

**APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS Y CONTRATACIONES DE
SERVICIOS DEL CONSEJO PARA LA
TRANSPARENCIA Y DEJA SIN EFECTO
LA RESOLUCIÓN N° 331, DEL 17 DE
OCTUBRE DE 2011, DEL CONSEJO
PARA LA TRANSPARENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 445

SANTIAGO, 21 JUL 2016

VISTO: Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285 (en adelante Ley de Transparencia), especialmente sus artículos 33 letra l) y 42 letra e); en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones; la Resolución Exenta N° 398 de 2012 del Consejo para la Transparencia, que aprueba el nuevo Reglamento Orgánico del Consejo para la Transparencia, y sus modificaciones; y, en la Resolución Exenta N° 1, de 6 de marzo de 2009, que aprobó el contrato de trabajo del Director General del Consejo para la Transparencia, don Raúl Ferrada Carrasco.

CONSIDERANDO:

1. Que conforme al artículo 4 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N°19.886, para los efectos de utilizar el Sistema de Información que dicho cuerpo legal crea, las entidades públicas deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento y publicarse en el Sistema de Información, formando parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.

2. Que el 17 de octubre de 2011, esta Corporación dictó la Resolución Exenta N° 331, que aprobó Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones del Consejo para la Transparencia.
3. Que con posterioridad a esa época, se han introducido diversos cambios a la forma como se llevan adelante los procesos de compra y contratación de bienes y servicios del Consejo, especialmente como resultado de la incorporación de dichos procesos a la tramitación efectuada a través del Sistema de Gestión Documental del Consejo para la Transparencia, SIGEDOC.
4. Que por lo anterior, resulta procedente y conveniente a los intereses de esta Corporación, efectuar una actualización del texto del referido Manual, que considere la totalidad de los ajustes y modificaciones que se les han venido introduciendo a los procedimientos de compras y contrataciones del Consejo, desde que entró en vigor el primitivo manual.
5. Que, por otra parte, se ha advertido que corresponde dejar sin efecto la Resolución Exenta N° 331, de 2011 dictada por esta Corporación, toda vez que la misma ...

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE el siguiente texto actualizado del Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de Servicios del Consejo para la Transparencia, cuyo texto íntegro es el siguiente:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

1. OBJETIVO

El propósito de este Manual es definir la forma en que el Consejo para la Transparencia realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, precisando al efecto los tiempos de trabajo asociados, la coordinación y comunicación necesarias, así como también, los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

ALCANCE

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones se dicta en cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones.

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Consejo para la Transparencia.

2. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

Para efecto de este Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica:

- a. **Bodega:** Espacio físico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos por el Consejo para la Transparencia con la finalidad de mantener los niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- b. **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual se crean derechos y obligaciones para las partes que lo suscriben, en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
- c. **Consejo 360°:** Aplicación electrónica interna del Consejo, que reporta el cumplimiento de los diversos indicadores definidos en la planificación y su cumplimiento.
- d. **CPLT:** Consejo para la Transparencia.
- e. **Cotización:** requerimientos de información realizados por el CPLT a los proveedores de bienes y servicios, respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicios. Pueden ser realizadas a través del Sistema de Información o por otros medios y deben contener información clara de los requerimientos del bien o servicio cotizado.

- f. **DAFP:** Dirección de Administración, Finanzas y Personas del Consejo para la Transparencia.
- g. **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- h. **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el cobro, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- i. **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
- j. **Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- k. **Guía de Traslado Interno:** Documento emitido por la Institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.
- l. **Institución:** Consejo para la Transparencia.
- m. **Inventario:** registro detallado ordenado y valorizado del conjunto de bienes muebles pertenecientes al CPLT de acuerdo a la norma NIC SP.
- n. **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- o. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra/contratación se generarán en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras que consolida la información de cada dirección del CPLT.
- p. **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- q. **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Gestión de Compras y Logística.

- r. **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- s. **SAP:** Software de Gestión para la administración de los procesos financieros y compras del CPLT.
- t. **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- u. **Sistema de Gestión Documental del CPLT (SIGEDOC):** Sistema informático, en el cual se tramitan algunos de los procesos internos del Consejo, dentro de los que se encuentran las solicitudes de compra de bienes y servicios.
- v. **Sistema de Gestión de Calidad:** Sistema de gestión basado en el Norma ISO 9001:2008, el cual norma los estándares de cumplimiento de los servicios, oportunidades de mejora, tratamiento de productos no conformes y mejora continua del proceso.
- w. **TDR:** Referido a los Términos de Referencia para la adquisición de un bien o servicio. según el reglamento de compras públicas, definido como el “Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones”.
- x. **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- y. **UGCL:** Unidad de Gestión de Compras y Lógica del Consejo para la Transparencia.
- z. **Usuario Requirente.** Todos los funcionarios del CPLT que emiten un requerimiento de compra a través del SIGEDOC o de forma manual mediante un memorándum, en caso de falta de modelamiento del proceso en el sistema.

3. REFERENCIAS

La normativa que regula el proceso de compra y aquella referida a la gestión del CPLT que ha sido ocupada como referencia para este documento es la siguiente:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, y sus modificaciones.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública que en su artículo primero aprobó la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, en adelante “Ley de Transparencia”.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y su reglamento.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y su reglamento.
- DFL 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto Supremo 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.
- Decreto Supremo N° 20, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba los Estatutos de Funcionamiento del Consejo para la Transparencia.
- Decreto Supremo N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución Exenta N° 1, de 2009, que aprobó el contrato de trabajo del Director General del Consejo para la Transparencia, don Raúl Ferrada Carrasco.

- Resolución Exenta N° 398, de 2012, que aprobó el Reglamento Orgánico del Consejo para la Transparencia y sus modificaciones.
- Resolución Exenta N° 167, de 2015, que aprueba el Reglamento de suplencias y subrogaciones del Consejo para la Transparencia.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Directivas de Contratación Pública emanadas de la Dirección de Compras Públicas.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.

4. RESPONSABILIDADES AL INTERIOR DEL CPLT

- **Director General.** Jefe de Servicio y autoridad máxima de la Institución responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, procurando velar por la eficiencia y transparencia de los mismos.
- **Director de Administración, Finanzas y Personas.** Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento. Además, efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Directores del CPLT.** Son los responsables de aprobar las solicitudes de contrataciones y compras, según la planificación realizada y los compromisos presupuestarios asignados a cada uno de ellos. Además, aprobar los pagos por los servicios, una vez que estos fueron ejecutados correctamente.
- **Jefaturas de Unidad.** Son los responsables de realizar las solicitudes de compras y contrataciones, indicando las especificaciones técnicas requeridas (tipo de servicio, plazo de entrega, etc.), gestionar los contratos como contraparte técnica y evaluar la prestación del servicio, previo al pago.
- **Analistas del CPLT.** Son los responsables de colaborar con las jefaturas e indicar las especificaciones técnicas requeridas para los bienes o servicios solicitados (tipo de servicio, plazo de entrega, etc.) En algunos casos, puede realizar la solicitud de contratación y compras, gestionar los contratos como contraparte técnica y evaluar la prestación del servicio, previo al pago.

