



| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS</p> <p align="center">SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA</p> | <p>Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 1 de 52</p> |
| | | |

“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS / MODIFICA RESOLUCION N°8234 DE 2005”

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 2 de 52 |
| | | |

NORMAS SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS DE SERCOTEC

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Todas las contrataciones que realice SERCOTEC a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y para contratar los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se regirán por las normas de la Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y por el Decreto de Hacienda N° 250 de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886 antes citada.


Supletoriamente a dichas normas legales y reglamentarias, regirán las normas del Derecho Público y en su defecto, las normas del Derecho Privado.

En todo caso, regirá la presente normativa para compra de bienes y contratación de servicios, siempre que ella se ajuste a las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento antes señaladas.

1.- CONTRATO DE SUMINISTRO.

Los contratos de suministro serán aquellos que tengan por objeto la compra o arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles, comprendiéndose entre otros, los que se señalan en el artículo 2° inciso 2° de la Ley N° 19.886: a) Adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para tratamiento de la información; b) Mantenimiento de esos equipos y sistemas; y c) los de fabricación.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 3 de 52 |
| | | |

2.- EXCLUSIONES.

Quedan excluidos de la aplicación de las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento que regulan las contrataciones públicas: Los contratos señalados en el artículo 3° de dicho cuerpo legal; como son: a) Las contrataciones de personal de la administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios con personas naturales; b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos; c) Los contratos efectuados de acuerdo con procedimientos de un organismo internacional asociados a créditos o aportes; d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables; e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas; f) Los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines y g) Los contratos que versen sobre material de guerra.


3.- REQUISITOS PARA CONTRATAR.

3.a) REQUISITOS GENERALES.

Podrán contratar bajo el régimen de contratación pública regido por la Ley N° 19.886, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica, a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que podrá establecer SERCOTEC.

Los oferentes no inscritos acreditarán su situación e idoneidad técnica con los

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 4 de 52 |
| | | |

documentos justificatorios que les señalen las respectivas bases de licitación.


3.b) CONSTITUCION DE MANDATOS Y REQUISITOS DE CONTRATOS CON PERSONAS JURIDICAS EXTRANJERAS.

SERCOTEC, si lo estima procedente, podrá establecer en las respectivas Bases de Licitación, respecto del adjudicatario, el constituir al momento de la adjudicación, un mandato con poder suficiente o la constitución de una sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera con la cual se celebrará el contrato de compra y/o contratación de servicio y cuyo objeto sea la ejecución de dicho contrato.

3.c.) PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON PERSONAS VINCULADAS A LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedad

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 5 de 52 |
| | | |

de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones, o anónimas cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los Gerentes, Administradores, Representantes o Directores de cualquiera de las sociedades anteriormente señaladas.

Los contratos celebrados con infracción a lo anteriormente dispuesto, serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en contravención a los principios de la probidad administrativa establecidos en la Ley 18.575.


4.- SISTEMA DE INFORMACION PARA EL PROCESO DE COMPRAS.

SERCOTEC deberá desarrollar todos sus procesos de compras, utilizando el Sistema de Información del Portal Chile-Compra, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras.

5.- AUTORIZACION PRESUPUESTARIA.

Para iniciar el proceso de compras y contrataciones será requisito previo indispensable, se acredite fehacientemente que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente en el presupuesto institucional del SERCOTEC que autorice el financiamiento de las compras y/o contrataciones de servicios requeridas.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 6 de 52 |
| | | |

II.- PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

SERCOTEC efectuará las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios a través de los siguientes procedimientos:

- 1) Convenios Marcos
- 2) Licitación Pública
- 3) Licitación Privada
- 4) Trato o Contratación Directa

1) CONVENIOS MARCOS.


SERCOTEC, en cualquier proceso de compras y/o contratación de servicios, deberá previamente, verificar si existe Convenio Marco respecto del suministro del bien o servicio a contratar, ya licitado y adjudicado por la Dirección de Compras.

En caso de existir Convenio Marco, SERCOTEC celebrará directamente con el o los adjudicatarios de ese bien o servicio ya licitado y adjudicado, su contrato de suministro y el de contratación del servicio requerido, adhiriéndose al Convenio Marco existente, sin necesidad de realizar ningún procedimiento de licitación en particular al respecto.

2) LICITACION PÚBLICA.

En caso de no existir Convenios Marcos, SERCOTEC deberá efectuar los procesos de adquisiciones de bienes o las contrataciones de servicios, por regla general, mediante el procedimiento de Licitación Pública.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 7 de 52 |
| | | |

2.a.- CONCEPTO LICITACION PUBLICA: Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual SERCOTEC realiza un llamado público, convocando a todos los interesados que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptara la mas conveniente.

2.b.- OBLIGATORIEDAD DE LICITACION PÚBLICA: La licitación pública será obligatoria cuando las contrataciones sean iguales o superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales.

2.c.- CARACTERISTICAS DE LICITACION PUBLICA: Las características más importantes de la Licitación Pública son:

2.c.1) Que se trata de un proceso concursal y que el llamado es público, es decir cualquier persona que tenga interés podrá participar y presentar sus propuestas;

2.c.2) Que dicho procedimiento constituye la regla general en todos los procesos de compras y de contratación de servicios;


2.c.3) Que su aplicación es obligatoria solo cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM y

2.c.4) Que el llamado a licitación pública debe hacerse a través del sistema de información del Portal de Chile Compra.

3.- LICITACION PRIVADA.

3.a.- CONCEPTO DE LICITACION PRIVADA: Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual SERCOTEC invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 8 de 52 |
| | | |

seleccionará y aceptará la más conveniente.

3.b.- CARACTERISTICAS DE LA LICITACION PRIVADA: La características más importantes de la Licitación Privada son:

3.b.1) Que, es un proceso concursal;

3.b.2) Que, el llamado se efectúa por invitación a lo menos a 3 posibles proveedores, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la presente convocatoria. En casos de lejanía del lugar en que se realizará la consultoría o por otras razones fundadas, se podrá invitar a menos oferentes, con autorización del Gerente General.

3.b.3) Que procederá y se aplicará con carácter excepcional en subsidio de la licitación pública, en los casos y circunstancias especiales que se señalan y que están establecidos en la Ley N°19.886 y su reglamento.


3.b.4) Que la invitación a participar en la licitación privada deberá hacerse a aquellos proveedores que hayan sido seleccionados a través del Sistema de Información del Portal Chile Compra.

4.- TRATO O CONTRATACION DIRECTA.

4.a) CONCEPTO DE TRATO O CONTRATACION DIRECTA: Es el procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y para la privada. En este caso se realiza un llamado a un proveedor o consultor determinado, para que haga su oferta, la cual podrá ser aceptada por el Servicio.

4.b) CARACTERISTICAS DEL TRATO O CONTRATACION DIRECTA: Las

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 9 de 52 |
| | | |

principales características del trato o Contratación Directa son las siguientes:

4.b.1) Es un procedimiento de carácter excepcional, que se aplica en subsidio de la licitación pública y/o privada.

4.b.2) Para que proceda, debe ser previamente autorizado por el Gerente General cuando el contrato de adquisición de bienes o servicios sea superior a 100 UTM y cualquiera sea el monto cuando se trate de una consultoría.

4.b.3) Solo procederá este sistema de contratación, cuando concurren las causales y circunstancias especiales que se señalan y que están establecidas en la Ley 19.886 y su Reglamento.

4.b.4) Deberá acreditarse debidamente la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar la adquisición del bien o contratación del servicio mediante el Trato o Contratación Directa.

4.b.5) SERCOTEC deberá publicar en el Sistema de Información del Portal Chile Compra el ACTA de Trato Directo que autoriza su procedencia.


4.b.6) En dicha ACTA SERCOTEC deberá especificar, el bien y/o servicio contratado, y la identificación del proveedor con quién se contrata.

4.b.7) La publicación deberá hacerse a más tardar dentro de un plazo de 24 horas.

5.- CIRCUNSTANCIAS PARA LA PROCEDENCIA DE LA LICITACION PRIVADA Y/O EL TRATO O CONTRATACION DIRECTA.

Los procedimientos de Licitación Privada y/o de Trato o Contratación Directa, solo procederán en casos excepcionales y fundados, por las causales y circunstancias especiales que a continuación se señalan:

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 10 de 52 |
| | | |

5.a) Cuando en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados. En tal caso, procederá primero, la licitación privada y en caso de no existir nuevamente interesados, se procederá al trato o Contratación Directa.

En estos casos, se utilizarán las mismas bases de licitación pública.

5.b) Si se tratare de contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que debió resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

5.c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados fundadamente por SERCOTEC, sin perjuicio de las disposiciones especiales que se establezcan en casos de sismos y catástrofes contenidas en la respectiva legislación.

5.d) Si solo existe un solo proveedor del bien o servicio .

5.e) Cuando se trate de convenios de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

5.f) Cuando se trate de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por Decreto Supremo.


5.g) Cuando el monto de las contrataciones sea igual o inferior a 100 UTM.

5.h) Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensable el Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los siguientes criterios y en los casos que se señalan:

5.h.1.) Cuando se requiera contratar la prórroga de un contrato de suministro o de servicios o contratar servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de SERCOTEC y solo por el tiempo que se proceda a efectuar un nuevo proceso de compras y siempre que el monto de la prórroga no supere los 1.000 U.T.M.

5.h.2.) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 11 de 52 |
| | | |

5.h.3.) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

5.h.4.) Cuando se requiera contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio. En estos casos, se procurará efectuar cotizaciones privadas.

5.h.5) Cuando la contratación solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.


