consejo para la Transparencia

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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 331

SANTIAGO, 17 de Octubre de 2011

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, de 2008, especialmente sus artículos 33 letra l) y 42 letra e); la Ley N° 19.886, de 2003 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; la Resolución Exenta N° 43, de 26 de marzo de 2010, que aprobó el Reglamento Orgánico del Consejo para la Transparencia; y la Resolución Exenta N° 1, de 6 de marzo de 2009, que aprobó el contrato de trabajo del Director General don Raúl Ferrada Carrasco

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886, las entidades públicas, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá ajustarse 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.

RESUELVO:

1° **Apruébese** el siguiente Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones del Consejo para la Transparencia:

consejo para la Transparencia

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAS

UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Contenido

I. GLOSARIO 3

II. INTRODUCCIÓN 7

III. LEY DE COMPRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO 7

IV. CONSIDERACIONES RELEVANTES 22

V. PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 31

VI. PROCESO DE PAGOS 42

Unidades Participantes 43

Condiciones del proceso de pago a proveedores 44

VII. ANEXOS 45

VIII. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS (el numero dependerá de la numeración del manual) 51

I. GLOSARIO

1. Contrato de suministro de bienes muebles
Es aquel que tiene por objeto la compra o arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiera contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.

2. Contrato de servicios
Es aquel 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 sean inferiores al 50% del valor total o estimado del contrato.

3. Servicios habituales
Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, entre los más relevantes.

4. Adjudicación
Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley Nº 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

5. Adjudicatario
Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

6. Bases
Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

7. Bases Administrativas
Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

8. Bases Técnicas
Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

9. Boletas de compra y venta
Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.

10. Catálogo de Convenios Marco
Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

11. Compromiso financiero o presupuestario
Es la refrendación del presupuesto asignado, para cada una de las operaciones que obliguen recursos por parte del Consejo.

12. Consejo para la Transparencia
Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, en adelante e indistintamente el Consejo.

13. Convenio Marco
Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

14. Dirección de Compras o Dirección (DCCP)
La Dirección de Compras y Contratación Pública.

15. Devengo
Ingresos y gastos reconocidos como percibidos aunque no hayan sido recibidos o pagados.

16. Expediente de compra
Es el conjunto de documentos que se elabora por cada proceso que se efectué por el Consejo, para la compra de bienes o la contratación de servicios, que contiene todos y cada uno de los actos administrativos, informes, presupuestos, y demás antecedentes oficiales que se dictaron, elaboraron o recepcionaron en el respectivo proceso, cualquiera sea la modalidades en que se haya contratado. La custodia de este expediente la tiene la Unidad de Gestión de Compras y Servicios.

17. Expediente de pago
Es el antecedente base para realizar el proceso de pago a los proveedores, compuesto por el informe de recepción conforme del bien o servicio o el formulario destinado para este efecto, la factura o boleta original y todos los antecedentes que documentan el proceso de compra realizado (orden de compra, resoluciones, contratos, etc.). La custodia de este expediente la tiene la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto.

18. Factura
Documento tributario que los proveedores entregan al Consejo, con el detalle de los bienes y servicios entregados o prestados, su precio unitario, el total del valor a cancelar y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

19. Ley de Compras
Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

20. Licitación o Propuesta Privada
Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

21. Licitación o Propuesta Pública
Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

22. Oferente
Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

23. Plan Anual de Compras
Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

24. Proceso de Compras
Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

25. Proveedor
Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios al Consejo.

26. Proveedor Inscrito
Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

27. Registro de Proveedores
Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

28. Reglamento
Decreto Supremo N° 250, del 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas.

29. Sistema de Información
Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección

de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra, se encuentra disponible en el sitio www.mercadopublico.cl

30. Términos de Referencia
Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

31. Trato o Contratación Directa
Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

32. Cliente interno
Son clientes internos los Directores del Consejo para la Transparencia, quienes son responsables de efectuar los requerimientos de compra a la UGCS en los plazos estipulados al efecto en el respectivo plan anual de compras, cumpliendo con los requisitos de completitud de información para dar curso al proceso.

33. Unidad Gestión de Compras y Servicios (UGCS)
Unidad dependiente de la Dirección de Administración, Finanzas y Personas, encargada de planificar y realizar las compras o contrataciones de bienes y/o servicios, de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a la normativa vigente, a través del portal mercado público, salvo excepciones.

34. UTM
Unidad Tributaria Mensual.

35. Visación
Consiste en el visto bueno o validación otorgada a un acto administrativo o documento, por parte de los funcionarios del Consejo que participan en su elaboración o y/o revisión. La visación se materializa estampando en el mismo instrumento la media firma.

II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración, Finanzas y Personas, en adelante la DAFP, del Consejo para la Transparencia, en el cumplimiento del rol que le compete, esto es ser socio estratégico que norma, asesora y propone los mejores procesos de gestión de los recursos financieros, ha elaborado el presente Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones del Consejo, cuyo propósito es establecer los procedimientos internos para realizar las compras de bienes y la contrataciones de servicios que la institución requiera, para el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

La dictación de este Manual responde a lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886, que dispone que las entidades públicas, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá ajustarse 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.

El sistema de gestión y el procedimiento interno definido en el presente Manual está destinado a mejorar la eficiencia en la gestión de compras, así como asegurar la transparencia y apego a la normativa vigente en los procesos involucrados.

III. LEY DE COMPRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO

1.- Antecedentes Normativos

La Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, norman el proceso de compra de bienes y contratación de servicios para todos los órganos de la Administración Pública, con miras a asegurar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 19.886, los organismos públicos regidos por esta Ley entre los cuales se encuentra el Consejo deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y en general, desarrollar todo sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente Ley utilizando los sistemas electrónicos que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Por su parte, el artículo 19 de la citada Ley, crea un sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, que estará a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante DCCP, y que debe ser de acceso público y gratuito.

Luego, de acuerdo a lo señalado en el artículo 20 de la Ley N° 19.886, los órganos de la Administración Pública deberán publicar en el o los Sistemas de Información que establezca

la Dirección de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a sus contrataciones y aquella que establezca el Reglamento.

En base a lo anterior, el Consejo debe realizar todas sus compras y contrataciones a través del portal www.mercadopublico.cl.

2.- Plan Anual de Compras

El Plan anual de compras y contrataciones, es un instrumento de gestión en el cual se planifican las necesidades anuales de compras y contrataciones de la institución. Se compone de la lista de bienes y servicios que el Consejo planifica comprar o contratar 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 adquirirán o 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 Consejo estime necesarias para un funcionamiento interno más eficiente.

Las adquisiciones y/o contrataciones que se realicen por el Consejo 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, o a las urgencias e imprevistos que durante la gestión pudieran presentarse.

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

De la elaboración del Plan Anual de Compras

Para elaborar el Plan Anual de Compras, las Direcciones internas del Consejo, deberán entregar a la DAFP su programación anual de compras, 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.chilecompra.cl, según instrucciones de la DCCP.

De las actualizaciones y evaluación del Plan Anual de Compras

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras del Consejo se realizará trimestralmente por la Unidad Gestión de Compras y Servicios, en adelante UGCS, quien emitirá un informe por Dirección de las compras y contrataciones programadas y ejecutadas o programadas y no ejecutadas.

De las modificaciones al Plan Anual de Compras

Todas las modificaciones al Plan Anual de Compras y Contrataciones, deberán presentarse a la Dirección General quien autorizará o no dicha modificación, en virtud de los objetivos

estratégicos, de la planificación institucional, y del informe de evaluación de la ejecución y cumplimiento del plan anual de compras del Consejo.

Sólo se dará curso a la compra de bienes o contratación de un servicio no contemplado en el plan de compras cuando corresponda a una necesidad fundada del Consejo y exista disponibilidad presupuestaria. Tales circunstancias serán verificadas por la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto, en cada caso.

3.- Selección de Procedimientos para la compra o contratación de bienes y servicios

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, se efectuarán mediante Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en ese orden de prioridad, en conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.886, y su Reglamento.

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 deben efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.

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

1. Publicar correctamente los datos del funcionario del Consejo a cargo del proceso de que se trate.
2. Publicar correctamente los requerimientos exigidos para el bien o servicio a contratar. Será responsabilidad de la Dirección requirente entregar oportuna y específicamente todas las características del bien o servicio, tanto a nivel técnico como económico y,
3. Publicar los criterios de evaluación de ofertas y quiénes serán los integrantes de la comisión evaluadora, en el caso de las licitaciones.

3.1.- Procedimientos de contratación

3.1.1.- 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 del Catálogo Electrónico de bienes y servicios "Chilecompra Express", que la DCCP pone a disposición de los Organismos Públicos en la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, sin más gestiones que la revisión del mismo y el envío al proveedor de la orden de compra respectiva, cuando los montos de contratación no exceden las 1.000 UTM.

Para compras mayores a 1.000 UTM, el convenio marco dispone del procedimiento denominado grandes compras, el cual utiliza la misma lógica anterior, pero agregando,

previo a la elección del proveedor, un proceso concursal entre los oferentes que se hayan adjudicado el bien o servicio en el convenio marco, el cual se describe con mayores detalles más adelante.

La UGCS 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 catalogado el bien o servicio que se requiera o de obtenerse directamente por el Consejo condiciones más ventajosas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de la ley Nº 19.886, el bien o servicio a contratar se adquirirá 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 a adquirir. 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.

Tratándose de adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, se deberá publicar a través del Sistema de Información la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Esta comunicación será realizada 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 comunicación debe contener al menos, la fecha de la decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y condiciones de entrega. La selección de la oferta más conveniente se hará por resultado de cuadro comparativo sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Dicha evaluación será adjuntada a la Orden de Compra que se emita y publicado todo en el Sistema de Información.

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

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Consejo 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)

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

- **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 6 días corridos.

- **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 11 días corridos.

- **Licitación pública para contrataciones iguales o mayores a 1000 UTM**

El tiempo mínimo de publicación de esta licitación en el Sistema de Información será de 21 días corridos

En la licitación pública pueden identificarse 3 etapas:

- **Aprobación de Bases y Publicación:** Es el periodo comprendido entre la aprobación de las bases, publicación de la licitación en el Sistema de Información y el cierre de las ofertas, el cual incluye un periodo de consultas y respuestas.

- **Recepción de ofertas, Apertura, evaluación y adjudicación de ofertas o declaración de propuesta desierta:** Comprende la apertura electrónica de ofertas, constitución de la comisión de evaluación y sus resultados plasmados en acta de evaluación para luego confeccionar la resolución de adjudicación o desestimación, que dicta el Director General.

- **Formalización del contrato:** Comprende la entrega de la garantía por fiel cumplimiento de contrato, cuando proceda, firma del contrato o emisión y aceptación de la orden de compra, su aprobación, publicación en el Sistema de Información, envío de orden de compra e inicio de los servicios.

3.1.3 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.

