

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES DE LA COMISIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE
COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 209

SANTIAGO, 23 DE JULIO DE 2015

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 20.267, que Crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y Perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 250 y sus modificaciones legales, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 antes citada; en la Resolución N° 1.600 de 2008, sobre Exención de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República; y las facultades que me confiere el artículo 9 de la ley N° 20.267.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Decreto Supremo 250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en su artículo N° 4, exige que cada entidad elabore y publique un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que regule los procesos de compra, para efectos de utilizar el Sistema de Información de Compras y Contratación.
2. Que, debido a lo señalado en el considerando anterior, la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales se encuentra en la necesidad de adecuar a la normativa interna de la institución a la normativa vigente de Compras Públicas.

RESUELVO:

APRUEBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, que se adjunta en la presente resolución y se entiende formar parte integrante de la misma:



Comisión Sistema Nacional Certificación
de Competencias Laborales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



INDICE

1.	OBJETIVO	5
2.	RESPONSABLES	5
2.1	Secretaría Ejecutiva	5
2.2	Jefe de Administración y Finanzas, Jefe DAF	5
2.3	Encargado de abastecimiento	6
2.4	Operador de compras	6
2.5	Fiscalía	6
2.6	Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente	6
2.7	Jefe/Encargado del Centro de Responsabilidad	6
2.8	Contraparte Técnica	7
3.	NORMATIVA APLICABLE	7
4.	PLAN ANUAL DE COMPRAS	7
4.1	Elaboración Plan Anual de Compras.	8
4.2	Seguimiento del Plan Anual de Compras.	8
4.3	Modificaciones al Plan Anual de Compras.	9
5.	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	9
6.	DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN EN LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES	11
7.	PLAZOS CONSIDERADOS, REVISIONES Y APROBACIONES	12
8.	MODALIDADES DE COMPRA	13
8.1	Compra a través de Convenio Marco.	14
8.2	Compra a través de Licitación.	15
8.2.1	Formulación y publicación	15
8.2.2	Evaluación y adjudicación	16
8.2.3	Convenio de Suministro	17
8.3	Compra a través de Licitación Privada	17
8.4	Compra a través de Trato Directo	17
8.4.1	Compras inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).	18
8.4.2	Compras menores a 10 UTM.	18
8.5	Contrataciones y gastos excluidos del Sistema (Art. 53 Reglamento)	18
8.5.1	Las contrataciones financiadas con caja chica.	18
8.5.2	Las contrataciones que se financien con gastos de representación.	19
8.5.3	Otros gastos excluidos del Sistema	19
9.	RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO PROVEEDORES	20
9.1	Recepción conforme	20
9.2	Pago proveedores	20
9.3	Recepción de documentos tributarios.	21
9.4	Multas	21
9.5	Apelación a las multas.	21
10.	CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA	22
10.1	De las garantías.	22
10.2	Tipos de cauciones	23
10.3	Usos y características de las garantías	23
10.4	La administración de los documentos de garantías	26
11.	FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.	27
11.1	Formulación de Bases de Licitación.	27
11.2	Formulación de Especificaciones Técnicas.	28
11.3	La participación de la Unidad Requirente	28
11.4	Formulación de criterios de evaluación.	28
12.	ANÁLISIS DE FACTORES	29
13.	Gestión de contrato y proveedores	30

13.1	Elaboración de contratos	30
13.2	Etapas	31
13.3	Evaluación de contratos	31
14.	GESTIÓN DE RECLAMOS INTERNOS	32
15.	GESTIÓN DE RECLAMOS DEL PORTAL MERCADO PUBLICO	32
16.	EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS	33
17.	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	33
18.	POLÍTICA DE INVENTARIOS	35
19.	USO DEL SISTEMA MERCADO PUBLICO	37
20.	ORGANIGRAMA	38

1. OBJETIVO

El presente Manual, tiene por objeto establecer el procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.

El Manual de Procedimientos de Abastecimiento forma parte del diseño del Modelo de Mejoramiento continuo para la Gestión de Abastecimiento de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, incluyéndose nuevas instrucciones y actualizaciones, tanto de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, como de procedimientos internos.

2. RESPONSABLES

2.1 Secretaria Ejecutiva:

2.1.1 Responsable de generar las condiciones para que las áreas encargadas de la Institución realicen los procesos de compra y contratación, de acuerdo a la normativa vigente y de dictar las Resoluciones Exentas que sean de su competencia. Además, debe asegurar los recursos para la ejecución de la actividad y aprobación del Plan Anual de Compras de la Institución.

2.2 Jefe de Administración y Finanzas, Jefe DAF:

2.2.1 Responsable de la supervisión ejecutiva del funcionamiento de las actividades de compras, las autorizaciones de firmas, control presupuestario, pago, y del ejercicio de las atribuciones delegadas por parte de la Dirección.

2.2.2 Responsable de revisar y visar las bases de licitación, resoluciones exentas y contratos asociados a los procesos de compras, y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración que sean de su competencia.

2.2.3 Responsable de dar inicio al proceso de elaboración del Plan Anual de Compras y de la revisión de la propuesta del Plan con los Centros de Responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos de compras públicas y el presupuesto anual aprobado.

Además, ejercerá la función de administrador del Sistema de Compras y Contratación Pública, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Responder a los reclamos institucionales del portal Mercado Público.
- Subir el Plan Anual de Compras Institucional.

Podrá delegar todas o cada una de las actividades relacionadas con el uso y control de la plataforma de Mercado Público, a quien determine para ello.

2.2.4 Responsable de revisar y visar los antecedentes para el pago de obligaciones, los cuales deben ajustarse a la ley, a las bases de licitación si correspondiese, resoluciones

exentas y contratos asociados a los procesos de compras. Solo una vez realizado lo anterior, podrá proceder con el devengo del pago.

2.2.5 Responsable de la recepción, revisión, evaluación de la pertinencia del gasto solicitado, consolidar la planificación de los requerimientos de adquisición informados por los Jefes de los Centros de Responsabilidad, controlar la ejecución de los presupuestos asignados, realizar las modificaciones necesarias y realizar el seguimiento del Plan Anual de Compras aprobado.

2.3 Encargado de Abastecimiento:

2.3.1 Es el funcionario encargado de adquisiciones que cumple las funciones de Encargado de Abastecimiento, responsable del procedimiento de compras, encargado de administrar los requerimientos de los Jefes de los Centros de Responsabilidad de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Ejecutar los procesos de compras y/o contrataciones planificados para el año calendario, de acuerdo a las solicitudes de adquisiciones enviadas por los Jefes de los Centros de Responsabilidad, además de ejercer la función de Supervisor de Compras. Encargado con facultades específicas designadas por el Sistema de Información de Mercado Público y las otorgadas por el Administrador del Sistema, para generar requerimientos de compra.

2.4 Operador de Compras:

2.4.1 Responsable de ejecutar procesos de compras designados por la jefatura de Administración y Finanzas, realizar los procesos de compra asignados a través del portal de compras públicas, de acuerdo a la metodología de compra apropiada para cada tipo de requerimiento, dando cumplimiento a la normativa vigente.

2.4.2 Responsable del registro de documentos y su correspondiente respaldo.

2.5 Fiscalía:

2.5.1 Responsable de la elaboración, gestión y redacción de bases de licitación, y contratos conforme al marco legal correspondiente, y de asesorar a la unidad requirente y a DAF en todo lo relacionado con situaciones legales que se presenten.

2.6 Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente:

2.6.1 Dependencia requirente de la adquisición de bienes o servicios. Es responsable de justificar la adquisición, elaborar las bases técnicas, pauta de evaluación, señalar los plazos necesarios para la adquisición, dar respuestas a las consultas que se produzcan en el proceso, entre otras funciones.

2.7 Jefe del Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente:

2.7.1 Responsable de la planificación y solicitud de compra de bienes y/o servicios, de acuerdo al presupuesto asignado o disponible, para la correcta ejecución del programa de actividades descrito para el año. Para efectos de licitaciones, también es responsable de la elaboración de los términos de referencia, bases técnicas, pauta de evaluación y otros relacionados.

2.8 Contraparte Técnica:

2.8.1 Responsable de la coordinación, gestión y seguimiento de las adquisiciones realizadas, dominando la documentación, procedimientos, políticas y protocolos vigentes durante todo el proceso de la compra de un bien o contratación de un servicio, recepción conforme y pago.

3. NORMATIVA APLICABLE

- 3.1** Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- 3.2** Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- 3.3** Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL 1-19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- 3.4** Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.5** Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- 3.6** Ley de Presupuesto del Sector Público para el año.
- 3.7** Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública.
- 3.8** Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- 3.9** Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, contenidas en www.chilecompra.cl en su sección de “Normativa”, relativas a instrucciones que la Dirección de Compra emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público

4. PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras, atenderá las necesidades de los centros de responsabilidad áreas técnicas y administrativas de la Institución durante un año presupuestario.

Los objetivos son:

- Planificar la ejecución de las compras y/o contrataciones a realizar por la Institución durante un año presupuestario.
- Controlar el Estado de Avance de la ejecución presupuestaria, con el fin de detectar y analizar las desviaciones.
- Mejorar la planificación de los Recursos Financieros.

4.1 Elaboración Plan Anual de Compras.

4.1.1 Durante el mes de Enero de cada año, una vez que la Ley de Presupuestos del año se encuentre publicada en el Diario Oficial, el Jefe de Administración y Finanzas, o quien este designe, dará inicio al proceso de planificación de compras y/o contrataciones para el año. Se dará inicio al proceso de Plan de Compras, una vez recepcionado el aviso vía correo electrónico que emite la Dirección de Compras a los administradores de la plataforma de cada servicio público.

