

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Código – Versión	GAF-M001 Versión 2
Vigencia	Marzo 2024
Próxima Revisión	Anualmente
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
GAF-M001	
	

Aprobación del Directorio/Comité

Aprobación	No. Sesión y Fecha
	Directorio No. 777 de 22/03/2024

Control de Cambios

No. Versión	Modificación	Fecha	Aprobó	Descripción del cambio
1	CAR-DWC	Marzo 2023	Directorio	Cambio por poderes
2	CAR-DWC-DRB	Febrero 2024	Directorio	Se agregan nuevas responsabilidades al Gerente de Administración y Finanzas. Se agrega el punto de pago internacional con tarjeta de crédito. Se agrega el punto de cuentas de servicio.

I. ANTECEDENTES

El presente procedimiento regula los procesos que realiza la empresa en materia de compras y contrataciones de bienes y/o servicios, en el marco definido por el Sistema de Empresas, SEP, y que indica que las empresas públicas, o del Estado, deben contar con procedimientos preestablecidos para la adquisición o contratación de bienes y servicios los que deben ser revisados y sancionados periódicamente por sus Directorios.

II. DEFINICIONES

- **Contrato:** comprende al acto mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de una obra material, la prestación de un servicio o la adquisición de un bien físico mediante la formalización de un documento escrito firmado entre las partes.
- **Compra directa:** contempla la adquisición de materiales, equipos, muebles y otras especies necesarias para el funcionamiento de la empresa, sin que medie en ello la formalización de un contrato escrito y sin perjuicio de la cotización simple o formal previa a la decisión de compra.
- **Cotización simple:** aquella que se realiza directamente a un proveedor.
- **Cotización formal:** la que se solicita por escrito al menos a tres proveedores para la adquisición de un bien o servicio, para cuya decisión se comparan las ofertas recibidas.
- **Licitación:** Son procesos concursales utilizados para adjudicar la compra o contratación de un bien y/o servicio a un proveedor que ofrece las condiciones convenientes para la empresa.
 - **Licitación pública:** se refiere a aquellas cuyo llamado se efectúa a cualquier oferente mediante un aviso en prensa, el portal www.chilecompra.cl u otro medio masivo de difusión.
 - **Licitación privada:** el llamado se hace por invitación a determinados proveedores, sin publicación en prensa u otro medio.
- **Servicios menores:** actividades realizadas por una persona natural o jurídica que reportan una utilidad o beneficio requerido por la empresa, tales como labores de mantenimiento, de limpieza, etc., en las cuales no se requiera su formalización mediante un contrato escrito y que involucren bajos costos para su compra o contratación.
- **Compras de real urgencia o emergencia:** Se refiere a las compras que se deben realizar de manera inmediata debido a una necesidad de la empresa inesperada e inaplazable. Son prioritarias y esenciales para resolver una situación crítica.

III. NORMAS INTERNAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

a. Generalidades

Este procedimiento incluye todas las actividades relacionadas con la compra y contratación de bienes y servicios, desde los requerimientos de compra hasta su pago. La empresa llevará a cabo el proceso de compras y adquisiciones, respetando las facultades asignadas a los distintos niveles jerárquicos por la Gerencia General.

La Gerencia de Administración y Finanzas centralizará las gestiones de compras y contrataciones, a menos que se especifique una excepción o caso especial.

a. Factibilidad de la compra o contratación

La gerencia o unidad que requiera la adquisición de un bien o servicio deberá solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas, la emisión de una orden de compra, acompañando las correspondientes cotizaciones según proceda y fundamentando la solicitud realizada.

b. Mecanismos de cotización

De acuerdo con la naturaleza y monto involucrado en la compra o contratación de bienes y/o servicios, COTRISA utilizará los siguientes mecanismos y con los límites que se indican:

TIPO DE COTIZACIÓN	MONTO DE COMPRA	OBSERVACIONES
Simple	Hasta UF 10	Aplicable sólo a compras menores
Formal	> UF 10 y hasta UF 500	Mínimo 3 cotizaciones para cada compra
Licitación privada	> UF 500 y hasta 1.000 UTM	
Licitación pública	> 1.000 UTM	

El valor para tener en consideración para este procedimiento de compras es por el valor total de la contratación, y no por el neto.