3.1.4.- 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 autorizado por resolución fundada, que deberá especificar el bien o servicio contratado, el proveedor a contratar y acreditar la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar el trato directo. Esta resolución se debe publicar en el Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl, en el plazo de 24 hrs. 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:

- **Licitaciones públicas sin oferta**

Si en las licitaciones públicas respectivas 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, previa solicitud de tres cotizaciones.

- **Trato Directo por remanente de contrato anterior**

Proceso de Trato Directo, que se genera a raíz de 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 de 1.000 UTM.

Esta contratación requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas.

- **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.

- **Proveedor único**

Cuando exista un único proveedor para un bien o servicio, esta condición deberá ser acreditada por el Consejo, mediante resolución fundada, entregando los argumentos necesarios que documenten la concurrencia de los requisitos necesarios para ejecutar la contratación.

- **Convenios con personas jurídicas extranjeras**

Se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deben ejecutarse fuera del territorio nacional.

Esta contratación requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas.

- **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 indicadas en el artículo 8° de la Constitución Política.

- **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 siguientes 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 o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras público.

e) Cuando la contratación de la que se trate sólo 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 el Consejo.

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.

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 100 UTM.

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, las entidades determinarán por medio de una resolución fundada 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.

- **Trato Directo por contratación menor a 10 UTM**

Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

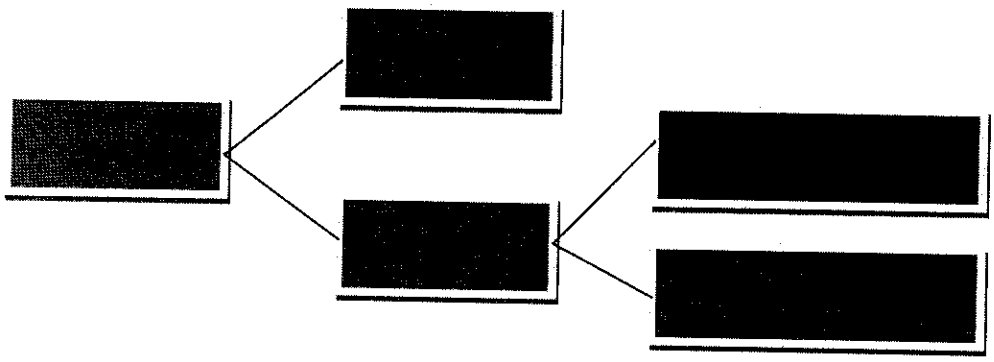
Esta contratación requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas

Cotizaciones:
Las cotizaciones son requerimientos de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicios que se realizan a través del Sistema de Información y deben contener información clara de los requerimientos del bien o servicio cotizado.

4. 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 sean inferiores 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 Nº 10 del Reglamento de la Ley de Compras)



Los 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.

Los 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.

Los 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 provea 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:

a) Servicios Personales Especializados de monto igual o superior a 1.000 UTM = Licitación pública con etapas.

i) 1° Etapa: 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.

ii) 2° Etapa: Presentación de ofertas, selección y negociación

Serán recepcionadas a través de mercado público ofertas de los proveedores preseleccionados y se evaluarán estas ofertas según los criterios establecidos al efecto en las bases. La entidad 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, la negociación deberá ser realizada según el ranking establecido en función de la evaluación de las ofertas. Si al negociar no se llegare 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.

b) Servicios Personales Especializados de monto inferior a 1.000 UTM = 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 (letra a)) o autorice el trato directo (letra b)), 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.- Publicación en el Portal www.mercadopublico.cl

El plazo mínimo entre la convocatoria y el cierre de recepción de ofertas de la licitación, en el Consejo será el siguiente:

Monto de licitación	Días mínimos de publicación en el portal
Menor o igual a 100 UTM	6 días corridos Posibilidad de rebajarlos a 48 horas para los bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas En este caso el plazo no podrán vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de medio día.
Mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM	11 días corridos Posibilidad de rebajarlos a 5 días corridos para los bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
Igual o superior a 1000 UTM	21 días corridos Posibilidad de rebajarlos a 10 días corridos para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

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

El uso de las claves de acceso al Sistema de Información de Compras y Contrataciones, corresponderá a los funcionarios designados al efecto por la Jefatura Superior del Servicio, en los niveles y con los privilegios que ella determine, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886, su Reglamento y el presente Manual.

Existirán cuatro perfiles para la operación en el sistema, cuales son:

- perfil "Administrador Supervisor", quien será el encargado de la administración del Sistema de Información para el Consejo.
- perfil "Usuario Supervisor", quien podrá realizar las operaciones de compra y autorizar etapas en el proceso de compra.
- perfil "Usuario Comprador", quien realizará las operaciones de compra y requiere la validación de los perfiles de Supervisor y administrador para concluir el proceso.
- perfil "Auditor", quien tendrá como objetivo realizar labores de revisión y auditoría.

Son funciones del Administrador Supervisor las siguientes:

1. Administrar la cuenta corporativa del portal Mercado Público.
2. 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.

3. Crear y administrar usuarios, asignando roles y perfiles según corresponda.
4. Supervisar la acción de los distintos usuarios dentro del Sistema, verificando el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas,
5. Publicar y adjudicar procesos de compra,
6. Editar y enviar órdenes de compra a los proveedores
7. Solicitar cancelaciones y aceptar cancelaciones solicitadas por los proveedores de las órdenes de compra emitidas
8. Comunicar a la autoridad competente las deficiencias, anomalías o errores que en su función de Administrador Supervisor, conozca en cada uno de los procedimientos de contratación administrativa que se efectúen a través del Sistema.

Son funciones del Usuario Supervisor las siguientes:

1. Supervisar la acción de los distintos usuarios dentro del sistema, verificando el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas.
2. Crear, editar, enviar a publicar y a adjudicación al administrador los procesos de compra
3. Crear, editar, enviar a autorización al administrador órdenes de compra al proveedor.
4. Comunicar a su superior directo 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.

Son funciones del Usuario Comprador las siguientes:

1. Crear, editar y enviar a autorizar al Usuario Supervisor procesos de compra.
2. Crear, editar y enviar a autorización al Usuario Supervisor órdenes de compra.
3. Comunicar a la autoridad competente las deficiencias, anomalías o errores que en su función de Comprador, conozca en cada uno de los procedimientos de contratación administrativa que se efectúen a través del Sistema.

Son funciones del Auditor las siguientes:

1. Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.
2. Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución.
3. Revisar reportes de licitaciones, órdenes de compra, proveedores y los reportes de usuarios de la institución.
4. Comunicar a la autoridad competente las deficiencias, anomalías o errores que en su función de Auditor, conozca en cada uno de los procedimientos de contratación administrativa que se efectúen a través del Sistema.

7.- Normas de carácter general

7.1.- 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).

7.2.- De la aprobación de Bases y sus modificaciones

Las Bases de cada Licitación serán aprobadas por acto administrativo emanado del Director General del Consejo para la Transparencia. En caso de requerir 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)

7.3.- De las garantías

La DAFP en conjunto con la Dirección Requirente establecerá en las bases de Licitación el monto, 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 exigencia de las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato serán siempre obligatorias en las contrataciones que superen las 1.000 UTM; no obstante en los casos en los que la contraparte técnica lo solicite, se podrán requerir garantías para caucionar contrataciones de menor valor, atendiendo la naturaleza de la contratación. La garantía por anticipo, por su parte, será obligatoria siempre y por el monto total del anticipo.

Al momento de determinar el monto de la garantía de seriedad de la oferta, habrá de tenerse presente que ésta no puede tener una magnitud que desincentive la participación en la licitación. En cuanto al monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, ésta podrá ascender entre un 5% y un 30% del precio total del contrato. (Art. 31 y 68 del Reglamento de la Ley de Compras).

Las respectivas bases podrán establecer que las garantías sean otorgadas a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, certificado de fianza o cualquier otra forma que asegure el pago de manera rápida y efectiva, (bajo ningún supuesto será admisible el cheque como instrumento).

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

- Garantías por seriedad de la oferta

Si encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la Garantía de seriedad de la oferta, aún estuviere en curso el proceso de firma 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 de la

Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto o donde especifiquen las correspondientes bases.

- Garantía por fiel cumplimiento de contrato

Los contratos escriturados por el Consejo que superen 1.000 UTM serán caucionados obligatoriamente mediante la entrega de una garantía por fiel cumplimiento de contrato.

De manera alternativa, el adjudicatario podrá cumplir esta obligación entregando varias boletas 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.

7.4.- 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 4°, inciso primero y sexto, de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

7.5.- 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 Chile Proveedores.

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

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 8° de la ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

7.6.- Del Contrato

a) Contratos menores a 100 UTM: El contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el Consejo a través del Sistema de Información y la aceptación de ésta por parte del adjudicatario o proveedor. En caso que la orden de compra no sea aceptada, el

Consejo podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Lo anterior, sin perjuicio que, si por la naturaleza del servicio se estima 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: El contrato se formalizarán a través de un contrato, celebrado entre el Consejo y el oferente que se adjudique la propuesta o que se contrate directamente.

El plazo para firmar el contrato será el que establezca el Consejo en 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 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.

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

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

Las Direcciones o unidades deberán completar la solicitud de compras y contrataciones, señalando el requerimiento y el costo estimado de éste. La UGCS, podrá emitir una orden de compra directa o cotizar en el Sistema de Información, portal Mercado Público, de acuerdo a las necesidades institucionales.

b) 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 Nº 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 transparencia y probidad administrativa.

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

c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación[1]

Son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos en representación del organismo. El Consejo para la Transparencia publicará las contrataciones de servicios o compra de bienes que se financien con estos recursos en el portal mercado público.

d) 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.

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;
- Consumos básicos tales como agua, luz, gas, gastos comunes.
- Gastos Bancarios.
- Gastos con ocasión del uso del TAG.

IV. CONSIDERACIONES RELEVANTES

1.- 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 autorizados por el Director General del Consejo para la Transparencia.

Todas las órdenes de compra emitidas como resultado de un proceso de compra realizado en la plataforma electrónica de compras públicas, www.mercadopublico.cl, serán autorizadas con la firma electrónica (clave del portal Mercado Público) del Director de Administración, Finanzas y Personas del Consejo.

2.- 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. Se deberá indicar expresamente los factores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. 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

[1] De acuerdo a las instrucciones de ejecución presupuestarias emanadas del Ministerio de Hacienda y la Directiva de Contratación Pública N° 10 de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

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, entre otros relevantes.

La evaluación de las ofertas, estará a cargo de una "Comisión de Evaluación", integrada por personal del Consejo, quien analizará los antecedentes que constituyen las ofertas económicas y técnicas recepcionadas a través del Sistema de Información.

Los miembros que integran la Comisión Evaluación, se establecerán en las bases administrativas.