Para ello, comunicará y solicitará, por correo electrónico, a las Áreas Técnicas o Centros de Responsabilidad, la distribución del Presupuesto y la Ficha de Proyectos Plan de Compras Institucional.

4.1.2 Los Centros de Responsabilidad, recepcionarán la “Ficha de Proyectos Plan de Compras Institucional” y registrarán en ella los antecedentes allí requeridos, de acuerdo a las instrucciones e información recibida, y la enviarán al correo electrónico del Encargado de Abastecimiento, o quien este designe para su recepción, durante la primera quincena del mes de marzo del año en curso u otra fecha según lo determinado por la Dirección de Compras.

4.1.3 Durante el mes de marzo, luego de la recepción de la información señalada en el número anterior, el Encargado de Abastecimiento, o quien este designe, validará los proyectos asociados a las compras institucionales. Si existen diferencias, estas serán informadas vía correo electrónico para su readecuación, en el caso que se requiera.

4.1.4 Una vez consolidados los proyectos del Plan Anual de Compras, se preparará la propuesta de Plan que será publicada, previa visación por el Jefe de Administración y Finanzas, quien revisará y validará la propuesta de Plan Anual de Compras. En caso de existir observaciones, será devuelto al Encargado de Abastecimiento con el objeto de que estas sean subsanadas.

4.1.5 Una vez que la propuesta de Plan de Compras sea visada por el Jefe de Administración y Finanzas, se enviará a la Secretaria Ejecutiva para su aprobación, mediante Resolución, la que finalmente será subida al portal de Mercado Público.

4.1.6 Una vez emitida la resolución que aprueba el Plan de Compras, el Jefe de Administración y Finanzas o quien este designe, velará por su difusión, mediante la entrega de una copia a los centros de responsabilidad.

4.1.7 El Encargado de Abastecimiento, o quien este designe, deberá ingresar a la plataforma www.mercadopublico.cl, el Plan Anual de Compras, el que estará conformado de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) para el período correspondiente.

4.2 Seguimiento del Plan Anual de Compras.

El Encargado de Abastecimiento, o quien este designe, realizará el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, contrastando los proyectos indicados en la “Ficha de Proyectos Plan Anual de Compras”, con las solicitudes de adquisición gestionadas. En caso de establecer alguna diferencia, se solicitará, vía correo electrónico, a los Jefes de Área la información necesaria que permita aclararlas.

Los meses de junio y octubre, la Unidad de Abastecimiento emitirá un informe dirigido al Jefe de Administración y Finanzas respecto el estado de ejecución del Plan Anual de Compras.

4.3 Modificaciones al Plan Anual de Compras.

En caso de ser necesario realizar modificaciones al Plan Anual de Compras, posteriores a su publicación, éstas deberán ser aprobadas por la Dirección Superior del servicio, es decir, la Secretaria Ejecutiva, por medio de Resolución Exenta debidamente fundada.

5. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Los procesos de compras y contrataciones de productos y/o servicios se deberán ejecutar bajo las disposiciones y normativas establecidas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, el Reglamento y sus modificaciones.

El Sistema de Información dispuesto por la Dirección de Compras Públicas (Mercado Público), será el medio oficial de publicación para los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que realice la Institución, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Compras Públicas.

Toda compra será aprobada por medio de la resolución exenta suscrita por la Secretaria Ejecutiva de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.

La elaboración y numeración de las resoluciones exentas que aprueban bases de licitación y contratos, estará a cargo de Fiscalía, y una vez tramitadas, estas serán distribuidas por la secretaria del área.

5.1 Cada vez que un Centro de Responsabilidad de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales requiera de la adquisición de un bien o servicio, se deberá realizar de acuerdo al presupuesto disponible para ello. En este sentido, el Jefe/Encargado del Centro de Responsabilidad enviará la solicitud de adquisición y antecedentes correspondientes al Área de Administración y Finanzas para dar inicio al proceso de compra o contratación.

5.2 Las solicitudes de procesos de compras o contrataciones, se materializarán a través del Formulario llamado "Solicitud de Compra", en el que se debe señalar lo siguiente:

- a. Nombre y Centro de responsabilidad solicitante.
- b. Fecha de solicitud.
- c. Objetivo y justificación de los productos a adquirir o servicios a contratar.
- d. Detalle por ítems, de los productos/servicios requeridos, las cotizaciones u otro documento que detalle los artículos y sus respectivos valores.
- e. Montos estimados.
- f. Firma autorizadora (Vº Bº) del Jefe/Encargado del Centro de responsabilidad en caso de que se envíe el formulario "Solicitud de Adquisiciones" en papel.

5.3 El Jefe de Administración y Finanzas solicitará Vº Bº a la Jefa de Planificación y Control de Gestión. Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada a la Encargada de Abastecimiento para que efectúe la compra.

5.4 Una vez que la solicitud de adquisiciones ingresa a DAF, el Encargado de Abastecimiento, verifica que los antecedentes recibidos cumplan con la información mínima necesaria para procesar la adquisición, y deriva al Operador de Compras para su posterior gestión.

En el caso de faltar documentos, estos se solicitarán vía correo electrónico a la unidad requirente para ser entregados en un plazo no mayor a 3 días hábiles. No se dará curso a la solicitud de adquisición mientras no se cuente con todos los antecedentes, considerando a esta última fecha como la del inicio del proceso.

5.5 El Operador de Compras deberá gestionar la adquisición seleccionando el tipo de compra de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras. Recopilará antecedentes faltantes si los hubiera y asesorará a la unidad requirente. En el caso de que los antecedentes faltantes fueran de importancia para el proceso, o no se hubiesen obtenido en el plazo correspondiente, el operador remitirá la solicitud de adquisiciones al Jefe de Abastecimiento para su devolución, quien mediante memorándum solicitará la rebaja y anulación de la solicitud de adquisiciones al Centro de Responsabilidad indicando el motivo de la devolución.

5.6 El Encargado de Abastecimiento deberá velar por la ejecución de los requerimientos del Plan Anual de Compra, y mediante memorándum o correo electrónico informará al Jefe de Administración y Finanzas, de los procesos que se cancelaron o declararon desiertos para la actualización de la ejecución presupuestaria mensual.

5.7 El Operador de Compras deberá remitir los antecedentes a Fiscalía para la tramitación de resolución exenta y/o bases de licitación del proceso asignado, quien tendrá un plazo no mayor a diez días hábiles, para gestionar las Bases de Licitación, y para gestionar la resolución exenta que lo aprueba.

A posterior de tramitadas las bases de licitación y aprobada la resolución exenta que las aprueba, el Operador de Compras, podrá subir bases al portal Mercado Publico y/o generar órdenes de compra, según corresponda. Adicionalmente, informará vía correo electrónico a la Unidad Requirente y otras Unidades requirentes, del proceso de compra.

El Operador de Compras, deberá entregar la siguiente información:

- a. Cronograma de licitación. En el caso de Convenio Marco o Trato Directo, informará la fecha de publicación de la Orden de Compra según corresponda.
- b. En caso de haber consultas en un proceso de licitación pública (o privada), mediante correo electrónico, deberá enviar dichas consultas a la Unidad Requirente y a Fiscalía (cuando corresponda) de manera que preparen las respuestas para ser publicadas por el Operador de Compras, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la licitación.
- c. Una vez que se realice la apertura de Ofertas en el portal Mercado Público, vía correo electrónico, enviará los antecedentes de los oferentes.
- d. Deberá remitir los antecedentes a Fiscalía cuando deba redactarse un contrato.
- e. Una vez emitida la Orden de Compra, si es que procede, deberá informar a la Unidad Requirente sobre dicho documento.

5.8 Según el tipo de compra, se generará una orden de compra a través del sistema de Mercado Público, siempre y cuando no esté establecida la suscripción de contrato. Además, según los casos establecidos en el Reglamento de Compras Públicas, para el caso de excepciones, se podrán emitir órdenes de compra manualmente. El Operador de Compras, para ambos casos, consignará la siguiente información en la orden de compra:

- a. El número de la Solicitud de Adquisiciones.
- b. Número de resolución si corresponde.
- c. Indicar si proviene de un contrato de suministro
- d. El centro de costos.

5.9 El Operador de Compras deberá guardar un registro y copia digital de los antecedentes del proceso de compra o contratación, en la carpeta compartida que se haya designado para ello.

5.10 Enviar correo electrónico a la unidad requirente, Encargado de Abastecimiento y otras unidades participantes del proceso, en donde da aviso de la compra efectuada, indicando el ID de la orden de compra, informando que se ha generado este documento y que debe contactarse con el proveedor. No obstante lo anterior, la responsabilidad de contactarse con el proveedor para acordar la entrega, siempre es de la Unidad Requirente del bien o servicio. Los plazos de entrega de un bien o servicio, que no se gestione a través de Convenio Marco, deberán ser en conformidad a lo establecido en la resolución exenta y Bases Administrativas y Técnicas, términos de referencia y/o contrato suscrito con el contratista.

5.11 Aceptada la Orden de Compra por parte del proveedor, esta quedará archivada mientras se gestiona la entrega, recepción del bien y/o servicio, y documento tributario correspondiente.

6. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN EN LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES

6.1 Para las Licitaciones y Tratos Directos de servicios especializados, la unidad requirente debe adjuntar las especificaciones técnicas de la compra y/o contratación, junto con cualquier otro antecedente que se estime conveniente, dependiendo de la naturaleza del proceso, con el objeto de definir de manera correcta el producto o servicio a adquirir. Además, se deberá enviar el archivo de las bases técnicas o términos de referencia y criterios de evaluación adjunto a la solicitud de adquisiciones. No obstante lo anterior, se entenderá ingresado dicho documento, una vez que llegue físicamente al Área de Administración y Finanzas.