c. Niveles de autorización

Teniendo en cuenta el monto de la transacción correspondiente, antes de llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios solicitadas por las diferentes unidades de la empresa se requerirá la aprobación previa conjunta (a lo menos dos) con las jefaturas mencionadas a continuación:

- **Hasta UF 50:** Gerente de Desarrollo, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones y Gerente General.
- **De UF 51 hasta UF 500:** Gerente de Operaciones y Gerente General.
- **Superiores a UF 500:** Gerente de Operaciones, Gerente de General y Aprobación de Directorio.

d. Formalización de las compras

Todas las compras deberán estar respaldadas por las cotizaciones y órdenes de compra y/o contrato, según corresponda.

Aprobada la compra por los niveles correspondientes, la Gerencia de Administración y Finanzas realizará la orden de compra (u orden de servicio según corresponda) y mediante un correo electrónico se enviará al proveedor seleccionado.

En el caso que exista un contrato que formalice la compra o contratación de un bien y/o servicio, deberá ser visado y firmado por el Gerente General y el Gerente de Operaciones, independientemente del monto involucrado (con excepción de aquellos contratos que requieran

firma de Apoderados Clase A). No se requerirán sus firmas en ningún otro documento relacionado con el contrato, a excepción de aquellos necesarios para la correcta recepción del bien.

La Gerencia de Administración y Finanzas gestiona la compra o contratación del bien y/o servicio, estableciendo una línea de comunicación con el proveedor seleccionado para acordar plazos de entrega o especificaciones de la entrega del bien o servicio.

Para proceder al pago de la compra o contratación, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la gerencia o unidad solicitante, la correspondiente factura o boleta de prestación de servicios que respalde el gasto. En el caso de compras asociadas a órdenes de compra o contrataciones de bienes y/o servicios, se solicitará una autorización de recepción conforme de lo contratado. El Gerente respectivo entregará su aprobación al documento emitido para respaldar el pago.

Para el caso de los dependientes directos del Gerente General que no correspondan a la plana gerencial la firma respectiva la deberá realizar el Gerente de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas contabilizará la obligación, procederá a su pago vía TEF, vale a la vista o cheque y finalmente registrará el respectivo comprobante de egreso en el sistema contable

e. Excepciones y casos especiales

Se podrá excepcionar el procedimiento general de cotizaciones y atribuciones, con la autorización expresa de Gerente General, el cual deberá informar oportunamente al Directorio, en las siguientes situaciones:

- En caso de real urgencia o emergencia.
- En el caso que se requiera la contratación de servicios especializados, cuando no existan alternativas rentables en el mercado.
- En el caso de un proveedor único del bien o servicio
- En el caso que existen ventajas comerciales o estratégicas que así lo justifiquen.
- En el caso de ejecución de programa de compras de cereales mandatado por el Ministerio de Agricultura (MINAGRI) o por algún servicio público que requiera implementar políticas públicas de apoyo al sector agrícola nacional, con el apoyo de la empresa.

En cada una de las situaciones mencionadas anteriormente, la correspondiente gerencia o área solicitante deberá fundamentar la excepcionalidad y solicitar la autorización pertinente a la Gerencia General. La excepción deberá ser clasificada como tal, en forma previa a la compra, de acuerdo con el nivel de atribuciones respectivo.

f. Caja Chica

Se entenderá como caja chica al fondo de dinero destinado para realizar pagos menores y gastos imprevistos en la empresa.

Cuando se necesita adquirir bienes o servicios de menor valor, se utilizará el fondo asignado para este propósito y se mantendrá una copia de la factura, boleta o recibo (se aceptará este último,

cuando por la naturaleza del servicio no aplique la emisión de factura o boleta, tales como, taxi) correspondiente como comprobante de gasto.

La rendición de cuentas será realizada por el responsable del fondo (caja chica) y será visada por la Gerencia de la cual dependa jerárquicamente, no pudiendo superar el año calendario. La Gerencia de Administración y Finanzas contabilizará los gastos efectuados con cargo al fondo y procederá a la restitución del fondo a su responsable.

g. Compras mediante Tarjeta de Crédito

La empresa podrá disponer de una Tarjeta de Crédito o Débito la que se usará para los gastos de representación de la compañía, esta se asignará preferentemente al Gerente General. Excepcionalmente se podrá utilizar para la compra de bienes o servicios, que afecten la continuidad operacional de la empresa (licencias de software, herramientas electrónicas, etc.) y/o para pagos internacionales.