Para las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión Evaluadora designada por resolución del Director General del Consejo, compuesta por al menos 3 trabajadores del Consejo, o funcionarios públicos de otros Servicios. La referida resolución deberá dictarse y publicarse en el Sistema de Información dentro del plazo que medie entre la publicación del llamado a licitación y el cierre de recepción de ofertas.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora 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 los Oferentes, con excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas que pudiere requerir la Comisión a través del Encargado del Proceso de Compras de la UGCS, por medio del foro del sistema www.mercadopublico.cl

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.

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 declarará desierto el proceso. Dicha acta, será suscrita por todos los miembros de la Comisión.

El acta de evaluación deberá contener, al menos, las siguientes indicaciones:

1. Fecha de emisión;

2. Individualización de los integrantes de la Comisión de Evaluación (nombre completo, cargo y firma);

3. Identificación de las ofertas evaluadas. Para estos efectos, se registrará la razón social y RUT del oferente.

4. 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.

5. Propuesta de adjudicación, indicando las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales; y

6. En el caso de proponer declarar desierta la licitación o inadmisible alguna oferta, la Comisión deberá consignar la fundamentación de ello, acorde a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidos en las respectivas Bases de licitación.

3.- Formulación de bases de licitación

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, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

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 cumplimento 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 1.000 UTM, sin perjuicio que el Consejo podrá exigir cauciones a contrataciones de montos menores al señalado, siempre que por su naturaleza lo requieran, lo cual deberá ser calificado por la Contraparte Técnica en conjunto con la UGCS.

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. El nombre completo del funcionario encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto, y

9. La integración de la Comisión Evaluadora de las ofertas o su forma de designación.

10. 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 en ellas 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.

Las Bases 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 UGCS de la DAFP, respecto de la solicitud de inicio de proceso y bases técnicas remitidas por el Director correspondiente.

El requerimiento de inicio de un proceso de licitación, deberán contener como mínimo la siguiente información, que se encuentra consignada en el formulario 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. Indicación de Anticipos
7. Especificaciones Técnicas, que debe contener la descripción detallada del Bien o Servicio requerido.
8. Criterios de evaluación, técnicos y económicos, y la pauta de evaluación de los mismos.
10. Presupuesto referencial de la licitación.
11. Identificación de la Contraparte técnica.
12. Identificación de la Comisión Evaluadora.
13. Antecedentes de la licitación o introducción.
14. Cualquier otro antecedente que sea requisito para proceder a un correcto proceso de licitación pública.
15. Texto en extenso con las bases técnicas de la licitación.

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

4.- 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 UGCS sobre la entrega de los bienes y/o servicios así como del incumplimiento en caso de existir.

La UGCS, en conjunto con las Contrapartes Técnicas asignadas a cada contrato deberán 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
- Todo lo anterior en expediente individual por cada contrato vigente.

5.- 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, la contraparte técnica en conjunto con la Dirección que haya actuado como "unidad requirente" deberán evaluar en el correspondiente formulario de "Recepción del bien o servicio" el comportamiento que haya tenido el contratista.

El proceso de contratación finalizará con el mencionado visto bueno a la recepción del bien o servicio, el envío a la Unidad de Finanzas de la factura correspondiente para el pago y realizada la evaluación/reevaluación del proveedor–, información que se utilizará para la confección del informe mensual de gestión de proveedores – por parte de la UGCS.

La información contenida en el formulario de "Recepción del Bien o Servicio" servirá de base para futuras evaluaciones de que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe, dejando constancia de ello en las respectivas bases administrativas o términos de referencia, cuando así se determine .

La información servirá además para eventuales denuncias institucionales ante la DCCP para los efectos 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.

5.1 Evaluación/Reevaluación de Proveedores

Finalizada la prestación de los servicios o la entrega o suministro de un bien, el Consejo cuenta con elementos de juicio para determinar si el contratista fue apto o no para la prestación realizada y las siguientes.

La evaluación/re-evaluación del proveedor se centrará en los siguientes parámetros:

1. Cumplimiento de los plazos pactados.
2. Calidad del bien entregado o de la prestación del servicio.
3. Conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidad, niveles o estándares requeridos.
4. Desempeño general del proveedor
5. Recomendación de la compra de estos productos y/o servicios de este proveedor evaluado su desempeño

La UGCS realizará la evaluación/reevaluación conforme los criterios establecidos previamente en las bases de licitación, o en los términos de referencias. Esta evaluación/reevaluación será plasmada en un documento titulado "Evaluación/Reevaluación de Proveedores" que constituye la parte N° 3 del Formulario de Recepción de Bienes y Servicios, el cual debe contar con la identificación del proveedor evaluado, la evaluación propiamente tal, y la visación de la contraparte técnica. La "Evaluación/Reevaluación de

Proveedores" se guardará como antecedente a considerar en un archivo con el mismo nombre.

A continuación se presenta la Pauta de evaluación/re-evaluación de proveedores:

Evaluación/Reevaluación de Proveedores (Formulario Completo en Anexo N°4):

1- ¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos?				
Muy Bueno7	Bueno5	Regular3	Malo1	1-7
La entrega de los productos y/o servicios se efectuó dentro del plazo estipulado en las bases	El proveedor solicitó prórroga y entregó el bien o servicios dentro de los plazos autorizados	El proveedor cumplió parcialmente con los despachos	El proveedor no cumplió con la entrega del bien y/o servicio dentro de los plazos establecidos en las bases o no entrega el bien o servicio	
2. ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?				
Muy Bueno 7	Bueno 5	Regular 3	Malo 1	1-7
Los productos y/o servicios cumplen íntegramente los requerimientos del Consejo	Los productos y/o servicios cumplen razonablemente con los requerimientos del Consejo	Los productos y/o servicios cumplen medianamente los requerimientos del Consejo	Los productos y/o servicios no cumplen con los requerimientos del Consejo	
3. ¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas? Ejemplo: conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidad, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos.				
Muy Bueno 7	Bueno 5	Regular 3	Malo 1	1-7
Los productos y/o servicios cumplen completamente las especificaciones técnicas ofertadas	Los productos y/o servicios cumplen razonablemente con las especificaciones técnicas ofertadas	Los productos y/o servicios cumplen medianamente las especificaciones técnicas ofertadas	Los productos y/o servicios no cumplen con las especificaciones técnicas ofertadas	
4 ¿Cómo evalúa el desempeño general del proveedor?				
Muy Bueno 7	Bueno 5	Regular 3	Malo 1	1-7
El proveedor cumple con los requerimientos técnicos solicitados para los bienes /o servicios contratados, con los plazos de entrega establecidos y además la atención brindada ha sido oportuna. Justificar en informe de cumplimiento.	El proveedor hace entrega de los bienes o servicios contratados, los que se ajustan a las especificaciones técnicas, y cumple con los plazos cordados. Justificar en informe de cumplimiento	El proveedor cumple con la entrega, de los bienes o servicios contratados, pero los plazos de entrega difieren a los solicitados; llegan de manera parcelada, o en cantidades diferentes a las especificadas, o los bienes y/ o servicios contratados difieren un poco con las especificaciones técnicas. Justificar en informe de cumplimiento.	El proveedor no entrega los bienes o servicios contratados en los plazos acordados. Los mismos no se ajustan a los requerimientos técnicos. La atención solicitada al proveedor no ha sido oportuna, no ha permitido subsanar las contingencias del proceso de adquisición. Justificar en informe de cumplimiento.	
5. En caso que el contrato se haya escriturado: ¿Cómo evalúa el comportamiento del proveedor para materializar la firma del contrato?				
Muy Bueno 7	Bueno 5	Regular 3	Malo 1	1-7
El proveedor entrega todos los antecedentes, concurre a firmar el contrato el mismo día que se le requiere, reduciendo los plazos de inicio de prestación de servicios estimados por el Consejo.	El proveedor entrega todos los antecedentes y concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo.	El proveedor entrega todos los antecedentes, pero no concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo.	El proveedor no entrega todos los antecedentes y no concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo.	
			Nota promedio	
6. ¿Recomendaría a este proveedor?				
Sí	No	Fundamentar respuesta No:		/IPB /CCA

El análisis de los resultados de la evaluación/re-evaluación para el caso de los convenios marcos de la Dirección de Compra y los contratos de suministro con entregas parcializadas de bienes o prestación de servicios que tenga el Consejo, permitirá al Consejo continuar con la decisión de seguir comprando o contratando sus servicios en el marco de las facultades que otorga la Ley de Compra.

Si el proveedor resulta con una nota promedio inferior a 3 puntos, la Contraparte Técnica solicitará al contratista la corrección de las fallas detectadas (lo que no exime de la aplicación de multas, términos anticipados de contrato u otra sanción de acuerdo a las estipulaciones del contrato vigente), enviando por escrito la descripción de las fallas detectadas y entregando un plazo para su corrección.

A los proveedores únicos se les aplicarán los mismos criterios de evaluación/reevaluación, gestionando sus deficiencias con fines de monitoreo.

Las calificaciones y sus promedios se registraran por la UGCS, quien las reportará mensualmente en los informes de Gestión que son presentados a la Dirección General y al Consejo Directivo.

El objetivo de esta aplicación es que el Consejo pueda contar con proveedores bien evaluados, con buen comportamiento en términos de calidad y la logística asociada, mejorando continuamente la prestación de los servicios de nuestros proveedores para garantizar el éxito en la ejecución de los proyectos institucionales que se externalizan o la calidad de los bienes que se disponen en las dependencias del Consejo y su entrega oportuna.

6.- De las vigencias, plazos de entrega y multas.

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

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 mala 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 y así mismo, se podrá proceder a la ejecución de las garantías caucionadas, 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.- 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 Unidad de Logística para apoyar 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 inventario periódicas.

8.- Autorizaciones para las distintas etapas del proceso de compras

La administración titular de la cuenta del Consejo para la Transparencia en el Sistema de Información, portal mercado público de la Dirección de Compras y Contratación Pública, es del Director de Administración, Finanzas y Personas del Consejo, quién tendrá las siguientes funciones:

1.1 Autorizar todas las transacciones electrónicas (ordenes de compras) que se generen desde el catálogo electrónico Chile Compra Express y Chile Compra Libros, licitaciones y otras modalidades de compras públicas.

1.2 Administrar la cuenta corporativa del sistema Mercado Público.

1.3 Crear y administrar usuarios, asignando roles y perfiles según corresponda.

Las solicitudes de compra y contratación pública de las Direcciones del Consejo serán visadas por los respectivos Directores, previo al ingreso al sistema de compras y contratación pública.

9.- Custodia, mantención y vigencia de las garantías

Las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento de contrato o de anticipo serán recepcionadas, salvo excepción consignada en bases o términos de referencia, en la Oficina de Partes del Consejo, quien las remitirá a la UGCS para que ésta valide la correspondencia de los montos, vigencias y glosas. Realizada tal labor, la UGCS las enviará, mediante memorándum, al Jefe de la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto (UGFP), solicitando el resguardo y devolución posterior del documento, una vez vencidos los plazos estipulados para las cauciones. El documento permanecerá en la caja de seguridad que administra la UGFP, hasta que se realiza su devolución (previo endoso del documento), o hasta que sea ejecutado.