5.h.6.) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un determinado proveedor en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y servicios requeridos y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

5.h.7.) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por SERCOTEC.

5.h.8.) Cuando el conocimiento público que generará el proceso de licitación previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

En todos y cada uno de los casos anteriormente señalados, salvo el del 5.f), deberá necesariamente efectuarse el proceso de compras y de contratación a través del Sistema de Información del Portal de Chile Compra. No se requerirá el mínimo de 3 cotizaciones previas en aquellos casos en que proceda el Trato

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 12 de 52 |
| | | |

o Contratación Directa por las causales señaladas en los puntos 5.c); 5.d); 5.f) y 5.h) anteriormente citadas.


IV.- DE LAS BASES DE LA LICITACION Y DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

1.- ANTECEDENTES.

Todos los procesos de compras y contratación de servicios en que proceda aplicar el procedimiento de licitación pública y/o privada se regularán por Bases dictadas y aprobadas previamente por SERCOTEC. En aquellos casos en que proceda el procedimiento de Trato o Contratación Directa, sus condiciones se ajustarán a los términos de referencia previamente elaborados y aprobados al respecto por SERCOTEC.

2.- CONCEPTOS.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 13 de 52 |
| | | |

2.a) **BASES:** Los documentos que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por SERCOTEC, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan todo el Proceso de Compras y el Contrato. Se incluye en este concepto general, las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.

2.b) **BASES ADMINISTRATIVAS:** contienen: las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definitivo y demás aspectos administrativos.

2.c) **BASES TECNICAS:** Contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio a contratar.


2.d) **TERMINOS DE REFERENCIA:** Es el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

3.- ELABORACION Y APROBACION DE LAS BASES.

Las elaboración de las Bases será responsabilidad, en el ámbito central, de los Gerentes de Area de SERCOTEC y en las Regiones por los Directores Regionales, y/o Jefes Provinciales, según sea el caso.

4.- CONTENIDO DE LAS BASES.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 14 de 52 |
| | | |

SERCOTEC en la elaboración de las Bases deberá considerar:

4.a) CONDICIONES GENERALES.

4.a.1.) Las Bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

4.a.2.) Para determinar las condiciones de las Bases, SERCOTEC deberá propender a considerar la eficacia, eficiencia, ahorro y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar.

4.a.3.) Las condiciones de las Bases no podrán afectar el principio de igual trato para todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre ellos.

4.b.- CONTENIDO MINIMO DE LAS MATERIAS DE LAS BASES.


4.b.1.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

4.b.2.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, los cuales deben ser genéricos, sin referencia a marcas específicas.

4.b.3.- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y de servicio y el plazo de duración de dicho contrato.

4.b.4.- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 15 de 52 |
| | | |

4.b.5.- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

4.b.6.- La naturaleza y monto de las garantías que SERCOTEC estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, así como la forma y oportunidad en que se devolverán las garantías a los oferentes no adjudicados.

4.b.7.- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro elemento relevante.

4.b.8.- El nombre completo del funcionario de SERCOTEC encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto. (correo electrónico y teléfono)

4.c.) CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES.

Las Bases también podrán contener las siguientes materias:


4.c.1.- El mecanismo de designación de la persona o comisión encargada de evaluar las ofertas.

4.c.2.- La prohibición de subcontratar impuesta al adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

4.c.3.- Los puntajes y Ponderaciones que se asignarán a los oferentes, derivados del cumplimiento de normas que prioricen el medio ambiente, contratación de discapacitados y demás materias de impacto social.

4.c.4- Cualquier otra materia que no contravenga las normas de la Ley de Compras N° 19.886 y su Reglamento aprobado por Decreto de Hacienda N° 250 de 2004.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 16 de 52 |
| | | |

V.- PROCESO DE LICITACION.

1.- LLAMADO

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información del Portal de Chile Compra y deberá contener a lo menos, la siguiente información:


- 1.a.- Descripción del bien y/o servicio a licitar.
 - 1.b.- Nombre de la entidad licitante, en este caso, SERCOTEC.
 - 1.c.- Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
 - 1.d.- Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
- Además, deberá indicarse el lugar en que deberá llevarse a cabo la apertura, en aquellos casos fundados en que la apertura de las ofertas se efectúe en sobres en soporte papel y se admita la presencia de oferentes.
- 1.e.- Monto y modalidad de las garantías exigidas, cuando corresponda.
 - 1.f.- El nombre completo y correo electrónico del funcionario de SERCOTEC encargado del Proceso de Compras.

2.- PLAZOS MINIMOS ENTRE EL LLAMADO Y LA APERTURA DE OFERTAS Y MEDIOS DE PUBLICACION.

2.a.- NORMA GENERAL.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de las ofertas se fijarán atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando especialmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 17 de 52 |
| | | |

2.b.- PLAZOS DE PUBLICACION EN EL SISTEMA.

El llamado a propuesta deberá publicarse en el Sistema de Información del Portal de Chile Compra en los plazos de anticipación establecidos en la Ley N°19.886 y en su Reglamento, según sea el monto de la contratación:

No obstante lo anteriormente expuesto, en materia de plazos, SERCOTEC podrá establecer plazos especiales entre el llamado y cierre de recepción de las ofertas, en función de los compromisos contraídos anualmente para el Programa de Mejoramiento de su Gestión dentro del presupuesto institucional de cada año.

3.- PUBLICACION OFICIAL.

En todos los casos, el medio oficial de publicación de los llamados a licitación, es el Sistema de Información del Portal de Chile Compra u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.


4.- ACLARACION A LAS BASES.

4.a.- Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones a las mismas; los proveedores podrán formular preguntas dentro del plazo que establezca para ello en las mismas bases.

4.b.- Las preguntas deben formularlas los proveedores, a través del Sistema de Información del Portal de Chile Compra.

4.c.- SERCOTEC deberá poner en conocimiento de los proveedores las preguntas, a

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 18 de 52 |
| | | |

través del Sistema de Información del Portal de Chile Compra, sin indicar el autor de las mismas.

4.d.- SERCOTEC deberá dar respuesta a las preguntas efectuadas, a través del Sistema de Información del Portal de Chile Compra dentro del plazo establecido en las Bases.

4.e.- SERCOTEC, a través de sus funcionarios, no podrá tener ningún contacto con los oferentes, salvo a través de las aclaraciones, las visitas a terreno y cualquier otro contacto establecido en las bases.

5.- PRESENTACION Y RECEPCION DE LAS OFERTAS.

5.1.- PRESENTACION DE OFERTAS EN SISTEMA DE INFORMACION.


Las ofertas deberán ser presentadas y enviadas por los proponentes y recibidas por SERCOTEC, a través del Sistema de Información del Portal de Chile Compra.

5.2.- PRESENTACION DE OFERTAS EN SOPORTE PAPEL.

Excepcionalmente en los casos previstos por el artículo 62 del Decreto de Hacienda N°250 de 2004 Reglamento de la Ley 19.886, se podrán presentar y recibir ofertas en soporte papel, para cuyo efecto deberán enviarse al domicilio de la entidad licitante, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de ofertas, en el horario de atención de ella o en el acto público de apertura de las ofertas.

A las aperturas de ofertas en soporte papel, podrán asistir los representantes de los oferentes, los que podrán hacer observaciones, solicitando se deje constancia de

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 19 de 52 |
| | | |

ellas en el acta de apertura que se levantará especialmente al efecto.

6.- IDONEIDAD TECNICA-FINANCIERA DE OFERENTES.

Los oferentes deberán acreditar su idoneidad técnica y financiera. Para este efecto, deberán presentar los documentos que comprueben la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, la garantía otorgada sobre ellos en favor de la entidad licitante, esto es, a favor de SERCOTEC la forma de ejercer la garantía, localidad de distribuidor oficial del fabricante o proveedor del bien o servicio y las certificaciones de los bienes y servicios.

7.- FORMA DE PRESENTAR OFERTAS-FORMULARIOS.


Las ofertas deberán presentarse a través de formularios que para cada proceso de compra, establecerá SERCOTEC, en el cual recibirá toda la información que necesite y en el que exigirá a los oferentes cumplir los requerimientos establecidos en las Bases, adjuntado toda la documentación solicitada en ellas. Todo lo anterior deberán cumplirlo los oferentes mediante soporte electrónico.

8.- GARANTIA DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS.

8.1.- PROCEDENCIA GARANTIA

Para garantizar la seriedad de sus ofertas, las bases podrán contemplar exigencia a

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 20 de 52 |
| | | |

oferentes de hacer entrega de una caución o garantía, por el monto establecido en las Bases, que podrá establecer entre un 5 y un 10% del valor del contrato.

SERCOTEC podrá establecer en las Bases el monto de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la garantía debe expresarse en pesos chilenos, otra moneda o unidades de fomento.

8.2.- FORMA DE LA GARANTIA.

La garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del oferente y tener el carácter de irrevocable, salvo que las bases establezcan algo distinto a lo anteriormente señalado.

8.3.- INSTRUMENTOS DE GARANTIA.


La garantía podrá ser otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de ella en forma rápida y efectiva. Los instrumentos aceptados son los informados y autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas de SERCOTEC.

8.4.- IGUALDAD DE GARANTIA.

Deberá solicitarse a todos los oferentes la misma garantía, no pudiendo establecerse diferencias entre ellos.

8.5.- OBLIGATORIEDAD DE GARANTIA.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 21 de 52 |
| | | |

La exigencia de la garantía de seriedad de la oferta será requisito obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

8.6.- MONTOS DE LA GARANTIA.

Los montos de la garantía deberán ser suficientes, de modo de asegurar la seriedad de las ofertas, permitiendo hacer efectivas eventuales multas, pero sin que dichos montos desincentiven la participación al llamado a licitación.