- **Unidad de Asesoría Jurídica.** Es la responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a la Unidad de Gestión de Compras y Logística y a los encargados de programas en materias jurídicas y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Unidad de Gestión de Compras y Logística.** Unidad encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la Institución. Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:
 - Apoyar en la definición del requerimiento.
 - Crear las licitaciones en portal de compras públicas.
 - Crear los órdenes de compra en portal de compras públicas.
 - Participación en las comisiones de evaluación de ofertas.
 - Gestionar y validar resoluciones de compras.
 - Envío de antecedentes a supervisor de compras para publicación de adjudicación o de declaración de desierta en portal de compras.
 - Coordinar la recepción de los productos o servicios adquiridos por la Institución.
 - Gestionar la recepción conforme de los bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza.
 - Preparar las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
 - Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas.
 - Informar de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
 - Analizar y evaluar los indicadores de desempeño de la UGCL y DAFP.
 - Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Compras Institucional.
 - Gestionar los Inventarios de la Institución.

- **Servicios Logísticos.** Sección dependiente de la UGCL, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. Además, realiza el registro y control de activos fijos, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP).

- **Operador(a) de compras.** Correspondiente al perfil comprador del sistema electrónico de compras públicas y son funcionarios pertenecientes a la UGCL encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes, ingresando en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos los cuales son entregados a través de SIGEDOC.
- **Supervisor(a) de Compras.** Corresponde a la Jefatura de la UGCL, quien es la encargada de realizar la revisión y validación de los requerimientos de compra y, una vez, cerrados los procesos y recibidas las ofertas, realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
- **Servicios Generales.** Sección dependiente de la UGCL responsable del funcionamiento normal de las instalaciones de la CPLT. Encargado de administrar los contratos de servicios externos y coordinar de manera efectiva el stock y despacho de la bodega de materiales, como asimismo la supervisión y coordinación de auxiliares en labores de soporte, y de la operación del Sistema de Registro de Activo Fijo y Bodega.
- **Otras Unidades relacionadas al proceso de compra.** Planificación y Control de Gestión, Contabilidad, Finanzas, Jurídica, áreas técnicas, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marco Presupuestario, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas unidades, que se mencionan por su rol apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.
- **Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas.** Corresponde al Director de Administración, Finanzas y Personas (DAFP). Es un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores; y crear, desactivar y modificar áreas de compra. Publicar en la plataforma de Mercado Público los actos y documentos finales que se disponibilizan en dicho sitio electrónico, respecto de las compras y adquisiciones del CPLT.
- **Administrador(a) Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas.** Funcionario de la Institución responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del Administrador(a) de Compras Públicas.

- **Usuario Requirente.** El Usuario requirente es responsable de enviar la solicitud de adquisición de bien o servicio, ya sea electrónico o manual, a su respectivo Director para que la autorice y éste la envíe al Jefe de la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto para aprobación de presupuesto, la confirmación del proyecto asociado y centro de costos.
- **Comisión de Evaluación.** Grupo de personas pertenecientes al CPLT convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, mínimo de tres profesionales, para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación o un proceso de gran compra. Su creación será necesaria cuando se realice un proceso de licitación o una gran compra y estará por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión, cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.

5. PROCESO DE COMPRAS Y CONTRACCIONES EN LA INSTITUCIÓN.

5.1. Planificación de compras, Plan de compras.

El Plan anual de compras y contrataciones corresponde a una lista de bienes y servicios que el CPLT planifica adquirir durante un año calendario. El Plan establecerá, para cada mes del año calendario, la individualización y especificación del bien o servicio que se requiere, la cantidad y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se contratarán dichos bienes y servicios, la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar y toda otra materia solicitada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas o que el CPLT estime necesarias para un funcionamiento interno más eficiente.

Las adquisiciones y/o contrataciones que se realicen por el CPLT deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, a excepción de las compras por montos menores o enmarcadas en gastos de funcionamiento corriente.

Este Plan debe ser coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y las metas anuales comprometidas.

5.1.1. De la elaboración del Plan Anual de Compras

Para elaborar el Plan Anual de Compras del CPLT, los Directores deberán entregar a la DAFP su programación de compras anual, conforme al anteproyecto presupuestario y en el marco de los recursos autorizados e informados por la DAFP.

La DAFP consolidará los requerimientos y elaborará el Plan Anual de Compras que será autorizado por el Jefe de Servicio y publicado en el sitio web www.mercadopublico.cl según instrucciones de la DCCP

5.2. De la solicitud de compras y contrataciones

El proceso de compra y contrataciones se inicia con el requerimiento de compras o contrataciones, mediante el formulario de solicitud que se encuentra en el Sistema de Gestión Documental del Consejo (SIGEDOC). El formulario a utilizar dependerá del monto total del contrato de suministro o servicio y la modalidad a utilizar para la compra o contratación.

Los usuarios requirentes son los únicos responsables de efectuar oportunamente, con apego al Plan de Compras, las solicitudes de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales. En consecuencia, cada Dirección requirente deberá efectuar sus requerimientos con la debida antelación a la fecha en que se requiera la entrega del bien o del inicio de la prestación del servicio.

El Usuario Requirente deberá completar el formulario de requerimiento mediante el sistema de gestión documental (SIGEDOC). Luego, dicha solicitud debe ser autorizada por las siguientes personas: el Jefe de la Unidad Requirente (en caso que el Usuario Requirente haya sido un analista de su dependencia); el respectivo Director del CPLT; el Jefe de la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto, quien entregará la disponibilidad presupuestaria; el Jefe de la UGCL; y finalmente por el Director de Administración, Finanzas y Personas (DAFP).

Se requiere que el Usuario Requirente considere y agregue los TDR, es decir, que defina las características del producto o servicio que requiere.

Con el requerimiento definido y la autorización presupuestaria, el Operador(a) de Compra procede a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, según se detalla en el siguiente numeral.

5.3. Selección de procedimientos para la compra o contratación de bienes y servicios

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, se efectuarán mediante los mecanismos de contratación estipulados en conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.886, y su Reglamento; estos son: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en ese orden de prioridad. Será la UGCL la que resolverá de acuerdo a la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria el tipo de procedimiento de compra que se utilizará para satisfacer el requerimiento.

La UGCL realizará un análisis de la solicitud recibida a través de SIGEDOC y definirá el procedimiento de compras aplicable al caso. Eventualmente, si el Operador(a) de Compra lo estima necesario, devolverá la solicitud al requirente para que ajuste el formulario de la solicitud al procedimiento de compras elegido o para complementar antecedentes faltantes.

Las licitaciones públicas y privadas deberán contar con Bases de Licitación, cualquiera que sea el monto de la contratación.

Todas las etapas de los distintos procedimientos de contratación administrativa se efectuarán a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.

5.4. Procedimientos para la compra o contratación de bienes y servicios

5.4.1. Convenio Marco (Art. 14 al 18 del Reglamento de la Ley de Compras)

Procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Los bienes y servicios en Convenio Marco se catalogan y pasan a integrar el Catálogo Electrónico de bienes y servicios.

Este procedimiento de contratación opera a través de la generación de una orden de compra en el Catálogo Electrónico que la DCCP pone a disposición de los Organismos Públicos.

La UGCL está obligada a consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, privada o un trato directo, pues existe una preferencia legal en su utilización para los Organismos Públicos, salvo que éstos obtengan condiciones más ventajosas de contratación.

