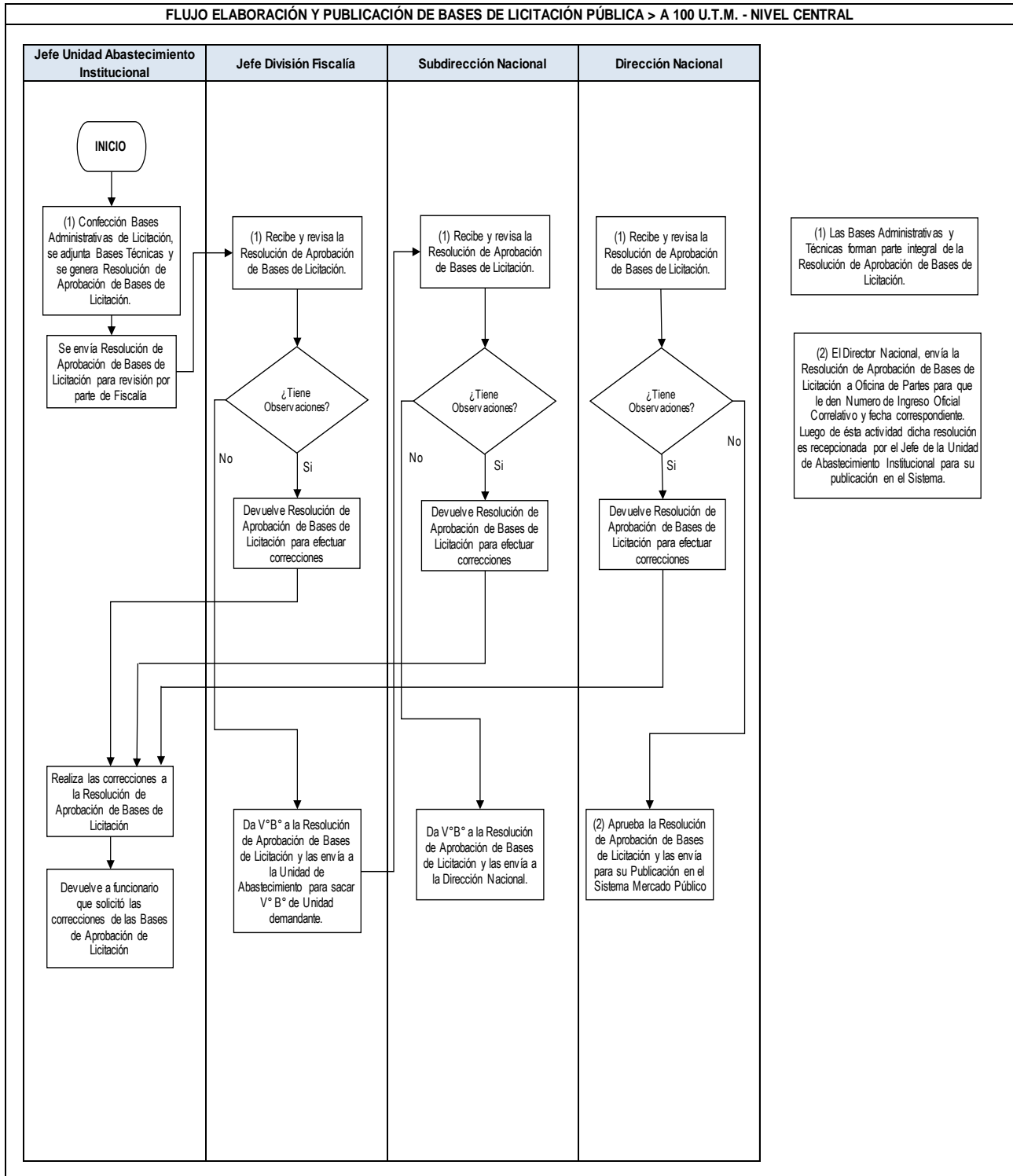


**Convenio Marco Nivel Regional**

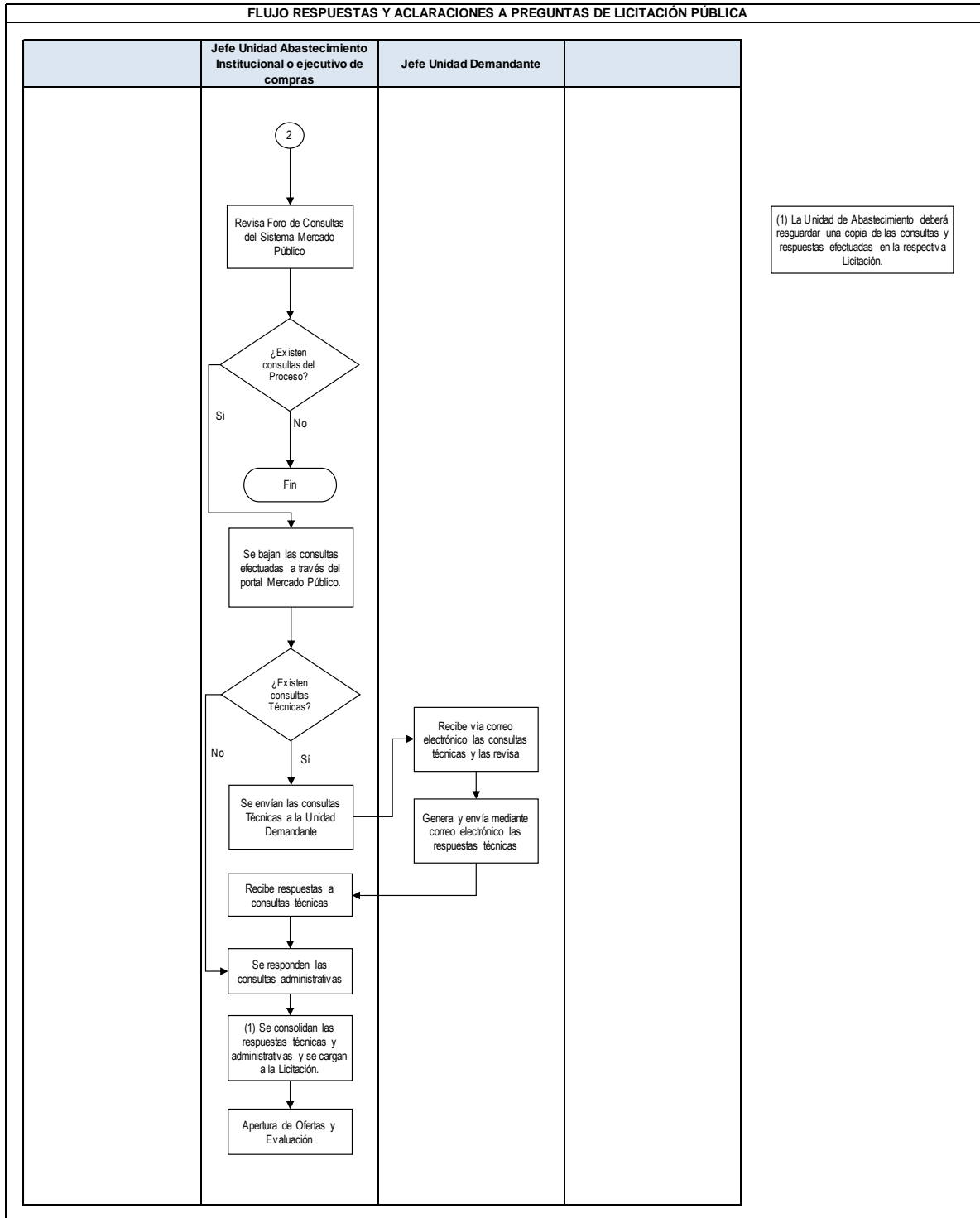


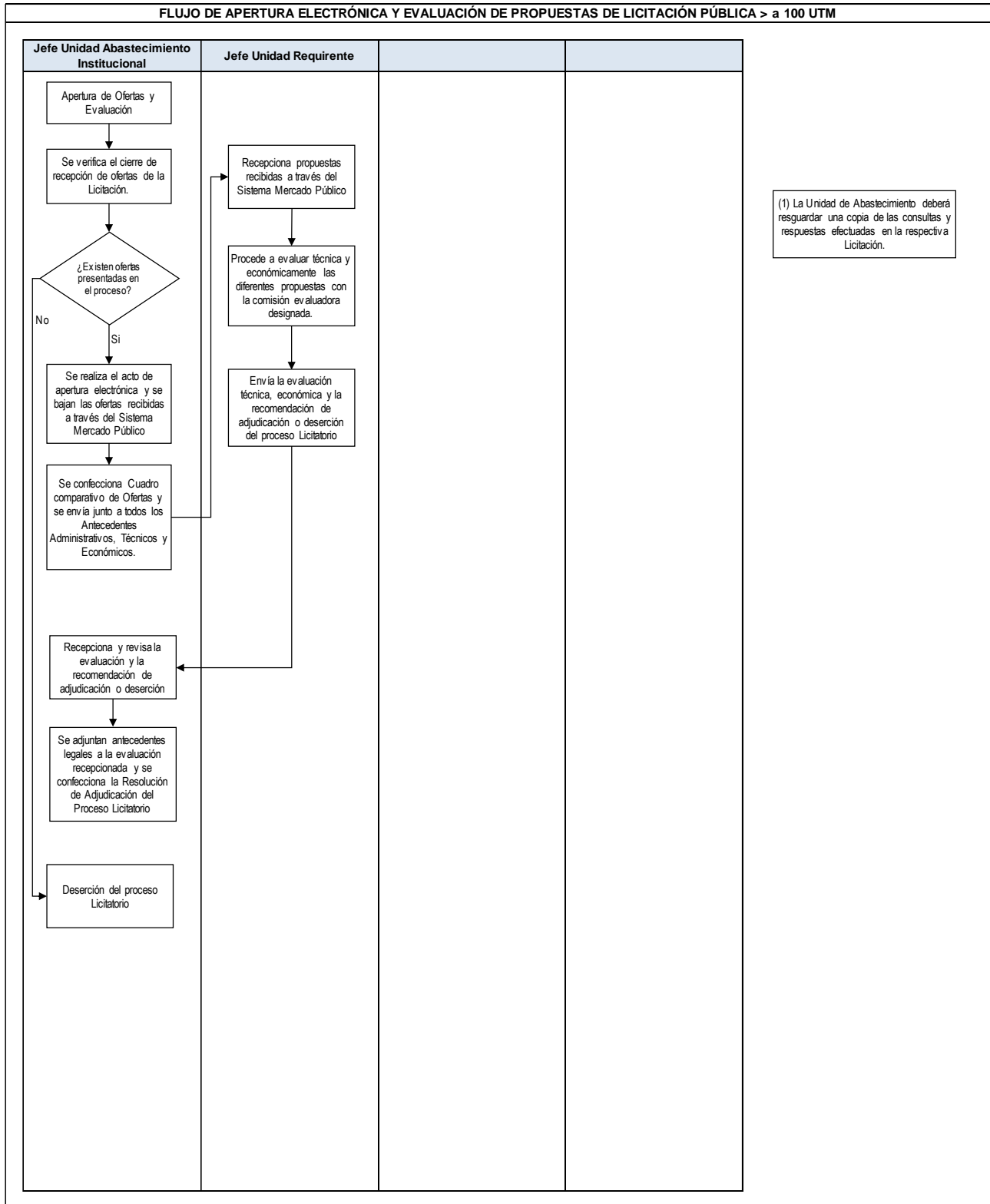
**Licitación Pública Nivel Central**

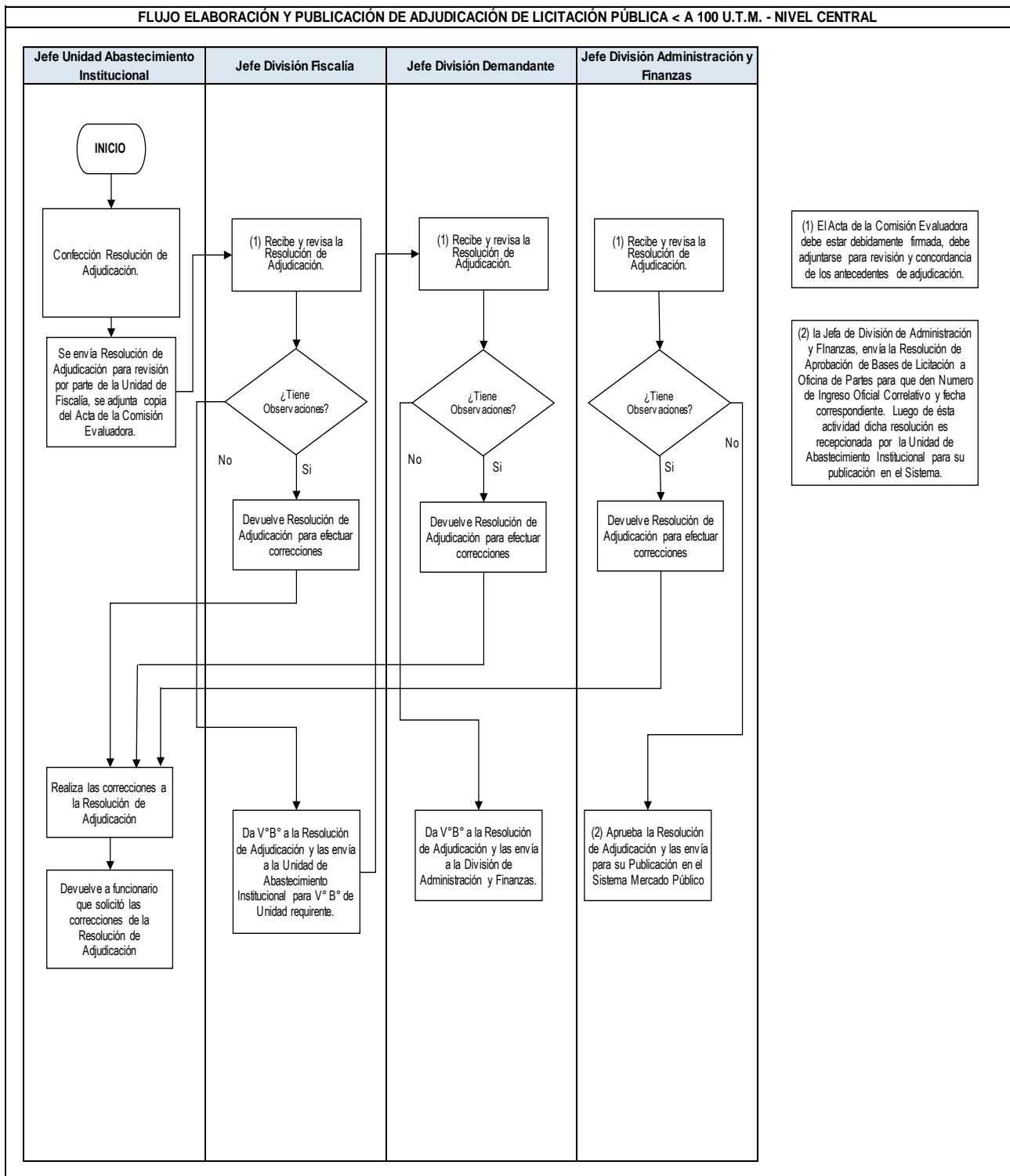


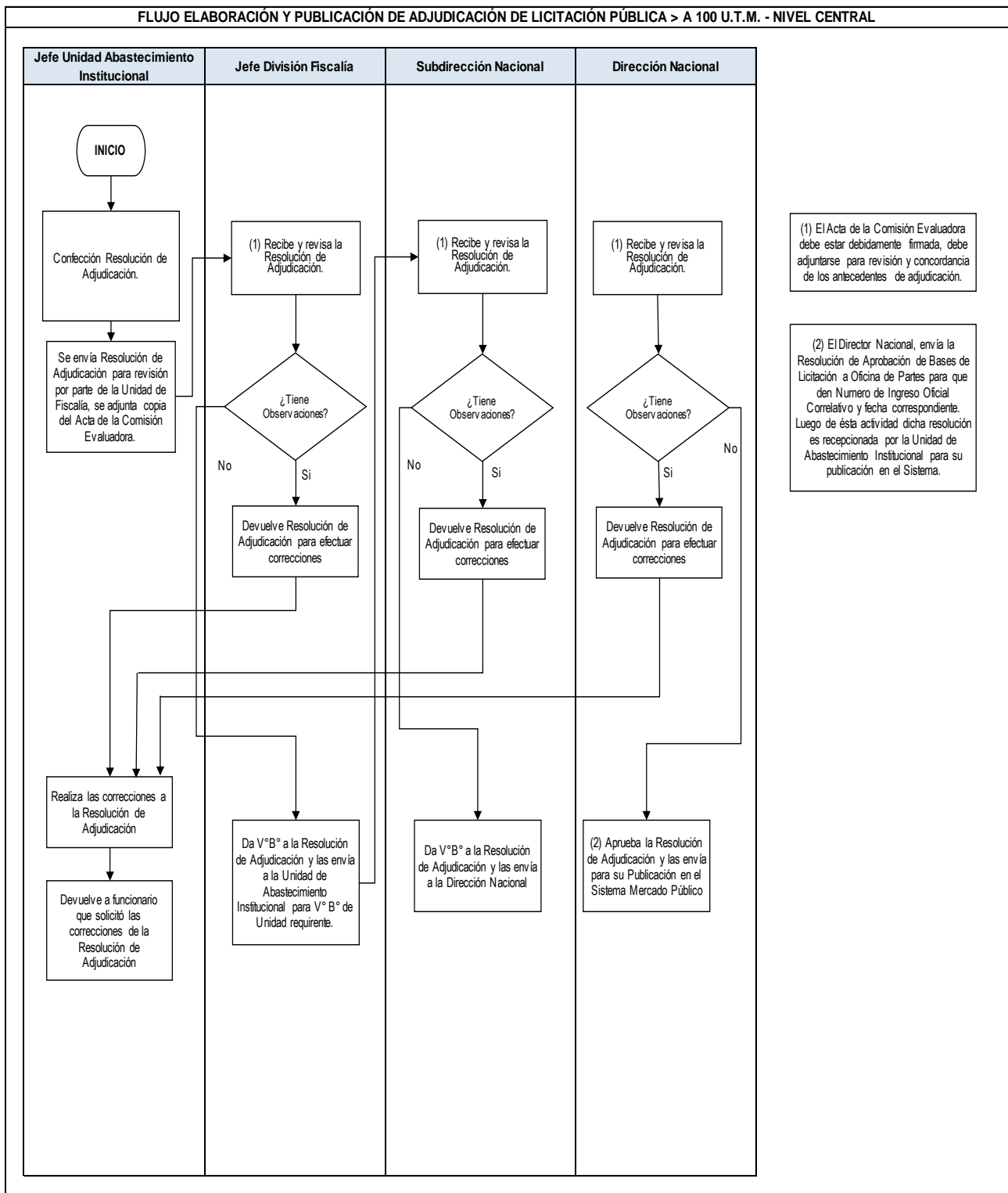


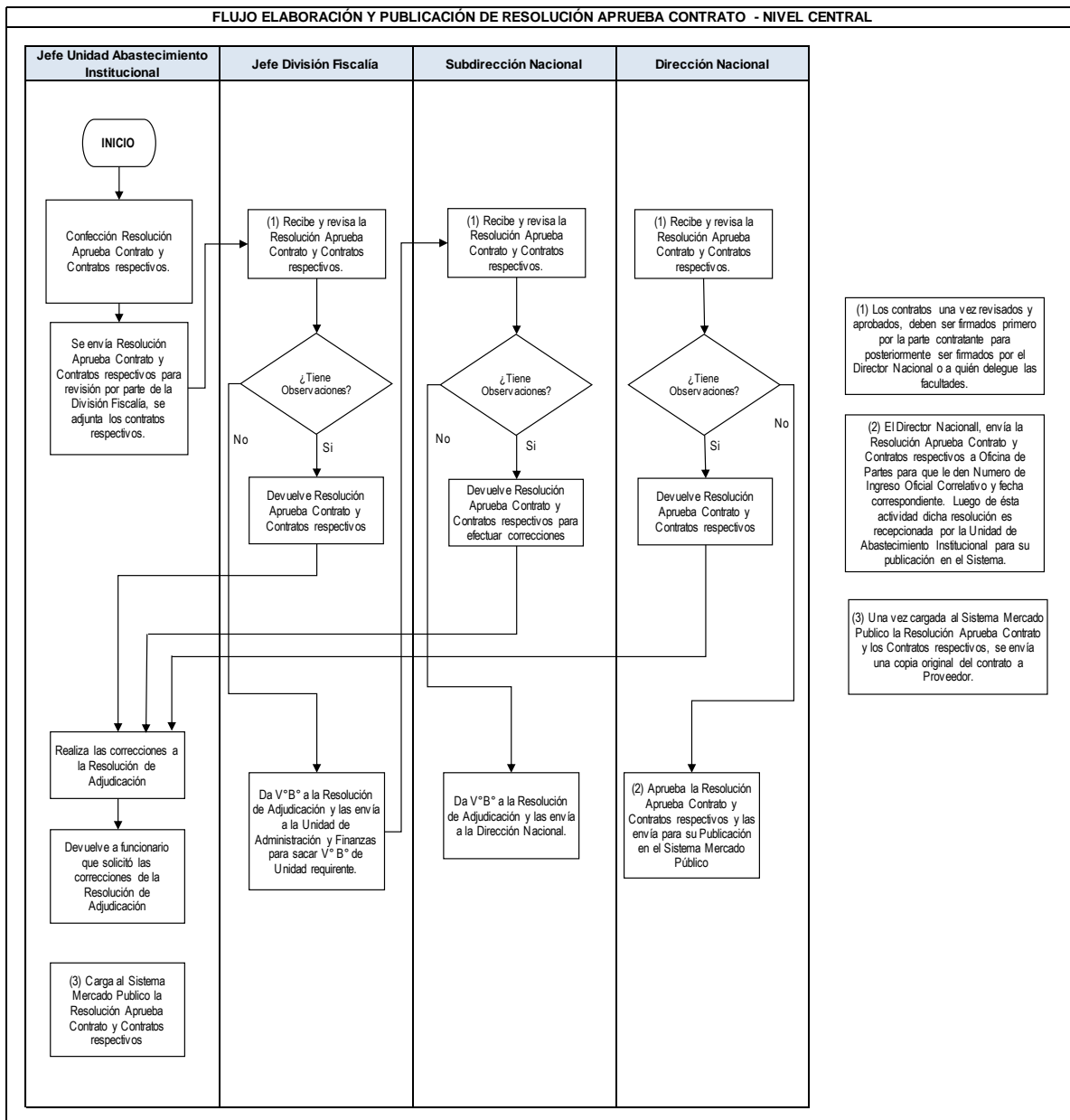




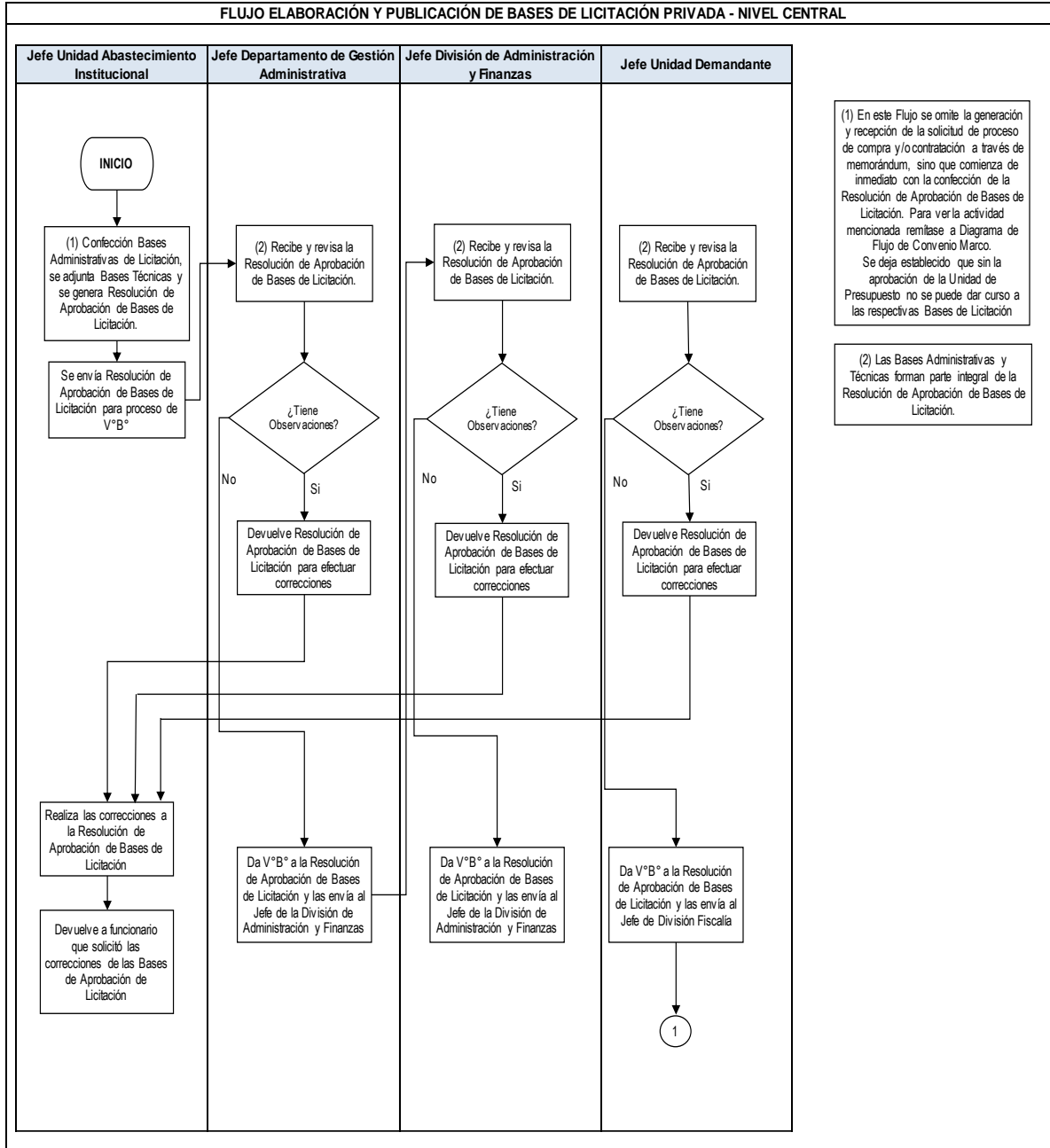


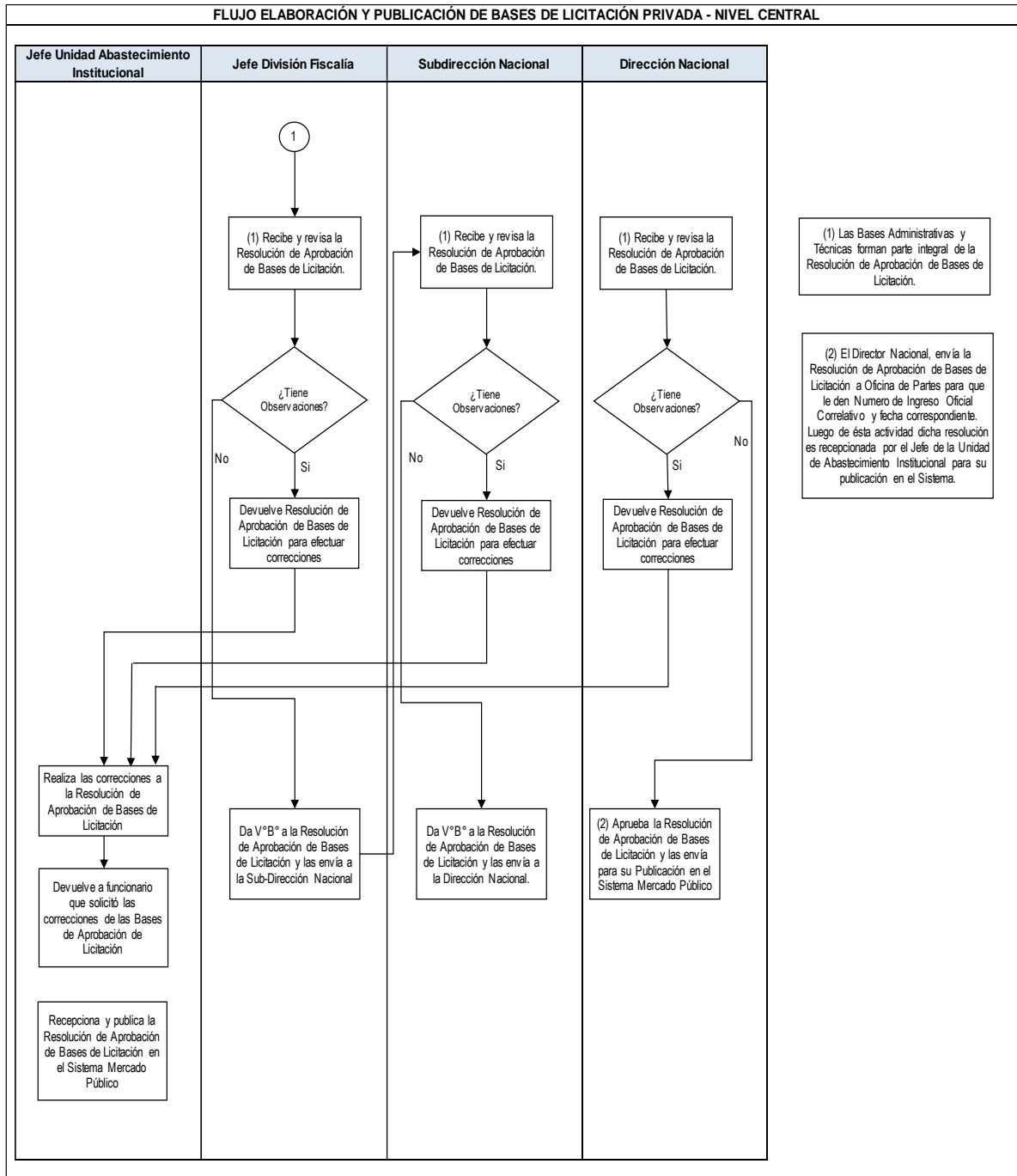


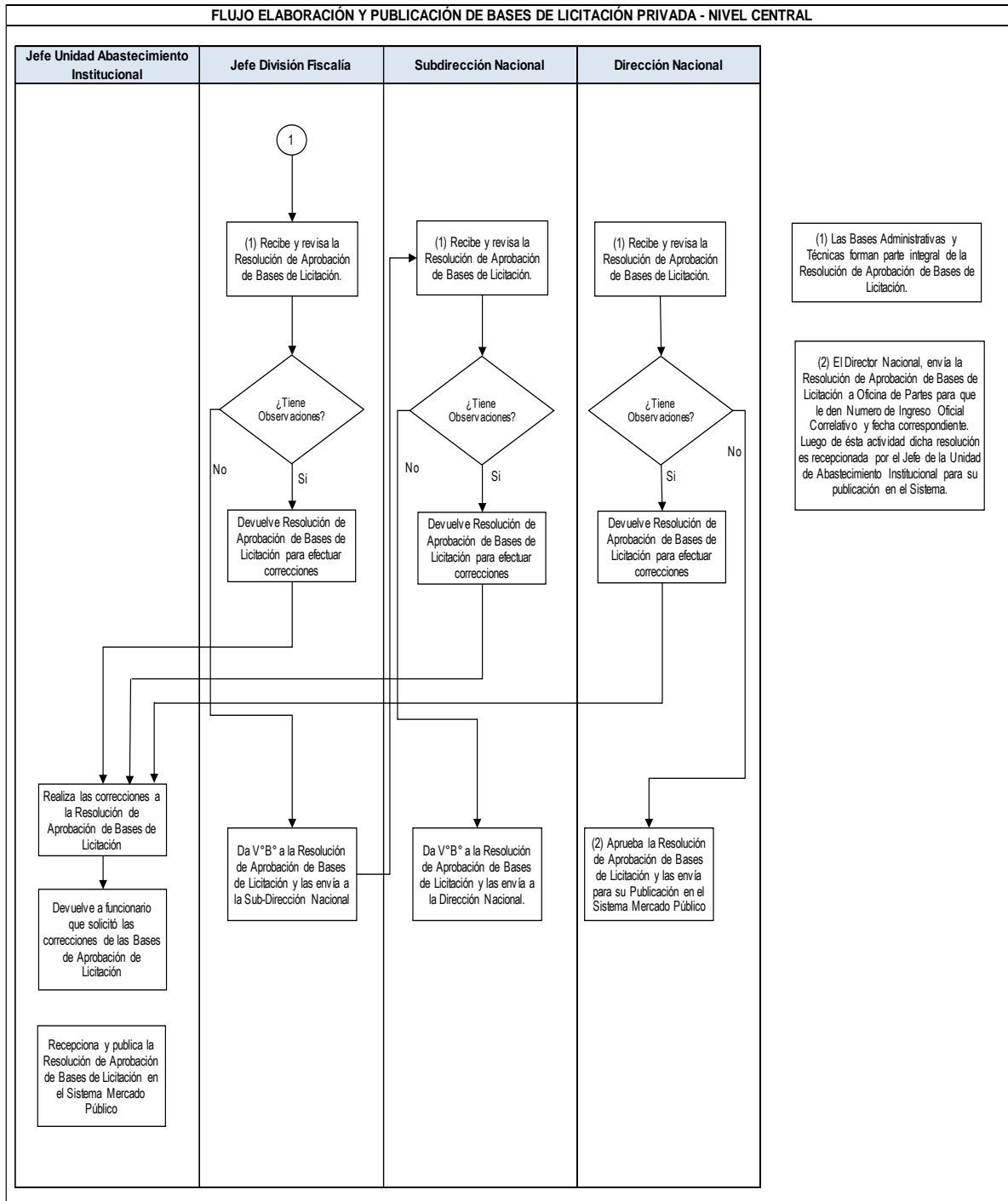




**Licitación Privada Nivel Central**

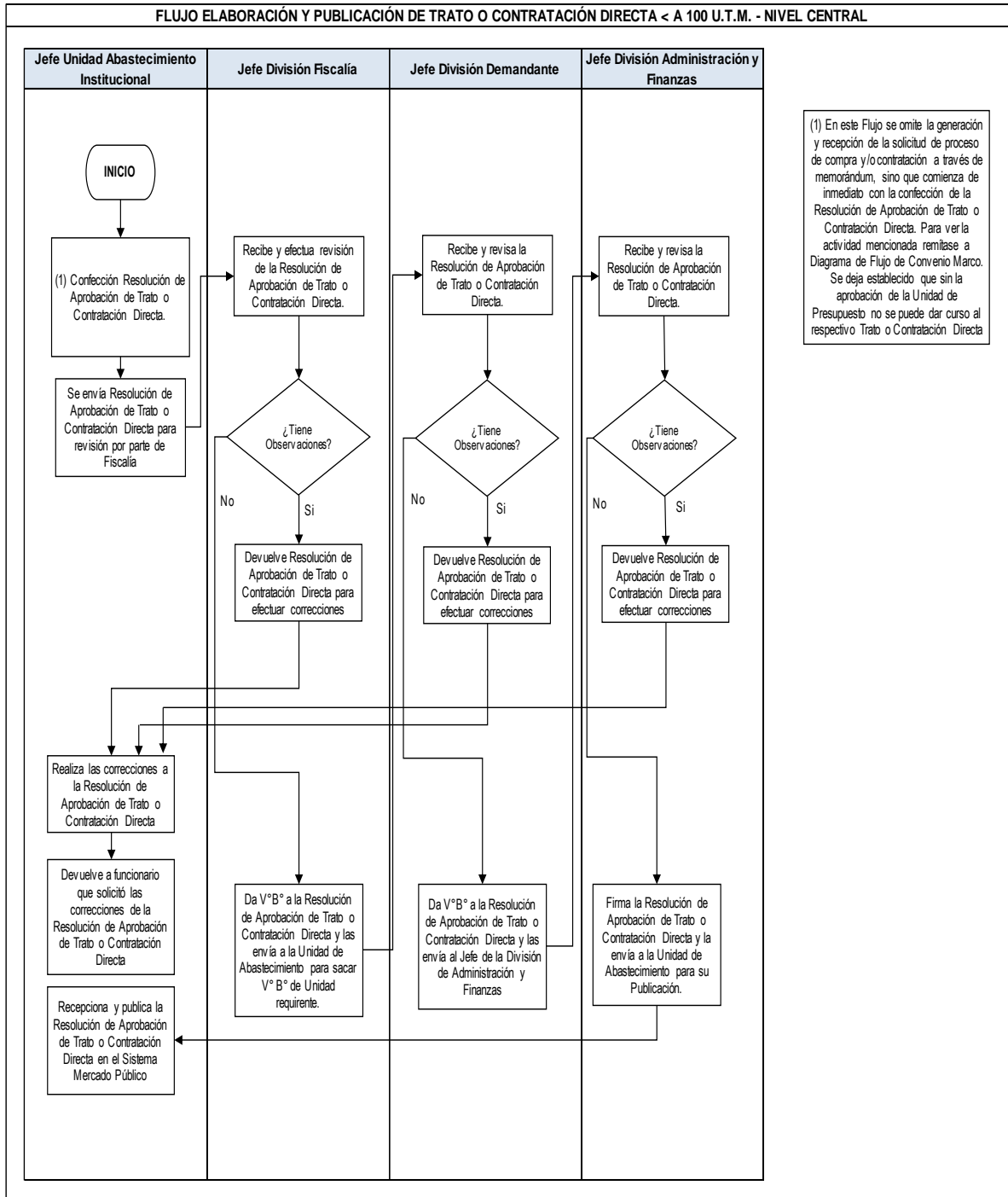


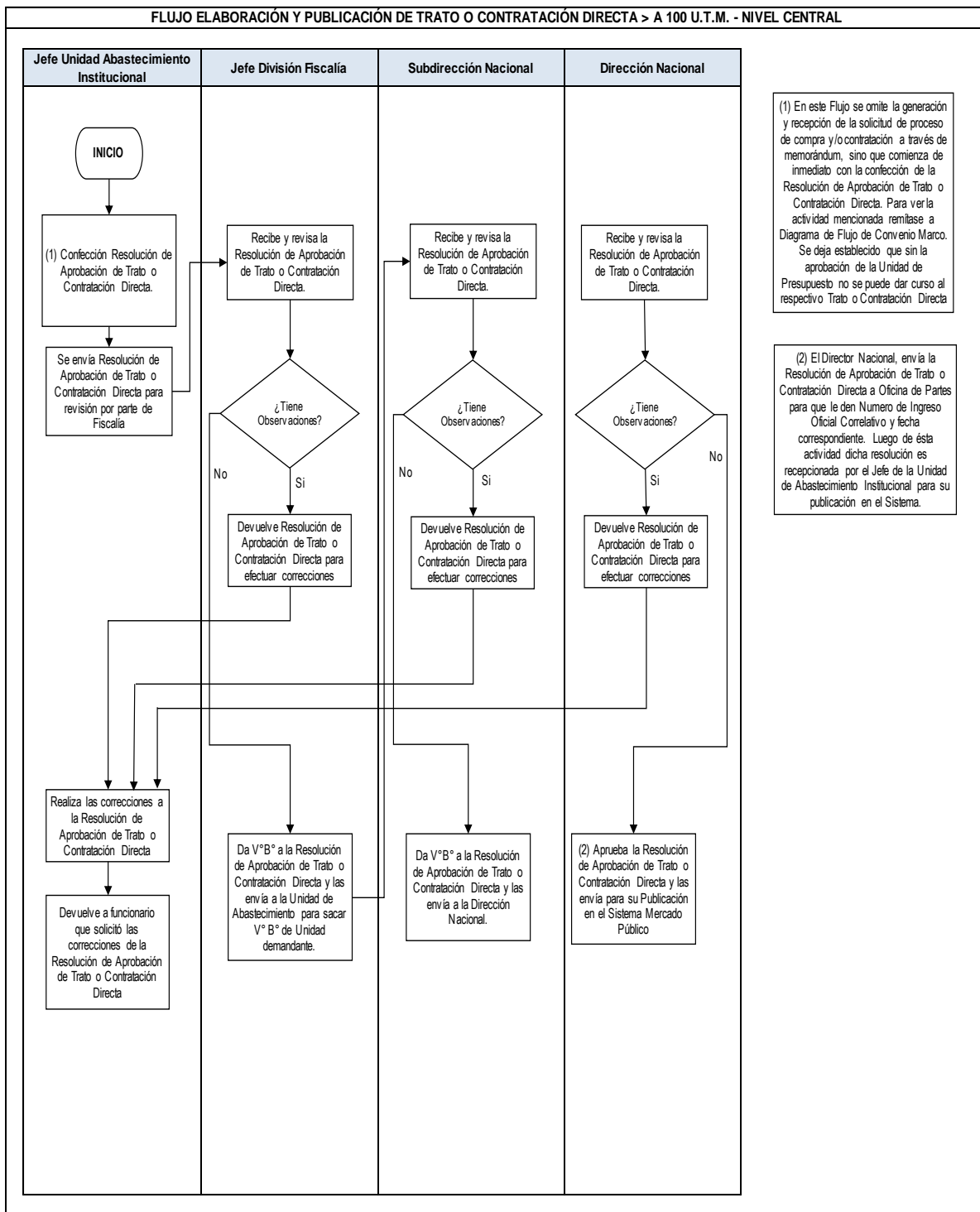