8.7.- RESTITUCION DE GARANTIA.

La forma y oportunidad en que se restituirá la garantía de seriedad de la oferta a los oferentes no adjudicados será establecida en las respectivas Bases de Licitación.

9.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

9.1.- El Acto de Apertura de las ofertas se realizará a través del Sistema de Información del Portal de Chile Compra, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.


9.2.- El Sistema de Información asegurará la hora y fecha de la apertura de las ofertas y permitirá a los oferentes conocer los siguientes antecedentes del resto de las ofertas.

9.2.a) Individualización del oferente.

9.2.b) Descripción básica del bien o servicio ofrecido.

9.2.c) Precio unitario y total de la oferta.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 22 de 52 |
| | | |

9.2.d) Individualización de la garantía de seriedad de la oferta.

9.2.e) Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información del Portal de Chile Compra.

10.- ETAPAS DE LA APERTURA DE OFERTAS.

El proceso de apertura de las ofertas podrá realizarse en una o dos etapas, según lo determinen las respectivas Bases de Licitación.

10.1.- LICITACION EN UNA SOLA ETAPA.

La licitación en una etapa consiste, en que en el acto de la apertura de las ofertas se procede abrir tanto la oferta técnica, como la oferta económica.

10.2.- LICITACION EN DOS ETAPAS.


La licitación en dos etapas consiste, en que existen dos aperturas diferidas de ofertas: una, de las ofertas técnicas y otra posterior, de las ofertas económicas.

La apertura de las ofertas económicas, solo se realizará en relación a aquellos oferentes que previamente hubiesen calificado con su oferta técnica.

11.- ETAPA DE PRECALIFICACION.

Además, se podrá exigir una etapa de precalificación técnica, si así lo determinan las Bases de la Licitación

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 23 de 52 |
| | | |

12.- PRESELECCION DEL OFERENTE.

También se podrá establecer mecanismos de preselección de los oferentes para que puedan participar en la licitación, siempre que así lo dispongan las Bases de Licitación.

13.- EVALUACION DE LAS OFERTAS.

13.1.- METODO DE EVALUACION DE LAS OFERTAS.

13.1.a.- INADMISIBILIDAD DE OFERTAS


Se declararán inadmisibles las ofertas, y serán rechazadas, cuando no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.

13.1.b.- DESIERTA LA LICITACION

Se declarará desierta una licitación, cuando no se presenten ofertas o bien, cuando las ofertas presentadas no resulten convenientes a los intereses de SERCOTEC.

Tanto la declaración de inadmisibilidad de las ofertas presentadas, como el declarar desierta una licitación deberá ser declarado a través de un ACTA, que se informará en el portal Chile compra .

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 24 de 52 |
| | | |

13.2.- EVALUACION Y ANALISIS ECONOMICO-TECNICO.

Las Comisiones Evaluadoras, en el ámbito Central, serán designadas por el Gerente General, Subgerente o Gerentes de Área y en Regiones por los Directores Regionales.

Se deberá evaluar todos los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, la que se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y de los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido, para cuyo efecto, deberá remitirse a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases.

13.3.- ASIGNACION DE PUNTAJES

Se asignarán puntajes a cada una de las ofertas presentadas de acuerdo con los criterios establecidos en las respectivas Bases.


13.4.- CONFLICTO DE INTERESES.

Si existiera Comisión Evaluadora, ninguno de sus miembros podrá tener conflictos de intereses con los oferentes, en conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

13.5.- CRITERIOS DE EVALUACION

Para proceder a evaluar las ofertas recibidas, deberán considerarse entre otros

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 25 de 52 |
| | | |

factores, los siguientes criterios:

- 13.5.a) El precio de la oferta
- 13.5.b) La experiencia de los oferentes
- 13.5.c) La calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados
- 13.5.d) La asistencia técnica y soporte
- 13.5.e) Los servicios post venta
- 13.5.f) El plazo de entrega
- 13.5.g) Los recargos por fletes
- 13.5.h) Cualquier otro elemento relevante


Los criterios antes señalados y otros que se puedan establecer, deberán estar explicitados en las respectivas Bases, especificándose los puntajes y ponderaciones que se asignarán a cada uno de ellos.

13.6- ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACION

Si durante el proceso de evaluación se detectaren errores u omisiones formales en las ofertas presentadas, se podrá solicitar a los oferentes que los salven, siempre y cuando las rectificaciones a dichos vicios u omisiones no les confiera a dichos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás participantes en la licitación y 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 de Información del Portal de Chile Compra.

13.7.- CONTACTOS DURANTE LA EVALUACION

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 26 de 52 |
| | | |

Los oferentes de la licitación no podrán mantener contacto alguno con SERCOTEC durante el período del proceso de evaluación de las ofertas, con la sola excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas que pudiera requerir SERCOTEC al efecto.

14.- ADJUDICACION DE LA OFERTA Y NOTIFICACION

14.1) Para proceder a adjudicar la licitación se aceptará la propuesta que en su conjunto sea la más ventajosa, teniendo en consideración los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones precedentemente establecidos en el número 13.5 Criterios de Evaluación de esta normativa y las condiciones que se hayan estipulado en las respectivas bases, y además, a lo normado al respecto en el Decreto de Hacienda N° 250 de 2004, Reglamento de la Ley 19.886 sobre la materia.

14.2) Se aceptará y adjudicará la oferta, considerando el informe de la Comisión Evaluadora, corresponderá al Gerente General o al Gerente de Administración y Finanzas, según el caso y en las Regiones al Director Regional, debidamente notificado al adjudicatario y a los demás oferentes.


14.3) En el ACTA de Adjudicación deberá constar la propuesta que resulta seleccionada. En dicho instrumento se podrá establecer una lista de prelación, para el caso que el adjudicado no pueda cumplir con su oferta.

14.4) No se podrá adjudicar ofertas de aquellos oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar.

14.5) Solo podrán adjudicarse ofertas que emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior.

14.6) La adjudicación se hará considerando todos los antecedentes de los oferentes,

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 27 de 52 |
| | | |

la propuesta técnica y la propuesta económica y no recaerá necesariamente, en la de menor valor.

15.- PRINCIPIO DE SUJECION ESTRICTA A LAS BASES EN ADJUDICACION.

Los procesos de licitación y el acto de adjudicación en particular, se realizarán con estricta sujeción de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Solo se podrá adjudicar a una oferta que cumpla estrictamente con las condiciones y requisitos establecidos en las respectivas Bases de la Licitación.


16.- PUBLICIDAD DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACION.

16.1.- No se podrá efectuar la adjudicación de ninguna de las ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo en aquellos casos excepcionales en que la recepción de las ofertas se realicen en soporte papel establecidos por el artículo 62 del Decreto Reglamentario N° 250 de 2004, que reglamenta la Ley 19.886.

16.2.- Será responsabilidad de la entidad licitante el mantener actualizada la información que publican en el Sistema de Información a través del Portal de Chile Compra, así como también respetar las políticas o condiciones de uso del sistema que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

16.3.- Los usuarios del Sistema de Información serán única y exclusivamente responsables por la veracidad e integridad de la información que publican en dicho Sistema.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 28 de 52 |
| | | |

16.4.- SERCOTEC deberá publicar y realizar en el Sistema de Información del Portal de Chile Compra los actos y su documentación correspondiente que se señalan específicamente en el artículo 57 del Título Información y que debe remitirse, del Decreto Reglamentario N° 250 de 2004, en relación con los convenios marco, con las licitaciones públicas; las licitaciones privadas; las contrataciones directas, los planes anuales de compras y en los casos de organismos o procesos excluidos de la Ley de Compras.

VI.- CONTRATO DE SUMINISTRO Y CONTRATACION DE SERVICIO
SUSCRIPCION Y CONTENIDO.

1.- PLAZO SUSCRIPCION DEL CONTRATO


El contrato de suministro y de servicio será celebrado y suscrito por SERCOTEC y el adjudicatario, dentro del plazo que se establezca en las Bases, debiendo además publicarse en el Sistema de Información del Portal de Chile Compra.

2.- CONTENIDO DEL CONTRATO

El contrato de suministro y de servicio deberá contener a lo menos lo siguiente:

- 2.a) La individualización del contratista;
- 2.b) Las características del bien y/o servicio contratado;
- 2.c) El precio;
- 2.d) El plazo de duración;
- 2.e) Las garantías si las hubiere;
- 2.f) Las causales de término y

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 29 de 52 |
| | | |

2.g) Las demás menciones y cláusulas establecidas por las bases.

VII.- GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

1.- PROCEDENCIA Y MONTO DE LA GARANTIA

El adjudicatario de un contrato de suministro y/o de servicio, deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato, una vez realizada la adjudicación; mediante la entrega de una garantía que reemplazará a la garantía de la seriedad de la oferta constituida a favor de SERCOTEC, cuyo monto ascenderá entre un 5% y un 10% del precio del contrato, salvo que se exigiere un aumento de la garantía y/o de un porcentaje mayor al anteriormente señalado, por circunstancias especiales.


En casos calificados y excepcionales no se solicitará dicha garantía, para lo cual el Gerente o Director Regional deberá autorizarlo por escrito indicando las razones, antes del proceso de licitación e ingreso de la información del requerimiento del Servicio en el portal.

La garantía de fiel cumplimiento es obligatoria constituirla, en todo contrato de suministro y de servicios de un monto superior a 1.000 UTM.