Si los bienes o servicios que se requieran se encuentran disponibles en el citado Catálogo Electrónico, su adquisición se realizará acudiendo a este proceso. De no hallarse en el catálogo el bien o servicio requerido o de obtenerse directamente por el Consejo condiciones más ventajosas a las ofrecidas en el catálogo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de la ley N° 19.886, el bien o servicio a contratar se puede adquirir a través de los otros procedimientos de contratación.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el Consejo, como por ejemplo: plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio. Estas condiciones se podrán verificar a través de diversos mecanismos, tales como: proceso de consulta al mercado, publicidad, catálogos públicos, entre otros. Se deberán definir expresa y formalmente las condiciones más ventajosas detectadas antes de iniciar un proceso de licitación y/o trato o contratación directa, por productos o servicios que se encuentren disponibles en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco respectivo, haciendo expresa mención a ellas en la resolución de llamado a licitación pública o que autorice el trato o contratación directa.

5.4.2. Grandes Compras

Se trata de la compras de bienes y contrataciones de servicios vía Convenio Marco cuyo valor supere las 1.000 UTM impuestos incluidos, se deberá realizar el procediendo llamado "Grandes Compras" el cual consiste en publicar a través del sistema de información una intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Este documento será publicado con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

Esta Intención de Compra debe contener, al menos, el detalle de las características del producto o servicio requerido; la cantidad, sus condiciones de entrega; el o los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, aplicables al caso; y la fecha de la decisión de compra.

La selección de la oferta más conveniente se hará por Resolución Exenta (resolución aprobatoria de la adquisición), de acuerdo al resultado del cuadro comparativo sobre la base de los criterios de evaluación señalados en la Intención de Compra. Dicho cuadro de evaluación se adjuntará a la Orden de Compra que se emita, junto a la Resolución Exenta que aprueba la selección de la oferta y todos los antecedentes que se originen y se consideren de interés en el proceso.

Dependiendo de las características del servicio contratado o producto adquirido, eventualmente, se suscribirá un acuerdo complementario en el cual se consignarán, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las otras condiciones particulares de la contratación o adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del respectivo Convenio Marco

En todas las Órdenes de Compra (OC) que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra deberá incorporarse el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, así como el número de la resolución que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

5.4.3. Licitación Pública: (Art. 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Compras)

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el CPLT realiza un llamado público a través del portal 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 (Art. 7º, letra a) de la Ley de Compras)

5.4.3.1. Clasificación de licitaciones públicas.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede clasificarse en:

a) Licitación pública para contrataciones iguales o menores de 100 UTM

El tiempo mínimo de publicación de esta licitación en el Sistema de Información será de 5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

b) Licitación pública para contrataciones superiores a 100 UTM y menores de 1000 UTM.

El tiempo mínimo de publicación de esta licitación en el Sistema de Información será de 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Este plazo podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

c) Licitación pública para contrataciones iguales o mayores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM.

El tiempo mínimo de publicación de esta licitación en el Sistema de Información será de 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Este plazo podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

d) Licitación pública para contrataciones iguales o mayores a 5000 UTM.

El tiempo mínimo de publicación de esta licitación en el Sistema de Información será de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las oferta.

5.4.3.2. Etapas de las licitaciones públicas:

En la licitación pública pueden identificarse 3 etapas:

- **Aprobación de Bases y publicación:** Es el período comprendido entre la aprobación de las bases, publicación de la licitación en el Sistema de Información y fecha de recepción de las ofertas, el cual incluye un período de consultas y respuestas. Eventualmente, existirá una reunión informativa y/o una visita a terreno.
- **Recepción de ofertas, apertura, evaluación y adjudicación de ofertas o declaración de licitación desierta:** Comprende la apertura electrónica de ofertas, constitución de la comisión de evaluación y sus resultados plasmados en el acta de evaluación, para luego confeccionar la resolución de adjudicación o desestimación, que dicta el Director General.
- **Formalización de la contratación:** Comprende las siguientes etapas, las que pueden variar, dependiendo del monto y complejidad del proceso: a) presentación de documentación, a saber, entrega de garantía por fiel cumplimiento de contrato (si aplica), certificado de inscripción en estado "Hábil" en el Registro de Proveedores del Estado, certificado antecedentes laborales y previsionales; b) firma del contrato (digital o manual), si así se hubiere previsto en las respectivas bases de la licitación; c) emisión y aceptación de la orden de compra; d) publicación en el Sistema de la Información e inicio de los servicios o entrega de los productos.

5.4.4. Licitación Privada: (Art. 44 al 48 del Reglamento de la Ley de Compras)

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Consejo invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. La invitación a participar en el proceso deberá efectuarse a un mínimo de tres posibles proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, adjuntando las bases y dando un plazo mínimo para presentar ofertas que variarán en relación a los montos de contratación, conforme al artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras (plazos mínimos entre el llamado y recepción de ofertas).

La resolución fundada que autorice la procedencia de la licitación privada deberá publicarse en el Sistema de Información a más tardar dentro de las 24 horas de dictada. La licitación privada procede en los casos establecidos en el artículo 8º de la Ley de Compras y artículo 10 del Reglamento de la misma Ley, que son los mismos casos para los cuales se autoriza el trato directo y que a continuación se desarrollan.

5.4.5. Trato o Contratación Directa:

Procedimiento de contratación de carácter excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

La contratación directa debe ser autorizada por resolución fundada, la cual deberá especificar el bien o servicio contratado, el proveedor a contratar y acreditar la concurrencia de las circunstancias que justifican el trato directo. Esta resolución se debe publicar en el Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl, en el plazo de 24 horas desde su dictación, junto con los términos de referencia respectivos y todos los antecedentes procedentes.

Casos en que procede la licitación privada o el trato o contratación directa:

5.4.5.1. Licitaciones públicas sin oferta

Si en la licitación pública respectiva no se hubieran presentado interesados. Primero se realizará una licitación privada, utilizando las mismas bases de la propuesta pública, y en caso de no encontrara nuevamente interesados, procederá el trato o contratación directa. Esta contratación requerirá un mínimo de tres cotizaciones previsionales.

5.4.5.2. Trato Directo por remanente de contrato anterior

Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. Esta contratación requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas.

5.4.5.3. Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto:

En casos de urgencia, emergencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Director General del Consejo, sin perjuicio para las disposiciones especiales en los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

5.4.5.4. Proveedor único

Si existe un único proveedor del bien o servicio, situación que deberá ser debidamente acreditada por el proveedor a contratar, mediante certificados u otros documentos, o en su caso por los fundamentos asociados a la solicitud de la respectiva contratación.

5.4.5.5. Convenios con personas jurídicas extranjeras

Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. Esta contratación requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas.

5.4.5.6. Licitación Privada por Confidencialidad

Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, determinado por Decreto Supremo siempre que, concurra alguna de las causales de secreto o reserva.

5.4.5.7. Trato Directo por Naturaleza de la Negociación

Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato directo de acuerdo a los casos y criterios que se detallan:

- a. Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del Consejo y sólo por el tiempo en que procede un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
- b. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad con las instrucciones de ejecución presupuestarias.
- c. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- d. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
- e. Cuando la contratación de la que se trate solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos sistema o infraestructura previamente adquirida por la institución.
- h. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

- i. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias del Consejo y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. En estos casos, el CPLT determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- j. Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100UTM.
- k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, el CPLT determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el Consejo.
- m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras y según se detalle en el punto 4, letra b), siguiente.
- n. Cuando se trate de adquisiciones que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El proveedor seleccionado debe cumplir con lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento, en términos de habilidad para contratar con el Estado. El cumplimiento de los requisitos anteriores deben expresarse en la respectiva Resolución Exenta que autorice el trato directo. En este caso no se requiere acompañar otras cotizaciones.

