

## **PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

### **Objetivo**

El objetivo es velar por el oportuno, eficiente, eficaz y transparente empleo de sus recursos y dar estricto cumplimiento al principio de probidad, así como permitir que se conozcan las diversas ofertas que se encuentren disponibles en el mercado para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Corporación.

### **A quienes abarca.**

Este proceso abarca a todas aquellas direcciones y áreas de la Corporación que necesiten adquirir algún producto o contratar algún servicio para el cumplimiento de sus fines.

### **Responsables de la gestión.**

Los responsables de este proceso son:

- Director o directora y Jefe o jefa del área solicitante.
- Jefe o jefa del área solicitante.
- Jefe y/o Director de Administración y Finanzas.

### **Evaluación del Requerimiento.**

- 1- La compra de un determinado bien, está sujeta primero, a la disponibilidad presupuestaria para efectuar dicha compra o contratar un servicio.
- 2- Luego, a la evaluación de la necesidad que cada área manifiesta requerir y que debe ser fundamentada a la dirección de administración y finanzas.
- 3- Que dicha necesidad del bien o servicio, se enmarque dentro del quehacer institucional y de sus lineamientos de gestión previamente establecidos.

## Descripción del procedimiento

- 1- En el caso de ser un bien/servicios, suministro/producto, en primer lugar, se debe realizar una cotización del bien o servicio por el área solicitante.
- 2- En el caso de tratarse de un bien/servicios, suministro/producto cuyo gasto sea superior a **\$1.000.000 (un millón de pesos)** se deberá realizar un proceso de 3 (tres) cotizaciones del bien o servicio por el área solicitante.
- 3- Las cotizaciones que se soliciten deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - Todas ellas deben decir relación con el mismo bien o servicio que se solicita.
  - Deben contener tener el mismo detalle o desglose cuando la compra o el servicio requerido lo requiera.
  - Deben ser temporalmente de fechas similares, no pudiendo haber un desfase de más dos meses entre ellas.
- 4- Una vez obtenidas las cotizaciones, se deberá realizar una evaluación de la oferta más convenientes, teniendo presente los siguientes criterios:
  - Calidad de bien o servicio
  - Experiencia del proveedor
  - Precio del bien o servicio.
  - Alguna otra característica que el director o directora estime pertinente señalar.
- 5- Una vez seleccionada la oferta según los criterios referidos en el número precedente, se levantará un acta que deberá ser suscrita por el director o directora respectiva junto con el jefe o jefa de área que corresponda, indicando de manera fundada los criterios de selección de su oferta.
- 6- Posteriormente, el director o directora o bien, la jefatura responsable del área solicitante, por medio de un correo electrónico, solicitará al director o Jefe de Administración y Finanzas la contratación del bien o servicio requerido, adjuntando obligatoriamente para ello:
  - Acta de selección de proveedor debidamente firmada.
  - Tres cotizaciones que cumplan con los criterios señalados previamente.

- 7- El acta de evaluación y el correo electrónico que se dirija al director o Jefe de Administración y Finanzas deberá indicar el centro de costos al cual se imputará dicho gasto.
- 8- Una vez cumplido con lo anterior, el Jefe de administración y finanzas impartirá la instrucción para que se realice la orden de compra.
- 9- La orden de compra se realizará por el Coordinador de Administración y Finanzas quien se la presentará al Jefe o Director de Administración de Finanzas, quién podrá aprobarla, realizar correcciones o rechazar la orden de compra en caso de ser necesario.
- 10- Si se trata de gastos que dicen relación con alimentación y que son realizados en el marco de una actividad cultural, se deberá especificar lo siguiente:
  - Nombre de la actividad.
  - Fecha de la actividad.
  - Número de personas que comprende la actividad
  - Nómina de personas, indicando nombre, cédula de identidad.
- 11- En el caso de tratarse de la contratación de servicios esporádicos o permanentes, se enviará la solicitud al área jurídica para la confección del respectivo contrato, especificando lo siguiente:
  - Naturaleza del servicio que se solicita contratar
  - Nombre del proveedor ya sea persona natural o jurídica
  - Monto de la prestación y si esta se divide en cuotas.
  - Plazo de la prestación del servicio.

## **Recepción conforme del bien o de la prestación del servicio**

La recepción conforme del bien o del servicio contratado deberá hacerse y es responsabilidad del director o directora del área que lo solicitó, teniendo presente en todo momento las especificaciones del bien solicitado adquirir o del servicio solicitado.

## **Procedimiento para pago**

Con la recepción conforme del bien o servicio solicitado, se solicitará la emisión del documento tributario respectivo, y que se deberán enviar al jefe de Administración y Finanzas para su ingreso a contabilidad y posterior pago.

**Proveedor único.**

Excepcionalmente y cuando se trate de un proveedor único o altamente especializado, el director o directora del área solicitante deberá presentar informe firmado que respalde dicha calidad.

Dicho informe será evaluado por la dirección de administración y finanzas que tendrá la última palabra respecto a la pertinencia de proceder a la adquisición del bien o contratación de servicios con dicho proveedor.

**Contratos excluidos de este Procedimiento**

Las contrataciones de personal de la Corporación bajo la modalidad de Contrato de Trabajo y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para la prestación de servicios.

**Nota Importante.**

A partir del 1 de enero de 2023, los proveedores deberán incluir el IVA en sus contrataciones de servicios, basándose en lo establecido en la Circular N° 50 de 2022 del Servicio de Impuestos Internos, que imparte instrucciones sobre las modificaciones introducidas a la Ley N° 21.420, la que reduce o elimina las exenciones tributarias, gravando con IVA las prestaciones de servicios.

Por ello, los directores y directoras solicitantes, deberán considerar en sus presupuestos los montos por concepto de IVA que cobren los respectivos proveedores.

**Licitación Privada y/o Pública.**

La administración se reserva la facultad de implementar un proceso concursal de carácter privado y/o público cuando lo considere pertinente y oportuno, para aquellos casos que por su naturaleza y cuantía lo aconsejen.