Atendido lo anterior, las garantías recepcionadas por el Consejo, por concepto de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento de contrato o anticipo permanecerán en custodia a cargo del Jefe(a) de la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto, perteneciente a la DAFP.

El registro de estas garantías se encuentra informatizado en SAP, consignando su vigencia e identificación del proveedor correspondiente, sistema que es actualizado por la UGFP.

La UGFP deberá entregar a la UGCS un informe mensual con el detalle del registro de las garantías en custodia con la finalidad que ésta última controle la vigencia y devolución de los valores, según corresponda, enmarcado en las actividades de gestión de contratos. Del cumplimiento de este procedimiento se dará cuenta al Director General en conjunto con el reporte de cumplimiento de todo el proceso de compras, acorde se dispone en el apartado siguiente. .

10.- 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 serán informadas de acuerdo a la periodicidad establecida en los informes de gestión, que realiza la Unidad de Gestión de Compras y Servicios, y que a continuación se indican:
10.1. Informe de Gestión mensual, el que incluye el reporte del avance en el Plan de Compras, de todas las transacciones realizadas en la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, la gestión de los pagos, evaluación de los proveedores, índice de reclamos en materias de compras y contratación pública y el estado de las garantías recepcionadas.
10.2. Informe trimestral de cumplimiento del Plan de Compras, que incluye la ejecución a la fecha a informar, sus desviaciones y sugerencias de ajuste.
10.3. Informes sobre el plan operativo y de metas de la Unidad de Gestión de Compras y Servicios
10.4. Otros informes que versen sobre aspectos particulares de procesos de compra y contratación pública.

V. PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1.- Presentación del requerimiento.

El proceso de compra y contrataciones se inicia con la presentación al Director de Administración, Finanzas y Personas de un requerimiento de compras o contrataciones realizado por el Director responsable de alguna de las Direcciones del Consejo, quienes serán la unidad requirente, a través del formulario de solicitud que se encuentra en la Intranet del Consejo. El formulario a utilizar dependerá del tipo de contrato de suministro o servicio, ya que se cuenta con un formulario especial para los bienes y servicios que se encuentran en convenio marco, por lo cual previo al envío de la solicitud, las unidades requirentes deberán consultar a la UGCS si los bienes o servicios a solicitar se encuentran en el convenio marco.

Las unidades requirentes son las únicas 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.

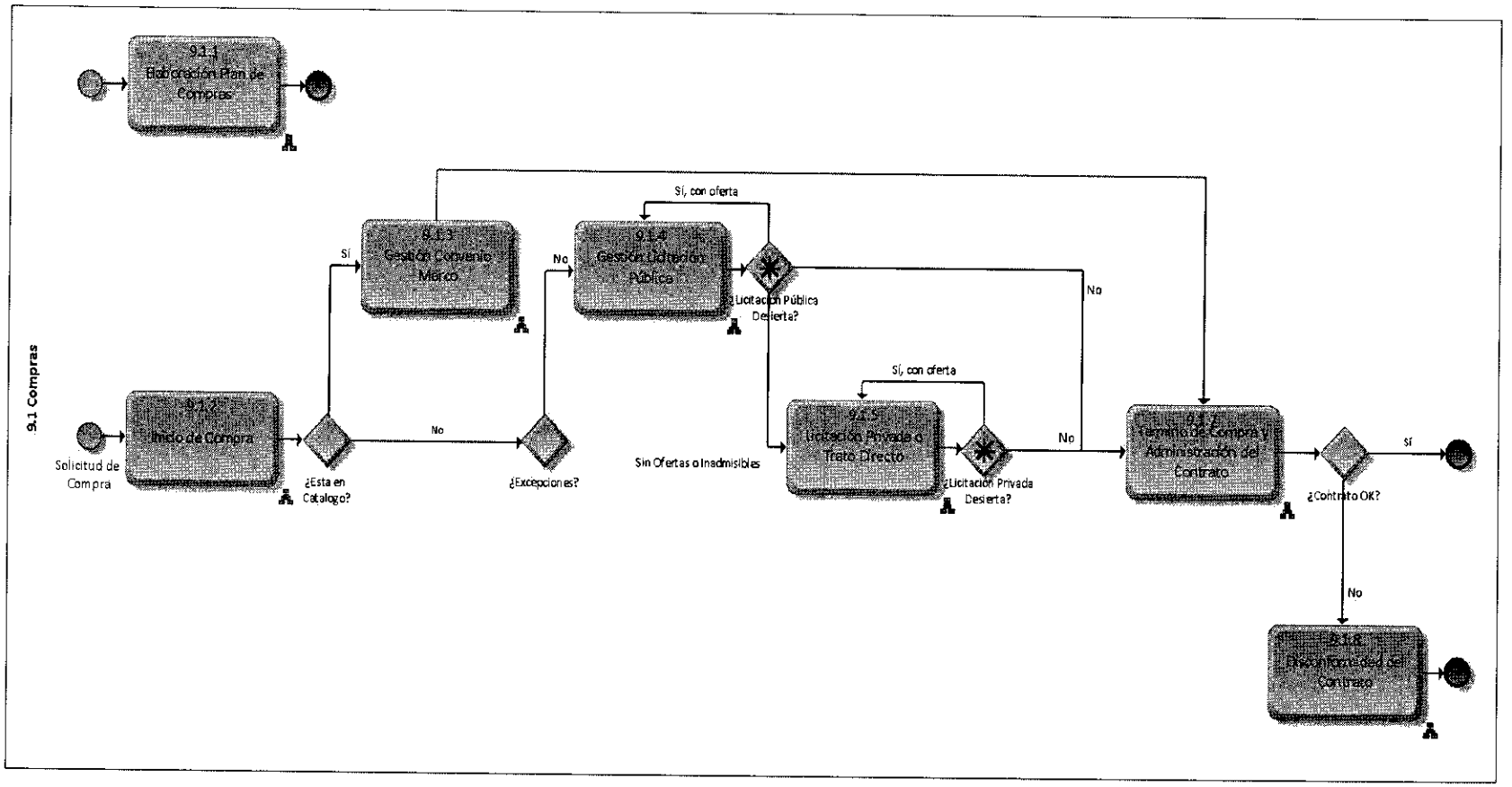
2.- Descripción de las actividades del proceso de compras y contrataciones del Consejo:

Las Direcciones requirentes para presentar solicitudes de contrataciones y compras, deberán efectuarlas, a través del sistema interno habilitado para tales efectos, con la debida antelación a la fecha en que se requiera la entrega del bien o del inicio de la prestación del servicio.

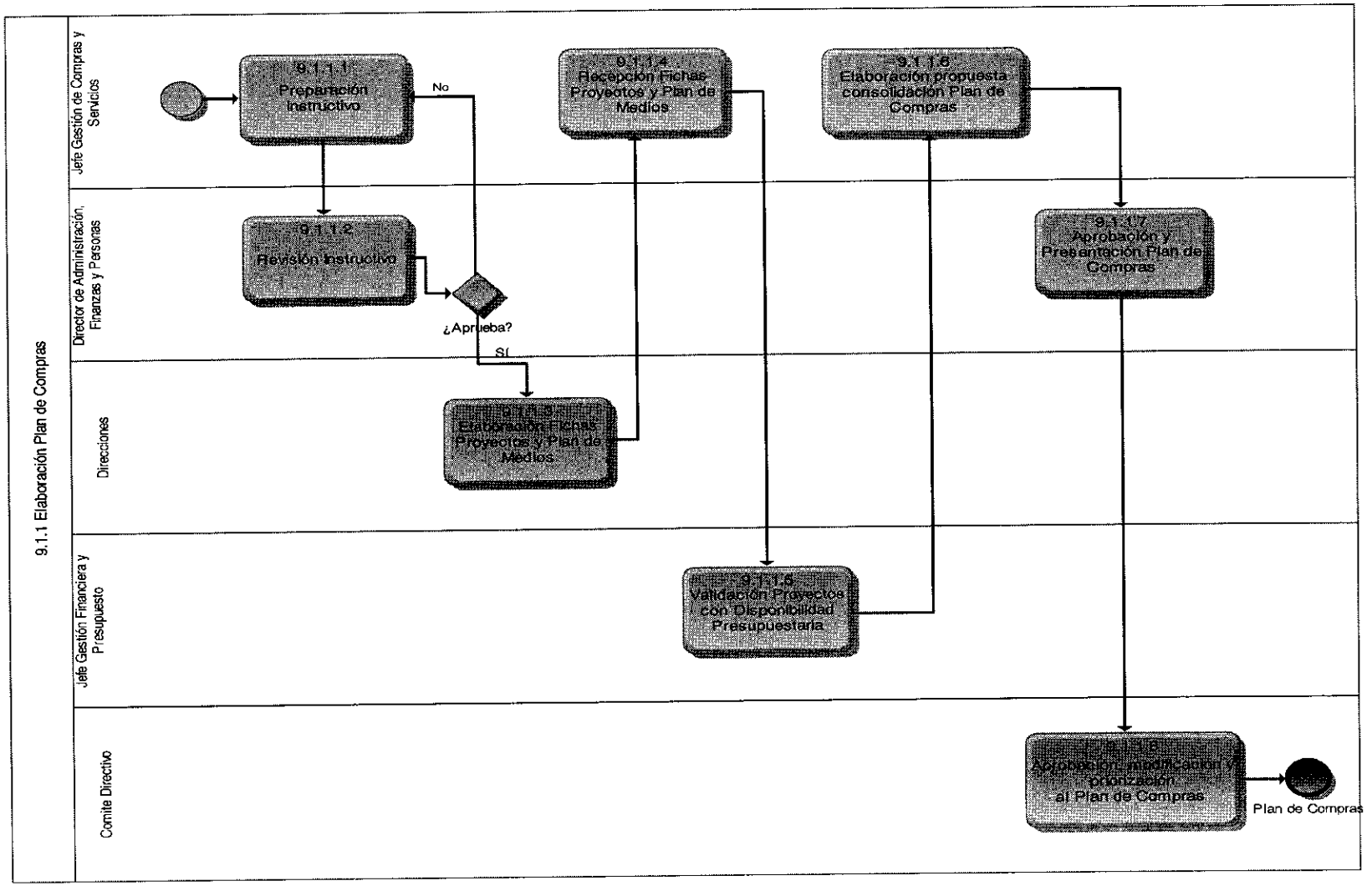
Para estos efectos se deberá considerar los plazos involucrados en los procesos internos, los que varían dependiendo del monto de la compra o contratación. Es importante considerar que la entrega del bien o servicio dependerá también de los plazos de entrega por parte del proveedor y que se definen en la Orden de Compra y contrato respectivo.