6.2 El requerimiento debe indicar:

- a. Individualización del producto o servicio a contratar.
- b. Objetivo y justificación de la adquisición.
- c. Cantidad requerida.
- d. Monto total estimado, adjuntando la cotización o presupuesto u otro documento que acredite el monto de la compra, si correspondiese.
- e. Fecha en que se requiere el bien/servicio y plazo.
- f. Criterios de evaluación y porcentaje de ponderaciones del criterio, para evaluar y seleccionar las ofertas que se reciban.
- g. Si se trata de un servicio, indicar el tiempo de la ejecución del servicio.

6.3 Para los Tratos Directos referidos en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10 del Reglamento de dicha ley se realizará la compra directa invocando alguno de los artículos que la Ley de Compras establece.

6.4 Para el caso de los Tratos Directos de único proveedor o titular de los derechos, se requiere además un certificado emitido por el proveedor, que lo solicitará la Unidad Requirente, que indique alguna de dichas causales, en este caso, se justificará por medio de un memorándum o correo electrónico emitido por el Jefe/Encargado del Centro de Responsabilidad, en el cual indique y establezca las causales por las cuales se utilizará la compra por excepción.

6.5 Para las compras menores a 10 UTM se requieren de a lo menos 3 cotizaciones (proporcionadas por la Unidad requirente), y la indicación del proveedor seleccionado para la compra del bien o servicio.

6.6 En el caso de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, se deberán adjuntar los Términos de Referencia (TDR), detallando las especificaciones de los servicios especializados que se desean adquirir.

6.7 Para las compras menores a 3 UTM, se requieren de a lo menos 3 cotizaciones con lo requerido, y la indicación del proveedor seleccionado para la compra del bien o servicio.

7. PLAZOS CONSIDERADOS, REVISIONES Y APROBACIONES

Será responsabilidad de las unidades requirentes efectuar oportunamente las solicitudes de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales, considerando que, para cada caso y de acuerdo a los montos involucrados, deberán considerar los plazos establecidos en el presente manual. Los plazos establecidos en éste acápite, son los estimados para cada tipo de compra.

Cuadro Nº 1: Plazos considerados en las compras.

MODALIDAD DE COMPRA	PLAZO MÍNIMO ANTICIPACIÓN A LA PROVISIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO
Convenio Marco	5 días
Licitaciones (Públicas y Privadas)	
▪ Inferiores a 100 UTM	20 días
▪ Entre 100 y 1000 UTM	30 días
▪ Mayores a 1000 UTM	40 días
Tratos directos (proveedor nacional)	10 días
Tratos directos (proveedor Extranjero)	30 días

Cuadro Nº 2: Revisiones y aprobaciones según monto de la compra.

REVISIONES Y APROBACIONES PARA CONVENIO MARCO	ANTECEDENTES DE FORMALIZACIÓN DEL PROCESO	VISTOS BUENOS	APROBACIÓN
Procesos > 5 UTM y <100 UTM	Resolución Autoriza Pago – Orden de Compra del Sistema	Fiscal / Jefe DAF / Subdirección.	Secretaria Ejecutiva
Procesos >100 UTM	Resolución Autoriza Pago – Orden de Compra del Sistema	Fiscal / Jefe DAF / Subdirección	Secretaria Ejecutiva

REVISIONES Y APROBACIONES RESOLUCIONES EXENTAS INVOLUCRADAS MONTO DEL PROCESO < 100 UTM	VISTOS BUENOS	APROBACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases de licitación y TDR ▪ Resolución de convocatoria de licitación y aprobación de bases de licitación. 	Subdirección / Fiscal / Jefe DAF / Unidad Requirente.	Secretaria Ejecutiva
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de adjudicación o deserción. 	Fiscal / Jefe DAF / Unidad Requirente.	Secretaria Ejecutiva
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato ▪ Resolución aprueba contrato. 	Fiscal / Jefe DAF / Unidad Requirente.	Secretaria Ejecutiva

REVISIONES Y APROBACIONES RESOLUCIONES EXENTAS INVOLUCRADAS (MONTO DEL PROCESO > 100 UTM)	VISTOS BUENOS	APROBACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases de licitación y TDR ▪ Resolución de convocatoria de licitación y aprobación de bases de licitación 	Fiscal / Jefe DAF / Unidad Requirente.	Secretaria Ejecutiva.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de adjudicación o deserción. 	Fiscal / Jefe DAF / Unidad Requirente.	Secretaria Ejecutiva
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato ▪ Resolución aprueba contrato 	Fiscal / Jefe DAF / Unidad Requirente.	Secretaria Ejecutiva.

8. MODALIDADES DE COMPRA

La Dirección de Compras y Contratación Públicas sugiere como primera instancia de compra consultar si el producto o servicio se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco.¹ Para ello el Operador de Compras, primero deberá consultar el Catálogo Express de Mercado Público. Si el bien o servicio no se encuentra disponible en dicho Catálogo, deberá realizar licitación pública. Para el caso que la adquisición fuese una excepción, según lo establecido en el N°10 del Reglamento de compras públicas, se procederá a un trato directo.

¹ El catálogo electrónico está disponible para los usuarios del sistema en el portal Mercado Público.

COMPRA POR CONVENIO MARCO	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Orden de Compra según Catálogo Express en plataforma del Sistema de Información. • Documento Asociado: <i>Manual de Comprador de Mercado Público</i>.
LICITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Según monto se clasifican y se elaboran bases licitatorias. Entre 10 a 100 UTM; Entre 100 y 1000 UTM y Sobre 1000 UTM.
TRATOS DIRECTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Su clasificación esta en el artículo 8° de la Ley de Compras y artículo 10° del Reglamento. • Se fundamenta mediante resolución debidamente fundada y tramitada en el portal del Sistema de Información de Mercado Público.
OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos tales como: permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes, uso del TAG. • Consumos básicos tales como agua, luz, gas, etc. • Arriendo de inmuebles. • Art. 3° Ley de compras. • Art. 53° del reglamento de ley de compras.

8.1 Compra a través de Convenio Marco.

El Convenio Marco, es un acuerdo celebrado, previa Licitación Pública, por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP). Estos Convenios Marco se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los oferentes a los que se adjudicó el Convenio Marco. El Catálogo Electrónico de Convenios Marco, denominado ChileCompra Express, está disponible en el Sistema de Información para todos los usuarios.

Al dar inicio a un proceso de compras, el Operador de Compras revisará las especificaciones técnicas del producto o servicio requerido, para posteriormente verificar las alternativas de productos, oferentes, y montos asociados, disponibles en el Catálogo Electrónico. Dependiendo de la complejidad de la adquisición, y una vez seleccionada las alternativas de productos o servicios, estas podrán ser remitidas a la Contraparte Técnica para su análisis y elección de la opción más conveniente para el Servicio, para posteriormente, enviar la Orden de Compra al proveedor seleccionado. Si la Orden de Compra supera las 5 UTM, el Fiscal elaborará una resolución de pago, la que continuará con su proceso de revisión y aprobación, de acuerdo al Cuadro N° 2: "Revisiones y Aprobaciones" según el monto de las compras. Una vez devuelta, se archiva mientras se gestiona la provisión del producto y/o servicio, hasta la recepción de la factura correspondiente.

8.2 Compra a través de Licitación.

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante los cuales la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales realiza un llamado a través del Sistema de Información de Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Compras).

Una vez verificado que el producto y/o servicio, no se encuentra disponible en el catálogo Chilecompra Express, se debe proceder a la Licitación Pública.

Las etapas mínimas que contempla el proceso son: formulación de bases, publicación, evaluación y adjudicación.

Se clasifica en:

- Licitación Pública menor a 100 UTM
- Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
- Licitación Pública mayor a 1000 UTM
- Licitación Privada

8.2.1 Formulación y Publicación

La unidad requirente de bienes y/o servicios, deberá solicitar al Jefe de Administración y Finanzas que verifique si lo requerido está o no en el catálogo electrónico en Convenio Marco. De no ser así, se procederá a la licitación pública.

Para lo anterior, el Jefe de Administración y Finanzas, informará a Fiscalía para que envíe un formato predefinido de las Bases Administrativas a la unidad requirente con los campos marcados que debe completar, tales como descripción del bien o servicio requerido, perfil requerido de los oferentes, criterios de evaluación, presupuesto máximo disponible, forma de pago, contra parte técnica del servicio, miembros de la comisión evaluadora, condiciones de la subcontratación (En caso de que no se pueda subcontratar, deberá ser justificado). Con ello Fiscalía, elaborará las bases administrativas y anexará las bases técnicas elaboradas por la Unidad Requirente, las cuales serán autorizadas vía resolución.

Una vez que la resolución esté debidamente tramitada, esta se remitirá al Operador de Compras para su publicación en el Sistema de Información de Mercado Público, junto con las Bases Administrativas y Técnicas o con los Términos de Referencia, según sea el caso.

También se podrán subir archivos anexos al sistema de información, los cuales tendrán como finalidad, dar ejemplos o complementar la licitación, tales como anexos que hayan sido declarados en las bases, imágenes, mapas, etc.