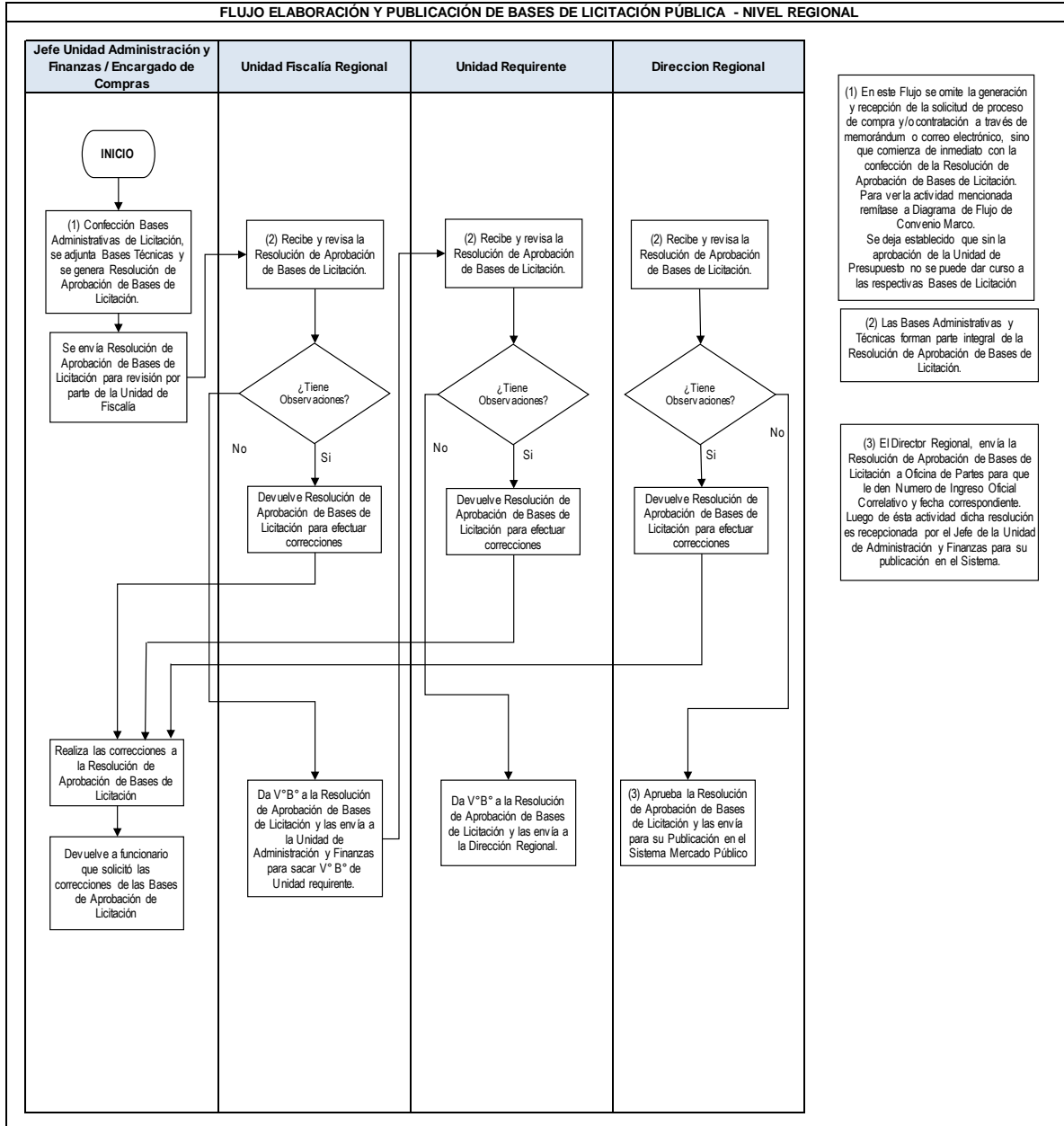


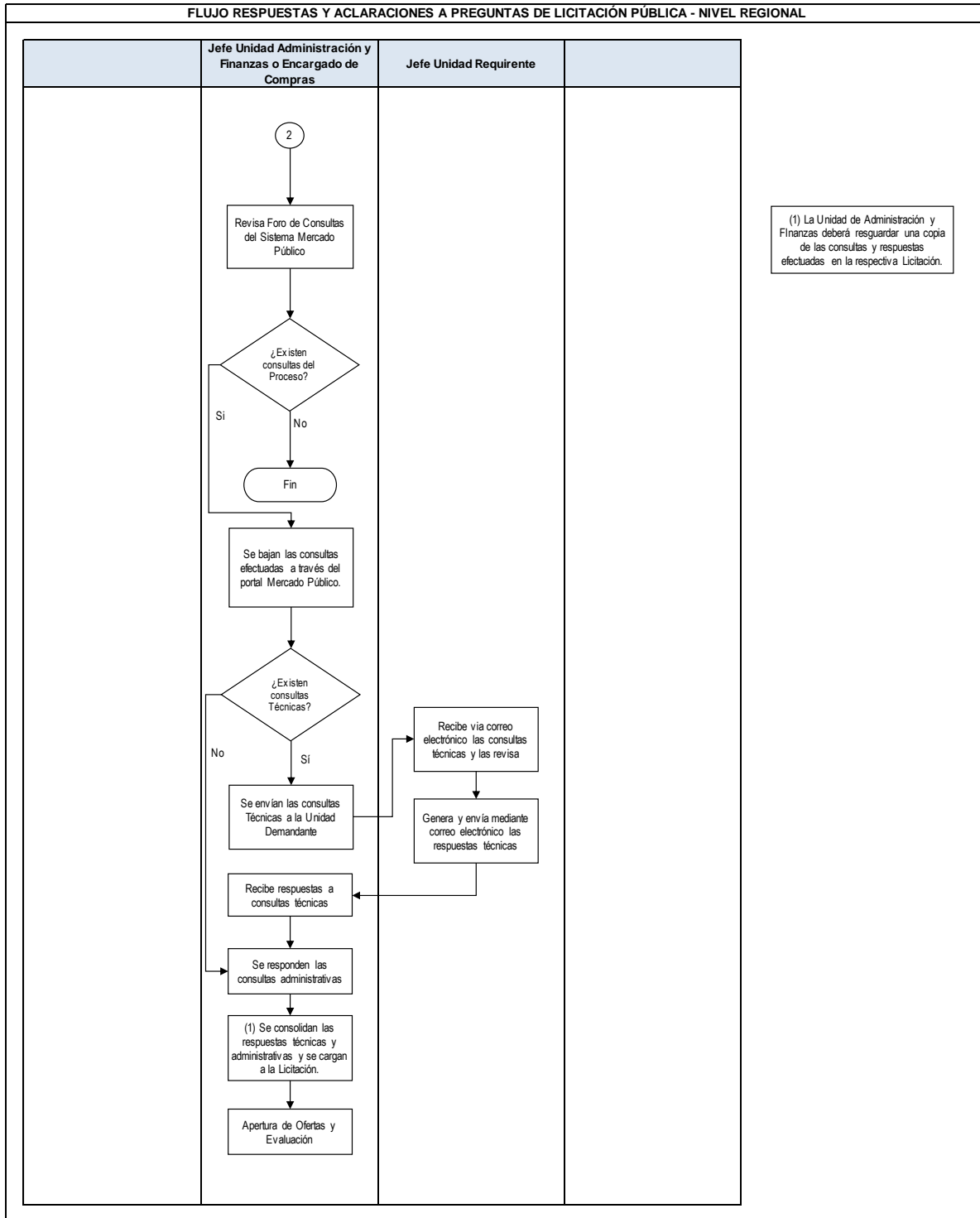
**Trato Directo Nivel Central**

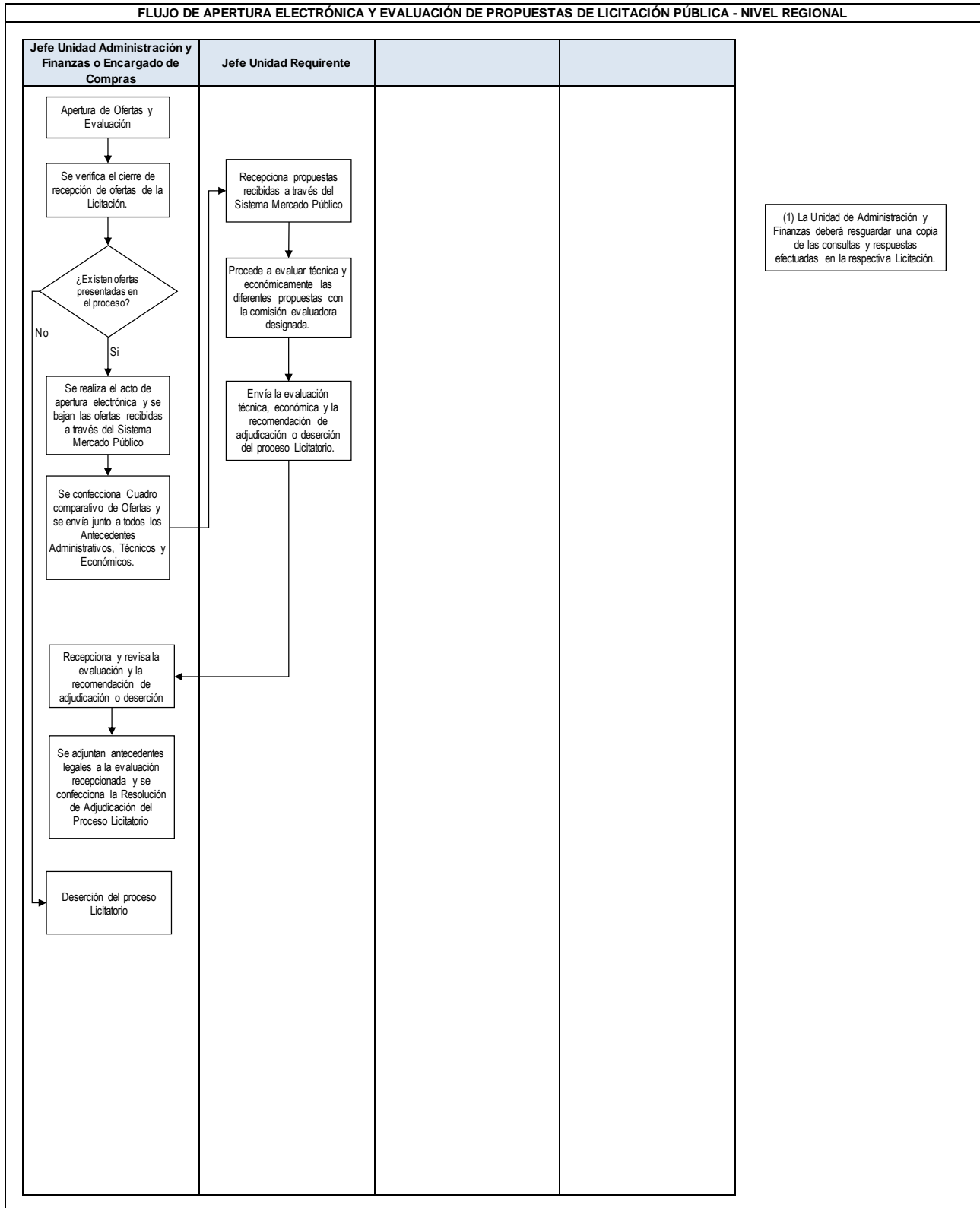


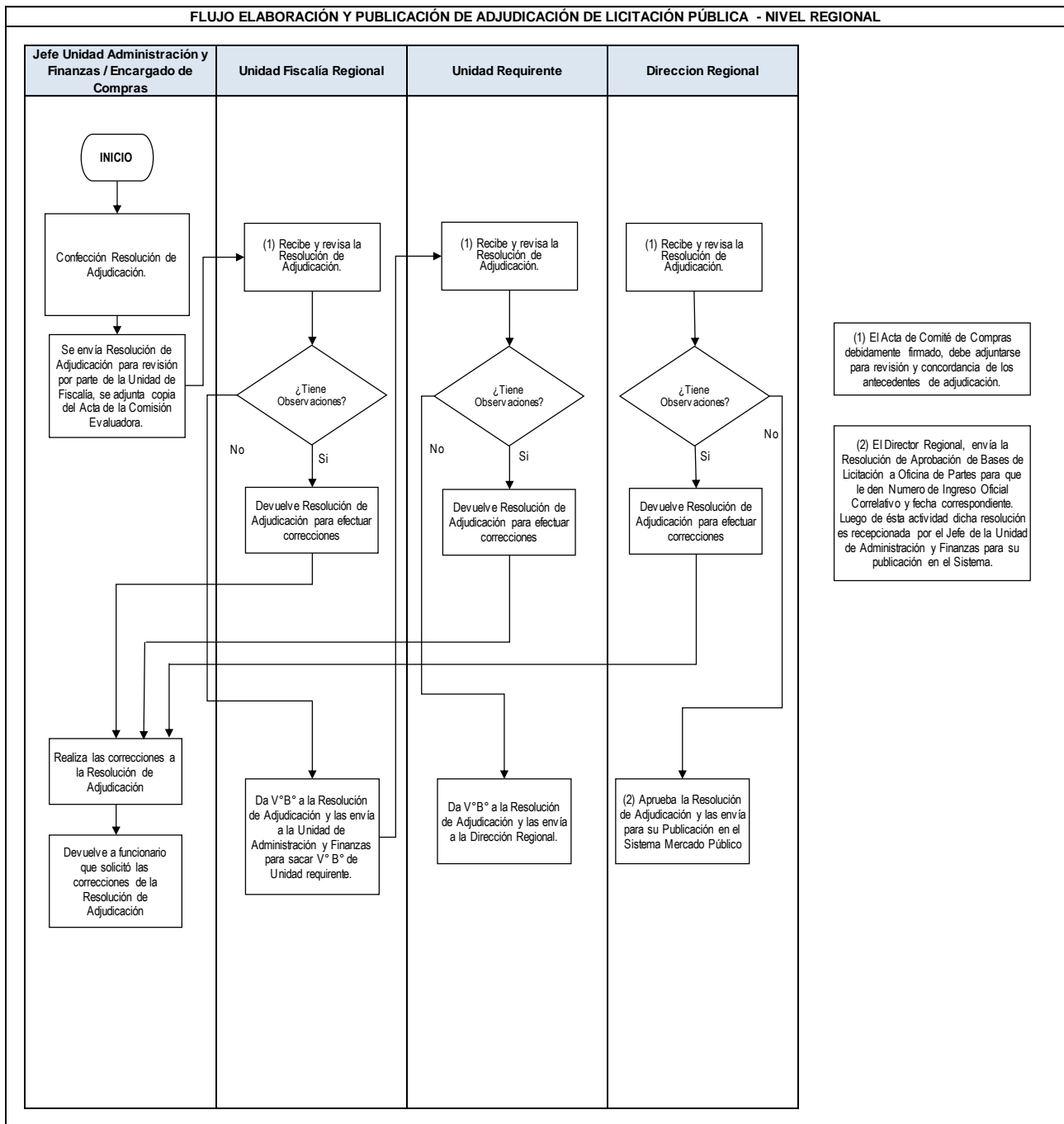


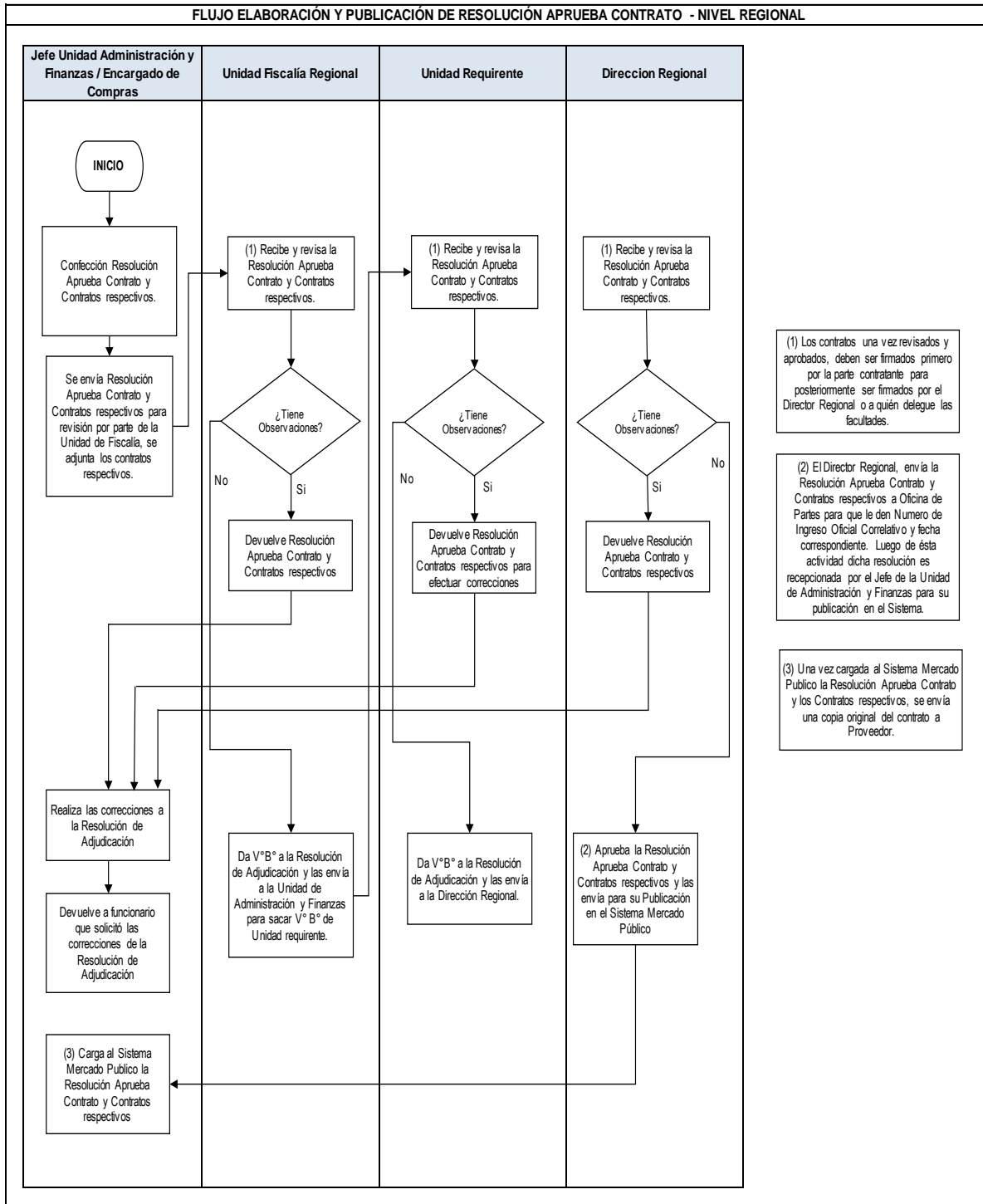
**Licitación Pública Nivel Regional**











## **16. Documentación que debe registrarse:**

Toda la documentación se registrará individualmente por proceso con todos los antecedentes en su respectiva carpeta, salvo las Órdenes de Compra emitidas a través de Convenio Marco que se archivarán en una carpeta única con el correspondiente correlativo. Señalamos a continuación los antecedentes a registrar:

### **a) Convenio Marco**

- La Solicitud de Compra vía memorándum o correo electrónico, autorizado por el Jefe de División o Jefe de Departamento Regional del requirente y visada por el Jefe de División de Administración y Finanzas del Nivel Central o Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Regional.
- La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Proveedor.

### **b) Licitación Pública**

- La Solicitud de Compra efectuada a través de memorándum, autorizado por el Jefe de División o Jefe de Departamento Regional del requirente y visada por el Jefe de División de Administración y Finanzas del Nivel Central o Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Regional.
- La Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.
- La declaración jurada simple de los integrantes de la Comisión Evaluadora, que no poseen conflicto de interés con el proceso licitatorio.
- El Acta de Evaluación debidamente firmadas por cada uno de los evaluadores y el Jefe de División o Departamento de donde se genera el requerimiento.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Copia de la Garantía de Seriedad de la Oferta, si corresponde.
- La Resolución de Adjudicación.
- La Resolución que Aprueba el Contrato de Bienes y/o Servicios, si corresponde.
- El Contrato de Bienes y/o servicios, si corresponde, debidamente firmado por ambas partes.
- Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si corresponde
- La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



**c) Licitación Privada**

- La Solicitud de Compra efectuada a través de memorándum, autorizado por el Jefe de División o Jefe de Departamento Regional del requirente y visada por el Jefe de División de Administración y Finanzas del Nivel Central o Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Regional.
- La Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.
- La declaración jurada simple de los integrantes de la Comisión Evaluadora, que no poseen conflicto de interés con el proceso licitatorio.
- El Acta de Evaluación debidamente firmadas por cada uno de los evaluadores y el Jefe de División o Departamento de donde se genera el requerimiento.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Copia de la Garantía de Seriedad de la Oferta, si corresponde.
- La Resolución de Adjudicación.
- La Resolución que Aprueba el Contrato de Bienes y/o Servicios, si corresponde.
- El Contrato de Bienes y/o servicios, si corresponde, debidamente firmado por ambas partes.
- Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si corresponde
- La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**d) Trato o Contratación Directa**

- La Solicitud de Compra efectuada a través de memorándum, autorizado por el Jefe de División o Jefe de Departamento Regional del requirente y visada por el Jefe de División de Administración y Finanzas del Nivel Central o Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Regional.
- La Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
- Las Bases Técnicas aprobados por la División, Departamento o Unidad Demandante.
- La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
- El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

## 17. Registros

Los registros definidos para este manual se encuentran especificados en el Sitio de la Intranet Institucional.

## 18. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios					
N°	Fecha Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Realizado Por	Aprobado Por
0	00/00/2015	Ninguno	Implementación Manual de Procedimiento	-----	-----