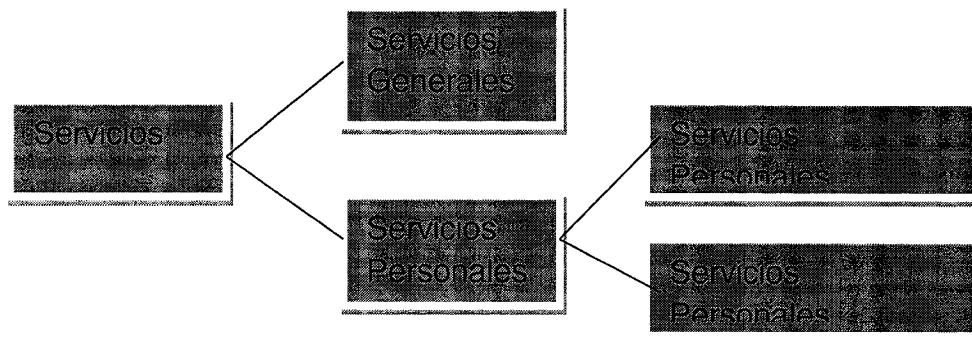
5.4.5.8. Monto inferior a 10 UTM

Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma. Esta contratación requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas.

5.5. Regulación especial para la contratación de Servicios

El contrato de servicios es aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.

Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados. (Art. 2 N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras)



Servicios Generales: son aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento. Se les aplica las reglas generales del respectivo proceso de contratación.

Servicios Personales propiamente tales: son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual. Se les aplica las reglas generales del respectivo proceso de contratación.

Servicios Personales Especializados: son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provee o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

A los Servicios Personales Especializados se les aplica la regulación especial del artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras, que distingue el procedimiento en atención al monto de la contratación. Para montos iguales o superiores a 1.000 UTM, la contratación de Servicios Personales Especializados tendrá etapas similares a las de una Licitación pública:

Etapas 1°: Preselección

El Consejo requerirá a los proveedores a través de mercado público, documentación acerca de sus antecedentes que permitan, en función de los criterios establecidos al efecto, su preselección por idoneidad técnica y por tanto se les habilite para presentar sus ofertas.

Etapas 2°: Presentación de ofertas, selección y negociación

Las ofertas de los proveedores preseleccionados se recepcionarán a través de Mercado Público y se evaluarán según los criterios establecidos al efecto en las bases. El CPLT podrá luego de la evaluación: adjudicar, declarar desierto el proceso o antes de adjudicar, negociar aspectos de la oferta. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si se decide negociar, ésta deberá ser realizada según el ranking establecido en función de la evaluación de las ofertas. Si al negociar no se llega a acuerdo con el proveedor que lidere el mencionado ranking, se podrá negociar con el siguiente sucesivamente, en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

Para los Servicios Personales Especializados de monto inferior a 1.000 UTM, el proceso de contratación se realiza como un trato o contratación directa.

El Consejo podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento. Para estos efectos se deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 107 del Reglamento.

La resolución que apruebe las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no pueden ser realizadas por personal del propio Consejo.

5.6. Uso del Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl, y autorizaciones para las distintas etapas del proceso de compra.

Corresponderá a los funcionarios designados al efecto por el Jefe Superior del Servicio, en los niveles y con los privilegios que determine, realizar las siguientes acciones o actividades según sus respectivos perfiles:

Son obligaciones del Administrador de dicho Sistema las siguientes:

1. Definir los distintos perfiles a asignar a cada uno de los usuarios del sistema, de acuerdo a las funciones que a cada uno compete dentro del proceso de contratación.
2. Supervisar la acción de los distintos usuarios dentro del Sistema, verificando el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas, y
3. Comunicar a la autoridad competente las deficiencias, anomalías o errores que en su función de supervisor, conozca en cada uno de los procedimientos de contratación administrativa que se efectúen a través del Sistema.
4. Administrar la cuenta corporativa del sistema Mercado Público.
5. Crear y administrar usuarios, asignando roles y perfiles según corresponda.
6. Publicar en la plataforma de Mercado Público los actos y documentos finales que se disponibilizan en dicho sitio electrónico, respecto de las compras y adquisiciones del CPLT.

De acuerdo a Resolución Exenta N° 27/2009 del CPLT, la administración del Sistema debe ser realizada por el Director de Administración, Finanzas y Personas.

Son obligaciones del Usuario Supervisor:

1. Supervisar la acción de los distintos usuarios dentro del sistema, verificando el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas.

2. Comunicar a la autoridad competente las deficiencias, anomalías o errores que en su función de supervisor, conozca en cada uno de los procedimientos de contratación administrativa que se efectúen a través del Sistema.
3. Autorizar las transacciones electrónicas (órdenes de compras) que se generen desde el catálogo electrónico Chile Compra Express, licitaciones y otras modalidades de compras.

Corresponderá realizar las labores de supervisor al Director de Administración, Finanzas y Personas y a la Jefatura de la UGCL o a quienes los subroguen o reemplacen.

Los Usuarios Compradores corresponden a los Analistas pertenecientes a la Unidad de Gestión de Compras y Logística, y sus obligaciones corresponden a las que este Manual encomienda al Encargado del Proceso de Compras.

6. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

6.1. De la Fragmentación

La Unidad que solicite un proceso no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación (Art.13 del Reglamento de la Ley de Compras).

6.2. De las garantías

La DAFP establecerá en las Bases de Licitación el monto o su forma de determinarlo, la vigencia, la glosa que deben contener y la moneda de la caución que se solicitará a los oferentes para resguardar la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento del contrato o un anticipo. Todas las cauciones deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocables.

La oportunidad de entrega y devolución de las garantías se especificarán en las respectivas bases de licitación, Intención de Compra o en los respectivos términos de referencia.

6.2.1. Garantías por seriedad de la oferta

El CPLT solicitará a todos los oferentes la misma garantía de seriedad de la oferta en lo relativo a su monto y vigencia.

El otorgamiento de la garantía de seriedad de la oferta será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

La exigencia de las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato será obligatoria en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

El monto de la garantía de seriedad de la oferta será definido por cada Dirección o Unidad requirente del Consejo conjuntamente con la UGCL, teniendo presente que ésta no puede tener una magnitud que desincentive la participación en la licitación.

Si encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía de seriedad de la oferta, aún estuviere en curso el proceso de firma (digital o manual) del contrato con la adjudicataria, ésta deberá prorrogar su vigencia o tomar una nueva garantía en las mismas condiciones en que se tomó la primitiva, a total satisfacción del Consejo.

Esta garantía, cuando sea requerida para participar en la licitación, deberá ser presentada en tiempo y forma por todos los oferentes, en el lugar y plazo que establezcan las respectivas bases de licitación. Los proveedores no favorecidos con la adjudicación podrán pasar a retirar la garantía entregada, dentro del plazo de diez días hábiles contados desde que se encuentre notificada la Resolución de adjudicación o que declare desierto el proceso, en las oficinas del CPLT o donde especifiquen las correspondientes bases, caso contrario, serán despachadas por correo certificado al domicilio legal del oferente.