2.- FORMA DE OTORGAR GARANTIA

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En caso que se otorgue en forma electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 30 de 52 |
| | | |

3.- CONTENIDO E INSTRUMENTOS DE LA GARANTIA

SERCOTEC establecerá en las respectivas Bases, el monto, plazo de vigencia, la glosa que debe contener, y si la garantía debe expresarse en pesos chilenos, u otra moneda o unidades de fomento. Asimismo, en las mismas Bases, podrá establecer que la garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía en forma rápida y efectiva, que esté autorizado por al Gerencia de Administración y Finanzas de SERCOTEC.

Además, la garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del adjudicatario y tener el carácter de irrevocable.

4.- IGUALDAD DE GARANTIA


SERCOTEC exigirá la entrega de la misma garantía a todos los participantes de la licitación, no pudiendo establecer diferencias entre los oferentes.

5.- PLAZO VIGENCIA DE LA GARANTIA

La garantía deberá estar siempre vigente el plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el de vigencia del contrato, aumentado en un período de 60 días corridos a contar de la fecha de término del mismo.

6.- ENTREGA DE LA GARANTIA

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 31 de 52 |
| | | |

El adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento a SERCOTEC, al momento de suscribir el contrato.

Si la garantía no fuere entregada dentro del plazo antes señalado, SERCOTEC podrá aplicar las sanciones que correspondan y que se establezcan en las propias Bases y procederá a adjudicar el contrato al oferente siguiente en la lista de prelación.

7.- COBRO DE LA GARANTIA

En caso que el adjudicatario no cumpliera con las obligaciones del contrato, sea incumplimiento imperfecto o tardío, SERCOTEC estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.


Sin perjuicio de lo anterior, SERCOTEC podrá ejercer las acciones legales para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, o la resolución del contrato, en ambos casos, con la indemnización de perjuicios correspondiente.

8.- GARANTIA EN CASO DE ANTICIPOS

En caso de existir entrega de anticipos al proveedor, cuando así lo autoricen las Bases, se deberá exigir una garantía por el anticipo por el 100% de los recursos entregados de esa forma.

Esta garantía se constituirá a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que autorice la Gerencia de Administración y Finanzas de SERCOTEC, en el Manual de procedimientos respectivo.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 32 de 52 |
| | | |

VIII.- MODIFICACIONES Y TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

1.- CAUSALES

Los contratos suscritos y celebrados podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- 1.a- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes
- 1.b.- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
 - 1.c.- Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
 - 1.d.- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
 - 1.e.- Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de Licitación o en el contrato.


2.- INDEMNIZACION Y COMPENSACION

Las respectivas bases de la licitación podrán establecer cláusulas respecto de procedencia de indemnizaciones y de compensación para los contratantes para casos especiales de término anticipado de los contratos.

IX.- PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

El contratista adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total, ni parcialmente los derechos y obligaciones que emanan del desarrollo de una licitación

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 33 de 52 |
| | | |

y en especial los establecidos en el contrato suscrito y celebrado al efecto, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, los documentos justificativos de los créditos que emanen de los contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

X.- SUBCONTRATACION

1.- POSIBILIDAD DE SUBCONTRATAR

El proveedor adjudicado podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, pero la responsabilidad del cumplimiento del mismo permanecerá en dicho proveedor.

2.- PROHIBICION DE SUBCONTRATAR


El proveedor adjudicado no podrá subcontratar en los siguientes casos:

2.a.- Cuando así lo dispongan las Bases, por tratarse de servicios especiales; cuando se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista adjudicado.

2.b.- Cuando la persona del subcontratista o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Decreto de Hacienda N° 250 de 2004 Reglamento de la Ley N° 19.886.

XI.- CONTRATACIONES INFERIORES A 100 UTM – COTIZACIONES

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 34 de 52 |
| | | |

1.- CONTRATACION DIRECTA – CON COTIZACIONES

Cuando deban realizarse contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM., se podrá acudir al Trato o Contratación Directa, efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información del Portal de Chile Compra, las que serán abiertas a todos los proveedores.

2.- FORMALIZACION DEL CONTRATO

Estos contratos se formalizarán, mediante la emisión de la orden de compra y aceptación de ésta por parte del proveedor.

3.- RECHAZO POR NO ACEPTACION ORDEN DE COMPRA


En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, se podrá solicitar su rechazo, entendiéndose rechazada transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

4.- PUBLICACION

En las contrataciones directas por montos iguales o inferiores a 100 UTM., se deberá elaborar un ACTA que autorice dicha contratación. El fundamento de dicha se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información del Portal de Chile Compra.

El llamado a propuesta deberá publicarse en el Sistema de Información del Portal de Chile Compra en los plazos de anticipación establecidos en la Ley N°19.886 y en su

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 35 de 52 |
| | | |

Reglamento, según sea el monto de la contratación:

No obstante lo anteriormente expuesto, en materia de plazos, SERCOTEC podrá establecer plazos especiales entre el llamado y cierre de recepción de las ofertas, en función de los compromisos contraídos anualmente para el Programa de Mejoramiento de su Gestión dentro del presupuesto institucional de cada año.

En este caso, el plazo no vencerá en días sábado, domingos o festivos, ni un día lunes antes del medio día cuando la adquisición se ha publicado el día viernes anterior.

6.- CONTRATACION CON UNA SOLA OFERTA


Se podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas, solo se recibe, a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

7.- INVITACION A PROVEEDORES EN FORMA SELECTIVA

Solo excepcionalmente, se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores en forma selectiva. En tal caso, los proveedores seleccionados deberán estar directamente involucrados en negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los términos de referencia.

8.- ELECCION DE PROVEEDORES CON EXPECTATIVAS DE RESPONDER

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 36 de 52 |
| | | |

Deberá elegirse a aquellos proveedores con los cuales exista cierta expectativa de recibir respuesta a las cotizaciones solicitadas.

9.- OFERTA MAS CONVENIENTE

El ACTA que adjudique, deberá establecer los criterios de evaluación que estando definidos en los términos de referencia hayan permitido al oferente obtener la calificación de oferta más conveniente.

XII.- CONTRATACIONES ESPECIALES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACION


Quedarán fuera del Sistema de Información del Portal de Chile Compra, las siguientes contrataciones:

- 1.- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- 2.- Las contrataciones directas inferiores a 100 UTM con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, caja chica, siempre que su monto total sea aprobando y se ajuste a las instrucciones presupuestarias.
- 3.- Las contrataciones que se financien con gastos de representación en conformidad a la Ley de Presupuesto y a sus instrucciones presupuestarias.

XIII.- PROHIBICION DE SUSCRIBIR CONTRATOS CON RENOVACION AUTOMATICA.

No se podrán suscribir contratos de suministro y de servicio, cuyos montos excedan

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 37 de 52 |
| | | |

las 1.000 UTM., que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiera señalado expresamente en las Bases.

XIV.- NORMATIVA ESPECIAL


A.- CONTRATACIONES A SUMA ALZADA – CONSULTORIAS Y ESTUDIOS- PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES

1.- NORMAS QUE RIGEN LOS CONTRATOS DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS

a.- Los contratos para la prestación de servicios personales, que involucren contrataciones a suma alzada, podrán celebrarse para contratar personas naturales y/o personas jurídicas:

Se definen como servicios especializados, ejecutados por profesionales o expertos, destinados a realizar estudios, investigaciones, labores de adiestramiento y asesorías técnicas, que no forman parte de las funciones habituales del personal regular del servicio.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 38 de 52 |
| | | |

Para el caso de contratar persona naturales deben ser profesionales técnicos o expertos titulados.

La contratación de consultorías con personas naturales no requieren licitación. No obstante podrán tener su origen en licitaciones, cuando las bases no hayan señalado expresamente que solo se admitirá la postulación de personas jurídicas.

b.- Las normas básicas que regulan la contratación de consultorías o prestación de servicios personales, se rigen por las normas de los Decretos Leyes N°249 de 1974 y 1.263 de 1975, artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575, el Decreto Supremo de Hacienda N°98 del 12 de febrero de 1991, el artículo 10 de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo y artículo 13 del DL. 1.608 de 1976 en relación con el artículo 105 y ss del Decreto de Hacienda N° 250 de 2 de marzo de 2004.


c.- Las consultorías a contratar deben ser programadas con anticipación, para incluirlas, debidamente identificadas, en los presupuestos anuales de la Región o Gerencia que corresponda. Excepcionalmente el Gerente General podrá autorizar alguna contratación no programada, previa reasignación presupuestaria.

d.- Todas las consultorías requeridas por el Nivel Central deben ser explícita y previamente autorizadas por el Gerente General.

e.- La contratación de consultorías por montos superiores a 100 UTM se hará por licitación. La convocatoria se hará por el sistema CHILECOMPRA.

f.- Sólo con autorización previa y por escrito del Gerente General se podrán efectuar contrataciones directas de consultorías. Dicha autorización deberá

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 39 de 52 |
| | | |

acompañarse con los antecedentes que se remiten a la Subgerencia de Personas.

2.- EVALUACION DE LAS PROPUESTAS:

a.- Estará a cargo de las personas que designe el Gerente General, Subgerente, Gerentes de Area, en el nivel central y las que designe el Director Regional en la Región.

b.- La Comisión Evaluadora hará una evaluación técnica de las propuestas de acuerdo a los criterios definidos previamente en las bases y podrá tener presente las calificaciones realizadas por los trabajos anteriores de la consultora.

c.- El informe de la evaluación se remitirá para la adjudicación correspondiente, del Gerente General o Director Regional, según corresponda.

3.- CRITERIOS PARA RESOLVER LA CONTRACION


3.h.1.- La solvencia económica y la capacidad técnica de los interesados.

3.h.2.- El título o títulos de especialización de las personas que tendrán a su cargo la responsabilidad de la prestación.