Los tiempos de publicación en el portal de mercado público son en días corridos y son:

- **Al menos 5 días para compras menores a 100 UTM**
- **Al menos 10 días para compras entre 100 y 1000 UTM**
- **Al menos 20 días para compras superiores a 1000 UTM**

Antecedentes que siempre se deben considerar en una Licitación:

- Las consultas que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de licitación de la Institución, serán recibidas por los operadores y respondidas por las unidades solicitantes, si correspondiese, y cuando corresponda en lo relacionado a aspectos jurídicos serán responsabilidad de Fiscalía. La información de respuesta siempre se debe canalizar a través del Sistema de Información (Foro).
- En el caso de que algún funcionario de la Institución reciba consultas respecto de algún proceso de adquisición, fuera del Sistema, éste deberá derivarlas al Operador de Compras asignado al proceso, quien contactará al proveedor indicándole que toda consulta debe ser presentada a través del Sistema de Información.
- El Operador de Compras, enviará vía correo electrónico, las consultas presentadas en el foro de consultas del Sistema de Información, al Jefe del Centro de Responsabilidad o Contraparte Técnica correspondiente, para que éstas sean respondidas y publicadas dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación.
- El Operador de Compras, recibirá las respuestas y las publicará en el Foro del Sistema, para el conocimiento público en la ficha electrónica de publicación (Consultas y Respuestas).

8.2.2 Evaluación y adjudicación

Cuando la oferta se cierra en el portal de mercado público y finaliza con ello el periodo de publicación, el Operador de Compras descargará del Sistema de Información las ofertas aceptadas, y las enviará a la unidad requirente vía correo electrónico o las subirá a alguna carpeta compartida, para que la Comisión Evaluadora, de acuerdo a la naturaleza del proceso y a lo señalado en las Bases de Licitación, proponga a la Jefatura correspondiente la adjudicación del proceso en el caso que corresponda. Las ofertas también podrán ser enviadas en dispositivo de almacenamiento tales como pendrive, CD, DVD, etc.

Se conformará una Comisión Evaluadora que se dejará establecida en las bases de licitación, la cual deberá estar conformada en número según los siguientes casos:

- En compras menores a 100 UTM a lo menos deberá estar integrado por al menos 3 personas.
- En compras entre 100 y 1000 UTM a lo menos deberá estar integrado por al menos 3 personas.
- En compras mayores a 1000 UTM, la comisión deberá estar conformada a lo menos con 3 personas.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

La comisión evaluadora tendrá el plazo de 10 días hábiles para evaluar en compras menores a 100 UTM y de al menos 10 días para compras superiores a 100 UTM, luego de ello deberá remitir a Fiscalía el Acta de Evaluación y Adjudicación con la tabla de evaluación, completa y firmada por los integrantes de esta comisión. Recepcionado el Cuadro de Evaluación e informado el resultado del proceso, se confecciona la resolución de adjudicación o deserción, con ello el Fiscal, enviará a la Secretaría Ejecutiva la documentación del proceso para su revisión y aprobación. En la revisión la Jefa de

Planificación y el DAF, realizarán la refrendación presupuestaria correspondiente. Una vez aprobada la adjudicación mediante resolución exenta, la documentación con las firmas y aprobaciones correspondientes, el Operador de Compras adjudica subirá en la plataforma Mercado Público la resolución que declara al proveedor mejor evaluado o declara desierto, según corresponda.

Una vez adjudicada la Licitación Pública o Privada, se inicia el proceso de confección de contrato, cuando corresponda, para ello el Operador de Compras remitirá los antecedentes necesarios del proceso al Fiscal para su respectiva redacción y tramitación. Además, solicitará la garantía de fiel cumplimiento de contrato al adjudicatario, si corresponde, y se coordinará con él para los trámites de firma del contrato, todo lo anterior en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Una vez terminado el proceso de revisión y aprobación, se envía el contrato al proveedor para su revisión y firma correspondiente. Posteriormente, el proveedor devuelve el contrato firmado y cuando éste se encuentre firmado por ambas partes, y además, se encuentre aprobado por Resolución Exenta, el Operador de Compras procederá a la generación de la Orden respectiva.

8.2.3 Convenio de Suministro

Son producto de licitaciones públicas. Son aquellos que están previamente establecidos con un proveedor, por un acto administrativo, y que tengan por objeto la compra o arrendamiento de bienes y/o servicios, entre otros, los que se señalan en el artículo 2° inciso 2° de la Ley N° 19.886.

Bajo esta modalidad el procedimiento de compra es el mismo que para los otros tipos de licitaciones, la diferencia está en la elaboración del contrato, el cual establece la continuidad y la descripción del bien o servicio a adquirir eventualmente según las necesidades del servicio.

Cada vez que se requiera de un bien o servicio de un contrato de suministro, la Unidad Requirente deberá emitir una petición a través de correo electrónico o de una Solicitud de Compra debidamente tramitada, luego de ello se emitirá una orden de compra y seguirá el procedimiento de compras descrito en este manual.

8.3 Compra a través de Licitación Privada

Es el proceso administrativo de carácter concursal, definido por la Ley N° 19.886, autorizado por resolución fundada, mediante el cual la Institución, invita a determinados proveedores, para que de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de Licitación, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

La invitación a participar se hará en el Sistema de Información, efectuando el llamado a un mínimo de 3 proveedores seleccionados, con sus respectivos nombres y Rut, de un determinado rubro, seleccionados por la Unidad Requirente.

Las actividades que deberán ser desarrolladas y los responsables involucrados en la modalidad de Licitación Privada deberán remitirse a lo establecido para la Licitación Pública descrita en la Ley de Compras Públicas. La diferencia, radica en que el proceso será realizado con carácter de cerrado en el Sistema de Información, esto es, con invitación a determinados proveedores.

8.4 Compra a través de Trato Directo

El trato directo es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación pública o privada. Se utiliza cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública. Y en este caso, se justifica esta circunstancia en una **resolución fundada**, que debe ser publicada en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

Es importante determinar que efectivamente la contratación directa sea justificada por alguna de las circunstancias que la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento establecen. Ello es de suma importancia, ya que el trato directo es un **mecanismo excepcional**.

La contratación o trato directo debe usarse en los casos referidos en el **Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10 del Reglamento de dicha ley**.

En el caso que la adquisición debe acudir a las causales mencionadas en dicha normativa, el Operador de Compras enviará todos los antecedentes al Fiscal, quien redactará la resolución fundada que autorizará el Trato Directo, enviándola al proceso de Vº Bº y firma correspondiente según el monto de la compra, indicados en los **Cuadros de Revisiones y Aprobaciones**. En la revisión del Jefe DAF, realiza la refrendación presupuestaria correspondiente.

Una vez que el Operador de Compras reciba la resolución tramitada, se inicia el proceso de confección de contrato, cuando corresponda, para ello el Operador de Compras remitirá los antecedentes necesarios del proceso al Fiscal para su respectiva redacción y tramitación. Además, solicitará la garantía de fiel cumplimiento de contrato al adjudicatario, cuando corresponda, y se coordinará con él para los trámites de firma del contrato, todo lo anterior en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Una vez terminado el proceso de revisión y aprobación, se envía el contrato al proveedor para su revisión y firma correspondiente.

Posteriormente, el proveedor devuelve el contrato firmado y cuando éste se encuentre firmado por ambas partes, y además, se encuentre aprobado por Resolución Exenta, el Operador de Compras procederá a la generación de la Orden respectiva.

8.4.1 Compras inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

Se podrán realizar compras menores a 3 UTM, en donde se requerirán un mínimo de tres cotizaciones, proporcionadas por la Unidad Requirente de diferentes proveedores para su realización, para generar la respectiva Orden de Compra a través de Mercado Público. En el caso que existiese disponible solo 1 cotización, se procederá a generar una Orden de Compra Manual, de acuerdo a lo establecido en el Art. N°53 letra a) del Reglamento de la Ley N° 19.886.

8.4.2 Compras Menores a 10 UTM.

De acuerdo a lo establecido en el N° 8 del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se podrán realizar compras menores a 10 UTM, sólo con el fundamento en la emisión de una resolución que autoriza dicha contratación. Requerirán de un mínimo de **tres cotizaciones** de diferentes proveedores para su realización.

Las 3 cotizaciones corresponden a cualquier tipo de documento (archivo pdf, print de pantalla, etc.) que se suben como archivos anexos a la resolución que autoriza la contratación respectiva al Sistema de Información de Mercado público.

8.5 Contrataciones y Gastos Excluidos del Sistema (Art. 53 Reglamento)

8.5.1 Las contrataciones financiadas con caja chica.

Las compras inferiores a 10 UTM y financiadas con Fondo Fijo para Operaciones Menores (caja chica), respecto de las cuales deberán tenerse presente las instrucciones para la ejecución presupuestaria emanadas del Ministerio de Hacienda y lo dispuesto por la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, sobre mantención de fondos menores.

Cabe tener presente, que de acuerdo a instrucciones para la ejecución presupuestaria, solo se pueden efectuar gastos por concepto de Fondo Fijo para Operaciones Menores (caja chica), los comprendidos en el subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”.

8.5.2 Las contrataciones que se financien con gastos de representación.

Son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, con representación del organismo.

Con respecto a manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guardan relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondientes.

Comprende, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo.

Incluye, asimismo, gastos que demanden la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior.

Los gastos de representación deberán ser formalizados mediante resolución exenta emitida por Fiscalía. Para ello, se deberá remitir factura visada, adjuntando en ello la copia de las invitaciones realizadas a las autoridades.

8.5.3 Otros gastos excluidos del sistema:

A modo de ejemplo podemos indicar los siguientes:

- Impuestos, tales como Permisos de Circulación, Derechos Municipales, Contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes;
- Consumos básicos tales como agua, luz, gas. Cabe señalar que se asimila a gasto común la compra de leña para las regiones que utilizan dicho sistema de combustión;

- Arriendo de inmuebles.
- Gastos Comunes.
- Gastos Bancarios.
- Gastos con ocasión del uso del TAG.
- Art. 3° Ley N°19.886

9. RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO PROVEEDORES

9.1 Recepción Conforme

Cuando llegue el producto o se realice el servicio adquirido, la unidad requirente deberá chequear su estado, contenido y si está conforme con la Orden de Compra. En el caso que el producto o servicio esté defectuoso, que hayan faltantes o no cumpla con todas las características solicitadas, deberá comunicar inmediatamente al Operador de Compras para la post venta, en caso contrario, proceder con el envío de la factura firmada, en un plazo no mayor a 2 días hábiles una vez recibido el bien o servicio, a excepción de los casos en que haya una gestión de post venta.