En particular para pagos internacionales con tarjeta de crédito, no se hará necesaria la elaboración de una orden de compra, sin embargo, deberá existir un documento y/o sistema que acredite los niveles de autorización que este procedimiento contempla.

h. Cuentas de Servicio

Respecto a las cuentas de servicio que, debido a su naturaleza, no cuenten con contrato ni orden de compra, tales como los servicios de luz, agua, gastos comunes, entre otros. Su pago será autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas en las oficinas de Santiago y por el Gerente de Operaciones en las plantas.

i. Compras mediante licitaciones

De acuerdo con los niveles de atribuciones señalados precedentemente se definirá la realización de una licitación para la compra o contratación de bienes y/o servicios. Las licitaciones podrían ser públicas o privadas según corresponda.

La licitación privada consiste en una invitación a participar a proveedores específicos para que presenten propuestas de acuerdo con bases previamente establecidas. Dicho proceso deberá contemplar la invitación a un mínimo de tres proveedores.

La apertura de ofertas contemplará la constitución de una Comisión, designada por el Gerente General, que revisará el cumplimiento del envío de los antecedentes solicitados. Posteriormente, as ofertas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora, la cual propondrá a la Gerencia General, o al Directorio según corresponda, la compra o contratación de un bien y/o servicio. La ratificación de la decisión se realizará conforme al nivel de atribuciones indicado en este procedimiento.

La licitación pública corresponde un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma en el que se invita a cualquier proveedor, mediante un llamado realizado en forma pública (aviso en prensa u otro medio masivo de difusión) a proporcionar un bien o servicio, seleccionando la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

Las bases de las licitaciones, independientemente de su naturaleza, deberán ser visadas por el Gerente General y el Gerente respectivo.

Sin perjuicio que las compras sobre UF 500 se deben realizar a través de licitación, las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de las Empresas SEP por montos iguales o superiores a 1.000 UTM deben ser objeto de una licitación pública, salvo acuerdo unánime del Directorio, adoptado por razones fundadas, e informado al SEP. En caso de no realizarse licitación pública por acuerdo unánime y razones fundadas y salvo el caso de un proveedor o vendedor único, deben buscarse los mecanismos que permitan hacer oposición de ofertas de a lo menos tres proveedores.

- **Principios, criterios y orientaciones de los procesos de compras por Licitación Pública**

- Libre concurrencia e igualdad de los proponentes. La licitación pública deberá garantizar la libre concurrencia o admisibilidad de los oferentes que cumplan con requisitos objetivos de idoneidad, experiencia y capacidad previamente establecidos en las bases, garantizando la igualdad o no discriminación arbitraria en el trato a los proponentes, de modo que la adjudicación sea consecuencia de la libre competencia y sin que exista ventaja o desventaja indebidas para unos en desmedro de otros, lo cual deberá observarse desde el inicio del procedimiento hasta la completa ejecución del contrato.
- COTRISA deberá verificar que quienes contraten con ella, sean personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, acrediten una situación financiera solvente e idoneidad técnica acorde con el bien o servicio requerido.
- COTRISA adoptará las medidas necesarias para la adecuada publicidad de las actuaciones del proceso de licitación. Entre la publicación de la licitación y la recepción de las ofertas deberá mediar un plazo adecuado a la complejidad propia de la prestación del servicio o adquisición del bien de que se trate.
- Estricta sujeción a las bases. El proceso de licitación pública y la ejecución posterior del respectivo contrato se regirán por el principio de observancia irrestricta de las bases.
- Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, atendiendo no sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio, incluidas condiciones de sostenibilidad.
- El proceso de licitación en situaciones de complejidad podrá iniciarse con una etapa de precalificación de los oferentes.
- Los registros de contratistas, consultores o proveedores y, en su caso, de precalificación de los oferentes, deberán ceñirse a los principios ya señalados, y no podrán significar, de modo alguno, límites a la competencia, ni restricciones a la libre participación de oferentes que estén en condiciones de proveer los bienes o servicios que serán objeto de la licitación posterior. En este sentido, los requerimientos técnicos y económicos deberán guardar una adecuada correspondencia con la materia que se licitará, sin acotar a priori el número de oferentes que pueda participar en la posterior licitación.