6.2.2. Garantías por fiel cumplimiento de contrato

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la DAFP deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

Asimismo, la garantía de fiel cumplimiento del contrato será obligatoria en los procesos de Grandes Compras, según lo dispone el inciso final del artículo 14 del Reglamento de la Ley de Compras. En este último caso, será la Intención de Compra la que precisará los requisitos y/o características que debe poseer la garantía que se entregue para estos efectos.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor del CPLT, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley de Compras.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

Para aquellos casos en que las contrataciones superen las 2000 UTM o cuando el Consejo haya considerado su necesidad serán caucionados mediante la entrega de una garantía por fiel cumplimiento de contrato, caución que debe ser de carácter de irrevocable, ser pagadera a la vista y al solo requerimiento del CPLT.

De manera alternativa, el adjudicatario podrá cumplir esta obligación entregando varios instrumentos de garantía, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, las que deberán cumplir con los mismos requisitos indicados en el párrafo anterior.

La vigencia de dicha garantía deberá comprender el plazo total del contrato más 60 días hábiles contados desde la fecha de término del mismo, para el caso de prestación de servicios y en las demás contrataciones la vigencia de la garantía no podrá ser inferior a la duración del contrato.

6.2.3. Garantías por anticipo

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, el CPLT exigirá una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados.

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

6.3. De los requisitos que deben cumplir los Oferentes a una licitación

Los Oferentes podrán ser personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que no se encuentren afectas a las inhabilidades establecidas en el artículo 4º, inciso primero y sexto, de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

6.4. De los requisitos para Contratar

El Consejo exigirá al (o los) adjudicatario(s) o al proveedor seleccionado en un trato directo, que al momento de contratar o dentro de un plazo que fijará en las bases de licitación, se encuentre inscrito en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, denominado ChileProveedores, en estado "Hábil".

En caso que el oferente seleccionado no se encuentre inscrito y no se inscriba en el Registro de ChileProveedores en el plazo indicado en las bases de licitación, se procederá a adjudicar la siguiente oferta mejor evaluada, o bien, se declarará desierta la licitación, de acuerdo a los intereses del Consejo.

Excepcionalmente, en casos de tratos directos, el CPLT contratará a proveedores que no se encuentren registrados en ChileProveedores, bajo la condición que comprueben su "habilidad" para contratar con el Estado, presentando toda la documentación necesaria para acreditar su situación financiera e idoneidad técnica.

El proveedor contratado no podrá encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades contenidas en el artículo 4º incisos primero y sexto de la Ley de Compras.

Además, tratándose de personas jurídicas, éstas no podrán haber sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8º de la ley N° 18.314 y en los artículos 462 y siguientes del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

6.5. De la formalización de la contratación

a. Compras menores a 100 UTM: El contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por parte del Consejo, a través del Sistema de Información, y la aceptación por parte del adjudicatario o proveedor. En caso que la orden de compra no sea aceptada por el proveedor, una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud, el Consejo la entenderá definitivamente rechazada. Sin perjuicio que, si por la naturaleza del servicio se estime necesario la escrituración de un contrato, esto se informará en las respectivas bases de licitación o términos de referencia.

b. Contratos iguales o mayores a 100 UTM: La contratación se formalizará a través de un contrato, celebrado entre el Consejo y el oferente que se adjudique la propuesta o se contrate directamente. El plazo para firmar el contrato será el que establezcan las respectivas bases de licitación y/o términos de referencia, pero si nada se indica el contrato deberá ser suscrito por las partes en el plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación, previo cumplimiento de las condiciones que sean dispuestas en las bases o términos de referencia.

6.6. Contrataciones y gastos excluidos del sistema (art. 53 Reglamento de la Ley de Compras)

6.6.1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

Las Direcciones o unidades del CPLT deberán completar la solicitud de compras y contrataciones, señalando el requerimiento y el costo estimado de éste. La UGCL emitirá una orden de compra directa o cotizará en el Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a las necesidades institucionales.

6.6.2. Las contrataciones directas financiadas con recursos destinados a operaciones menores (caja chica).

Las contrataciones directas inferiores a 100 UTM y financiadas con recursos destinados a operaciones menores, se rigen por las normas de operación y rendición de fondos globales en efectivo, impartidas anualmente por la Dirección de Presupuestos en las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuesto. Asimismo, la Resolución N° 759, de 23 de diciembre de 2003, de la Contraloría General de la República, establece las normas sobre rendición de cuentas.

Deben considerarse además, las normas vigentes relativas a eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos, transparencia y probidad administrativa.

Cabe tener presente, que de acuerdo a instrucciones para la ejecución presupuestaria, solo se pueden efectuar gastos con caja de gastos menores por los conceptos comprendidos en el subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo".

6.6.3. 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 en representación del organismo¹. Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo para la Transparencia publicará las contrataciones de servicios o compra de bienes en el sistema de compras y contrataciones públicas.

¹ De acuerdo a las instrucciones presupuestarias emanada del Ministerio de Hacienda y la Directiva de Contratación Pública N° 10 de la DCCP.,

6.6.4. Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos.

Estos son agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

6.6.5. Otros gastos excluidos del sistema

- Impuestos, tales como Permisos de Circulación, Derechos Municipales, Contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes;
- Arriendo de inmuebles.
- Gastos Comunes.
- Gastos Bancarios.
- Gastos Notariales.
- Gastos con ocasión del uso del TAG.
- Art. 3° Ley N° 19.886

7. CONSIDERACIONES RELEVANTES

7.1. Publicaciones en el Sistema de Compras Públicas

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl, utilizando los formatos definidos en esta plataforma electrónica para la elaboración de los procesos de contratación y órdenes de compra. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, las que de ser realizadas, se informarán mensualmente en el sitio web institucional www.consejotransparencia.cl, en su sección de Transparencia Activa, "Contratación de bienes inmuebles y otras compras".

La información que se proporcione a través de la citada plataforma ha de ser íntegra siendo obligación del encargado del Proceso de Compras:

- a) Publicar correctamente los requerimientos exigidos para el bien o servicio a contratar, de acuerdo al formulario disponible en www.mercadopublico.cl. Será responsabilidad de la Dirección requirente entregar oportuna y específicamente todas las características del bien o servicio, tanto a nivel técnico como económico y,
- b) Publicar los criterios de evaluación de ofertas y quiénes serán los integrantes de la comisión evaluadora, en el caso de las licitaciones.

7.2. Autorizaciones del proceso de compra.

Los actos administrativos del Consejo que se dicten con ocasión o en relación con las compras y contrataciones que deban realizarse en el marco de la Ley de Compras serán dictados por el Director General del Consejo para la Transparencia.

Las órdenes de compra resultante de los convenios marco o convenios de suministro del Consejo, previamente licitados serán autorizadas con la firma electrónica (clave del portal Mercado Público) del Director de Administración, Finanzas y Personas del Consejo, en su calidad de Administrador titular de la cuenta del CPLT en el sistema mercado público.

7.3. Criterios y Mecanismos de evaluación.

Todos los procesos de compra que sean publicados, con el objeto de recibir ofertas a través del Sistema de Información, deberán indicar el mecanismo de evaluación con el que serán analizadas las ofertas, indicando expresamente los factores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos.