3.h.3.- La experiencia de los proponentes y de las personas que tendrán a su cargo la responsabilidad de la prestación.

3.h.4.- Precio del contrato.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 40 de 52 |
| | | |

3.h.5.- Plazo en que se cumplirá la prestación.

3.h.6.- Relación entre precio y plazo.

3.h.7.- Forma de pago en relación con el avance de los trabajos.

3.h.8.- Multas u otras sanciones por los atrasos en que incurra y por falta de cumplimiento del contrato.

3.h.9.- Relación entre el precio y lo aranceles vigentes de las profesiones objeto de la contratación

4.- CONTRATACIÓN.


a.- Los contratos serán suscritos, en el nivel central por el Gerente General, el Subgerente General o el Gerente de Administración y Finanzas. En regiones, serán suscritos por el Director Regional y en las provincias por el Jefe Provincial que tenga facultades delegadas para este tipo de instrumentos.

b.- Todos los antecedentes de la convocatoria serán enviados a la SubGerencia de Personas, la que posteriormente solicitará la visación de Fiscalía y el certificado de disponibilidad presupuestaria de la Gerencia de Administración y Finanzas.

c.- Las consultorías a suma alzada pueden ser con cargo a un determinado ítem del presupuesto de SERCOTEC o con cargo a fondos de terceros, en administración delegada o extra presupuestarios, manejados en cuentas complementarias.

FONDOS DEL PRESUPUESTO: Los contratos que se financien con fondos del

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 41 de 52 |
| | | |

presupuesto de SERCOTEC, sea su origen licitación pública, privada o excepcionalmente contratación directa, requieren Resolución Exenta que será visada por el Ministerio de Economía. Sólo una vez que la resolución ha sido firmada por el Gerente General podrá darse inicio a la consultoría.

FONDOS DE TERCEROS: Los contratos que se financian con fondos en administración de otros Servicios o Instituciones no requieren Resolución Exenta ni visación del Ministerio de Economía. Por tanto, la consultoría podrá iniciarse una vez suscrito el contrato. Los fondos en administración son extra presupuestarios que no se encuentran considerados dentro del presupuesto de SERCOTEC, sino que en el presupuesto del organismo o servicio que efectúa el aporte y transferencia de los recursos.

El uso de los fondos en administración está sujeto al destino específico y al control convenido con la Institución que efectúa el aporte.


A falta de acuerdo, se estará a las normas generales sobre uso de fondos que regulan a SERCOTEC.

5.- FORMA DE PAGO:

Se podrá autorizar el pago total o pagos parciales del contrato, siempre que previamente se haya comprobado que se ha cumplido con lo pactado por el prestatario de los servicios.

La aprobación de los pagos que se deriven de la ejecución de cualquier contrato de

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 42 de 52 |
| | | |

consultoría, deberá ser realizada por el Director Regional, el Jefe Provincial o Gerente que solicitó el servicio.

6.- MULTAS

Se podrán aplicar multas y demás sanciones pactada cuando el prestatario incurra en atrasos y/o en incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato.

7.- SUPERVISION

La supervisión y control de la consultoría es responsabilidad de la Gerencia, Dirección Regional u Oficina Provincial que la solicitó.


Consistirá en esencia en realizar las acciones que sean necesarias para asegurar que los consultores cumplan en cantidad, calidad y tiempo con lo contratado.

Dentro de los 30 días finalizados los trabajos, la unidad supervisora elaborará el formulario de evaluación de la actuación de la consultora, para conocimiento de la autoridad del Servicio que firmó el contrato y para su incorporación en el Sistema de Información de SERCOTEC.

8.- CONTRATOS CON ENTIDADES SECTOR PUBLICO Y UNIVERSIDADES – EXCEPCIONES AL CUMPLIMIENTO DE DETERMINADOS REQUISITOS.

Los contratos que involucren la prestación de servicios personales que se celebren con entidades del sector público y con Universidades e Institutos Profesionales Estatales o con Universidades e Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, no necesitan cumplir con el requisito de no tener entre sus socios a funcionarios pertenecientes a entidades regidas por el D.L. 249, y no tener entre sus trabajadores a funcionarios de esas mismas entidades.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 43 de 52 |
| | | |

B.- ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO e INVERSIÓN EN ACTIVO FIJO

1.- TIPOS DE BIENES

1.1. DE CONSUMO: Son bienes de consumo aquellos que se extinguen por su uso o tienen un corto periodo de duración, tales como:


De escritorio: perforadoras, corcheteras, reglas, instrumentos para dibujo, discos de computación; papel, lápices, gomas, pegamentos, clips, corchetes, tintas, calcos, cintas engomadas.

De aseo: paños, escobas, baldes, escobillas, detergentes, jabón, papel higiénico, toallas y servilletas de papel.

De mantención: clavos, alambre, cola, lija, pinturas, maderas y otros materiales de construcción; material eléctrico.

Combustibles: gas, parafina, petróleo y bencina para fines distintos al uso en

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 44 de 52 |
| | | |

vehículos.

1.2. DEL ACTIVO FIJO: Son bienes de activo fijo aquellos que permanecen en el patrimonio de SERCOTEC, tales como:

Muebles para trabajo de oficina: escritorios y sus sillas, muebles archivadores y estanterías.

Otros muebles: muebles para salas de espera, de reuniones y ambientes de recibo.

Estufas, ventiladores y acondicionadores de aire.

Máquinas; Calculadoras; máquinas de escribir; fotocopiadoras.

Instalaciones: centrales telefónicas; separadores de ambiente.


Equipos computacionales: Computadores, pantallas visores, teclados, módems y otros accesorios; impresoras.

Programas de computación para uso en las funciones internas del Servicio

Vehículos para uso en las funciones regulares del Servicio.

Cuando se requiera comprar un bien no incluido o claramente asimilable a alguno del listado anterior, el Gerente de Finanzas y Administración o el Director Regional

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 45 de 52 |
| | | |

respectivo, determinarán dentro de cual grupo debe ser considerado.

2.- ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

a.- La gestión de compra de bienes de consumo, cuando sea necesario para asegurar el regular abastecimiento para el trabajo del Servicio, se hará por intermedio del funcionario encargado de esta actividad.


b.- En este caso las unidades demandantes deben solicitar el abastecimiento, al funcionario encargado sea en el nivel central o en la región, según corresponda, enviando un informe que especifique los requerimientos

c.- Previo a continuar con la adquisición de bienes de consumo se solicitará la aprobación presupuestaria al departamento de Gestión Financiera, en el nivel central, o al ejecutivo de administración de finanzas en Regiones. Si no existe disponibilidad de presupuesto, la solicitud será devuelta a la Unidad de Adquisiciones o al encargado, según corresponda, para que ésta lo archive y de respuesta a la Unidad solicitante.

d.- En el caso que haya disponibilidad presupuestaria, se enviará la respuesta afirmativa a la Unidad de Adquisiciones o al encargado, según corresponda y se iniciará el proceso de compra en CHILECOMPRA, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto en las normas generales.

e.- Como regla general, el inventario de bienes de consumo, cualquier ítem no

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 46 de 52 |
| | | |

deberán sobrepasar el consumo estimado de tres meses, salvo autorización por escrito del Gerente de Administración y Finanzas o del Director Regional respectivo, según corresponda.

3.- ADQUISICIÓN DE MUEBLES, MÁQUINAS E INSTALACIONES:

a.- Cuando se trate de equipamiento nuevo o reposición, su adquisición estará basada en un Plan de Inversiones, aprobado previamente por la Gerencia de Administración y Finanzas.


b.- El requerimiento de las unidades autorizadas, se hará a través de una solicitud de inversión que se incluye en la formulación presupuestaria de cada año, con el objeto de incorporarlas en el Plan de Inversiones.

4.- ADQUISICIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES:

a.- El requerimiento de estos equipos se hará por medio de un Proyecto Informático, elaborado por la Unidad de Innovación, aprobado por la Gerencia de Innovación. El proyecto deberá señalar las especificaciones técnicas de los equipos recomendados, la justificación de las necesidades y el presupuesto estimado.

b.- La Gerencia de Administración y Finanzas dará su V^o B^o y lo presentará al Gerente General para su aprobación final.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 47 de 52 |
| | | |

c.- Una vez aprobado el proyecto, el proceso de compra recaerá en la Unidad de Adquisiciones la que realizará la licitación.

d.- Para llevar a cabo esta licitación contará a lo largo de todo el proceso, con la participación de un profesional de la Unidad de Innovación.

5.- ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS:

a.- La adquisición de vehículos, ya sea para reposición o ampliación del parque, se hará sobre la base de un informe escrito del estado de la flota de vehículos, el que será preparado por el Jefe de Abastecimiento.


b.- Este informe se presentará al Gerente de Administración y Finanzas quién dará su Vº Bº y lo presentará al Gerente General para su aprobación final.

c.- Una vez aprobada la compra, el proceso de la adquisición recaerá en la Unidad de Adquisiciones, por medio de licitación

6.- ADJUDICACIÓN:

En el Nivel Central, las decisiones de adjudicación corresponden al Gerente de Administración y Finanzas, considerando el informe de la Comisión Evaluadora. En regiones, corresponderá al Director Regional o al Jefe Provincial, según el caso. La adjudicación se registrará en la “Acta de Adjudicación” en el Sistema

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 48 de 52 |
| | | |

CHILECOMPRA.