- Se buscará independizar la licitación, evaluación y adjudicación de la adquisición de los bienes y servicios que se requiere comprar o contratar, respecto del financiamiento de estos, de modo que las eventuales condiciones especiales de financiamiento que ofrezca un proveedor no determinen la adquisición de bienes o servicios que no cumplan con las condiciones técnicas y económicas más adecuadas.

- **Prohibiciones para contratar con ciertas personas**

COTRISA no suscribirá contratos de provisión de bienes o de prestación de servicios con funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el 3er grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive) ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, y gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Los contratos administrativos celebrados con infracción a lo señalado serán nulos y los funcionarios que hayan participado en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa consagrado en el N°6 del inciso 2° del artículo 62 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les pudiere corresponder.

- **Definición del requerimiento**

El requerimiento debe generarse por una necesidad establecida por la Gerencia solicitante, en virtud del cumplimiento de las funciones propias de COTRISA y acorde a la normativa presupuestaria vigente.

Se deberá enfocar en las compras importantes, complejas o costosas, no descuidando las compras rutinarias. Una compra importante se identificará por el monto involucrado, la frecuencia de la compra e importancia estratégica de la compra para el servicio entre otros.

En el caso de compras complejas, se recomienda buscar expertos para este requerimiento que sean internos o externos e indagar el mercado para conocer las ofertas disponibles.

COTRISA podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores mediante llamados públicos y abiertos, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Toda la información que se incluya en el requerimiento formará parte de las bases de licitación, de los términos de referencia o del documento de intención de compra, documentos que a su vez entregarán los antecedentes para la elaboración del contrato, junto a las preguntas y respuestas, las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado o seleccionado. Dado esto el contrato no podrá tener diferencias con los antecedentes antes mencionados.

Con el objetivo de cautelar que el requerimiento pueda ser resuelto de manera efectiva y oportuna, se requiere que la Gerencia solicitante considere los plazos referenciales asociados a los distintos mecanismos de compra, considerados desde la recepción del requerimiento en hasta la notificación al proveedor de la contratación correspondiente.

- **Elaboración de bases**

Las bases deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales respecto a información factible de obtener en registros públicos.

COTRISA realizará una invitación pública a participar en la licitación, y publicará las bases en un sistema que permita el acceso por parte de los interesados.

- **Llamado y recepción de ofertas**

Esta etapa consta de la búsqueda de ofertas adecuadas para conseguir la optimización de los recursos. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra. Es importante considerar los tiempos históricos reales al momento de planificar, además de considerar las demoras propias de los procesos para contar con el bien o servicio en el momento requerido.

Para el caso de las licitaciones públicas, el llamado a ofertar será público, cuyo plazo será contado en días corridos, los cuales estarán supeditados al monto total de la contratación:

Monto de la Compra	Días mínimos corridos de publicación
Entre 500 y 1000 UTM	10 días
1000 UTM o más	20 días

El plazo de las licitaciones públicas solo podrá ser modificado por razones fundadas, antes del cierre de recepción de ofertas, y deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Por otra parte, las respuestas dadas durante la publicación sólo pueden ser aclaratorias de las bases públicas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar. Sin embargo, si surge la necesidad de hacerlo, solo podrá realizarse mediante acto administrativo totalmente tramitado antes del cierre de la publicación, el cual además contemplará la ampliación del plazo de cierre, de manera de que los oferentes tengan un tiempo prudente para ajustar sus ofertas a dicha modificación.

Las ofertas deberán incorporar una garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia, glosa y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

- **Apertura de ofertas**

Luego de la hora y fecha de cierre establecida en las bases, las ofertas deberán ser recibidas por COTRISA. Durante esta etapa se puede realizar preguntas a los proveedores que van avanzando en el proceso. Se podrá realizar una misma pregunta a uno o a varios proveedores a la vez.

- **Evaluación de ofertas**

En esta etapa se analiza si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo y se evalúan las ofertas sólo según los “Criterios de Evaluación” establecidos en el requerimiento, creando un acta de evaluación de las ofertas.