La evaluación de las ofertas, será realizada por una “Comisión de Evaluación”, integrada por personal del Consejo, quienes analizarán los antecedentes que constituyen las ofertas económicas y técnicas recepcionadas a través del Sistema de Información, de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.

Los miembros que integran la Comisión de Evaluación, se establecerán en la Resolución Exenta que apruebe las bases de la licitación. Los integrantes de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes. Si alguno de los miembros de la Comisión de Evaluación tuviere conflicto de intereses, con uno o más oferentes, deberá declararlo y abstenerse de participar en la respectiva evaluación.

Durante el período de evaluación, los funcionarios del Consejo no podrán mantener contacto alguno con Oferentes, con excepción de aquellos contemplados en las bases de licitación, como por ejemplo, reuniones informativas, visitas a terreno, presentación de muestras, solicitud de aclaraciones, etc.

De acuerdo a la Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, los integrantes de la Comisión Evaluadora pasarán a ser sujetos pasivos de lobby, por lo que mientras dure el proceso de licitación pública, no podrán conceder reuniones y/o audiencias solicitadas por lobbistas y gestores de intereses particulares, ni realizar viajes en el ejercicio de sus funciones ni recibir regalos que tengan como finalidad influir el proceso de decisión de la licitación.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema Mercado Público. Dicha solicitud de antecedentes se realizará por medio del foro inverso del sistema www.mercadopublico.cl.

La elaboración de los criterios de evaluación y su fórmula de cálculo, deberá atender a criterios objetivos, en lo posible numéricos y fácilmente calculables. Será obligatorio establecer un mínimo de dos criterios de evaluación, técnico y económico, y podrán considerarse factores y subfactores, como por ejemplo: calidad, plazo de entrega, experiencia del oferente, presentación formal de ofertas, criterios de sustentabilidad, materias de impacto social, entre otros relevantes.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidos en las respectivas Bases de Licitación y/o Términos de Referencia, como por ejemplo el precio de la oferta, la experiencia de los Oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, los recargos por transporte y cualquier otro elemento relevante.

La Comisión de Evaluación levantará un acta que contendrá la evaluación de las ofertas y justificación de los puntajes asignados, con expresa indicación de la propuesta de adjudicación o declara desierto el proceso. Dicha acta, será suscrita por todos los miembros de la Comisión. Esta acta de evaluación deberá contener, al menos:

- Fecha de emisión
- Individualización de los integrantes de la Comisión de Evaluación (nombre completo, cargo)
- Nombre y objetivo de la licitación.
- Identificación de las ofertas evaluadas, siendo suficiente la individualización que se realiza en el cuadro comparativo de ofertas que entrega el portal www.mercadopublico.cl;
- Evaluación de las ofertas en relación precio, calidad, condiciones anexas, historial de los oferentes etc. de cada una de las ofertas, con sus respectivos puntajes y fundamentos, de acuerdo a la pauta de evaluación entregada en bases de licitación.
- Propuesta de adjudicación, indicando las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales; y
- En el caso de proponer declarar desierta la licitación o inadmisibles algunas ofertas, la Comisión deberá consignar la fundamentación de ello, acorde a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidos en las respectivas Bases de licitación.

7.4. Formulación de bases de licitación

Las Bases de cada Licitación serán aprobadas por acto administrativo emanado del Director General del Consejo. En caso de modificar dichas bases antes del cierre de la recepción de ofertas, lo que se realizará por acto administrativo, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones. (Art. 19 del Reglamento de la Ley de Compras)

Las Bases Administrativas, deberán contener, en lenguaje preciso y directo las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándose a la marca sugerida la frase "similar y/o equivalente".

3. Las etapas y plazos de la licitación, la modalidad de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recepcionados conformes lo bienes o servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y el monto de las garantías que el Consejo estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se devolverán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 2.000 UTM. .
7. Los criterios objetivos que, sobre la base de puntaje y ponderación, serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. .
8. La integración de la Comisión de Evaluación de las ofertas o su forma de designación.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicatario registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

En caso de estimarse pertinente, podrá establecerse la prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición. Asimismo, podrán contemplarse puntajes o ponderaciones derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados, eficiencia energética y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente y cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Las Bases de la licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio requerido.

En la determinación de las condiciones de las Bases, se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones. Además, no podrán afectar el trato igualitario que el Consejo deba dar a todos los Oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

Las Bases de licitación serán elaboradas por la UGCL de la DAFP, de acuerdo a la solicitud de inicio de proceso y bases técnicas remitidas por el Director correspondiente, mediante SIGEDOC.

Las Direcciones del Consejo deberán elaborar las especificaciones técnicas de las licitaciones e ingresar su solicitud a la DAFP, mediante el SIGEDOC, según las fechas de ejecución estipuladas en el Plan de compras.

La Dirección requirente ingresará las bases técnicas más las siguientes especificaciones, en el formulario estipulado para estos fines:

1. Objetivo de la contratación
2. Plazos de entrega y ejecución requeridos.
3. Formas de entrega de los productos o servicios.
4. Programa de pagos con indicación de los productos o medios de verificación exigidos.
5. Texto en extenso de las especificaciones técnicas del futuro contrato, que debe contener la descripción detallada del Bien o Servicio requerido.
6. Criterios de evaluación, técnicos y económicos, y la pauta de evaluación de los mismos.
7. Presupuesto oficial o referencial de la licitación.
8. Identificación de la Contraparte técnica.
9. Identificación de la Comisión de Evaluación.
10. Antecedentes de la licitación o introducción.
11. Cualquier otro antecedente requisito para proceder a un correcto proceso de licitación pública.

Las Bases confeccionadas por la UGCL serán visadas por la Unidad de Asesoría Jurídica y autorizadas por el Director General mediante sistema de autorización de SIGEDOC para su tramitación final y publicación en el Sistema de Información, portal Mercado Público.

7.5. Gestión de Contratos.

La supervisión de los contratos vigentes del Consejo corresponderá a la Dirección requirente, particularmente a la Contraparte Técnica, debiendo ésta enviar oportunamente la información a la UGCL sobre la entrega de los bienes y/o servicios así como del incumplimiento en caso de existir.

La UGCL en conjunto con las Contrapartes Técnicas asignadas a cada contrato deberá mantener la información actualizada de los contratos vigentes, contemplando al menos lo siguiente:

- Nombre del contrato
- Proveedor
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- Monto anual
- Cláusula de Renovación
- Multas
- Garantías

7.5.1. Vigencias, plazos de entrega y multas

El contrato que suscriba el Consejo con el oferente adjudicado tendrá vigencia a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

Sin perjuicio de lo anterior, de manera excepcional y por razones de buen servicio, de ser necesario las prestaciones podrán iniciarse con anterioridad a la total tramitación del contrato, quedando su pago sujeto al cumplimiento de su íntegra tramitación.

Para la ejecución de estudios o asesorías se podrán considerar informes preliminares de avance y un informe final, con entregas parcializadas.

El no cumplimiento, calificado por el Consejo, de los plazos, contenido de la obligación, la calidad de los bienes o servicios o cualquier otra infracción contractual imputable al adjudicatario o contratista, podrá dar lugar a la aplicación de multas, cuando las bases así lo hayan establecido.

Las multas, en el evento que fuere procedente su aplicación, serán descontadas de los estados de pago de las cuotas respectivas o de las garantías caucionadas y de la forma indicada en las bases de licitación.