2.6 FLUJOGRAMAS DEL PROCESO DE COMPRA

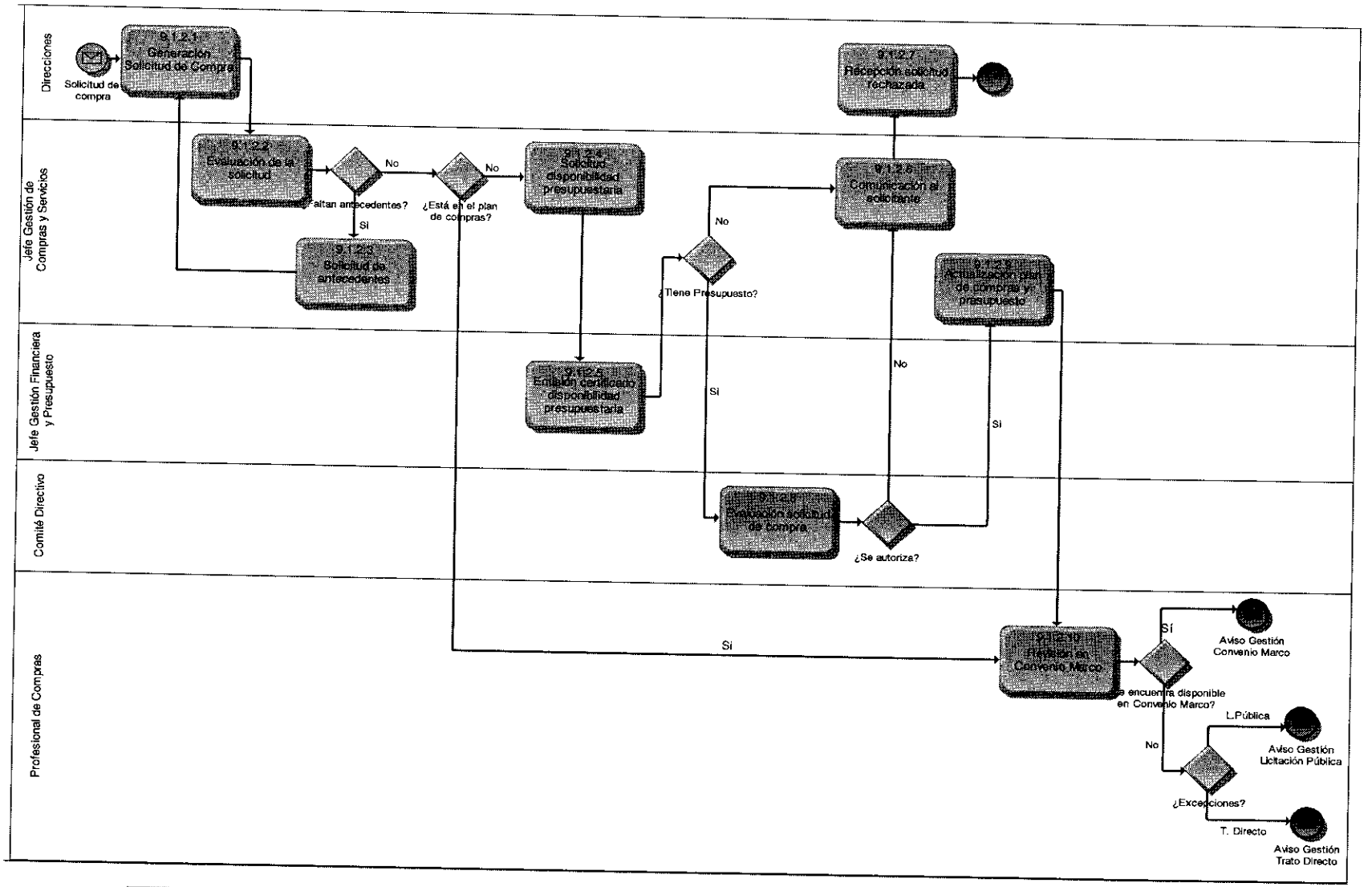
2.6.1 Mapa del proceso de compras



2.6.2 Planificación de compras

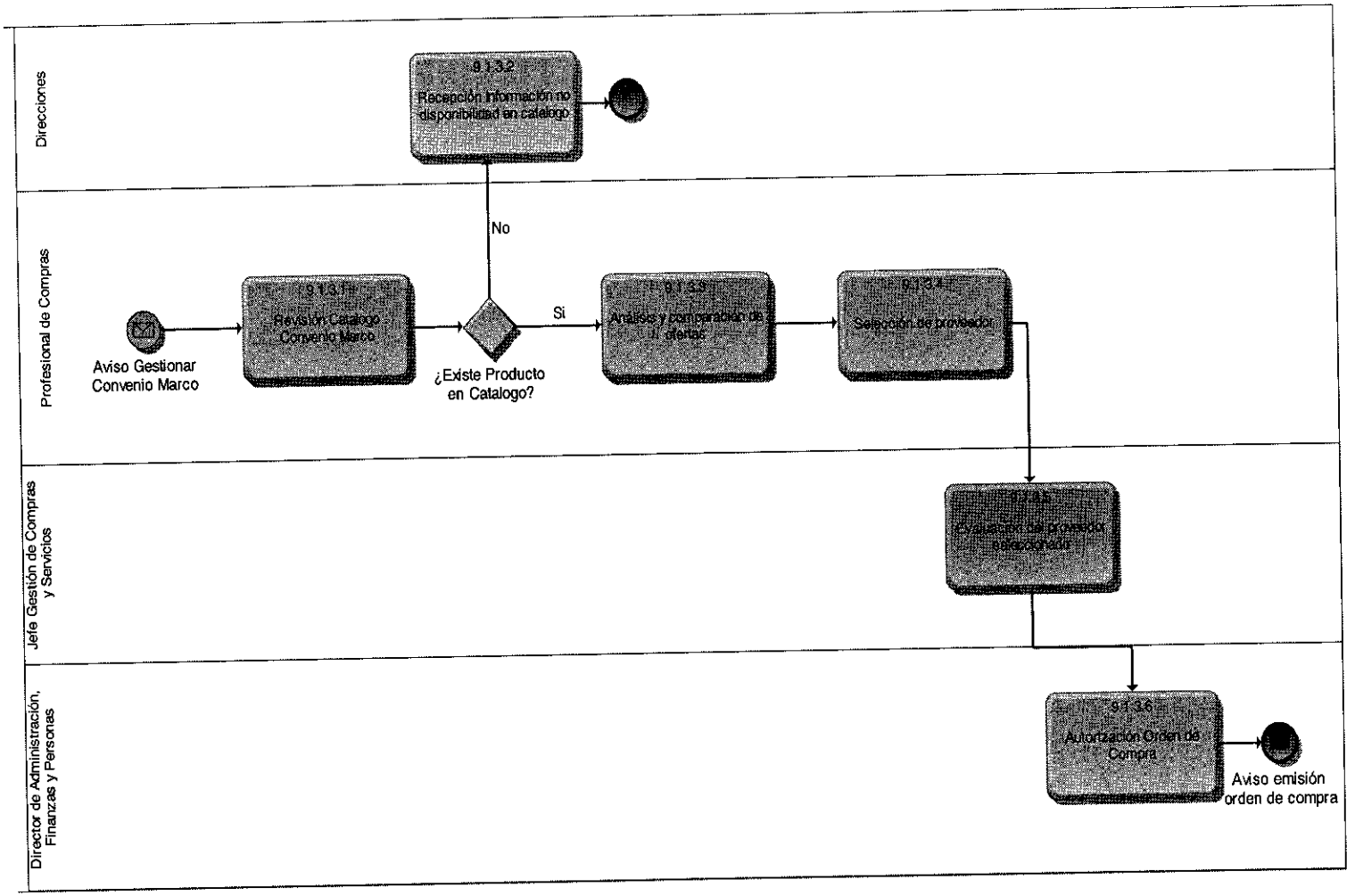


2.6.3 Inicio de la compra o contratación

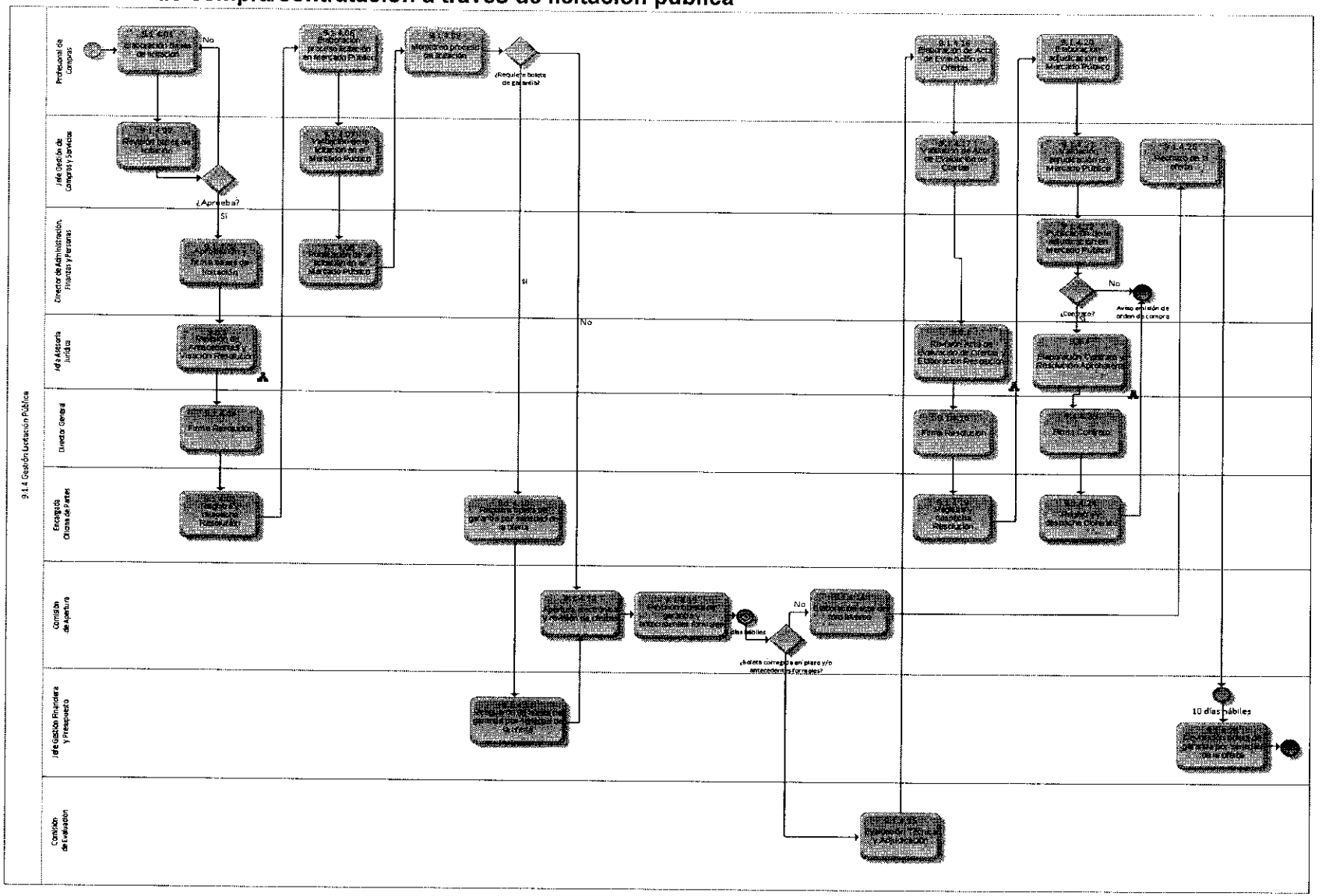


Cargo	Elaborado	Revisado	Aprobado
	Jefa Unidad Gestión de Compras y Servicios	Director DAFP	Director General

2.6.4 Gestión de compra vía convenio marco (Chile Compra Express – Chile Compra Libros).

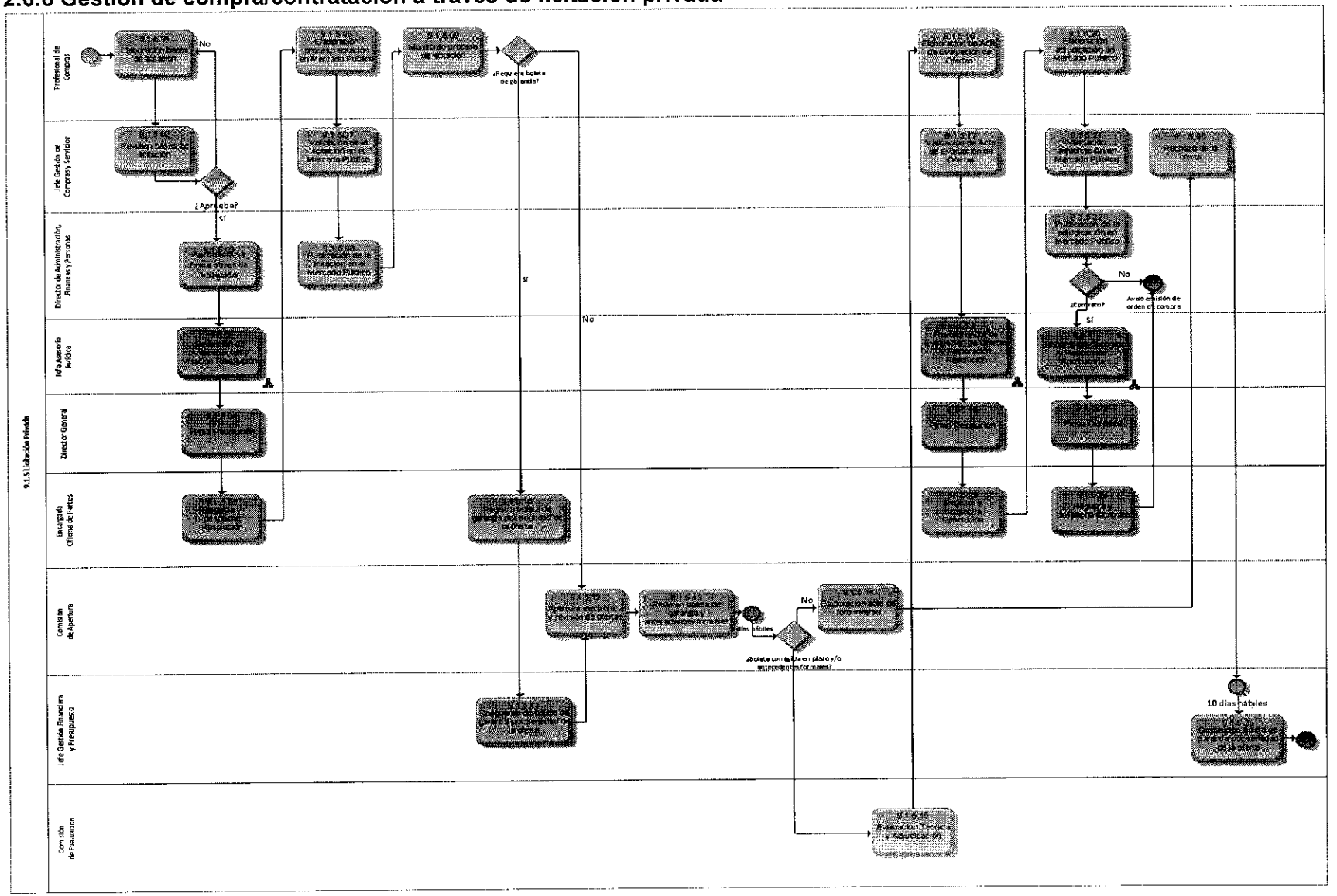


2.6.5 Gestión de compra/contratación a través de licitación pública



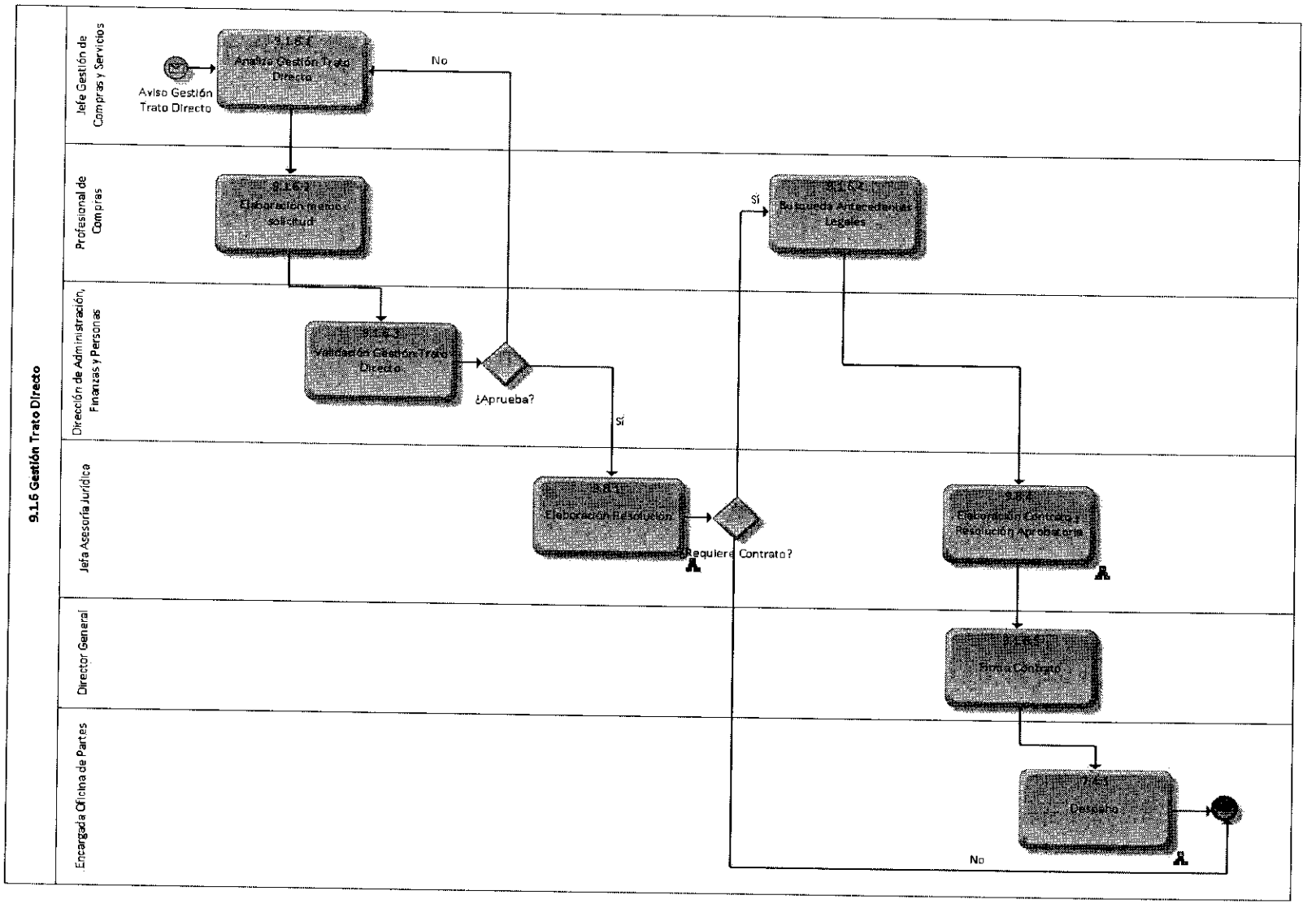
Cargo	Elaborado	Revisado	Aprobado
	Jefa Unidad Gestión de Compras y Servicios	Director DAFP	Director General

2.6.6 Gestión de compra/contratación a través de licitación privada



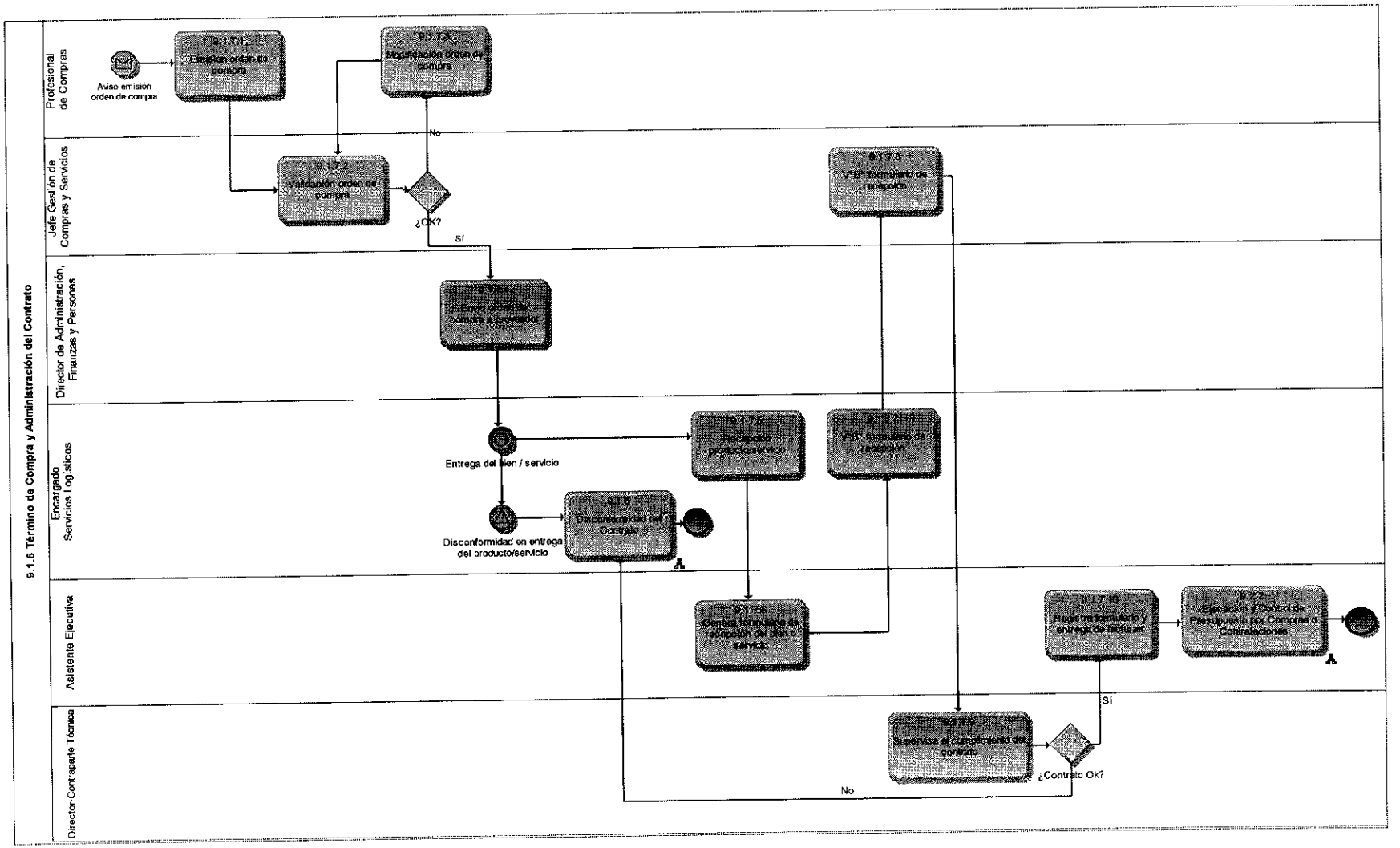
Cargo	Elaborado	Revisado	Aprobado
	Jefa Unidad Gestión de Compras y Servicios	Director DAFP	Director General