7.- ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO:

- a.- Una vez seleccionado el proveedor, se emitirá electrónicamente una orden de compra, la cual se enviará para que la apruebe el Gerente de Administración y Finanzas o el Director Regional o al Jefe Provincial, según corresponda.
- b.- De ser pertinente se suscribirá el contrato de compra.
- c.- En el momento que se aprueba la orden de compra se genera el compromiso presupuestario, el que debe ser ingresado en el sistema contable FINGUB.


8.- RECEPCIÓN DE LOS BIENES:

Una vez que el proveedor remite el bien, la Unidad de Adquisiciones procede a su recepción, lo ingresa al sistema de inventarios y lo almacena en bodega o hace entrega a la unidad demandante, solicitando el VºB.

9.- ORDEN DE PAGO:

- a.- La unidad o el encargado de adquisiciones emitirá y enviará una solicitud de pago a la Gerencia de Administración y Finanzas o al Director Regional, según proceda, los que deberán autorizar el pago.
- b.- La unidad de Gestión Financiera o el encargado de finanzas, en Regiones, deberá devengar el pago en el sistema contable FINGUB y solicitará al tesorero la

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 49 de 52 |
| | | |

emisión del cheque o vale vista para que sea enviado al proveedor.

10.- PAGOS:

a.- Las adquisiciones se pagarán según lo pactado, lo que debe formar parte de las especificaciones en la orden de compra o del contrato de compra respectivo.

b.- La unidad encargada de hacer los pagos de las boletas o facturas del caso, procederá a ello previa certificación: i) del encargado de adquisiciones que ellas se ajustan a lo pactado y ii) de la unidad a la que corresponda la verificación, que el bien, material o equipamiento de que se trate, se encuentra bajo el dominio y posesión del Servicio, en las condiciones estipuladas.

C.- CONTRATACION DE SERVICIOS CORRIENTES


1.- DEFINICIÓN DE SERVICIOS CORRIENTES:

Son servicios corrientes aquellos destinados a satisfacer necesidades de funcionamiento de la Institución y que no tengan la naturaleza de los de consultoría, definidos anteriormente.

2.- CLASIFICACION DE SERVICIOS CORRIENTES:

a) **REGULARES:** Son aquellos que el Servicio demanda en forma permanente

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 50 de 52 |
| | | |

para su normal funcionamiento, tales como los destinados al aseo, seguridad, comunicaciones, electricidad, espacios en inmuebles (arrendamientos), reparaciones, mantención de máquinas y otros.

b) **OCASIONALES:** Son aquellos que se demandan de vez en cuando y cuyas características se determinan al momento de la adquisición, tales como servicios de interpretación, comida, diseños y otros relacionados con eventos específicos; servicios fotográficos, de encuadernación, dibujo, etc.

3.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CORRIENTES:

La contratación de servicios corrientes la inicia el funcionario encargado de esta actividad, sea en el nivel central o en regiones.


A.- CONTRATOS DE SERVICIOS CORRIENTES REGULARES:

a.- Una vez seleccionado el proveedor de estos servicios, la prestación de ellos debe ser siempre comprometida mediante un contrato que detalle a cabalidad las obligaciones del proveedor del servicio.

b.- La suscripción de los contratos corresponderá al Gerente de Administración y Finanzas en la sede central o al Director Regional que corresponda.

c.- Plazo de duración de contratos de servicios corrientes regulares: Excepto para

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 51 de 52 |
| | | |

el caso de servicios de utilidad pública (agua, electricidad, teléfonos y gas de ciudad, si es del caso), que se rigen por normas propias, los contratos por servicios corrientes regulares podrán ser por un plazo determinado o indefinidos; en todo caso, todos los contratos incluirán el concepto de poder ser revocables cada 24 meses, de tal manera que se pueda ejercer esta opción, de estimarse necesario.


d.- Los contratos que demanden un gasto igual o superior a 30 UTM mensuales tendrán revisión obligatoria cada dos años como máximo; debiendo a su término, licitarse nuevamente la contratación, con tiempo suficiente para dar aviso de cancelación al proveedor vigente, en caso de que alguna de esas propuestas fuera más conveniente para los intereses del Servicio.

e.- Gestión de los contratos de servicios corrientes regulares: La gestión de los contratos y su posterior manejo es, en el nivel central, de responsabilidad del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y, en Regiones, del Director Regional o en quien delegue.

B.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CORRIENTES OCASIONALES:

a.- La unidad que lo requiera debe definir completamente el servicio requerido y solicitar su adquisición al Jefe de la Unidad de Adquisiciones en el nivel central o al ejecutivo de administración y finanzas en la región. Estos decidirán en cada

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 17.04.07 Versión: oficial Página 52 de 52 |
| | | |

oportunidad si la adquisición referida debe formalizarse mediante contrato u otra documentación.

b.- El procedimiento de adquisición es similar al de contratación de servicios corrientes regulares.

4.- ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS CORRIENTES:

En el Nivel Central, las decisiones de adjudicación corresponden al Gerente de Administración y Finanzas, considerando el informe de la Comisión Evaluadora. En Regiones, corresponderá al Director Regional.

La adjudicación se registrará en la “Acta de Adjudicación” en el Sistema CHILECOMPRA

| HISTORIAL DE CAMBIOS | | | |
|----------------------|-------|----------------|--------------------|
| Versión | Fecha | Preparado por: | Cambios Efectuados |
| | | | |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| Encargado de Proceso: | Jefa Unidad de Adquisiciones y Servicios | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Fiscal |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE CHILE SERCOTEC</p> | <p align="center">PROCEDIMIENTO RELATIVO A CUSTODIA DE DOCUMENTOS</p> <p align="center">SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA</p> | <p>Fecha: 27.08.2008 Versión: 2.0 Página 1 de 13</p> |
| | | |

PROCEDIMIENTO DOCUMENTOS EN GARANTÍA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Encargado de Proceso: | Profesional Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecutivos Adm. Y Finanzas y Sec. Contables | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Gerente General |
| <i>ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA</i> | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE CHILE SERCOTEC</p> | <p>PROCEDIMIENTO RELATIVO A CUSTODIA DE DOCUMENTOS</p> <p>SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA</p> | <p>Fecha: 27.08.2008 Versión: 2.0 Página 2 de 13</p> |
| | | |

I. Antecedentes generales

Con el objetivo de normar la custodia de los documentos que SERCOTEC exige - a proponentes, oferentes, prestadores de servicios, proveedores, microempresarios, asociaciones gremiales e instituciones privadas - para garantizar la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento y el anticipo vigente en las compras de bienes y servicios, contratos y convenios, a continuación se describe el procedimiento de custodia, devolución, renovación y cobro de los documentos dados en garantía, desde el punto de vista administrativo y contable.

Las garantías son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite y tiene por objetivo proteger los intereses fiscales apoyando la gestión de inversión y abastecimiento, resguardando el correcto cumplimiento del convenio o contrato suscrito.

El monto, características del documento de garantía y la contraparte técnica de SERCOTEC estarán definidos en cada caso y se reflejarán en los contratos, convenios y licitaciones respectivas.

En el evento de contratos o convenios para la ejecución de la inversión programática, suscrito con servicios públicos (art. 2 ley 18.575), organismos de la administración financiera del Estado (D.L. 1.263) o con Universidades Estatales no serán exigibles garantías.

TIPOS DE GARANTIA

Los instrumentos financieros a utilizar como garantía en el Servicio, son los siguientes documentos:

- Vale a la Vista: documento que se obtiene por medio de un banco y puede originarse por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente u otra forma de depósito a la vista.
- Boletas de Garantía Bancaria: documento que se obtiene por medio de un banco y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que este suscriba un pagare u otro título a favor del banco emisor.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Encargado de Proceso: | Profesional Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecutivos Adm. Y Finanzas y Sec. Contables | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Gerente General |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  GOBIERNO DE CHILE SERCOTEC | PROCEDIMIENTO RELATIVO A CUSTODIA DE DOCUMENTOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 27.08.2008 Versión: 2.0 Página 3 de 13 |
| | | |

- Pólizas de seguros de garantía: documento que se obtiene por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contractuales.
- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución, como por ejemplo depósito a plazo endosado a favor de SERCOTEC. En este evento se requerirá autorización previa de Fiscalía para su utilización.

Dependiendo de cada caso se definirá por parte del encargado, ya sea en las bases, términos de referencia, contratos o convenios, que tipo de documentos son admisibles como garantías.

EXCEPCIONALMENTE y con autorización previa de Fiscalía, se aceptará como garantía los siguientes documentos:

- Letra de cambio: título de crédito que contiene una orden no sujeta a condición dada por el librador al librado, para que éste pague una cantidad determinada o determinable de dinero, a la persona señalada en el documento o a su orden, en la fecha convenida o a su presentación.
- Pagaré: documento escrito que contiene una promesa, no sujeta a condición, de pagar una cantidad determinable de dinero, a su orden o al portador, a la fecha de su vencimiento o a su presentación.

Estos documentos deberán ser nominativos y suscritos ante Notario u oficial del Registro Civil (en aquellas comunas que no sean asiento de Notario).