Una vez que el bien y/o servicio sea recepcionado a conformidad por la unidad requirente, el proveedor deberá remitir la respectiva factura o firmar la factura original en el acto de entrega.

9.2 Pago Proveedores

El proceso de pago a proveedores se realiza de acuerdo a la normativa vigente por los bienes y servicios efectivamente recibidos y según los tiempos previamente acordados, en un plazo de 30 días según lo establecido en el Oficio Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda de fecha 13 de abril de 2006.

Una vez que el bien o servicio adquirido haya sido recibido conforme por la Unidad Requirente, se deberá proceder con el proceso de pago a proveedores.

- a. Una vez enviada la Orden de Compra al proveedor adjudicado, ésta y sus antecedentes, quedan archivados mientras se gestiona la provisión del producto y/o servicio y el envío del correspondiente documento de pago (Factura).
- b. Una vez recepcionados los productos/servicios por el Centro de Responsabilidad, el Jefe o un funcionario designado para tales fines, realizará la recepción conforme de los productos/servicios, esto es, inspecciona, revisa y valida las especificaciones técnicas de los productos/servicios requeridos, la cual quedará evidenciada en la respectiva factura con recepción conforme.
- c. El Jefe del Centro de Responsabilidad requirente, deberá ejecutar el procedimiento de solicitud de pago establecido en ChileValora, donde remitirá un memorándum con todos los antecedentes para las respectivas visaciones previo al pago efectuado por el DAF.
- d. DAF, deberá armar y guardar una copia del **Set de Pago**, el cual estará compuesto por:

- La Solicitud de Adquisiciones.
- Resolución Exenta debidamente tramitadas, cuando corresponda.
- Memorándum, y cualquier otro antecedente necesario para el pago cuando corresponda.
- Copia de factura o boleta conforme firmada.
- Orden de compra refrendada.
- Contrato cuando corresponda.

Debe consignarse que el pago se hará por los bienes o servicios efectivamente entregados o prestados y recibidos conforme. Como así mismo la obligatoriedad del proveedor de entregar todas las copias de la factura respectiva.

9.3 Recepción de Documento Tributarios.

Para todo documento tributario que ingrese por papel a la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales deberá ser por la Recepción de lunes a jueves de 09:00 a 18:00 hrs., y los viernes de 09:00 a 17:00 hrs.

9.4 Multas

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, de cualquiera de las obligaciones que emanen de la emisión de la orden de compra, contratos y/o resolución exenta, la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales estará facultado a proceder a la aplicación de multas al proveedor adjudicado sobre el monto bruto de la factura o boleta de honorarios o prestación de servicios, cuyos montos serán descontados del monto respectivo al valor de la Unidad Tributaria Mensual del día de aplicación de la multa, cuando corresponda. La aplicación de ellas, en cuanto a la infracción y la multa propiamente tal, se definirá por parte de la Unidad Requirente.

A modo de ejemplo, se puede considerar lo siguiente:

Infracción	Multa
Entrega fuera del plazo, señalado en la oferta del proveedor adjudicado en el contrato de Convenio Marco, y en los plazos establecidos por otra forma tales como cotizaciones, contratos, Resolución Exenta de pago.	1 U.T.M. por cada día de atraso.
Entrega de productos distintos en calidad y/o cantidad, a los especificados en las bases técnicas.	0.5 U.T.M. por cada día que se demore el cambio del producto.
Entrega de los productos en un lugar distinto al señalado en el acuerdo previo.	1 U.T.M. por cada día que demoren en llegar a los productos al lugar indicado.

Si las multas aplicadas al proveedor acumularan un porcentaje mayor o igual al 30% del monto total de la contratación, será motivo plausible para considerar un incumplimiento grave por parte del contratista, y en consecuencia, dará derecho a la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales para rescindir la adquisición.

9.5 Apelación a las Multas.

En el caso de aplicarse multas, la Comisión, notificará por escrito esta decisión al adjudicatario, indicando la causa y la multa a que da origen el incumplimiento. El adjudicatario podrá reclamar de su aplicación a la Comisión, dentro de 5 días hábiles, contados desde la notificación de aplicación de multa. La Comisión resolverá fundadamente la reclamación presentada, acogiendo o rechazando los argumentos dados por el contratista.

10. CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

10.1 De las Garantías.

Los documentos en garantía, son un documento mercantil representativo de dinero que se exige para garantizar la seriedad de la oferta o el fiel cumplimiento de contrato (oportunidad, calidad y fidelidad de los bienes entregados o servicios prestados). Para el caso de los procedimientos de contratación la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales se admitirán como tales las que se indiquen en las bases administrativas o términos de referencia (vales vista, boleta de garantía, pólizas de seguro de ejecución inmediata, etc.) con la sola exigencia de revestir el carácter de nominativos, a la vista, irrevocables y de ejecución inmediata. Esta garantía es obligatoria cuando el monto de la adquisición sea superior a 1.000 UTM.

Excepcionalmente, cuando se exigen en procesos inferiores a 1.000 UTM, por estimar el alto riesgo que implica el incumplimiento, es preciso que su monto sea prudencial, en tanto, las garantías son un costo para los proveedores, de carácter financiero, operacional y/o en capital de trabajo inmovilizado.

Lo anterior recobra mayor importancia dado que la mayor participación en el mercado de las compras públicas recae en las empresas de menor tamaño, las cuales presentan menor respaldo financiero para cubrir este tipo de costos.

Para definir si requiere o es conveniente el uso de garantías, se debe considerar lo siguiente:

- Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público.
- En caso que los productos o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, no exija garantías de ningún tipo.
- Evalúe otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.
- En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, considere exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.
- Particularmente en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, defina otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:

- a. Pagos asociados a la aprobación de los informes de recepción.
- b. Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
- c. Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.
- d. Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

10.2 Tipos de Caucciones

Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Ejemplo de contratos de alto riesgo e impacto son los relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

Las garantías pueden ser:

- **Vale Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

Considere para su definición y exigibilidad, cuál es el instrumento más adecuado según sea el tipo de contratación y riesgo asociado.

10.3 Usos y características de las garantías

a) Garantía Seriedad de la Oferta

Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas.
Exigibilidad	Evite exigir las en procesos menores a 1.000 UTM , excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de uso	<p>Un sólo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan.
Vigencia	De corto plazo.
	<p>Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo, no menor a 60 días hábiles.</p>
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediata o no más de 2 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados, previa solicitud, vía correo electrónico, al Operador de Compras encargado del proceso. • En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

b) Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de Condiciones Laborales

Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Para el caso de los servicios se debe exigir Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de Condiciones Laborales .
Presentación	Al momento de suscribir el contrato, reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.

Exigibilidad	<p>Evite exigir las en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.</p> <p>Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM.</p>
Monto	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un valor total fijo. • Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. • Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. <p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.</p> <p>Para este caso el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo.</p> <p>Además considere que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo Operador de Compras.</p>
Forma de uso	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. <p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	<p>De largo plazo.</p> <p>Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.</p> <p>El artículo 70° de la Ley de Compras establece el plazo de vigencia y dice: "El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será la que establezcan las respectivas Bases o Términos de referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.</p>

Devolución

- Inmediata o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.
 - Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución
 - A posteriori, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución
- Siempre la devolución, sin importar el tipo deberá ser visada por la Unidad Requirente.**

c) Casos de excepción: garantías sobre el 30%

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

- **Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% (Art. 42. Reglamento Ley de Compras)** del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.
- **Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados** y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

d) Garantía por anticipo, sólo en el evento en que se haya considerado en las bases de licitación (Art 73° del Reglamento de la ley de compras). El plazo de entrega de dicho documento será establecido en las Bases de Licitación. El plazo de vigencia para esta garantía será de 60 días después del cobro inmediato o de acuerdo a lo establecido en las Bases y en el Contrato.

10.4 La Administración de los Documentos de Garantías

Se clasifica en procedimientos de ingreso, devolución, cambio y cobro.

10.4.1. INGRESO: Las garantías recibidas por el servicio con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán recepcionadas en recepción de ChileValora. En esta instancia, se enviará por correspondencia interna al Encargado de Abastecimiento para su registro y confirmación de Proceso.

10.4.2. REGISTRO: Una vez recepcionados los documentos de garantía, estos serán registrados por el Encargado de Abastecimiento, en planilla especialmente diseñada para control y registro contable.

10.4.3. CUSTODIA: El Encargado de Abastecimiento, mantendrá la custodia de los documentos de garantía en caja fuerte ubicada en el Área DAF.

10.4.4. DEVOLUCIÓN: La solicitud de devolución del documento de garantía deberá realizarla el Jefe de la Unidad Requirente, garantizando que ya no existen productos y actividades pendientes.

10.4.5. CAMBIO: El Encargado de Abastecimiento al constatar que el documento no viene correctamente emitido, debe gestionar el cambio del documento de garantía utilizando los procedimientos de ingresos y devolución, según corresponda.

10.4.6. COBRO: Por solicitud del Jefe de la unidad Requirente, el Fiscal deberá emitir una resolución que indique que se hará efectivo el cobro de la garantía, la cual llegará a DAF, y se procederá con el cobro.