2.6.7 Gestión de compra/contratación a través de trato directo



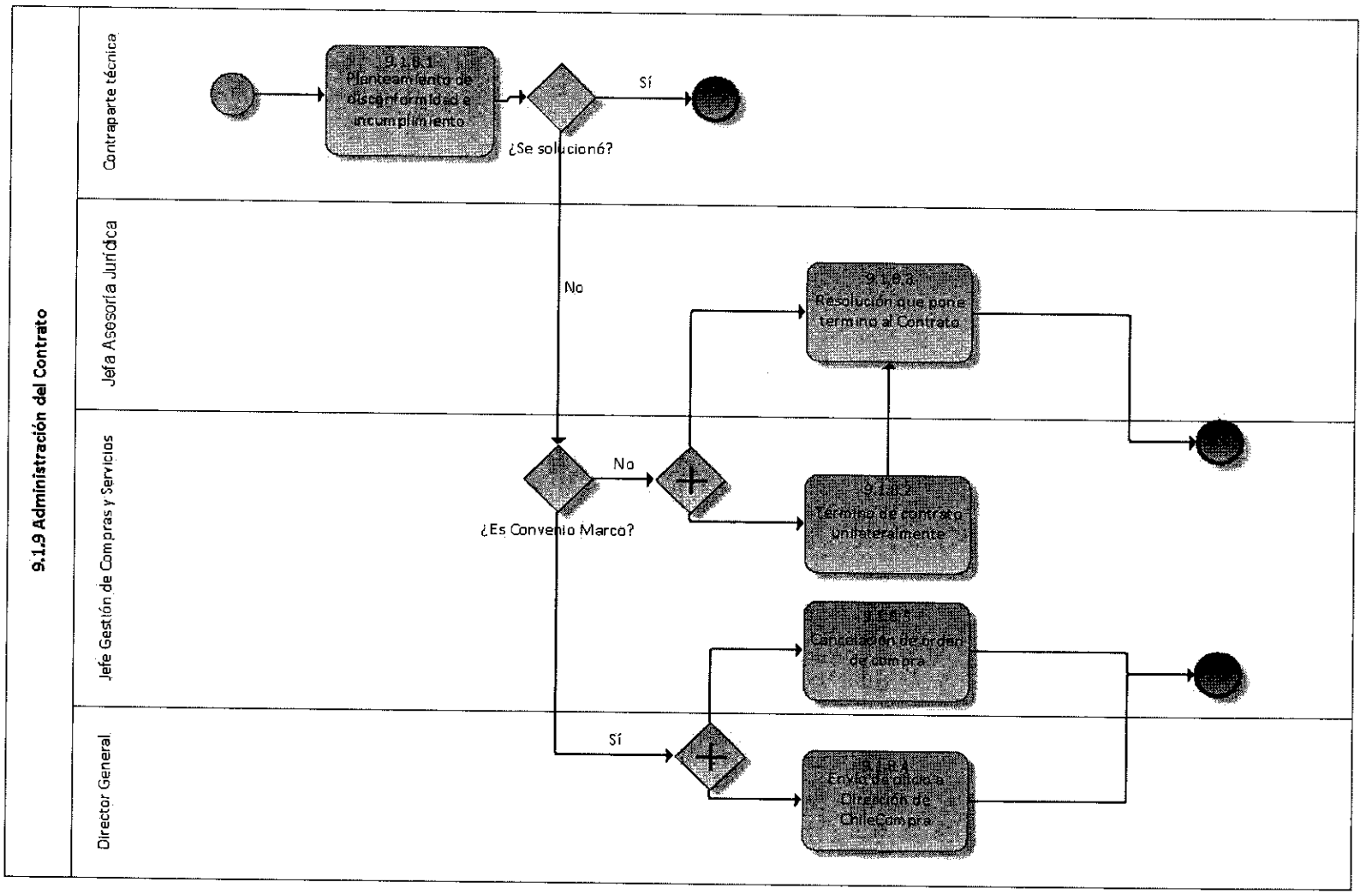
Cargo	Elaborado	Revisado	Aprobado
	Jefa Unidad Gestión de Compras y Servicios	Director DAFP	Director General

2.6.8 Proceso de término de la gestión de compra/contratación y Administración del Contrato



	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Jefa Unidad Gestión de Compras y Servicios	Director DAFP	Director General

2.6.9 Disconformidad con el contrato



Cargo	Elaborado	Revisado	Aprobado
	Jefa Unidad Gestión de Compras y Servicios	Director DAFP	Director General

3.- Recepción de los bienes y servicios

La recepción 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 deberá exigir ambos antecedentes previo a realizar cualquier pago.

La recepción del bien o servicio se deberá certificar, por la Contraparte Técnica correspondiente, que los bienes y servicios fueron prestados en su totalidad y que no existe impedimento para gestionar el pago, o al contrario, indicar las razones que se presentan para no cursar el pago, mediante firma del formato de recepción de bienes y servicios vigente, con el informe de cumplimiento y la evaluación/ reevaluación de proveedores, la cual le enviará la UGCS y deberá ser remitido nuevamente a la UGCS en un plazo máximo de 5 días, firmada por el director solicitante y la contraparte técnica o responsable directo. Concluido este plazo la UGCS seguirá el proceso de registro del documento de pago, en el sistema SAP para continuar con el proceso de pago. .

VI. PROCESO DE PAGOS

El proceso de pago a proveedores tiene como principales objetivos, ejecutar los pagos dentro del plazo fijado por mandato presidencial, esto es, 30 días corridos siguientes a la recepción de factura y definir las responsabilidades, actividades y plazos que les compete a cada uno de los involucrados, a fin de facilitar y hacer eficiente el proceso.

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

El proceso de pagos se inicia al concluir la prestación del servicio, o entrega de todos los bienes, o si se hubiere fijado pagos por estados de avance, de la entrega del hito correspondiente, de acuerdo a la forma de pagos consignada en el contrato. Sólo en estas circunstancias el proveedor podrá hacer entrega de la facturación correspondiente,

La recepción del documento de cobro es realizada por la Oficina de Partes, quien la registrará el ingreso y posteriormente enviará a la UGCS, en un plazo máximo de 2 días, para proseguir con el proceso de pago. Respecto de la fecha que estampe la Oficina de Partes en el documento se contabilizarán los días de plazo del proceso.

Una vez revisado el documento y comprobada su vigencia, la UGCS en un plazo máximo de 5 días llenará el formulario de Recepción del Bien o Servicio, el cual será el expediente de pago, y solicitará a la contraparte técnica designada la elaboración del informe de cumplimiento y también deberá completar la encuesta de evaluación del comportamiento del proveedor, el cual debe ser firmado por la Dirección Solicitante y por la Contraparte Técnica, en un plazo de 5 días. Luego será visado por la UGCS.

Posteriormente, la factura junto con la Recepción del Bien o Servicio tramitada, serán enviadas mediante una Minuta de pagos a la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto, quien

procederá con el pago del documento, mediante transferencia electrónica o cheque e informará al proveedor una vez que se encuentre totalmente tramitado el pago, en un plazo máximo de 15 días.

El expediente de pago, con toda la documentación original quedará a resguardo de la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto.

Unidades Participantes

1. Oficina de Partes

Es responsable de ingresar la factura al sistema de registros, identificar la fecha de ingreso, enviar documento digitalizado a la UGCS y entregar la factura original a la UGFP.

2. Unidad Requirente:

Es responsable de dar conformidad al bien o servicio adquirido o contratado, realizar el informe de cumplimiento (contraparte técnica designada) bajo firma del Director de dicha unidad en un plazo no superior a 7 días corridos desde el envío de la factura por parte de la UGCS.

3. Unidad Gestión de Compras y Servicios

Es responsable de verificar que la facturación sea igual a lo consignado en la respectiva orden de compra respetando, 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 (resoluciones, contratos, facturas, informes de cumplimiento, etc.) y de tramitar la(s) visación(es) correspondiente(s) para su contabilización y pago, registrar estos en el Formulario de Recepción del Bien o Servicio, y evaluar cuando corresponda, en base a lo informado por la contraparte técnica designada.

4. Unidad Gestión Financiera y Presupuesto

Esta unidad deberá validar la documentación de respaldo y visación(es) pertinente que entregue la Unidad de Gestión de Compras y Servicios, junto a la respectiva factura o documento de pago.

Chequeada toda la documentación realizará el control interno, la contabilización e imputación presupuestaria procedente, concretando el pago al respectivo proveedor

Condiciones del proceso de pago a proveedores

1. Pagos de facturas y/o boletas de compras o contrataciones menores a 3 UTM,
   La UGCS debe adjuntar además de la visación conforme de la unidad requirente, la Orden de Compra.

2. Pagos de facturas o boletas de compras o contrataciones de más de 3 y menos de 10 UTM, adquiridos por licitación.
   Deberán contar, además de la visación conforme de la unidad requirente, con la respectiva orden de compra en caso de existir Convenio Marco, y en caso de no existir dicha opción de compra, se deberá indicar en su recepción conforme el número de la resolución de adjudicación y el número de la resolución que aprobó el contrato, de haberse escriturado

3. Pago de facturas mayores a 10 UTM, adquiridos por licitación.
   Deberán ser respaldadas con las resoluciones de adjudicación o su citación y con la visación conforme de la Dirección requirente de dicha compra o contratación.