Para proceder a la autorización de estos documentos como garantía, se considerara lo siguiente:

1. Naturaleza jurídica de la contraparte en convenios o contratos, esto es, considerar el grupo de clientes que son objeto de la actividad programática de SERCOTEC, como son agrupaciones de empresarios, cámaras de comercio, agrupaciones gremiales u otros; los cuales no cuentan con el patrimonio, antigüedad o personalidad jurídica que permita la constitución de instrumentos regulares de garantía.
2. El monto a garantizar, el cual se analizará casuísticamente; sin embargo en ningún caso se podrán garantizar mediante estos documentos obligaciones superiores a 400 UTM.
3. Su utilización se encontrará circunscrito a los conceptos de fiel cumplimiento de lo contratado y correcta inversión de los recursos anticipados.
4. No podrán ser utilizados en contrataciones derivadas de la aplicación de la Ley de Compras.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Encargado de Proceso: | Profesional Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecutivos Adm. Y Finanzas y Sec. Contables | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Gerente General |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE CHILE SERCOTEC</p> | <p>PROCEDIMIENTO RELATIVO A CUSTODIA DE DOCUMENTOS</p> <p>SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA</p> | <p>Fecha: 27.08.2008 Versión: 2.0 Página 4 de 13</p> |
|--|--|--|

Se hace presente que el periodo de vigencia como titulo ejecutivo (procedimiento judicial especial), es de un año a contar de la fecha de su vencimiento. En caso de que la letra o pagaré no tenga fecha de vencimiento se contará el año a contar de la fecha de suscripción.

La característica de excepción de estos documentos se sustenta en la dificultad práctica que implica el cobro judicial de estos instrumentos, pues exige la presentación de una demanda, los consecuentes costos que ello implica y el tiempo que conlleva el desarrollo de un juicio. Es por ello, que en estos casos, será de costo de cada Dirección Regional todos los gastos necesarios para la ejecución de dichas garantías.

Independiente del tipo de documento de garantía o de su concepto, la Contraparte Técnica de SERCOTEC (proyectos – ejecutivo de fomento; convenios – contraparte designada en el mismo; licitaciones – gestor) deberá velar por su vigencia en todo instante, solicitando formalmente (escrito) y con la correspondiente antelación, su ampliación en caso de ser procedente.

CONCEPTOS A GARANTIZAR

GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

| | |
|--------------|---|
| OBJETIVO | <p>La garantía de seriedad de la oferta tiene por finalidad resguardar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra o bien se caucione el fiel cumplimiento de lo contratado.</p> <p>Su utilización se encuentra inserta en los procesos regidos por la Ley de Compras.</p> |
| PRESENTACIÓN | <p>Con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de las ofertas.</p> |
| MONTO | <p>No podrá desincentivar la participación al llamado por lo que se deberá determinar casuísticamente, sin embargo por regla general corresponderá a un 5% del monto estimado del contrato.</p> |
| EXIGENCIA | <p>Su exigencia es obligatoria en aquellos procesos de compra que impliquen montos mayores a las 1.000 UTM.</p> |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Encargado de Proceso: | Profesional Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecutivos Adm. Y Finanzas y Sec. Contables | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Gerente General |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE CHILE SERCOTEC</p> | <p>PROCEDIMIENTO RELATIVO A CUSTODIA DE DOCUMENTOS</p> <p>SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA</p> | <p>Fecha: 27.08.2008 Versión: 2.0 Página 5 de 13</p> |
|---|--|--|

| | |
|-----------------------|---|
| | No será exigible en aquellas licitaciones menores a 100 UTM. |
| FORMA DE CONSTITUCION | <p>Debe consistir en un solo documento cuyas precisiones deben constar en las bases de licitación o términos de referencia, considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de documento - Monto - Moneda - Plazo de vigencia - Glosa - Forma de entrega - Procedimiento y fecha de devolución - Circunstancia en que procede su ejecución |
| VIGENCIA | <p>Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. Debe considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo si correspondiere. Por regla general solicitar vigencia después de 20 días posteriores a la fecha estimada de adjudicación.</p> |
| DEVOLUCION | <p>Dentro de los dos días hábiles siguientes luego de publicados los resultados para los proveedores no adjudicados. En el caso del oferente adjudicado, una vez formalizada la respectiva contratación, contra entrega de la garantía de fiel cumplimiento en caso de ser procedente.</p> |

GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

| | |
|--------------|---|
| OBJETIVO | <p>La garantía de fiel cumplimiento tiene por finalidad caucionar el fiel, oportuno e integro cumplimiento de la totalidad de las obligaciones y deberes establecidos en el contrato o convenio suscrito por las partes, por lo que puede hacerse efectiva en caso de cualquier incumplimiento.</p> |
| PRESENTACIÓN | Al momento de suscribir el contrato. |
| MONTO | El monto de la garantía de fiel cumplimiento se establecerá en las bases o TTRR, contrato o convenio, dentro de un rango de |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Encargado de Proceso: | Profesional Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecutivos Adm. Y Finanzas y Sec. Contables | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Gerente General |
| <i>ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA</i> | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE CHILE SERCOTEC</p> | <p>PROCEDIMIENTO RELATIVO A CUSTODIA DE DOCUMENTOS</p> <p>SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA</p> | <p>Fecha: 27.08.2008 Versión: 2.0 Página 6 de 13</p> |
|--|--|--|

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>un 5% hasta un 10% del monto total transferido por SERCOTEC.</p> |
| <p>EXIGENCIA</p> | <p>En el caso de procesos regidos por la Ley de Compras, su exigencia es obligatoria en aquellos procesos que impliquen montos mayores a las 1.000 UTM. No será exigible en aquellas licitaciones menores a 100 UTM. En el caso de contratos o convenios para la ejecución programática dicha garantía no es exigible para la ejecución de proyectos mediante contratos con nuestros clientes, es decir, agrupaciones gremiales, cámaras de comercio, agrupación de empresarios u otros. Sin embargo en el caso de convenios es obligatoria su constitución.</p> |
| <p>FORMA DE CONSTITUCION</p> | <p>Debe consistir en un solo documento cuyas precisiones deben constar en las bases de licitación, términos de referencia, contrato o convenio, según corresponda y deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de documento - Monto - Moneda - Plazo de vigencia - Glosa - Forma de entrega - Procedimiento y fecha de devolución - Circunstancia en que procede su ejecución |
| <p>VIGENCIA</p> | <p>El plazo de vencimiento para las garantías por fiel cumplimiento deberá ser 60 días adicionales al término del contrato o convenio respectivo.</p> |
| <p>DEVOLUCION</p> | <p>Dentro de los dos días hábiles siguientes luego de recibido conforme el bien o servicio contratado, en el caso de procesos de compra. Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido conforme el informe final o declaración de termino del respectivo proyecto o iniciativa a que se refiera al contrato o convenio.</p> |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Encargado de Proceso: | Profesional Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecutivos Adm. Y Finanzas y Sec. Contables | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Gerente General |
| <p><i>ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA</i></p> | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
|  GOBIERNO DE CHILE SERCOTEC | PROCEDIMIENTO RELATIVO A CUSTODIA DE DOCUMENTOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 27.08.2008 Versión: 2.0 Página 7 de 13 |
|--|---|---|

GARANTIA ANTICIPO

| | |
|--------------|--|
| OBJETIVO | Esta garantía tiene por objetivo caucionar la correcta inversión de los fondos anticipados. |
| PRESENTACION | Al momento de solicitar la transferencia en calidad de anticipo. |
| MONTO | Corresponde a la totalidad de los fondos anticipados. |
| EXIGENCIA | Debe ser constituida SIEMPRE que en el contrato o convenio se solicite una suma de dinero adelantada al término de las labores o prestaciones contratadas. |
| VIGENCIA | Su duración se supedita al hito o etapa de cumplimiento del bien, servicio o etapa del proyecto respectivo. |
| DEVOLUCION | Su devolución se efectuará dentro de los dos días hábiles siguientes a la entrega del bien o servicio contratado o bien de la aceptación conforme de la rendición correspondiente a la totalidad de lo anticipado. |

Los responsables exclusivos de registrar y custodiar los documentos en garantía serán:

- ✓ Unidad de Gestión Financiera, para los centros de costos del Nivel Central.
- ✓ Los Ejecutivos de Administración y Finanzas, en el caso de las Direcciones Regionales.
- ✓ Las Secretarías Contables, en el caso de las Oficinas Provinciales.

Los responsables del registro y custodia de los documentos en garantía deberán informar oportunamente a las unidades solicitantes el detalle de los documentos próximos a vencer, al menos 5 días hábiles antes de la fecha del vencimiento de estos.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Encargado de Proceso: | Profesional Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecutivos Adm. Y Finanzas y Sec. Contables | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Gerente General |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  GOBIERNO DE CHILE SERCOTEC | PROCEDIMIENTO RELATIVO A CUSTODIA DE DOCUMENTOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 27.08.2008 Versión: 2.0 Página 8 de 13 |
| | | |

II. Responsabilidades

De la Contraparte Técnica

La contraparte técnica, que solicita la custodia de documentos en garantía, serán responsables de:

1. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos, trabajos y contenidos del contrato.
2. Solicitar oportunamente la custodia y devolución de los documentos en garantía, a través de la unidad y medio que corresponda, definidos en este procedimiento. Anexos N° 2 y 3.
3. Solicitar al Tomador de los documentos en garantía la renovación de estos, cuando corresponda, formalmente (escrito) y con la debida antelación.
4. Recibir documentos en garantía solicitados y emitir recibo de recepción de garantía, ver anexo N°1.
5. Informar al interesado fecha y lugar de retiro del documento en garantía.
6. Emitir informe para solicitar el cobro de multas o ejecución de garantías, en caso de incumplimiento del contrato, informando las causas y procesos realizados. Este informe de la contraparte técnica, detallará el grado efectivo de incumplimiento y la relación con los montos involucrados. Este, deberá ser enviado a Fiscalía.
7. Mantener un control de todos los documentos en garantía a su cargo y que deben estar en estado vigente.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Encargado de Proceso: | Profesional Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecutivos Adm. Y Finanzas y Sec. Contables | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Gerente General |
| <i>ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA</i> | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE CHILE SERCOTEC</p> | <p>PROCEDIMIENTO RELATIVO A CUSTODIA DE DOCUMENTOS</p> <p>SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA</p> | <p>Fecha: 27.08.2008 Versión: 2.0 Página 9 de 13</p> |
| | | |

De las unidades custodias

Las unidades que custodian los documentos en garantía, serán responsables de:

1. Registrar contablemente el ingreso para su custodia y devolución de los documentos en garantía, como un hecho económico más, con los principios y normas que rigen la contabilidad gubernamental.
2. Registrar contablemente la renovación de los documentos en garantía.
3. Previo al pago, controlar la recepción conforme y registro de los documentos en garantía que correspondan.
4. Custodiar físicamente los documentos en garantía.
5. Restituir los documentos previo V^oB^o de la Contraparte técnica, a las labores realizadas por el otorgante de las garantías.
6. Devolver documentos en garantía solicitados y emitir recibo de devolución de garantía, ver anexo N^o4.
7. Informar a la contraparte técnica los documentos próximos a vencer, con 5 días hábiles antes de la fecha del vencimiento de estos.