10.4.7. PROCESOS COMPLEMENTARIOS: Se podrá solicitar garantías en los casos en que existan ampliaciones de plazos, aumento de contratos y/o obras extraordinarias y éstas no se encuentren debidamente caucionados.

11. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

11.1. Formulación de Bases de Licitación.

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente de cada entidad licitante, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.

Las bases regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos. Dada su relevancia, estos documentos forman íntegramente parte del contrato a celebrarse con el adjudicatario, en el caso de proceder.

El Encargado de Abastecimiento, será la el responsable de llevar el proceso de adquisiciones, del cual participan las unidades requirentes (cliente interno), y, según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar también expertos, asesores jurídicos, etc.

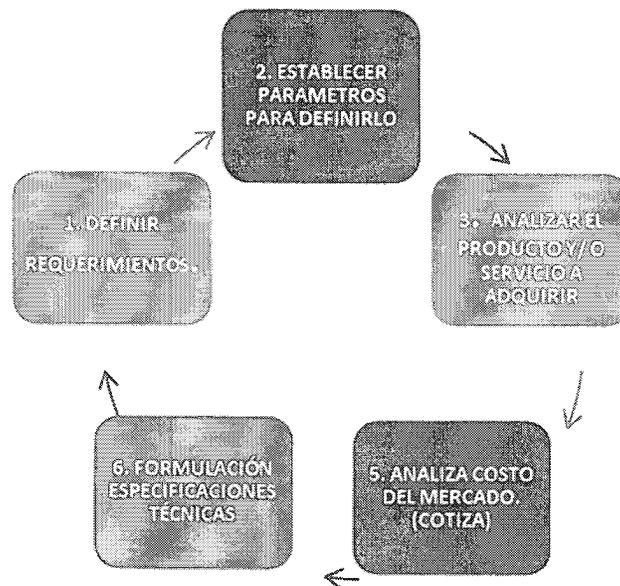
Las especificaciones técnicas deben incluir los requerimientos técnicos deseados, en base a la revisión que se ha hecho del mercado y de las recomendaciones obtenidas por parte de expertos.

11.2. Formulación de Especificaciones Técnicas.

Una buena definición de requerimientos permitirá que tanto compradores como proveedores, manejen la información necesaria para cumplir con su rol en el proceso, de la mejor manera posible. Los proveedores sabrán exactamente qué se quiere, lo que les permitirá realizar ofertas que se ajusten a las necesidades. Además, si todos cuentan con la información necesaria y ésta es suficientemente clara, mejora la transparencia del proceso.

La formulación de los términos de referencia y criterios de evaluación, los realiza la Unidad Requirente, esto se entiende, al ser dueños de sus procesos y de sus necesidades de compra. Por ello, determinar el qué, el cómo y el por qué se va adquirir un bien o servicio, además de sus características inherentes, especiales, y las características que va a determinar en definitiva el **“QUE COMPRAR”** y el **“COMO EVALUAR”**.

Para realizar esta definición será necesario tener muy claras las necesidades que originan el requerimiento. No hay que olvidar que detrás de cada compra hay alguna necesidad relacionada con una actividad de la organización, por lo que todo el proceso debiera estar orientado a satisfacer dicha necesidad de manera eficaz, eficiente y transparente.



11.3. La participación de la unidad requirente

Uno de los aspectos claves para asegurarse que la definición de requerimientos concuerde con las necesidades de quienes solicitan una compra o contratación es hacer participar en la definición de requerimientos a quienes formularon el requerimiento. Por ello:

- Consulte al Encargado de Abastecimiento sobre su futuro requerimiento.
- La Unidad le brindara asesoría para ver si su producto se encuentra en Catálogo Marco, si no, que debe realizar para el logro de su requerimiento.
- La interacción logrará que su compra sea exitosa.

Con el objeto de lograr mejoras en los Procesos de Compras Institucionales, se ha confeccionado un formato tipo de bases administrativas, donde sólo se deberán especificar aspectos relacionados con la adquisición, a lo que se deberá anexar las Especificaciones Técnicas.

11.4. Formulación de Criterios de Evaluación.

Los **Criterios de Evaluación**, son **fundamentales**, así como el método que se usará para comparar las alternativas, implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y la fórmula de cálculo de las ofertas recibidas en el proceso de licitación.

Esto significa definir criterios de evaluación **objetivos** y, por ende, **medibles, verificables y comprobables**. Asimismo, la Ley de Compras establece que se debe buscar la oferta más

conveniente y no atender sólo al factor precio. Estos factores adicionales pueden ser: **experiencia, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc.** Estos criterios serán explicitados en las respectivas bases de licitación o términos de referencia, según sea el caso.

Esta es una etapa crítica del punto de vista de los potenciales proveedores, en la que ellos pondrán especial atención. Por esta razón, es importante realizar una definición de criterios clara y precisa, y posteriormente, comunicar adecuadamente los resultados de la evaluación. Todo lo anterior se realiza mediante el Sistema de Información de Mercado Público.

12. ANÁLISIS DE FACTORES

El **factor precio**, si bien, es importante en toda evaluación, no siempre es el factor preponderante y dependerá del tipo de producto o servicio requerido la ponderación que este tome.

La evaluación del precio, generalmente puede evaluarse por la siguiente fórmula:

Factor Precio = (Menor valor ofertado / Valor de la oferta) x Puntaje

También, puede este factor ser evaluado o calificado en función de tramos, dependiendo del tipo de producto o servicio requerido.

El **factor experiencia**, es un factor que debe ser específico, medible, y estar exento de prejuicios o barreras.

Podría darse, por ejemplo, el caso de que existan consultorías con un mercado de empresas con poca antigüedad, pero que cuentan con profesionales de primer nivel, o que una empresa tenga muchos años de antigüedad en el mercado, pero solo provee de profesionales con menor expertiz en el área.

Es necesario para ello definir qué se entiende por experiencia, y acotarla, a lo que realmente se quiere medir, y con un medio de verificación real que ayude a validar (comprobar) lo solicitado, como por ejemplo certificados de cursos, contratos con otras instituciones, licencias otorgadas, años de experiencia, número de proyectos, número de capacitaciones, certificados de títulos, etc.

Requisito técnico, este criterio, al igual que el de la experiencia, mide cualidades específicas del producto o servicio. Los aspectos técnicos son un conjunto de características inherentes que cumple con los requisitos que la Unidad Requirente ha establecido o deseado del producto o servicio que se vaya a adquirir, y requisito, como la necesidad o expectativa establecida.

Factor plazo de entrega, hay compras o contrataciones que requieren de satisfacción más inmediatas que otros, esto va a estar dado por su nivel de complejidad, especificación, costo de oportunidad, existencia en el mercado del bien o servicio requerido. Por ello, antelar las compras y contrataciones complejas para que el plazo no determine la adquisición de un producto no tan conveniente, y que por tema de tiempo hubo que realizarlo prontamente. El plazo de entrega se puede medir en días corridos, días hábiles, horas, meses, por ejemplo.

Otros factores, la definición de factores va a estar dado por la definiciones realizadas del producto, hay productos que pueden requerir muchos factores para evaluar, y de menos para los que son de menor complejidad.

Por ello es importante considerar que a veces no podremos establecer estos factores y que se necesitara de la ayuda de expertos. Es bueno ser concisos y evitar la ambigüedad, para que las evaluaciones no se conviertan en una tarea tediosa e inespecífica.

13. GESTIÓN DE CONTRATO Y PROVEEDORES

El objetivo es establecer las etapas para la gestión de contratos que permita asegurar el cumplimiento de la adquisición de los bienes y servicios contratados referidos a los que tengan una duración superior a tres meses. Los contratos se guardaran y respaldaran según lo establecido en el punto N° 20 del presente Manual.

Se han identificado los siguientes objetivos generales para gestionar los contratos:

- Control administrativo de los contratos de compras, suministro y prestación de servicios, manteniendo informado a las respectivas unidades responsables de los vencimientos y duración de los mismos.
- Controlar la extensión y vigencia de los contratos, asegurando su prórroga y/u oportuno llamado a un nuevo proceso de compras.
- Resguardar el cumplimiento de los contratos vigentes, velando por la existencia, oportunidad y cobertura de los documentos de garantía de fiel cumplimiento.
- Apoyar en el proceso de pago de los contratos vigentes resguardando que estos sean oportunos y tengan los respaldos adecuados.
- Evaluación de los contratos, determinando si son convenientes respecto de lo que está en el mercado.
- Evaluar la necesidad de contratar los servicios solicitados, informando al Jefe DAF el resultado de esta evaluación.
- Actualizar el registro en forma semestral, para que de este modo, contenga la información más relevante de cada Contrato suscrito.
- Solicitar al centro de costo del servicio la emisión oportuna de la Solicitud de Adquisición del producto y/o servicio del Contrato, cuando se requiera la prórroga, renovación o realizar un nuevo proceso de Licitación, al término de los mismos.

El Encargado de Abastecimientos, será el responsable de mantener un registro de los Contratos vigentes de la Institución.

13.1 Elaboración de contratos

Una vez tramitada totalmente la Resolución que adjudica el proveedor en el Sistema de Información de Mercado Público, y recibida conforme la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, el Fiscal redacta el contrato de bienes y/o servicios en base a los términos de referencia o bases de licitación, oferta del proveedor y resolución de adjudicación, donde se establecen los derechos y obligaciones entre proveedor y comprador (requerimientos, fecha de entrega, forma de pago, monto o precio, cláusulas y garantías, etc.). El plazo para hacer el contrato está señalado en los incisos uno y dos del Artículo N° 65 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas, el cual señala que se suscribirá según acuerdos de las partes o dentro de un plazo de 30 días corridos desde la adjudicación en el Sistema de Información de Mercado Público.