4. Pago de facturas de compras o contrataciones de servicios adquiridos por Trato Directo.
   Cuando se trate de compras o contrataciones de bienes y/o servicios realizadas bajo este concepto, deberá indicarse en la respectiva visación de la unidad requirente, el número de resolución que autorizó la contratación y el número de Resolución que aprueba el contrato de prestación de servicios, en el evento que se haya escriturado contrato.

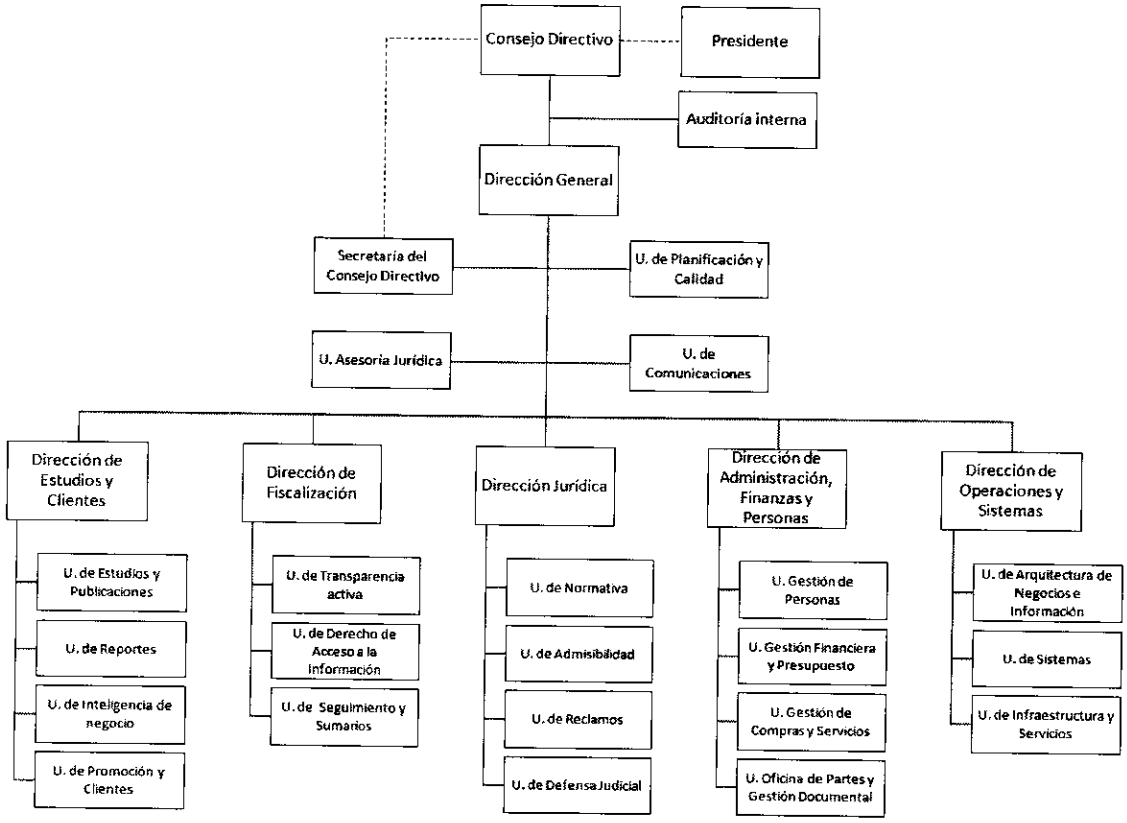
5. Pago de facturas o boletas con cargo a Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial.
   En el caso de compras o contrataciones con cargo a Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial, se deberá especificar el evento, motivo, invitados, programa y fecha(s) de realización, debiendo ser validados por la autoridad facultada para realizarlos. Antecedentes que deberán ser especificados junto a la visación conforme del Director General.

6. Pago de facturas o boletas con cargo a Gastos de Alimentos y Bebidas por Capacitaciones.
   Las compras de insumos comestibles y bebestibles que se realicen por concepto de capacitaciones, deberán incluir un listado completo de los participantes, fechas y programa impartido y ser visadas por el Director Solicitante.

VII. ANEXOS

ANEXO 1

Organigrama del Consejo para la Transparencia



ANEXO N° 2

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN CONVENIO MARCO		
Dirección solicitante:	**Fecha**	Día Mes Año
1. Bien o Servicio a contratar y características técnicas		
2. Objetivo y justificación de la Contratación.		
3. Forma y plazo de entrega		

4. Montos:	**Monto total:**
	Monto referencial:

5. Detalle de productos o servicios

Item	Cantidad
	1

Director Responsable

/ Iniciales del responsable del proceso de compra/contratación

ANEXO 3

Memorándum N°

Santiago,

DE: DIRECTOR (SOLICITANTE)

A: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAS

Junto con saludar cordialmente, tengo a bien solicitar a Ud. dar inicio al proceso de licitación para la contratación del servicio "XXXXXXXXXXXX", según las siguientes especificaciones:

1. Justificación de la contratación
2. Objetivo de la contratación
3. Propuesta de pauta de evaluación de las ofertas (Criterios y ponderaciones).
4. Programación de Pagos (Pago único, cuotas y anticipos).
5. Definición de la comisión evaluadora (Técnica)
6. Plazo de ejecución
7. Monto referencial y máximo.
8. Multas u otro mecanismo de sanción.
9. Contraparte técnica del contrato
10. Cualquier otro aspecto particular de la contratación que se requiera.
11. Texto en extenso con las bases técnicas

Sin otro particular, saluda atentamente,

DIRECTOR (SOLICITANTE)

/Iniciales del responsable del proceso de compra/contratación, contraparte técnica

ANEXO 4: FORMATO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

consejo para la Transparencia

RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO N°

1.- ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Dirección solicitante		**Proveedor contratado**
N° de Factura		**N° Orden de compra** **N° Res. si corresponde**
Fecha Factura		**Plazo de entrega**
Monto total impuesto incluido		**Fecha Recepción Of. Partes**
Fecha Recepción Conforme		**Fecha Recepción Contabilidad Finanzas**

LLENADO DIRECCIÓN REQUIRENTE

2. INFORME DE CUMPLIMIENTO: Detalla la información que da cuenta del cumplimiento de las condiciones establecidas en el convenio en torno a los requisitos, calidad, plazos, diferenciar estados de pago y otros relevantes del cumplimiento durante la prestación del servicio y/o entrega de bienes.

3. Evaluación/Reevaluación de Proveedores:

1- ¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos?				
Muy Bueno7	Bueno5	Regular3	Malo1	1-7
La entrega de los productos y/o servicios se efectuó dentro del plazo estipulado en las bases	El proveedor solicitó prórroga y entregó el bien o servicios dentro de los plazos autorizados	El proveedor cumplió parcialmente con los despachos	El proveedor no cumplió con la entrega del bien y/o servicio dentro de los plazos establecidos en las bases o no entrega el bien o servicio	
2. ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?				
Muy Bueno 7	Bueno 5	Regular 3	Malo 1	1-7
Los productos y/o servicios cumplen íntegramente los requerimientos del Consejo	Los productos y/o servicios cumplen razonablemente con los requerimientos del Consejo	Los productos y/o servicios cumplen medianamente los requerimientos del Consejo	Los productos y/o servicios no cumplen con los requerimientos del Consejo	
3. ¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas? Ejemplo: conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidad, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos.				
Muy Bueno 7	Bueno 5	Regular 3	Malo 1	1-7
Los productos y/o servicios cumplen completamente las especificaciones técnicas ofertadas	Los productos y/o servicios cumplen razonablemente con las especificaciones técnicas ofertadas	Los productos y/o servicios cumplen medianamente las especificaciones técnicas ofertadas	Los productos y/o servicios no cumplen con las especificaciones técnicas ofertadas	
4 ¿Cómo evalúa el desempeño general del proveedor?				
Muy Bueno 7	Bueno 5	Regular 3	Malo 1	1-7
El proveedor cumple con los requerimientos técnicos solicitados para los bienes /o servicios contratados, con los plazos de entrega establecidos y además la atención brindada ha sido oportuna. Justificar en informe de cumplimiento.	El proveedor hace entrega de los bienes o servicios contratados, los que se ajustan a las especificaciones técnicas, y cumple con los plazos cordados. Justificar en informe de cumplimiento	El proveedor cumple con la entrega, de los bienes o servicios contratados, pero los plazos de entrega difieren a los solicitados; llegan de manera parcelada, o en cantidades diferentes a las especificadas, o los bienes y/ o servicios contratados difieren un poco con las especificaciones técnicas. Justificar en informe de cumplimiento.	El proveedor no entrega los bienes o servicios contratados en los plazos acordados. Los mismos no se ajustan a los requerimientos técnicos. La atención solicitada al proveedor no ha sido oportuna, no ha permitido subsanar las contingencias del proceso de adquisición. Justificar en informe de cumplimiento.	
5. En caso que el contrato se haya escriturado: ¿Cómo evalúa el comportamiento del proveedor para materializar la firma del contrato?				
Muy Bueno 7	Bueno 5	Regular 3	Malo 1	1-7
El proveedor entrega todos los antecedentes, concurre a firmar el contrato el mismo día que se le requiere, reduciendo los plazos de inicio de prestación de servicios estimados por el Consejo.	El proveedor entrega todos los antecedentes y concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo.	El proveedor entrega todos los antecedentes, pero no concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo.	El proveedor no entrega todos los antecedentes y no concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo.	
			Nota promedio	
6. ¿Recomendaría a este proveedor?				
Sí	No	Fundamentar respuesta No:		/IPB /CCA

Director
Consejo para la Transparencia

V° B° Contraparte Técnica

ANEXO 5

SISTEMAS DE REGISTROS HABILITADOS

Unidad de Gestión de Compras y Servicios dispone la información de registro del proceso de compra y contratación en los siguientes medios:

1. Archivadores físicos con la información de solicitud de compra (formulario convenio marco, memorándum solicitud de licitación).

2. Información financiera contable, solicitudes de pedido, certificados de disponibilidad presupuestaria, compromiso financiero, plan de compras: registro en SAP.

3. Expediente de la licitación: Mercado Público.

4. Expedientes físicos de los actos administrativos que afectan procesos de compra proceso: Oficina de Partes.

VIII. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS (el numero dependerá de la numeración del manual)

Nombre del Documento	Procedimiento de control de documentos		
Versión	**Fecha**	**Motivo de la Revisión**	**Cambios realizados**

consejo para la
Transparencia

2° Publíquese en el Sistema de Información- sitio www.mercadopublico.cl- el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Anótese, comuníquese y publíquese en www.mercadopublico.cl

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia

JPI/CCA/PUT
DISTRIBUCIÓN:
- Dirección de Administración, Finanzas y Personas
- Unidad Gestión de Compras y Servicios
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Archivo