En el caso de las licitaciones públicas la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, la que debe estar compuesta por al menos 3 funcionarios internos o externos a COTRISA, en el evento de participar honorarios, podrán serlo aquellos que tengan calidad de “agente público” y siempre en número minoritario a los funcionarios públicos que la integren. De esta manera se propicia la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Si el proceso es > 1.000 UTM, la designación de la comisión evaluadora deberá ser informada de manera formal al Gerente General junto con la entrega del acta de evaluación.

En el acta de evaluación quedará expresa la voluntad de recomendar la adjudicación o deserción.

La gerencia o unidad solicitante debe tener presente que al momento de realizar la evaluación no se deben modificar los criterios de evaluación previamente definidos ni sus porcentajes, así como tampoco se pueden agregar criterios de evaluación que no estuvieron considerados desde el principio del proceso.

Los criterios de evaluación todas aquellas variables que serán medidas objetivamente una vez que se realice la revisión de las ofertas. Estos deben ser medibles, es decir, de objetiva evaluación, de manera de permitir a los proveedores conocer el modo en que COTRISA escogerá la oferta más conveniente.

La selección de criterios de evaluación transparenta el proceso de compras en general y el proceso de elección de las ofertas más convenientes para los intereses de COTRISA, mejora la percepción de los proveedores y la ciudadanía respecto a los procesos de compra de los servicios públicos y clarifica a los oferentes la forma en que serán evaluadas las ofertas que ellos presenten.

Para un proceso de licitación pública, la gerencia o unidad solicitante debe establecer al menos dos criterios de evaluación uno económico y otro técnico. La suma de todos los criterios escogidos deberá ser igual al 100%.

- **Adjudicación de ofertas**

En esta etapa se cierra y decide a quien se comprará, mediante la elaboración de un acta de adjudicación. El acta de adjudicación deberá ser publicado por la Gerencia de Administración y Finanzas junto al acta de evaluación, de manera de notificar al adjudicado y a los demás oferentes.

COTRISA declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

Los plazos para adjudicar de acuerdo con los montos:

Monto de la Compra	Días mínimos corridos de publicación
--------------------	--------------------------------------

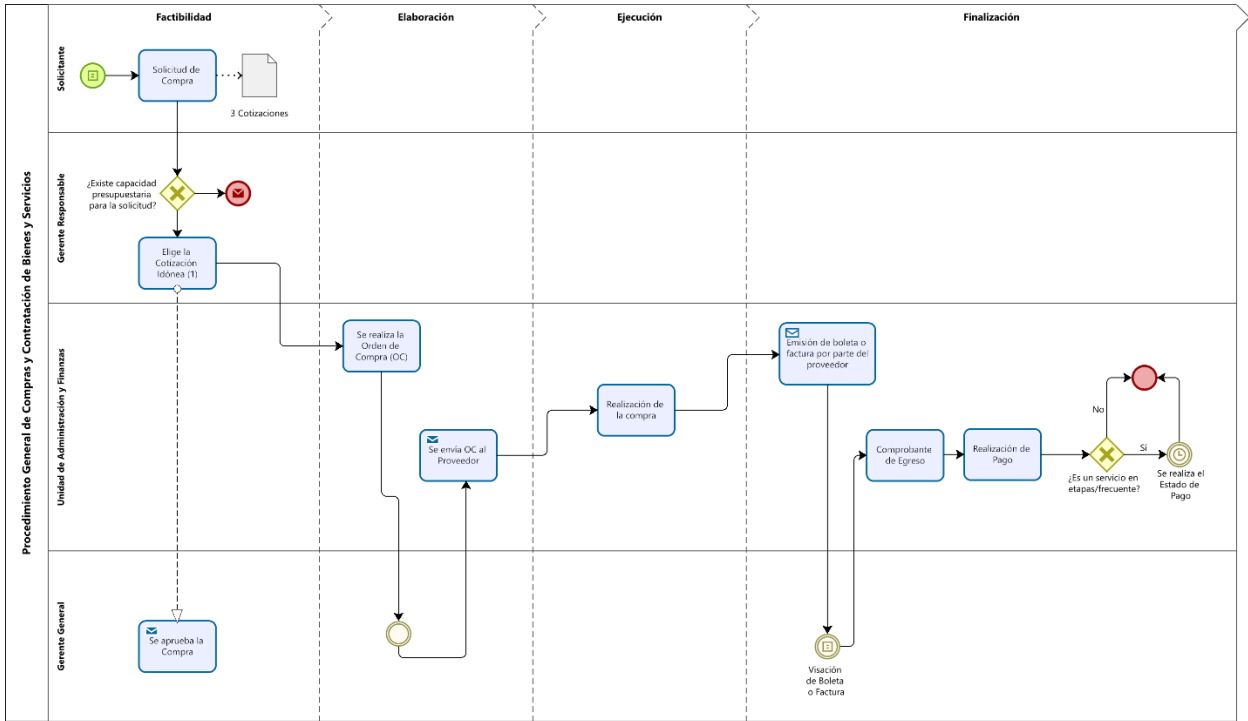
Entre 500 y 1000 UTM	15 días
1000 UTM o más	30 días