- La Unidad Requirente, deberá gestionar la caución de fiel cumplimiento de contrato. Para ello, una vez que se adjudique una licitación enviará un mail al correo electrónico del adjudicatario indicando los pasos a seguir para la suscripción del contrato, junto a ello solicitará la Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales. Una vez que llegue se enviará a DAF.
- El plazo de elaboración del contrato se inicia a partir de la total tramitación de la resolución de adjudicación.

Para la elaboración del contrato, considerar:

- Certificado Chile proveedores o documentos para demostrar la habilidad para contratar con el Estado.
- Copia de boleta de garantía (la original queda en resguardo en Tesorería).
- Certificado vigencia de la sociedad.
- Resolución de adjudicación tramitada.
- Oferta de adjudicado.
- Bases administrativas y técnicas de la licitación.
- Escritura pública de constitución y Personería vigente representante legal, (la contratación de personas naturales no requiere certificado de vigencia, Escritura Pública de constitución y Personería vigente representante legal).

13.2 Etapas

Entrega de garantía de fiel cumplimiento

Cuando sea requisito en las bases, se solicita al proveedor adjudicado el documento en garantía. Este antecedente se debe incorporar en una cláusula del contrato.

Firma de contrato de bienes y/o servicios

Una vez que se haya elaborado el contrato y éste se encuentre visado por los responsables de la confección del contrato se envía copia al correo electrónico del proveedor para que realice las observaciones correspondientes dentro de la siguiente semana.

Luego de aceptado el contrato por ambas partes, se procede a la firma de los respectivos representantes Legales del proveedor y de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, en tres copias quedando una para el proveedor y dos para el DAF para los fines pertinentes.

El contrato que se suscriba deberá subirse al Sistema de Información de Mercado Público.

13.3 Evaluación de contratos

Dentro del proceso de gestión de contratos, se establecerá un mecanismo de evaluación de los contratos vigentes, que aplicará a los contratos que tengan una duración de más de tres meses.

El Encargado de Abastecimiento, aplicará al menos una vez al año, o a lo menos una vez durante la vigencia del contrato, la encuesta de **Evaluación de Contratos**, el que será enviado e informado, vía correo electrónico, a la Unidad Requirente donde se consultará el estado de satisfacción y utilidad que ha tenido con el servicio prestado o el producto ofrecido.

Los Jefes de los Centros de Responsabilidad, usuarios de los productos y/o servicios del Contrato, deberán responder y enviar por correo electrónico las Encuestas, dentro del plazo informado.

Recepcionada las Encuestas, el Encargado de Abastecimiento, deberá registrar y tabular los resultados, como medio de verificación de la gestión realizada y generar las acciones preventivas/correctivas, que permitan mejorar la gestión de contratos realizada por la Institución.

Los resultados de esta Evaluación deberán ser tabulados con oportunidad y arrojará un informe escrito, el cual lo enviara al Jefe DAF para lo que estime conveniente.

El objetivo del procedimiento es obtener información oportuna, de utilidad para la toma de decisiones en futuras licitaciones.

La excepción a esto serán los contratos de suministros, los cuales serán resguardados y administrados por el Encargado de Abastecimiento.

14. GESTIÓN DE RECLAMOS INTERNOS

La Gestión de Reclamos de los Clientes Internos, pone especial énfasis en la consistencia y oportunidad con que el Área de Administración y Finanzas, y en especial el Encargado de Abastecimiento, da respuesta a ellos, con el objeto de lograr una optimización de los procesos de compra. La primera respuesta, de acuso de recibo del reclamo, debe ser dentro de las primeras 48 horas de recibido el reclamo en dicha Unidad.

1. Los reclamos que los clientes internos presenten deberán ser enviados al correo electrónico del Encargado de Abastecimiento, los cuales serán recepcionados y respondidos, a través de la misma vía.
2. Los reclamos presentados serán gestionados por el Encargado de Abastecimiento para tales efectos, quien recepcionará y contestará los reclamos, solicitará los antecedentes de respaldo del proceso y la propuesta de respuesta respectiva.
3. El Encargado de Abastecimiento, deberá revisar si los argumentos emitidos se relacionan con aspectos administrativos, técnicos, económicos y/o legales. Posteriormente, solicitará, los antecedentes necesarios para evaluar la pertinencia del reclamo, y elaborará la propuesta de respuesta y realizarán las acciones pertinentes para resolver satisfactoriamente el reclamo.
4. El Encargado de Abastecimiento deberá enviar la respuesta por cada reclamo recibido a través del correo electrónico mencionado anteriormente, el cual debe ir con copia al Jefe DAF.
5. Al final de cada trimestre, el Encargado de Abastecimiento, deberá consolidar la información obtenida de los reclamos para generar las acciones correctivas y preventivas a considerar en procesos futuros de compras y/o contrataciones.

15. GESTIÓN DE RECLAMOS DEL PORTAL MERCADOPUBLICO

La Gestión de Reclamos de proveedores, pone especial énfasis en la consistencia y oportunidad con que la Institución da respuesta a ellos. La primera respuesta, de acuso de

recibo del reclamo, debe ser dentro de las primeras 48 horas de recibido el reclamo en el Portal.

1. Los reclamos que los proveedores presenten a través de la funcionalidad Gestión de Reclamos del Portal, serán recepcionados y respondidos, a través del Sistema de Información. En caso que un proveedor reclame por otro medio, su respuesta será gestionada a través del mismo medio por el cual se recepciona.
2. Los reclamos presentados a través del Portal serán gestionados por el Administrador del Sistema y el Encargado de Abastecimiento, quienes recepcionarán y contestarán los reclamos del portal Mercado Público, solicitarán los antecedentes de respaldo del proceso y la propuesta de respuesta respectiva.
3. El Jefe DAF, deberá revisar si los argumentos emitidos por el proveedor, se relacionan con aspectos administrativos, técnicos y/o económicos. Posteriormente, solicitará al Encargado de Abastecimiento, los antecedentes del mismo, cuando obedezcan a aspectos administrativos y económicos, para evaluar la pertinencia del reclamo y en conjunto se elaborará la propuesta de respuesta y realizarán las acciones pertinentes para resolver satisfactoriamente el reclamo. En el caso de pertenecer el reclamo a un aspecto técnico, lo remitirá a la Comisión Evaluadora, para que entregue todos los antecedentes necesarios para formular una respuesta satisfactoria.
4. Dependiendo de la naturaleza y ámbito (Administrativo, Técnico o Legal) del reclamo, se solicitará la asistencia y pronunciamiento según se indica en el siguiente cuadro:

Reclamos	Responsable de Generar Respuesta.
Ámbito Administrativo	Jefe DAF
Ámbito Técnico	Unidad Requirente (Unidad Responsable del proceso)
Ámbito Legal	Fiscal

5. El Encargado de Abastecimiento deberá publicar la respectiva respuesta en el Portal Mercado Público, para que de esta manera, tanto el proveedor como la Dirección ChileCompra, tengan conocimiento de la respuesta generada.

16. EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS

1. El Encargado de Abastecimiento, aplicará semestralmente una Evaluación (encuesta), con el objeto de medir la satisfacción de los Centros de Responsabilidad respecto de la calidad y oportunidad del servicio otorgado por el Encargado de Abastecimiento a las solicitudes de procesos de compras y/o contrataciones realizadas. Esta Evaluación se enviará por correo electrónico al Jefe del Centro de Responsabilidad, o en su defecto a cualquier usuario de servicios de la unidad.
2. El Jefe del Centro de Responsabilidad, deberá responder la encuesta, y enviarla por correo electrónico dentro del plazo señalado en su oportunidad.
3. Una vez obtenidos los resultados de la aplicación de la encuesta, el Encargado de Abastecimiento, deberá evaluar los resultados obtenidos e implementar un programa de actividades y acciones preventivas/correctivas pertinentes, con el objeto de minimizar los niveles de insatisfacción. Los resultados son tabulado y presentados a través de un Informe para el conocimiento de los evaluadores.

17. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Descripción de Actividades

1. Los Jefe de los Centros de Responsabilidad de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, deben identificar los productos y/o servicios críticos y los proveedores que los suministran y, confeccionar Listado de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos.
2. Evaluación de Proveedores:
 - Todo proveedor que haya sido adjudicado e incorporado en el Listado de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos, se le realizará la evaluación y el seguimiento de su comportamiento en el tiempo.
 - El proceso de evaluación de proveedores externos clave, es a lo menos una vez al semestre. En este sentido, no importa la cantidad de veces que se adquiera o suministre un producto y/o servicio, el proveedor será evaluado una vez en el respectivo período. Un determinado proveedor, podrá tener más de una evaluación, cuando suministre dos o más productos/servicios críticos, y/o cuando suministre un producto/servicio a una o más Centros de responsabilidad solicitante. Para ambos casos, la nota final del proveedor, corresponderá al promedio aritmético de las evaluaciones realizadas.
 - El Encargado de Abastecimiento, envía por correo electrónico el Formulario de Evaluación de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos, al Jefe del Centro de responsabilidad requirente.
 - El Jefe del Centro de responsabilidad debe realizar la evaluación de los proveedores adjudicados que suministran los productos y/o servicios, inscritos previamente en Listado de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos, de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones:

chileValora Comisión Sistema Nacional Certificación de Competencias Laborales		CUESTIONARIO DE CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES			Fecha: 02-03-2015
Objetivo: Evaluar en forma objetiva por parte de los usuarios de ChileValora a los proveedores de la institución.					
EVALUACIÓN DEL USUARIO					
1.- ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?		Ponderación	Observación	Nota	Nota ponderada
Evaluar en la celda verde del 1 al 5, siendo 1 la menor nota y 5 la mayor nota.		20,00%		5,00	1,00
2.- ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?					
Evaluar en la celda verde del 1 al 5, siendo 1 la menor nota y 5 la mayor nota.		20,00%		5,00	1,00
3.- ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?					
Evaluar en la celda verde del 1 al 5, siendo 1 la menor nota y 5 la mayor nota.		20,00%		5,00	1,00
4.- ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?					
Evaluar en la celda verde del 1 al 5, siendo 1 la menor nota y 5 la mayor nota.		20,00%		5,00	1,00
5.- En su opinión, ¿Que tan recomendable es este proveedor para contratar por ChileValora?					
Evaluar en la celda verde del 1 al 5, siendo 1 la menor nota y 5 la mayor nota.		20,00%		5,00	1,00
Evaluación Final		100%			5,00
Observaciones					
Usuario:					
Nota de 0 a 5 donde, Muy Bueno = 5, Bueno=4, Normal=3, Insuficiente=2, No existe=1					

La nota final, se obtiene del promedio de las notas asignada por criterio.