El proveedor debe ser notificado formalmente de la aplicación de la multa mediante carta y en la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.

7.6. Gestión de Proveedores

Al término de cada proceso de contratación, sea que este se haya formalizado a través de un contrato o de una orden de compra, cada una de las Direcciones que hayan actuado como “unidad requirente” deberá evaluar en la correspondiente formulario electrónico “Recepción conforme” mediante SIGEDOC, el comportamiento que ha tenido el oferente adjudicado o contratista, según sea el caso. Se entenderá terminado el proceso de contratación una vez que se da visto bueno a la Recepción conforme y a la factura correspondiente, enviándose para pago y efectuando la evaluación en el Sistema de Información o en los registros de la UGCS.

En la “Recepción Conforme” quedará debidamente identificada la contraparte técnica del Consejo que recepciona y aprueba el bien o servicio, de acuerdo al Formulario Electrónico contenido en SIGEDOC y que se muestra en Anexo 11.2, del presente Manual de Compras.

La información obtenida por cada contratista, les será notificada mediante correo electrónica, conforme el procedimiento de gestión de la calidad bajo la norma ISO.

La información que quedará en SIGEDOC servirá para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe, dejando constancia en las respectivas bases administrativas o términos de referencia, en caso de proceder. Además, servirá como medio de verificación para eventuales denuncias institucionales ante la DCCP, previstos en los artículos 95 y 96 del Reglamento de la Ley de Compras, esto es, para ejercitar acciones tendientes a la sanción del contratista por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro o servicio, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

7.7. Política de Inventarios.

La política de inventarios del Consejo es la siguiente:

- a) Mantener sólo stock críticos de elementos al interior de la bodega de materiales de la sub Unidad de Servicios Logísticos.
- b) Registrar entradas y salidas de todos los artículos de la Bodega.
- c) Generar reportes diseñados por la sub Unidad de Servicios Logísticos para la gestión y toma de decisiones.

- d) Mantener Base de Datos de Proveedores y artículos adquiridos.
- e) Permitir la solicitud de materiales individualmente por cada funcionario del Consejo, o por Unidades – Centros de Costos, cuya autorización o rechazo dependerá de la DAFP.
- f) Realizar tomas de inventarios periódicos.

7.8. Custodia, mantención y vigencia de las garantías

Las garantías recepcionadas por CPLT por concepto de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato y/o anticipo permanecerán en custodia en la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto. Estas garantías actualmente se llevan en un Registro Manual que considera entre otros la siguiente información: tipo de documento, fecha de emisión, institución emisora, número de documento, fecha de vencimiento, monto y proveedor.

La Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto mantendrá un registro actualizado de los documentos recibidos en garantía, en un archivo compartido con la UGCL y el Director de Administración, Finanzas y Personas.

7.9. Forma y oportunidad para informar al Jefe de Servicio el cumplimiento del procedimiento de compras y contratación pública.

El cumplimiento de las actividades insertas en el presente Manual será informado de acuerdo a la periodicidad establecida en los informes de gestión, que realiza la Unidad de Gestión de Compras y Logística, y que a continuación se indican:

1. Informe de Gestión mensual
2. Informe trimestral de cumplimiento del Plan de Compras
3. Informes sobre el plan operativo y de metas de la Unidad de Gestión de Compras y Logística
4. Otros informes que versen sobre aspectos particulares de procesos de compra y contratación pública

8. RECEPCIÓN CONFORME Y PROCESO DE PAGOS

La recepción conforme del bien adquirido o del servicio contratado deberá ser realizada por la Dirección solicitante, específicamente por la Contraparte Técnica, y es un requisito indispensable, junto a la factura correspondiente, para proceder a los pagos que correspondan por la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto, quien exigirá ambos antecedentes de manera previa a realizar el pago.

La recepción conforme del bien o servicio será certificada por la contraparte técnica correspondiente, mediante firma digital simple en el formulario "Recepción Conforme" de bienes y servicios del SIGEDOC, identificado en Anexo 11.6 del presente Manual.

El proceso de pago a proveedores tiene como principales objetivos, efectuar los pagos dentro del plazo fijado por mandato presidencial, esto es: 30 días corridos siguientes a la recepción de la boleta o factura y posterior a la recepción conforme que debe realizar la contraparte técnica del CPLT, a fin de facilitar y hacer eficiente el proceso.

El proceso de pagos constituye un procedimiento y un elemento de control interno que permite garantizar la correcta aplicación de los recursos fiscales, cumpliendo además con la normativa presupuestaria, contable y de compras públicas.

8.1. Unidades Participantes

1. **Unidad Requirente:** Responsable de dar conformidad al bien o servicio adquirido o contratado, mediante el formulario de recepción conforme del Jefe de Unidad o contraparte técnica designada y del Director respectivo mediante el SIGEDOC vía firma digital simple o manual, en caso que el proceso no estuviese incorporado en el SIGEDOC
2. **Unidad Gestión de Compras y Logística:** Responsable de verificar que la facturación sea igual a lo consignado en la respectiva orden de compra respetando, cuando proceda, lo estipulado en las bases técnicas y administrativas o términos de referencia en lo relativo a precio, cantidad, calidad, tiempo de entrega, u otros.

Será responsable además, de preparar la documentación de respaldo necesaria y de tramitar la(s) visación(es) correspondiente(s) para su contabilización y pago y registrar y evaluar cuando corresponda, en base a lo informado por la contraparte técnica designada, el comportamiento del proveedor

3. **Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto:** Responsable de revisar la pertinencia de los documentos presentados como respaldo del bien o servicio, conforme a la exigencia contable vigente, para luego gravar presupuesto, y posteriormente pagar la obligación contraída por la UGCL.

8.2. Condiciones del proceso de pago a proveedores

La Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto exigirá como documentación mínima para gravar presupuesto por compra de bienes o contratación de servicios, la siguiente documentación:

- 1) Factura o boleta correctamente emitida.
- 2) Recepción conforme del bien o servicio emitida por la UGCL
- 3) Orden de compra
- 4) Resolución (para casos de licitaciones públicas, privadas o tratos directos)
- 5) Listado completo de participantes y nombre del charlista, para casos de compra de comestibles y bebestibles que se realicen por concepto de capacitación, visada por el Director solicitante

9. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

Nombre del Documento			
Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas del Consejo para la Transparencia.			
Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Cambios realizados
2.0	14-07-2015	Directivas de la dirección de Chile Compras	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización del manual de acuerdo a las directivas de la dirección de Chile compras ➤ Actualización de Aprobaciones mediante sistema de SIGEDOC ➤ Mejoras en formulario de Adquisición de Bienes y Servicios. ➤ Actualización de Flujos de Procesos publicados en la intranet del consejo.

10. ANEXOS

10.1. Todos los Flujos de Proceso se encuentran Actualizados en la plataforma de Intranet del Consejo para la Transparencia en la pestaña de “Gestión de Procesos”:

- Flujo de Proceso Plan Anual de Compras
- Flujo de Proceso Solicitud de Compras o Contratación de Bienes o Servicios y decisión de modalidad de compra
- Flujo de Proceso Compra por Convenio Marco
- Flujo de Proceso Compra Licitación Pública
- Flujo de Proceso Compra Trato o Contratación Directa

10.2. Anexo N°: Formulario electrónico de “Recepción Conforme”.

RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO N° XXX-2016

1.- Antecedentes de la Contratación			
Dirección solicitante		Proveedor contratado	
N° de Factura		N° Orden de compra	5752-XXX-CM16
Fecha factura	21-06-2016	Plazo de entrega	
ID SIGEDOC	78677	N° Res. (si corresponde)	
Número de pedido	2-2123 comp 359-6	Número de compromiso financiero	2-2123 comp 359-6
Monto Total impuesto incluido		Fecha recepción Of.P.	22-06-2016
Fecha recepción conforme	23-06-2016	Fecha recepción Contabilidad - Finanzas	23-06-2016

2.- Informe de cumplimiento

--

1.- ¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos?