- **Elaboración y suscripción del contrato y/o acuerdo complementario**

Se realizará el contrato acuerdo a la definición de los requerimientos, actividad previa a la elaboración de las bases de licitación, documento de intención de compras o de los términos de referencia. Una vez adjudicado o seleccionado el oferente del servicio requerido por COTRISA, se procede a la escrituración y formalización de derechos y deberes que regulan la relación contractual.

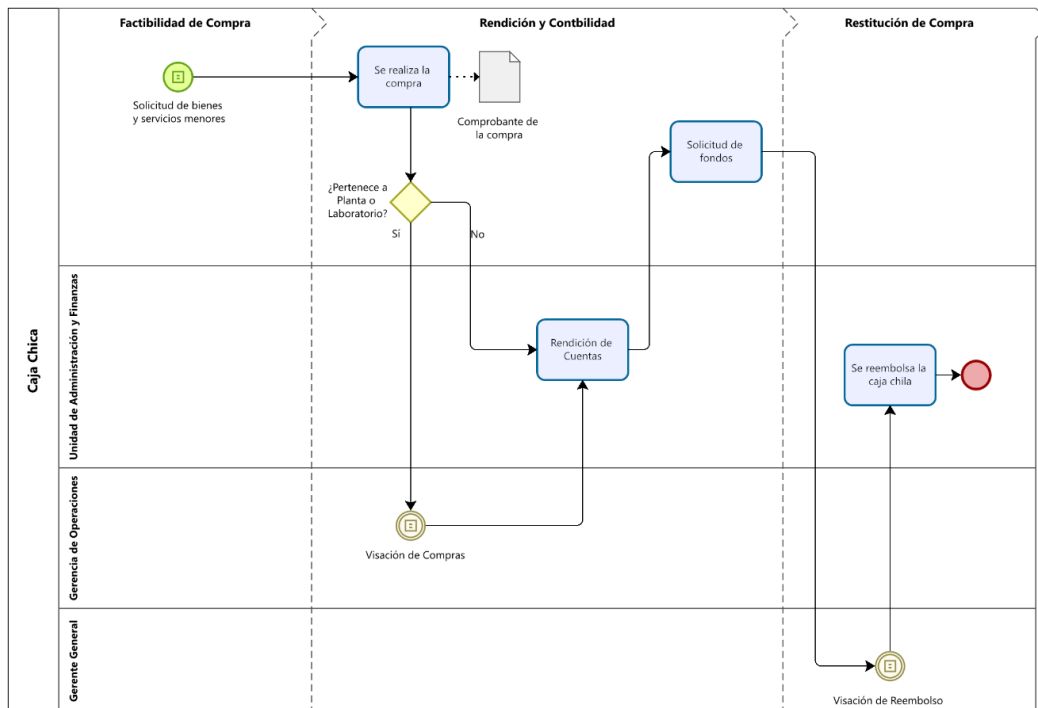
Junto con la elaboración del contrato de deben incorporar los siguientes elementos: Programación del contrato, entrega de los servicios, pago de las prestaciones, protocolos de comunicación con el prestador de servicio y garantías (Garantía de fiel cumplimiento de contrato y Garantía por Anticipo).

IV. Diagrama de flujo
 a. Flujograma de Procedimiento de compras y contrataciones de bienes y servicios



Powered by Modeler

b. Flujograma de procedimiento de gastos menores



Powered by Modeler

c. Flujograma Licitaciones