- El Encargado de Abastecimiento, debe consolidar la información obtenida en las evaluaciones para obtener el resultado de la evaluación de proveedores. Finalmente, debe resguardar las evaluaciones, como medio de respaldo de la gestión realizada y como antecedente a considerar en procesos futuros de procesos de compras y/o contrataciones.

18. POLÍTICA DE INVENTARIOS

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos inventariables de la Institución; garantizando su disponibilidad permanente y asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución. El alcance estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento, *agrupándose en 6 grandes rubros de productos en función del uso:*

- vehículos,
- mobiliarios,
- máquinas y equipos,
- equipos informáticos y/o computacionales,
- programas informáticos,
- edificios

18.1 Procedimientos

18.1.1 Bienes Muebles de Uso Depreciables

18.1.1.1 Alta o Entrada de Bienes de Uso

La adquisición de Activos No Financieros debe regirse por los procedimientos establecidos en la Ley N°19.886 de fecha 30 de Julio de 2003 del Ministerio de Hacienda, su Reglamento Decreto N°250 del 24 de Septiembre de 2004 y sus modificaciones posteriores.

Una vez recepcionado conforme el bien en cuestión, el Encargado de Abastecimiento solicitará al DAF, adjuntando toda la documentación que acredita el proceso de compra y recepción conforme, el pago de la factura correspondiente y por el valor que acredita la respectiva Orden de Compra.

La imputación presupuestaria de las adquisiciones de Activos No Financieros corresponderá a aquella atingente a su naturaleza según la definición de "Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos" que en este caso compete a DAF.

Junto con lo anterior, se debe considerar como criterio de activación de los Bienes de Uso adquiridos, solo los bienes que en su valor bruto sea mayor a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), por unidad. Los bienes que no superen dicha cantidad monetaria deberán ser imputados en las cuentas Gastos por Bienes de Uso.

El profesional encargado del devengo y posterior pago, deberá registrar e incorporare al Auxiliar de Inventario los bienes adquiridos. La documentación necesaria para dicho registro es Solicitud de Adquisición, Orden de Compra, Factura de Compra y la respectiva Resolución, si procede.

La vida útil de cada bien adquirido está contemplada en la "Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación" Oficio N°60.820 de 2005 de la Contraloría General de la República.

El cálculo de la depreciación de los Bienes Muebles Fiscales se realizará anualmente, mediante el Método Lineal, considerando como valor residual \$1.- (un peso) para todos los Bienes, al término del periodo proyectado de vida útil.

De acuerdo a la normativa vigente, todos los Bienes Muebles Fiscales sujetos de Depreciación, que hayan sido adquiridos en el segundo semestre del ejercicio respectivo, no deben depreciarse ni corregir monetariamente durante el primer año de adquisición.

18.1.2 Baja o Salida de Bienes de Uso

La baja de Bienes de Uso deberá ser solicitada mediante Memorándum dirigido a la Secretaría Ejecutiva, quien derivará a DAF la solicitud para determinar su pertinencia. En la solicitud se debe detallar la descripción del Bien, código de inventario, su estado y ubicación física, además cuando corresponda agregar Marca, Modelo, Serie, Color, entre otras que puedan identificar claramente dicha especie.

Una vez determinada la pertinencia, se procederá al retiro y traslado del o los Bienes hasta las bodegas destinadas para dicho almacenamiento. Se deberá formalizar la baja mediante la emisión de Resolución Exenta.

Con lo anterior, a través del Encargado de Abastecimiento, se coordinará el traslado de los Bienes dados de Baja hasta las dependencias de la DICREP.

La contabilización de la baja y castigo de los bienes se realizará conforme a los procedimientos según Oficio N°54.900 de 2006 de la Contraloría General de la República e instrucciones internas de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.

Una vez realizado el registro contable de las bajas de los bienes de uso, en DAF se procederá a excluirlos del registro auxiliar de Inventario.

18.1.3 Traslado de Bienes de Uso

Para realizar el traslado de Bienes de Uso desde una dependencia a otra se debe informar mediante correo electrónico al Encargado de Abastecimiento, detallando la descripción del Bien, N° de código de inventario y si corresponde marca, modelo, N° serie, color, estado del bien y su ubicación física entre otras que puedan identificar claramente dicha especie, para que este realice el movimiento en el registro auxiliar de inventario.

Lo anterior expuesto debe ser realizado tanto por la persona encargada de la dependencia que envía dichos bienes así como también por la persona encargada de la dependencia que recibe los bienes trasladados.

Junto con lo anterior, ambas dependencias deben realizar el registro en su inventario, la exclusión e inclusión, respectivamente.

18.1.4 Registro en archivo Auxiliar de Inventario

Toda alta, baja o traslado de un bien mueble realizado, debe ser informada al Encargado de Abastecimiento para mantener un control lo más acucioso posible.

Las altas de Bienes Muebles Fiscales deben ser respaldadas con copia de la documentación mínima de compra, llámese para esto Solicitud de Adquisición, Orden de Compra, Factura de Compra y la respectiva Resolución, si procede, con la firma de recepción conforme del encargado del Centro de Costo que solicitó su adquisición. Dicha documentación debe ser coincidente con lo registrado en el registro auxiliar de inventario.

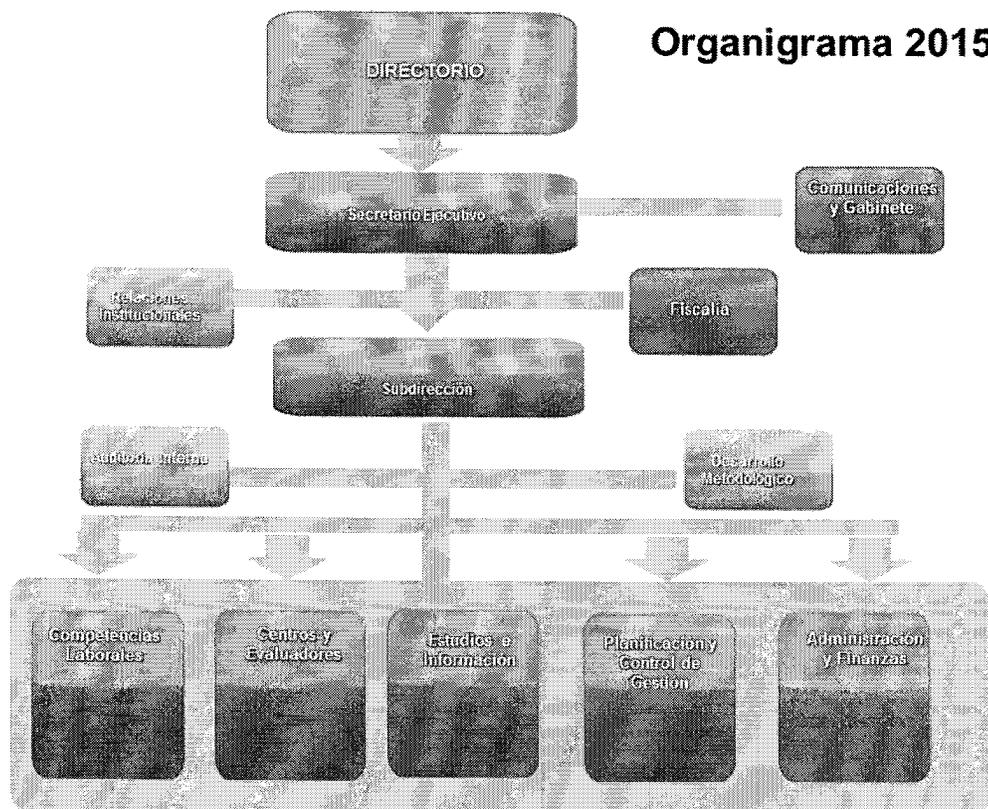
Las bajas de Bienes Muebles Fiscales se debe respaldar con la Resolución Exenta que autoriza dicha baja más toda la documentación necesaria, si procede. Además debe existir un registro auxiliar actualizado de aquellos bienes.

19. USO DEL SISTEMA MERCADOPUBLICO

Para el uso del sistema www.mercadopublico.cl se encuentra disponible en el mismo portal un manual de uso, el cual puede ser consultado libremente. Este manual se encuentra vigente en el portal y su última versión siempre es la que se encuentra en el Sistema de Información de Mercado Público. Consultar el siguiente link:

http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com_documents&task=view&catID=12:Manuales-de-Uso-del-Portal)

20. ORGANIGRAMA



ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE


XIMENA GONCHA BAÑADOS
 * Secretaria Ejecutiva
 Comisión del Sistema Nacional de Certificación
 de Competencias Laborales

JGM/HQP/JCHA