Muy Bueno 7	Bueno 5	Regular 3	Malo 1	1-7
<i>La entrega del bien y/o servicio se efectuó en el plazo estipulado en las bases</i>	<i>El proveedor solicitó prórroga y entregó el bien o servicio dentro del plazo autorizado</i>	<i>Cumplió parcialmente con los despachos</i>	<i>La entrega del bien y/o servicio se efectuó fuera del plazo estipulado en las bases</i>	

2.- ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?

Muy Bueno 7	Bueno 5	Regular 3	Malo 1	1-7
<i>Los productos y/o servicios cumplen completamente los requerimientos del Consejo</i>	<i>Los productos y/o servicios cumplen razonablemente con los requerimientos del Consejo</i>	<i>Los productos y/o servicios cumplen medianamente los requerimientos del Consejo</i>	<i>Los productos y/o servicios no cumplen con los requerimientos del Consejo</i>	

3.- ¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas? Ejemplo:

Conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidad, plazos, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos.

Muy Bueno 7	Bueno 5	Regular 3	Malo 1	1-7

<i>Los productos y/o servicios cumplen completamente las especificaciones técnica del Consejo</i>	<i>Los productos y/o servicios cumplen razonablemente con las especificaciones del Consejo</i>	<i>Los productos y/o servicios cumplen medianamente las especificaciones del Consejo</i>	<i>Los productos y/o servicios no cumplen con las especificaciones del Consejo</i>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--

4.- ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor?

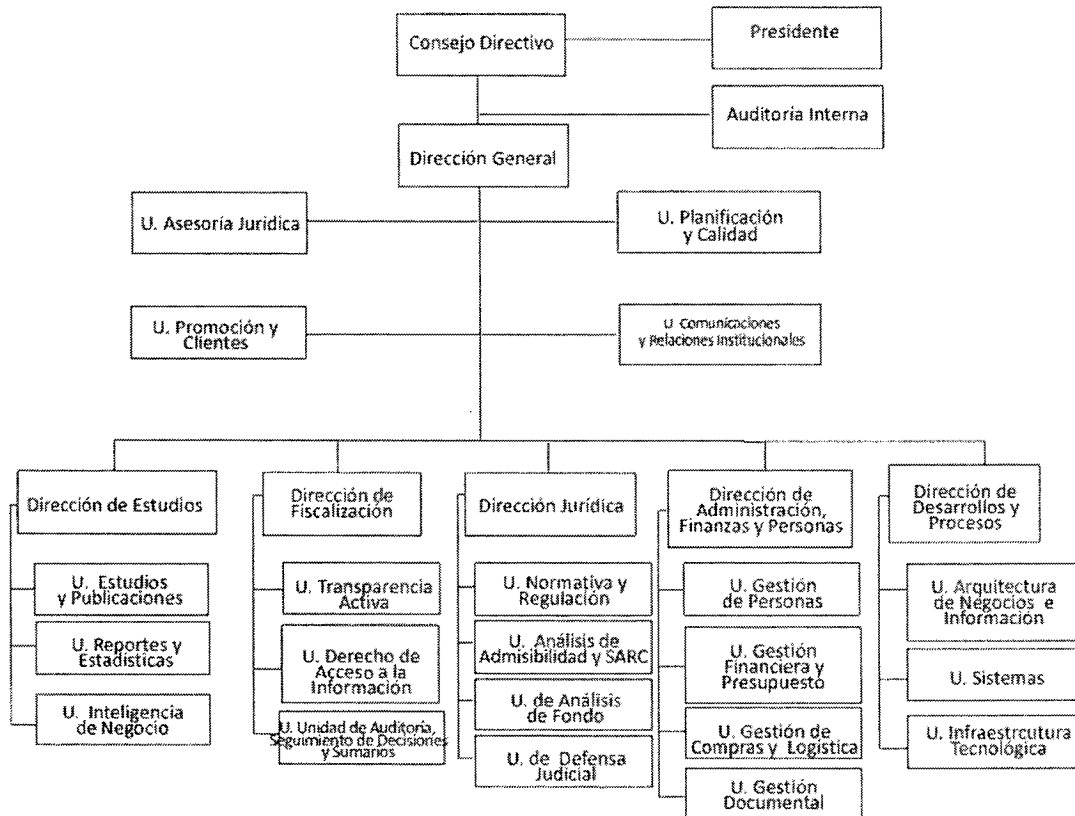
Muy Bueno 7	Bueno 5	Regular 3	Malo 1	1-7
<i>Al proveedor cumple con los requisitos técnicos solicitados para los bienes y/o servicios contratados, con los plazos de entrega establecidos y además la atención brindada ha sido oportuna.</i>	<i>El proveedor hace entrega de los bienes o servicios contratados, los que se ajustan a las especificaciones técnicas, y cumple con los plazos acordados.</i>	<i>El proveedor cumple con la entrega, de los bienes y/o servicios contratados, pero: los plazos de entrega; las cantidades; y/o servicios contratados difieren un poco con las especificaciones técnicas.</i>	<i>El proveedor entrega los bienes o servicios contratados fuera del plazo acordado o no se ajustan a los requisitos técnicos. La atención no ha sido oportuna, no ha permitido subsanar las contingencias del proceso de adquisición.</i>	

5.- ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor? (Solamente para proveedores que cuenten con contrato escriturado con el Consejo para la Transparencia).

Muy Bueno 7	Bueno 5	Regular 3	Malo 1	1-7

<p><i>El proveedor entrega los antecedentes y concurre a firmar el contrato el mismo día que se escritura por la UAJ, reduciendo los plazos de inicio de prestación de servicios.</i></p>	<p><i>El proveedor entrega los antecedentes y concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo.</i></p>	<p><i>El proveedor entrega todos los antecedentes, pero no concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo.</i></p>	<p><i>El proveedor no entrega todos los antecedentes y no concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo.</i></p>	
<p>6.- ¿Recomendaría la compra de estos productos y/o servicios de este proveedor?</p>				
	<p>Si</p>	<p>Fundamentar respuesta No:</p>		

10.3. Anexo N° :Organigrama del Consejo para la Transparencia



ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJASE sin efecto la Resolución Exenta N° 331, de 17 de octubre de 2011, que Aprueba Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas del Consejo para la Transparencia.

ARTÍCULO TERCERO: Anótese al margen de la citada Resolución Exenta N° 331, de 17 de octubre de 2011, el número y fecha del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Publíquese la presente resolución en el portal del Sistema Electrónico de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, portal www.mercadopublico.cl Y ARCHÍVESE.

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia




JPI/JMN/BMT/MCMV

Distribución

- Director de Administración, Finanzas y Personas.
- Jefa Unidad de Gestión de Compras y Logística.
- Jefe Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto
- Archivo.