De Fiscalía

La unidad de Fiscalía será responsable de:

1. Revisar informe de incumplimiento para cobro de multas o cauciones de contratos, emitidos por la contraparte técnica y pronunciarse respecto de su procedencia.
2. Preparar, emitir y/o solicitar la emisión de carta certificada al domicilio del contratante afecto para informar del proceso de cobro.
3. Solicitar a la Gerencia de Administración gestionar la cobranza del documento en garantía. Si se trata de contratos del nivel central.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Encargado de Proceso: | Profesional Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecutivos Adm. Y Finanzas y Sec. Contables | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Gerente General |
| <i>ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA</i> | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>GOBIERNO DE CHILE SERCOTEC</p> | <p>PROCEDIMIENTO RELATIVO A CUSTODIA DE DOCUMENTOS</p> <p>SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA</p> | <p>Fecha: 27.08.2008 Versión: 2.0 Página 10 de 13</p> |
| | | |

4. Solicitar a la Dirección Regional gestionar la cobranza de los documentos en garantía que corresponda a sus contratos

III. Procedimiento

Administrativo

Solicitud de la custodia

En el caso del nivel central, la Contraparte Técnica de cada Gerencia deberá solicitar la custodia de los documentos en garantía, a través de memo dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.

En el caso de las oficinas regionales el Ejecutivo de Fomento o encargado del proyecto, deberá solicitar la custodia de los documentos en garantía, a través de memo dirigido al Director regional.

En el caso de las oficinas provinciales el Ejecutivo de Fomento o encargado del proyecto, deberá solicitar la custodia de los documentos en garantía, a través de memo dirigido al Jefe de Oficina Provincial.

Se adjunta Memo tipo (ver anexo N°2), el que se debe modificar el solicitante y destinatario, según corresponda en cada caso.

Solicitud de la devolución

En el caso del nivel central, la Contraparte Técnica de cada Gerencia deberá solicitar la devolución de los documentos en garantía que se encuentran en custodia, a través de memo dirigido a la Gerencia de Administración Y Finanzas.

En el caso de las oficinas regionales el Ejecutivo de Fomento o encargado del proyecto, deberá solicitar la devolución de los documentos en garantía que se encuentran en custodia, a través de memo dirigido al Director Regional.

En el caso de las oficinas provinciales el Ejecutivo de Fomento o encargado del proyecto, deberá solicitar la devolución de los documentos en garantía que se

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Encargado de Proceso: | Profesional Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecutivos Adm. Y Finanzas y Sec. Contables | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Gerente General |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>GOBIERNO DE CHILE SERCOTEC</p> | <p>PROCEDIMIENTO RELATIVO A CUSTODIA DE DOCUMENTOS</p> <p>SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA</p> | <p>Fecha: 27.08.2008 Versión: 2.0 Página 11 de 13</p> |
| | | |

encuentran en custodia, a través de memo dirigido al Jefe de Oficina Provincial.

Se adjunta Memo tipo (ver anexo N° 3), en el que se debe modificar el solicitante y destinatario, según corresponda en cada caso.

Solicitud de multas o cobro total de las garantías por incumplimiento de contratos

En el caso del nivel central, oficinas regionales y oficinas provinciales, su Contraparte Técnica estipulada en el contrato, deberá enviar a Fiscalía, informe de incumplimiento de contrato (inclusive su cumplimiento parcial o técnicamente deficiente) solicitando el cobro de multas o cobro total de garantía.

Fiscalía, luego de revisado dicho informe, deberá emitir carta certificada al domicilio del contratante, informando cobro de la garantía. Además, deberá solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas o las Direcciones Regionales gestionar el cobro del documento, según corresponda

Procedimiento de Cobro de Garantía

Para el caso de Boleta de Garantía, depósitos a plazo y cobro de pólizas de seguro en el nivel central la Gerencia de Administración hará la gestión de cobranza dando aviso por carta a las entidades financieras correspondiente o haciendo los depósitos según corresponda.

Para el caso de Boleta de Garantía, depósitos a plazo y cobro de pólizas de seguro en las regiones la Dirección Regional hará la gestión de cobranza dando aviso por carta a las entidades financieras correspondiente o haciendo los depósitos según corresponda.

En caso de cobro por garantía letra de cambio y pagaré significa el inicio de un juicio que necesariamente estará bajo la responsabilidad y supervisión de Fiscalía.

En este último caso tratándose de garantías constituidas mediante letra de cambio o pagare, FISCALIA analizará casuísticamente la procedencia del inicio de las acciones judiciales que amerite, teniendo en consideración principalmente el monto adeudado; su implicancia en la ejecución efectiva de lo contrato y el costo que involucre su ejecución.

Se debe tener presente que las garantías deben estar vigentes al momento de informar a Fiscalía para solicitar su cobro, en caso contrario constituye una infracción a las

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Encargado de Proceso: | Profesional Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecutivos Adm. Y Finanzas y Sec. Contables | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Gerente General |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  GOBIERNO DE CHILE SERCOTEC | PROCEDIMIENTO RELATIVO A CUSTODIA DE DOCUMENTOS | Fecha: 27.08.2008 Versión: 2.0 Página 12 de 13 |
| | SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | |

obligaciones funcionarias señaladas en el presente procedimiento que amerita la instrucción de procedimiento disciplinarios.

Las acciones judiciales serán de costo de la Unidad responsable o de las Direcciones Regionales, según corresponda, el cual deberá asumir lo que implique en términos de costas personales como procesales. A nivel regional, dichos costos se incrementan con la correspondiente contratación de un profesional que asuma dicha tramitación (abogado).

Registro contable

Cuando se reciben documentos en garantía por compras de bienes o servicios, el registro contable es el siguiente:

| Sub Cuenta | Nombre | Sub Centro | Proyecto | Debe | Haber |
|-------------|-----------------|--------------|--------------------|------|-------|
| 923 003 010 | Debe Garantías | Centro Costo | Código de Proyecto | XXX | |
| 923 003 011 | Haber Garantías | Centro Costo | Código de Proyecto | | XXX |

Clase de operación: Contab. de Garantías

Operación contable: 364 RECEPCION DE GARANTIAS

Al momento de registrar la custodia, se debe adjuntar memo de solicitud de custodia, fotocopia del documento en garantía y documento recepción de garantía (Anexo 1). El original deberá ser archivado en la caja fuerte de la unidad de custodia, similar a otros documentos de valor como cheques y vale vistas.

El registro contable para devolver o cobrar el documento es:

| Sub Cuenta | Nombre | Sub Centro | Proyecto | Debe | Haber |
|-------------|-----------------|--------------|--------------------|------|-------|
| 923 003 011 | Haber Garantías | Centro Costo | Código de Proyecto | XXX | |
| 923 003 010 | Debe Garantías | Centro Costo | Código de Proyecto | | XXX |

Clase de operación: Contab. de Garantías

Operación contable: 445 DEVOLUCION DE GARANTIAS

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Encargado de Proceso: | Profesional Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecutivos Adm. Y Finanzas y Sec. Contables | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Gerente General |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  GOBIERNO DE CHILE SERCOTEC | PROCEDIMIENTO RELATIVO A CUSTODIA DE DOCUMENTOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA | Fecha: 27.08.2008 Versión: 2.0 Página 13 de 13 |
|---|---|--|

Al momento de devolver los documentos en garantía, el interesado deberá retirar el documento directamente en la unidad de custodia. En ese momento se deberá registrar la devolución, adjuntando memo que solicita dicha devolución y documento de retiro de garantía (Anexo 4).

La unidad de custodia deberá exigir al interesado:

- ✓ Acreditar poder para retirar documentos de valor. El cual debe ser notarial.
- ✓ Conformidad en la recepción del documento, estampando su nombre, RUT y firma en el comprobante contable.
- ✓ La devolución a un tercero debe presentar poder en original, el cual debe adjuntarse al comprobante contable.
- ✓ Devolución vía correo certificado con acuse de recibo, previa solicitud de retiro personal.
- ✓ Devolución en persona debe incorporar huella digital en comprobante de entrega

En el caso que se realice el cobro de una Garantía durante el mismo año en que se ejecutó el proyecto, el registro contable deberá rebajar el gasto del cual se originó.

En el caso que dicho cobro se realice al año siguiente de la ejecución del proyecto, el registro contable deberá realizarse contra ingresos presupuestarios.

| HISTORIAL DE CAMBIOS | | | |
|-----------------------------|--------------|-----------------------|---------------------------|
| Versión | Fecha | Preparado por: | Cambios Efectuados |
| | | | |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Encargado de Proceso: | Profesional Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecutivos Adm. Y Finanzas y Sec. Contables | Responsable que revisa: | Gerente de Administración y Finanzas | Aprobado por: | Gerente General |
| ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA | | | | | |