

E4713/2017

DIRECCIÓN CHILE COMPRA

28 JUN 2017

RECIBIDO OFICINA DE PARTES CRM 02004876

1 1 OF.CIR. No:

MAT.: Solicita cumplimiento de plazos de pago y difunde directivas de pago, eficiencia y probidad.

13

SANTIAGO, 2 3 JUN 2017

RODRIGO VALDÉS PULIDO DE

MINISTRO

MINISTERIO DE HACIENDA

SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Para contribuir a la eficiencia de los recursos públicos, en un marco de probidad y transparencia, solicito a Ud. instruir las medidas correspondientes para cautelar el correcto uso de los recursos públicos puestos a su cargo, dar cumplimiento a los compromisos de pago asumidos por su Entidad y atender a las recomendaciones emanadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través de las Directivas de Compras y observaciones del Observatorio ChileCompra.

- 1. Con fecha 4 de agosto de 2016 la Dirección ChileCompra publicó la Directiva Nº 26, que contiene recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios. Dicha directiva tiene como objetivo fomentar la eficiencia a través de la implementación de acciones efectivas, identificando y adoptando las mejores prácticas de contratación. Al respecto, según se puntualiza en la indicada directiva, una compra es eficiente cuando se logran ahorros a través de la utilización en cada proceso de una menor cantidad de recursos (monetarios y no monetarios) que permitan obtener los resultados buscados. Por lo tanto, las entidades compradoras tienen la obligación de obtener a través de sus procesos de compra las mejores condiciones posibles.
- 2. Por otra parte, para mitigar los riesgos de corrupción y de faltas a la probidad en las compras públicas, la Dirección ChileCompra publicó con fecha 9 de mayo de 2017 el "Código de Ética sobre la probidad en las compras públicas" (Directiva N° 28), el que contiene recomendaciones para los compradores sobre el cumplimiento de la probidad en las distintas etapas de los procesos de compra y contratación.
- 3. Finalmente el artículo 79 bis del reglamento de la ley N° 19.886 dispone que, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura. Para contribuir con el correcto cumplimiento de esta obligación, la Dirección de Compras y contratación Pública publicó con fecha 18 de noviembre de 2015 la Directiva Nº 23.

El respeto de los principios eficiencia, probidad y el cumplimiento de los compromisos de pago, son de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón del origen público de los fondos que financian dichos procesos. Lo señalado asigna una enorme responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos.

Adicionalmente, en virtud del carácter transaccional de las compras y del permanente contacto con proveedores que ellas conllevan, es que los riesgos relativos a la corrupción son más altos en las compras públicas que en otras áreas del quehacer de la Administración.

Pues bien, mediante el presente oficio se le insta a arbitrar las medidas para que la institución que UD dirige cumpla oportunamente con sus compromisos en observancia de las directivas arriba mencionadas así como atender a las recomendaciones emanadas del Observatorio ChileCompra. Para tal efecto, adjunto al presente oficio se remite a UD las citadas Directivas N°s 26, 28 y 23, a fin de que se les dé amplia difusión y aplicación entre los directivos y funcionarios de su institución, las cuales también están disponibles en www.chilecompra.cl, Centro de Documentación, sección Normativa, Directivas de Compras.

Sin otro particular, saluda atentamente a UD.,

RODRIGO VALDÉS PULIDO MINISTRO DE HACIENDA







Distribución:

- Señor Ministro del Interior y Seguridad Pública
- Señor Ministro de Relaciones Exteriores
- Señor Ministro de Economia, Fomento y Turismo
- Señora Ministra de Educación
- Señor Ministro de Justicia y de Derechos Humanos
- Señor Ministro de Defensa Nacional
- Señor Ministro de Obras Públicas
- Señor Ministro de Agricultura
- Señora Ministra de Bienes Nacionales
- Señora Ministra del Trabajo y Previsión Social
- Señora Ministra de Salud Señora Ministra de Minería
- Señora Ministra de Vivienda y Urbanismo
- Señor Ministro de Transportes y Telecomunicaciones
- Señora Ministra Secretario General de Gobierno
- Señor Ministro de Desarrollo Social
- Señor Ministro Secretaría General de la Presidencia
- Señor Ministro de Energía
- Señor Ministro del Medio Ambiente
- Señor Ministro del Deporte
- Señora Ministra de la Mujer y la Equidad de Género
- Señor Ministro Presidente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
- Señor Subsecretario del Interior
- Señor Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo
- Señor Subsecretario de Prevención del Delito
- Señor Subsecretario de Relaciones Exteriores
- Señora Subsecretaria de Economía y Empresas de Menor Tamaño
- Señora Subsecretaria de Turismo
- Señor Subsecretario de Pesca y Acuicultura
- Señor Subsecretario de Hacienda
- Señora Subsecretaria de Educación
- Señora Subsecretaria de Educación Parvularia
- Señor Subsecretario de Justicia

- Señora Subsecretaria de Derechos Humanos
- Señor Subsecretario para las Fuerzas Armadas
- Señor Subsecretario de Defensa
- Señor Subsecretario de Obras Públicas
- Señor Subsecretario de Agricultura
- Señor Subsecretario de Bienes Nacionales
- Señor Subsecretario del Trabajo
- Señora Subsecretaria de Previsión Social
- Señor Subsecretario de Salud Pública
- Señora Subsecretaria de Redes Asistenciales
- Señor Subsecretario de Minería
- Señor Subsecretario de Vivienda y Urbanismo
- Señor Subsecretario de Transportes
- Señor Subsecretario de Telecomunicaciones
- Señor Subsecretario Ministerio Secretaria General de Gobierno
- Señora Subsecretaria de Evaluación Social
- Señor Subsecretario de Servicios Sociales
- Señor Subsecretario de la Secretaria General de la Presidencia
- Señora Subsecretaria de Energía
- Señor Subsecretario de Medio Ambiente
- Señora Subsecretaria del Deporte
- Intendente de la Región de Tarapacá
- Intendente Región Arica y Parinacota
- Intendente de la Región de Antofagasta
- Intendente de la Región de Atacama
- Intendente de la Región de Coquimbo
- Intendente de la Región de Valparaiso
- Intendente de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Intendente de la Región del Maule
- Intendente de la Región del Blo Bio
- Intendente Región de la Araucania
- Intendente Región de los Ríos
- Intendente de la Región de Los Lagos
- Intendente de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
- Intendente de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena
- Intendente de la Región Metropolitana
- Gobierno Regional de Tarapacá
- Gobierno Regional de Arica y Parinacota
- Gobierno Regional de Antofagasta
- Gobierno Regional de Atacama
- Gobierno Regional de Coquimbo
- Gobierno Regional de Valparaiso
- Gobierno Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Gobierno Regional del Maule
- Gobierno Regional del Bío Bío
- Gobierno Regional de La Araucanía
- Gobierno Regional de Los Rios
- Gobierno Regional de Los Lagos
- Gobierno Regional de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
- Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena
- Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Director Dirección Administrativa de la Presidencia de la República
- Director Oficina Nacional de Emergencia
- Director Agencia Nacional de Inteligencia
- Directora Nacional Servicio Nacional Para Prevención y Rehabilitación Consumo de Drogas Alcohol
- Director General de Relaciones Económicas Internacionales
- Director Nacional de Fronteras y Límites
- Director Instituto Antártico Chileno
- Director Agencia de Cooperación Internacional de Chile
- Director Nacional Servicio Nacional del Consumidor
- Director Nacional Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura
- Vicepresidente Ejecutivo Corporación de Fomento de la Producción
- Director del Instituto Nacional de Estadísticas
- Fiscal Nacional Económico Director Nacional Servicio Nacional de Turismo
- Director Nacional del Servicio de Cooperación Técnica
- Director Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera
- Director Instituto Nacional de Propiedad Intelectual
 Superintendente de Insolvencia y Reemprendimiento
- Director Servicio de Impuestos Internos
- Director Dirección de Presupuestos
- Director Nacional del Servicio Nacional de Aduanas
- Tesorero General de la República
- Director Nacional Compras y Contratación Pública

- Superintendente de Valores y Seguros
- Superintendente de Bancos e Instituciones Financieras
- Director Nacional del Servicio Civil
- Director Unidad de Análisis Financiero
- Superintendente de Casinos de Juego
- Presidente Consejo de Defensa del Estado
- Superintendente de Educación
- Secretario Ejecutivo Agencia de Calidad de la Educación
- Director Nacional Bibliotecas Archivos y Museos
- Director Ejecutivo Comisión Nacional de Investigación Cientifica y Tecnológica
- Secretario General Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
- Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles
- Secretario General Consejo de Rectores
- Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Educación
- Director Nacional Servicio de Registro Civil e Identificación
- Director Nacional Servicio Médico Legal
- Director Nacional Gendarmeria de Chile
- Director Nacional Servicio Nacional de Menores
- Defensor Nacional Defensoria Penal Pública
- Director General de Aeronáutica Civil
- Director General de Obras Públicas
- Director General de Aguas
- Director Ejecutivo Instituto Nacional de Hidráulica
- Fiscal Nacional de Obras Públicas
- Director Nacional Contabilidad y Finanzas Obras Públicas
- Director Nacional Arquitectura
- Director Nacional Obras Hidráulicas
- Director Nacional de Vialidad
- Director Nacional de Aeropuertos
- Director Nacional de Obras Portuarias
- Director de Planeamiento
- Superintendente de Servicios Sanitarios
- Director Nacional Oficina de Estudios y Políticas Agrarias
- Director Nacional del Instituto de Desarrollo Agropecuario
- Director Nacional Servicio Agricola y Ganadero
- Director Ejecutivo de la Corporación Nacional Forestal
- Secretario Ejecutivo Comisión Nacional de Riego
- Director Nacional de la Dirección del Trabajo
- Director General de Crédito Prendario
- Director Nacional Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
- Superintendente de Segundad Social
- Superintendente de Pensiones
- Director Nacional Instituto de Previsión Social
- Director Nacional Instituto de Seguridad Laboral
- Vicepresidente Ejecutivo Caja de Previsión de la Defensa Nacional
- Director de Previsión de Carabineros de Chile
- Director Fondo Nacional de Salud
- Director del Instituto de Salud Púbica
- Director Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud
- Superintendente de Salud
- Director del Servicio de Salud de Arica
- Director del Servicio de Salud de Iquique
- Director del Servicio de Salud de Antofagasta
- Director del Servicio de Salud de Atacama
- Director del Servicio de Salud de Coquimbo
- Director del Servicio de Salud Valparaiso
- Director del Servicio de Salud San Antonio
- Director del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
- Director del Servicio de Salud Aconcagua
- Director del Servicio de Salud Libertador General Bernardo O'Higgins
- Director del Servicio de Salud Maule
- Director del Servicio de Salud Ñuble
- Director del Servicio de Salud Concepción
- Director del Servicio de Salud Talcahuano
- Director del Servicio de Salud Bio Bio
- Director del Servicio de Salud Arauco
- Director del Servicio de Salud Araucanía Norte
- Director del Servicio de Salud Araucanía Sur
- Director del Servicio de Salud Valdivia
- Director del Servicio de Salud Osorno
- Director del Servicio de Salud del Reloncavi
- Director del Servicio de Salud de Chiloé
 Director del Servicio de Salud Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo

- Director del Servicio de Salud Magallanes
- Director del Servicio de Salud Metropolitano Oriente
- Director del Servicio de Salud Metropolitano Central
- Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur
- Director del Servicio de Salud Metropolitano Norte
- Director del Servicio de Salud Metropolitano Occidente
- Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur-Oriente
- Director del Hospital Padre Alberto Hurtado
- Director del Centro de Referencia de Salud Maipú
- Director del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente
- Vicepresidente Ejecutivo Comisión Chilena del Cobre
- Director Nacional Servicio Nacional de Geología y Minería
- Director Parque Metropolitano
- Director Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Arica y Parinacota
- Director Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Tarapacá Director Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta Director Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Atacama
- Director Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Coquimbo
- Director Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Valparaíso
- Director Servicio de Vivienda y Urbanización Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Director Servicio de Vivienda y Urbanización Región del Maule
- Director Servicio de Vivienda y Urbanización Región del Bío Bío
- Director Servicio de Vivienda y Urbanización Región de La Araucanía
- Director Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Los Rios
- Director Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Los Lagos Director Servicio de Vivienda y

Urbanización Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo

- Director Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Magallanes y la Antártica Chilena
- Director Servicio de Vivienda y Urbanización Región Metropolitana de Santiago
- Secretario General Junta de Aeronáutica Civil
- Presidente Consejo Nacional de Televisión
- Director Ejecutivo del Fondo de Solidaridad e Inversión Social
- Director Nacional Instituto Nacional de la Juventud
- Director Nacional Corporación Nacional de Desarrollo Indígena La Reg. Nº 030/05.04.2017 DD
- Director Nacional Servicio Nacional del Adulto Mayor
- Secretario Ejecutivo Comisión Nacional de Energía
- Secretario Ejecutivo Comisión Chilena de Energía Nuclear
- Superintendente de Electricidad y Combustibles
- Director Ejecutivo del Servicio de Evaluación Ambiental
- Superintendente de Medio Ambiente
- Director Nacional Instituto Nacional de Deporte
- Directora del Servicio Nacional de la Mujer y de la Equidad de Género
- Director Servicio Electoral Oficina de Partes, DIPRES
- Subdirección de Racionalización y Función Pública, DIPRES
- Departamento Institucional Laboral, DIPRES



DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA APRUEBA DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Nº28 CÓDIGO DE ÉTICA SOBRE LA PROBIDAD EN COMPRAS PÚBLICAS

SANTIAGO, 0 9 MAYO 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento; en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón; y el decreto N° 1.599, de 2014, del Ministerio de Hacienda, que nombra Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

CONSIDERANDO:

- 1. La función de la Dirección de Compras y Contratación Pública establecida en el artículo 30, letra a), de la ley N° 19.886, consistente en asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones.
- 2. La facultad de emitir orientaciones y recomendaciones generales, conducentes a difundir buenas prácticas y a fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores, contemplada en el artículo 104 bis, del Reglamento de Compras Públicas.
- 3. La necesidad de emitir una directiva con el objeto de contribuir al cumplimiento de la probidad en las compras públicas y al correcto uso de los recursos públicos por parte de los compradores, mediante recomendaciones sobre el comportamiento que deben seguir los funcionarios en las distintas etapas de los procesos de compra y contratación.

RESUELVO

2 7 2- B

1. APRUÉBESE la Directiva de Contratación Pública N°28 "Recomendaciones para los Compradores sobre la Probidad en las Compras Públicas", cuyo texto se transcribe a continuación:

DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 28 CÓDIGO DE ÉTICA SOBRE LA PROBIDAD EN COMPRAS PÚBLICAS

1. OBJETIVO DE LA DIRECTIVA

El objetivo del presente documento es contribuir al cumplimiento de la probidad en las compras públicas y al correcto uso de los recursos públicos por parte de los compradores, mediante recomendaciones sobre el comportamiento que deben seguir los funcionarios en las distintas etapas de los procesos de compra y contratación.

2. CONCEPTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición del cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón del origen público de los fondos que financian dichos procesos. Lo señalado asigna una enorme responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos. Adicionalmente, en virtud del carácter transaccional de las compras y del permanente contacto con proveedores que ellas conllevan, es que los riesgos relativos a la corrupción son más altos en las compras públicas que en otras áreas del quehacer de la Administración.

Resulta por lo tanto crucial que en las compras públicas los funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

- Cumplimiento del principio de legalidad.
- 2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
- 3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
- 4. Deber de denuncia de actos irregulares.
- 5. Resguardo de los bienes públicos.
- 6. Cumplimiento del principio de transparencia.
- 7. Deber de abstención ante conflictos de interés.

La transparencia permite un mejor control por parte de los organismos fiscalizadores y de la ciudadanía en general, sobre el actuar de la Administración. La transparencia, asimismo, inhibe las conductas contrarias a la



probidad. Finalmente, la transparencia reduce las asimetrías de información en las compras públicas, permitiendo que los interesados en participar en dichos procesos se encuentren en igualdad de condiciones, contando todos ellos con un mismo nivel de información.

Por lo tanto, la transparencia en las compras públicas no es un fin en sí mismo, sino que es un medio que se encuentra al servicio de un fin más relevante, como es el cumplimiento del principio de probidad en tales procesos.

3. RECOMENDACIONES

El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo a la etapa previa a la licitación, a la licitación propiamente tal y a la ejecución de los contratos. Además, dicho principio debe cumplirse en los otros mecanismos de contratación, distintos de la licitación pública, como son los convenios marco y las grandes compras, la licitación privada, y el trato directo. En tal contexto, se exponen a continuación recomendaciones relativas a las acciones que los compradores deben seguir en sus procesos de compra, en sus distintas etapas, poniendo relevancia en las conductas esperadas y en aquellas que constituirían una contravención a la probidad.

3.1.- Recomendaciones para la etapa previa a la adquisición/contratación de bienes y/o servicios:

Conductas esperables:

- Realizar una planificación oportuna identificando los bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año para una eficaz gestión, evitando con ello el abuso de los mecanismos excepcionales contemplados en la normativa.
- Determinar en forma correcta el mecanismo de compra o contratación, lo que implica lo siguiente:
 - a. Utilizar la licitación pública como modalidad preferente de contratación. En el caso en que en el catálogo electrónico exista el bien y/o servicio que se requiere contratar, debe utilizarse en forma prioritaria el convenio marco.
 - b. Utilizar los mecanismos excepcionales de compra licitación privada y trato directo- en forma restrictiva y debidamente fundada. A este respecto, debe acreditarse la concurrencia de las causales que permiten acudir a los mecanismos excepcionales de contratación, como la licitación privada o el trato directo, haciendo referencia expresa a las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la causal.
 - c. Tratándose de las compras en convenios marco, debe utilizarse el mecanismo concursal denominado Grandes Compras, regulado en el reglamento de la ley N° 19.886, cuando el requerimiento supere las 1000 UTM, evitando fragmentar la adquisición en varias órdenes de compras distintas relativas a un mismo producto o servicio.



- ☑ Derivado de la mala planificación de la entidad compradora, ésta se ve en la necesidad de realizar una contratación en el menor tiempo posible. En razón de lo anterior, decide utilizar la causal de trato directo que dice relación con la "urgencia, emergencia o imprevisto".
- Se realiza una adquisición a través de trato directo, pero no se da cuenta en el respectivo acto administrativo de las causales legales y reglamentarias que permitan la utilización de dicho mecanismo de compra. La resolución se limita a indicar que el servicio contratado es el "único en el mercado".
- Recopilar la información necesaria para la respectiva adquisición de forma transparente, considerando a todos los interesados, y asegurando el trato igualitario de participantes, incluso en etapas posteriores. Al respecto, resulta recomendable realizar en forma transparente estudios de mercado, consultas al mercado (RFI) u otros tipos de análisis, considerando a todos los actores e interesados de forma igualitaria, es decir, sin que se pueda excluir o favorecer a algunos sobre otros.
- Resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de bases. Asimismo, deben tomarse los resguardos tendientes a evitar el uso de información privilegiada o la concurrencia de conflictos de interés durante el desarrollo de la licitación o del proceso de compra. En la etapa de diseño de las bases debe asegurarse confidencialidad, en orden a que no se puede transmitir información a posibles proveedores. Si se consulta la ayuda de expertos en el diseño de las bases, deben adoptarse las medidas para que esos expertos no participen luego en la licitación utilizando información que el resto de los competidores no tendrá.

- ☑ Para desarrollar una licitación se solicita la ayuda de un proveedor experto en el tema, al momento de realizar el estudio de mercado de lo que se requiere adquirir. Luego, dicho estudio incide de tal forma en la elaboración de las respectivas bases, que se favorece al mismo proveedor que realizó el estudio, resultando adjudicado.
- Para la elaboración de bases se contrata un experto y éste -con información que no posee el resto de interesados- participa en la licitación, o asesora a un proveedor para participar en ella, haciendo uso de esa información privilegiada.
- ☑ En forma previa a la publicación de las bases en el Sistema de Información, un funcionario que forma parte del equipo encargado de diseñar y redactar las bases de licitación, envía por correo electrónico un archivo Word del borrador de bases al gerente de operaciones de una empresa interesada en participar en el proceso licitatorio.
- Tomar las decisiones de compra y/o contratación orientadas al logro del mejor valor por el dinero (value for money). Esto implica:
 - a. Evaluar concienzudamente si la adquisición del bien o servicio es realmente necesaria, o bien, si la necesidad pública pudiese ser satisfecha de igual o mejor forma a través de los medio y recursos de la propia institución.
 - b. Entender que el mayor valor por dinero se logra con el mejor balance entre las llamadas "3 E's": economía, eficiencia y eficacia.
 - c. Plantearse las siguientes preguntas:
 - i. ¿Qué problema resuelvo con esta compra o contratación?
 - ii. ¿Quién se beneficia de esta compra?
 - iii. ¿En esta compra debo tener consideraciones de corto, mediano o largo plazo?



- Una entidad realiza un requerimiento que excede sus necesidades, adquiriendo más productos de los que utilizará dentro del período que se determinó. A modo ejemplar, se compran equipos de laboratorio y se guardan en bodega, por cuanto no se contempló en la licitación la instalación y habilitación de los espacios para los equipos. Como resultado de tal omisión, los equipos no pueden ser utilizados.
- En convenio marco, la Entidad no cotiza, comprara ni evalúa las condiciones de mercado, y procede a realizar la compra sin realizar el cálculo respecto de los costos de despacho o el descuento asociado al volumen de compra.

3.2.- Recomendaciones para la etapa de adquisición/contratación de bienes y/o servicios

Conductas esperables:

3.2.1.- En el llamado y publicación de las bases

- Respetar la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación, y NO establecer requisitos o criterios de evaluación que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias en contra de uno o más oferentes, de modo tal que la mayor cantidad de proveedores puedan responder al llamado.
- Asegurar tiempos adecuados de publicidad, a fin de otorgar un mayor acceso a los procesos de compra. Al respecto, deben establecerse plazos acordes a la complejidad de la compra. A mayor complejidad del requerimiento, mayores debieran ser los plazos otorgados para la presentación de las ofertas.
- No establecer en la descripción del producto o servicio a contratar, requisitos que sólo un oferente pueda cumplir. Si fuera necesario hacer referencia a una o más marcas, debe agregarse la frase "o equivalente", para que se oferten todos aquellos productos que cumplan con la funcionalidad y requisitos técnicos requeridos.
- 🗹 Establecer criterios de evaluación objetivos, procurando disminuir al máximo posible la subjetividad.

- En una licitación para provisión de medicamentos, se solicita un medicamento específico perteneciente a un laboratorio en particular, aduciendo que es el único que podría satisfacer la necesidad de compra, en circunstancias que existen otros medicamentos con bioequivalencia y/o biodisponibilidad comprobada que producen certificadamente el mismo efecto en los pacientes.
- ☑ Se compran vehículos, exigiéndose en las especificaciones técnicas de las bases una cilindrada de motor que tan sólo una marca en el mercado puede cumplir.
- Responder oportuna y claramente las consultas formuladas por los proveedores en el foro de la licitación. Estas deben formularse y contestarse a través del Sistema de Información, de manera que todos los demás proveedores puedan ver las respuestas.

Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- Se recibe una consulta de un aspecto técnico específico del producto requerido, ante lo cual la entidad responde "Ver bases técnicas", lo que no responde a la consulta formulada (una buena práctica sería remitir al oferente al punto específico en que las bases contienen la respuesta).
- ☑ Un proveedor se contacta telefónicamente con la entidad licitante, plantea sus preguntas y recibe las respuestas, sin que el resto de los interesados pueda obtener dicha información.

3.2.2.- En la recepción de ofertas

- Realizar el acto de apertura de manera pública, a través de la plataforma electrónica, en los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.
- Una vez revisadas las ofertas, debe constatarse que no existan situaciones que puedan generar potenciales conflictos de interés. Al respecto, debe tenerse en cuenta que:
 - a) Una entidad compradora no puede adjudicar a personas unidas a funcionarios directivos de dicha entidad, por consanguineidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo, ni tampoco a las personas



- jurídicas donde aquéllas tengan la calidad de socios, de acuerdo a las hipótesis reguladas en la ley N° 19.886.
- b) Tratándose de la revisión de ofertas de personas jurídicas, debe constatarse asimismo que dichos oferentes no sean de aquellas empresas condenadas a la prohibición de contratar con el Estado, por haber cometido los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento al terrorismo, de acuerdo a la ley N°20.393. Para tales efectos, las entidades compradoras deben revisar el listado de proveedores condenados que la Dirección ChileCompra mantiene disponible en forma pública.
- c) No pueden aceptarse ofertas de empresas que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, así como por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la recepción de las ofertas.
- Sin perjuicio de las inhabilidades para contratar, descritas en los párrafos anteriores, los funcionarios públicos siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Al momento de la apertura de las ofertas, uno de los miembros de la comisión evaluadora advierte que uno de los oferentes corresponde a una empresa cuyo gerente general es su cuñado. No obstante lo anterior, el funcionario no informa de dicha situación a su superior jerárquico y continúa participando en el proceso de evaluación.

3.2.3.- En la evaluación de las ofertas

- ☑ Los miembros de las comisiones evaluadoras, cuando existan, deben registrarse como sujetos pasivos y registrar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso, en los términos que establece la ley del lobby.
- Puede solicitarse a los oferentes que enmienden errores formales en los documentos que hayan presentado en un proceso licitatorio, pero esta posibilidad no puede ser utilizada de modo de entregar a un oferente una posición de privilegio frente al resto.
- No debe llevarse a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, durante la etapa de evaluación, salvo que se trate de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación, como las aclaraciones, visitas en terreno o entrevistas.
- Finalmente, se recomienda a las entidades compradoras designar comisiones para la evaluación de sus licitaciones, aún en aquellos casos en los que la ley o el reglamento no lo exigen (compras iguales o inferiores a UTM 1.000). Al respecto, la circunstancia de que las ofertas sean evaluadas por un equipo de personas, y no



por un solo funcionario en particular, se traduce en mejores controles y en mayor imparcialidad en la evaluación de las propuestas.

Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- ☑ Uno de los miembros de la comisión evaluadora de una licitación, durante el período de evaluación, se junta a almorzar con el gerente general de una de las empresas que presentó una oferta en la licitación.
- ☑ Se publica en el Sistema de Información la resolución de adjudicación, pero se omite publicar el informe de evaluación suscrito por la Comisión Evaluadora.
- ☑ La Entidad licitante solicita a un oferente una entrevista, o bien, la entrega de muestras de su producto, durante la evaluación, en circunstancias que ninguna de dichas instancias habían sido previstas en las bases.
- ☑ Una de las empresas oferentes, durante la etapa de evaluación, envía como regalo una botella de vino a cada miembro de la comisión a cargo de la evaluación de la licitación. Los miembros de la comisión aceptan el regalo, no informan sobre esta circunstancia y continúan ejerciendo sus funciones como evaluadores.

3.2.4.- En la adjudicación

Commission of the Section of the Sec

- Materializar la adjudicación dentro del plazo establecido en las bases de licitación. En el evento de no poder cumplirse con dicho plazo, ello debe ser oportunamente informado a través del sistema de Información.
- Emitir y publicar la resolución respectiva que adjudica la licitación, previa elaboración del informe de evaluación. Esta resolución debe ser fundada y exponer claramente cómo se ha alcanzado la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y sus costos asociados, presentes y futuros, en conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las bases. Asimismo, las entidades deben publicar íntegramente el informe de la comisión evaluadora, de modo que los proveedores y la ciudadanía en general, puedan conocer las razones que fundan la determinación que tome el organismo público. El informe de evaluación debe cumplir con los contenidos mínimos regulados en el reglamento de la ley N° 19.886.
- No solo deben publicarse las razones que justifican la adjudicación, sino que también las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la inadmisibilidad de una o más ofertas. En cumplimiento del principio de economía procedimental, procede que en un mismo acto administrativo se dé cuenta de las razones que motivan tanto la adjudicación como la inadmisibilidad de una o más ofertas.
- No puede existir ningún tipo de incompatibilidad o conflicto de intereses que afecte a la autoridad que suscriba la adjudicación. A este respecto, la respectiva autoridad tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

- ☑ Una entidad licitante adjudica una oferta en una licitación. En la resolución de adjudicación no se da cuenta acerca de los criterios de evaluación ni de la forma de asignación de puntajes. En los considerandos de la licitación la autoridad se limita a indicar que se procede a la adjudicación de la oferta "dadas sus ventajas comparativas en relación a las otras ofertas".
- ∠ La comisión evaluadora le propone al Jefe de Servicio la adjudicación de una determinada empresa. Al recibir la propuesta el Jefe de Servicio advierte que el accionista principal de la empresa a adjudicar es un amigo suyo de la Universidad. El Jefe de Servicio no informa de esta circunstancia y, en lugar de abstenerse y delegar la facultad de adjudicar en su subrogante, firma la resolución de adjudicación.

3.2.5.- Durante la ejecución del contrato

- Las entidades públicas deberán asegurar la máxima transparencia posible durante la etapa de la ejecución de los contratos suscritos con sus proveedores. Al respecto, deben publicarse en el Sistema de Información todos los contratos suscritos por las entidades, así como sus modificaciones y enmiendas.
- No debe existir ningún tipo de conflicto de intereses que afecte al o a los funcionarios responsables de la administrar los contratos y/o gestionar y autorizar los pagos a los proveedores. A este respecto, el respectivo funcionario tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- ☑ La entidad licitante adjudica a una empresa y publica oportunamente en el Sistema de Información el contrato suscrito con dicho proveedor. Sin embargo, el contrato es sistemática y regularmente modificado, aumentándose los servicios y montos a pagar, sin que las modificaciones al contrato original sean publicadas en el Sistema de Información.
- Se designa como administrador de un contrato para la prestación de servicios de limpieza a un funcionario que es amigo cercano del dueño de la empresa. El funcionario no informa de esta circunstancia y continúa oficiando como administrador del contrato, visando las recepciones conforme y las autorizaciones de pago en favor del proveedor.

- En las modificaciones contractuales debe darse cumplimiento al principio de estricta sujeción a las bases, debiendo la posibilidad de modificación haber estado autorizada por las bases de licitación respectivas. Además, en cumplimiento del reglamento de la ley N° 19.886, las modificaciones no podrán superar el 30% del monto originalmente pactado, ni desnaturalizar el objeto del contrato.
- ☑ Las entidades contratantes deberán realizar un adecuado monitoreo de los contratos, que asegure el cumplimiento de lo ofertado. Dicho monitoreo permitirá aplicar sanciones a los proveedores incumplidores, mejorar las condiciones para futuras licitaciones y contar con un historial de comportamiento del proveedor, a fin de ser tenido en cuenta para la evaluación de sus ofertas en procesos futuros.

- ☑ Se licita y adjudica el servicio de arriendo de impresoras; en el contrato se establece un plazo de 1 año, renovable por una vez. Luego del primer año, se renueva el contrato, y al final del segundo período, para no licitar nuevamente el servicio, se modifica el contrato original, aumentando la vigencia del mismo por 6 meses más, con un aumento del monto original correspondiente, de 60%.
- ☑ Se verifica un incumplimiento de un proveedor en la ejecución del contrato, pero no se aplica la medida contemplada en las bases de licitación para dicha situación, para mantener buenas relaciones con el proveedor.
- Se debe recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos. En tal sentido, resulta improcedente la recepción de bienes o servicios distintos a los solicitados en las bases. Asimismo, los bienes o servicios adquiridos deben ser utilizados para los fines señalados en el Plan Anual de Compras.
- ☑ Las entidades deben realizar los pagos en forma oportuna, mediando recepción conforme de los bienes o servicios.
- En los casos excepcionales en los que deban realizarse pagos anticipados, en forma previa a la recepción conforme de los bienes o servicios, deben requerirse las respectivas garantías por el total del monto anticipado.

- Durante la ejecución de un convenio marco, una entidad compradora recibe un producto diferente al solicitado originalmente en el catálogo electrónico.
- ☑ En un procedimiento de Grandes Compras, una entidad pública modifica los criterios de evaluación agregando criterios diferentes a los contemplados en las bases de licitación del convenio marco.
- ☑ Se contrata un catering y se permite que el proveedor dé un servicio con menos productos de los comprometidos.
- ☑ Un funcionario utiliza un servicio de radio taxi contratado por la institución a la que pertenece. El servicio es financiado con fondos públicos, no obstante haber sido utilizado para fines personales del funcionario.
- Para contratar el uso de salones de un hotel para realizar un seminario, el hotel exige el pago de una reserva equivalente al 50% del valor total. Como ya cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestaria, el servicio decide hacer el pago del 100% del valor 10 días antes de la realización del evento, para asegurar la reserva y mantener buenas relaciones con el Hotel.
- Realizar pagos después de 30 días de la recepción de la respectiva factura, si la correspondiente entidad cuenta con ese plazo máximo.
- En los convenios marco, las entidades deben verificar que las condiciones regionales y comerciales sean respetadas. Al momento de emitir una orden de compra a través de convenio marco, es necesario revisar si se están aplicando los descuentos por monto o volumen ofertados por el proveedor. Asimismo, es necesario revisar que el precio por despacho presente en la orden de compra sea también el ofertado por el proveedor y, en caso que éste sea cero, que no se cobre.
- Durante la vigencia del contrato, las entidades públicas deben cerciorarse que sus proveedores cumplan con las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores. Al respeto, deberán exigir a sus proveedores que acrediten que no registren saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores, ejerciendo los derechos a información y de retención, en conformidad con el artículo 183-c del Código del Trabajo.

3.3.- Recomendaciones transversales, aplicables a todas las etapas de adquisición/contratación de bienes y/o servicios

☑ Las entidades deben delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.



- ☑ En una entidad pública el funcionario Juan Perez es el único encargado de elaborar el requerimiento de una compra, estimar el presupuesto, redactar las bases, evaluar las ofertas, visar la adjudicación, autorizar el presupuesto, visar las recepciones conforme y autorizar los pagos durante la ejecución del contrato.
- Todo funcionario público que participa en un procedimiento de compra, en cualquiera de sus etapas, tiene el DEBER de denunciar ante su superior jerárquico o a la autoridad competente, ante la Contraloría General de la República, o ante el Ministerio Público, según corresponda, con la debida prontitud, los hechos de carácter irregular que contravengan el principio de probidad y aquellos que puedan ser constitutivos de delitos.

Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

☑ Un funcionario recibe por error un correo electrónico dirigido a otro funcionario del mismo organismo, enviado por el Gerente Comercial de una empresa oferente en una licitación en curso. En el correo se le agradece a su compañero por las gestiones realizadas, indicándosele que ellas resultaron esenciales para que la empresa resultara adjudicada. El funcionario que recibe erróneamente el correo decide no comentarle a nadie el incidente, procediendo a borrar el correo electrónico.

2. PUBLÍQUESE en el portal institucional, www.chilecompra.cl.

Anótese y Comuníquese,

TRINIDAD INOSTROZA CASTRO

DIRECTORA

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA

- Archivo



DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°26 "RECOMENDACIONES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"

SANTIAGO, 0 4 AGO, 2016

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 250, de 2004, de Hacienda, que aprueba su reglamento; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón; en el Decreto N° 1.599, de 2014, del Ministerio de Hacienda, que nombra Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública; y en la Circular N° 522, de 18 de abril de 2016, de S.E la Presidenta de la República, que reitera y amplía Instructivo de Austeridad, Probidad y Eficiencia en el uso de los recursos públicos.

CONSIDERANDO:

- 1. La función legal de la Dirección de Compras y Contratación Pública de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras.
- 2. La facultad de emitir orientaciones y recomendaciones generales, conducentes a difundir buenas prácticas y a fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores, contemplada en el artículo 104 bis, del Reglamento de Compras Públicas.
- 3. La necesidad de emitir una directiva con el objeto de entregar pautas y lineamientos generales a los organismos de la Administración del Estado respecto a la adquisición de bienes y servicios de manera eficiente, en cumplimiento de la Ley N°19.886 y su Reglamento.

RESUELVO

EXENTA Nº 4 6 8 B

1.- APRUÉBASE la Directiva de Contratación Pública N° 26 "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios", cuyo texto se transcribe a continuación:

DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN N° 26 RECOMENDACIONES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

Las Directivas de Contratación son orientaciones y recomendaciones generales, elaboradas por la Dirección ChileCompra, de acuerdo a su función asesora, reconocida en el artículo 30, letra a), de la ley N° 19.886 y en el artículo 104 bis del reglamento de ese cuerpo legal, que buscan favorecer una mejor gestión de los procesos de compra, dentro del marco legal vigente y de las políticas de Gobierno en la materia.

En su función asesora, la Dirección ChileCompra considera fundamental establecer los lineamientos básicos que faciliten a los organismos integrantes de la Administración del Estado desarrollar, fomentar y potenciar la realización de procedimientos de contratación que contribuyan al desarrollo económico del país.

2. COMPRA PÚBLICA EFICIENTE

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) establece que la **eficiencia y la transparencia** son los objetivos primarios de todo sistema de compras públicas.

En relación al concepto de eficiencia, sostiene que "por el enorme volumen de gasto que representa, una contratación pública bien gestionada puede y debe desempeñar un papel de primer orden en el fomento de la eficiencia del sector público y como elemento que inspira confianza en los ciudadanos. (...) Una contratación pública eficiente y eficaz de bienes, servicios y obras es fundamental para el logro de los objetivos principales de la gestión pública, incluida la inversión en infraestructuras y la prestación a los ciudadanos de servicios esenciales"¹.

Se trata de transformar la contratación pública en un instrumento estratégico para la buena administración. En contrapartida, la OCDE destaca que la contratación pública está particularmente expuesta a la mala gestión, el fraude y la corrupción. Por tanto, una compra ineficiente se traduciría en una falta a la probidad.

Nuestro ordenamiento jurídico le asigna gran relevancia al principio de eficiencia, tanto en lo que respecta a la actividad general de la Administración del Estado como en lo referido al ámbito específico de la contratación pública.

De este modo, el artículo 3° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que la Administración del Estado deberá observar, entre otros, el principio de eficiencia. Asimismo, el artículo 62 del citado cuerpo legal precisa que todo incumplimiento al deber de eficiencia, se traduce en una contravención al principio de probidad.

Por otro lado, en lo relativo al ámbito de la contratación pública, cabe mencionar al artículo 6° de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual previene que la Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones. En este mismo orden de ideas, el artículo 20 del reglamento de la citada ley N° 19.886 dispone que en la determinación de las condiciones de las respectivas bases, las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones.

¹ Recommendation of the Council on Public Procurement, 2015. http://www.oecd.org



Por tanto, los organismos públicos y, en particular, las áreas de compra de cada entidad, tienen la responsabilidad de obtener el mejor valor posible de las compras para sus instituciones, considerándose para tal efecto la consideración de criterios sustentables, la minimización de los impactos negativos que se puedan derivar de esa adquisición y, finalmente, la mayor eficiencia en el uso de recursos públicos. Para ello, deberán elegir dentro del marco legal entre todos los instrumentos disponibles (tienda de convenios marco, licitaciones y trato directo) la opción más adecuada para cumplir con sus tareas y la que les permita obtener las mejores condiciones posibles.

Así, a modo ejemplar, cabe señalar que si un organismo público estima fundadamente que en una compra específica puede obtener precios más económicos que los que le son ofrecidos a través del Convenio Marco, debe utilizar el mecanismo correspondiente que le garantice la obtención de los mejores precios.

3. OBJETIVO DE LA DIRECTIVA

Esta Directiva tiene como objetivo principal fomentar la eficiencia de las compras públicas a través de la implementación de acciones efectivas, identificando y adoptando las mejores prácticas de contratación.

Una compra es eficiente cuando se logran ahorros a través de la utilización, en cada proceso, de una menor cantidad de recursos (monetarios y no monetarios) que permitan obtener los resultados buscados.

11. PAUTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE MANERA EFICIENTE

1. RECOMENDACIONES DE EFICIENCIA PARA LA ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE LA TIENDA DE CONVENIO MARCO

El convenio marco es una modalidad simplificada de contratación pública que establece la ley N° 19.886 y su reglamento. La eficiencia en la compra de convenio marco se logra siempre y cuando se compare entre los diferentes precios ofrecidos.

1.1 Adquisiciones iguales o menores a 1.000 UTM:

- A. <u>COMPARAR PRODUCTOS</u>: Se debe revisar e identificar las ofertas disponibles en la tienda. Hay casos en que productos similares pueden ser buenas opciones. Si no es indispensable, no se debe limitar la compra a una marca única o a un modelo específico. Es necesario comparar opciones y evaluar las ventajas y desventajas de cada opción. Conocer la oferta presente en el catálogo permite realizar una mejor selección.
- B. <u>COTIZAR</u>: La tienda permite de manera ágil y eficiente conocer la oferta disponible. Una vez aclaradas las opciones de productos que se necesita, debe cotizar para tomar una decisión informada. La tienda permite comparar precios ofertados en distintos productos o en un mismo producto los diferentes proveedores.

Cada producto puede incorporar otros cargos, por lo que no necesariamente el precio unitario más bajo es el más conveniente. Nunca se debe olvidar considerar el recargo por flete: éste



varía entre proveedores y regiones. Si persisten dudas respecto de lo que se está cobrando, se debe consultar las bases de licitación del respectivo convenio marco en la sección Fletes y en Otros Cargos.

- C. <u>DESCUENTO POR VOLUMEN</u>: En general, en las licitaciones de convenios marco, cada proveedor comprometió descuentos por volumen en tramos previamente definidos; esto significa que, si bien una oferta puede parecer la más barata, al incrementar el volumen de compra, otro proveedor puede entregar un descuento más conveniente y así lograr una nueva mejor oferta. Por tanto, debe efectuarse la comparación con el volumen requerido.
- D. <u>COMPARAR EL MONTO TOTAL A PAGAR</u>: Para comparar y elegir la mejor oferta, se debe considerar siempre el monto total a pagar, con los cargos y descuentos que se harán a la compra.
- E. <u>NEGOCIAR PARA OBTENER MEJORES CONDICIONES</u>: Los proveedores de convenio marco establecen precios máximos y cargos máximos a sus productos, por lo mismo si se encuentra más de una opción para la necesidad del organismo, se puede contactar a los proveedores y negociar con ellos la posibilidad de obtener la disminución de alguno de los cargos, como el flete u otros, de conformidad con los procedimientos internos de cada institución, a fin de cautelar la transparencia y probidad de la contratación.
 - Los proveedores de la tienda de convenios marco pueden realizar ofertas especiales por tiempos limitados, ofreciendo algún descuento adicional en el precio publicado. Se puede negociar con los potenciales proveedores y evaluar el interés de que éstos realicen una oferta especial.
- F. <u>CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS</u>: Si por su propia cuenta un organismo lograse obtener condiciones más ventajosas que las establecidas en un determinado convenio marco, se recomienda que el organismo adquiera sus bienes y servicios mediante los otros mecanismos de contratación regulados por la citada ley N° 19.886 y su reglamento, distintos del convenio marco. La situación anterior deberá informarse a la Dirección ChileCompra y mantener los antecedentes para futuras auditorías.

1.2 Adquisiciones mayores a 1.000 UTM (grandes compras):

- A. PRIVILEGIAR EL USO DEL CRITERIO ECONÓMICO (PRECIO, DESCUENTOS, U OTRO): En conformidad al artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886, las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, "en lo que les sean aplicables". En tal contexto, se recomienda que, cuando sea posible, se privilegie el precio u otro factor de carácter económico, como el único criterio de evaluación en la Gran Compra.
- B. <u>PLAZOS ADECUADOS PARA OFERTAR EN GRANDES COMPRAS:</u> Se debe publicar la intención de compra por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas. De acuerdo al artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886,



el tiempo de publicación de la comunicación de la intención de compra a los proveedores del convenio marco no podrá ser inferior a 10 días hábiles.

C. <u>COMPARE EL MONTO TOTAL A PAGAR</u>: Es necesario comparar el monto total ofertado y no los precios unitarios en la Intención de Compra.

2. RECOMENDACIONES DE EFICIENCIA PARA ADQUISICIONES EN PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS

El desarrollo de un proceso licitatorio eficiente debe propender a un mejor uso de los recursos, de manera de establecer la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, para lo cual debe considerarse las siguientes recomendaciones:

- A. <u>ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DE LA INDUSTRIA</u>: De acuerdo al artículo 13 ter del reglamento de la ley N° 19.886, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que estimen pertinente. Al respecto, se recomienda a las entidades licitantes evaluar la realización de dichos análisis económicos y técnicos en forma previa a todos sus procesos licitatorios, aun cuando éstos no tengan las características descritas precedentemente.
- B. <u>DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO</u>: En las bases de licitación, se deben incorporar en forma clara y específica las características y condiciones del requerimiento, eliminando incertidumbres que podrían producir un aumento de los precios ofertados o reflejar una gran variabilidad en éstos.
- C. PLAZOS ADECUADOS PARA OFERTAR EN LICITACIONES: Se deben publicar las bases por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas, respetándose siempre los plazos mínimos establecidos en el artículo 25 del reglamento de la ley N° 19.886.
- D. <u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>: Se recomienda privilegiar el criterio económico en aquellos casos donde los bienes y servicios tienen el carácter de estándar, esto es, son de objetiva y simple especificación.
- E. RACIONALIZAR EL USO DE GARANTÍAS Y MULTAS: La solicitud de garantías y el establecimiento de multas desproporcionadas, pueden llevar a recibir ofertas de mayor precio. Por lo tanto, se recomienda establecer multas racionales y proporcionales, en virtud de lo exigido en el artículo 79 ter del reglamento de la ley N° 19.886. Asimismo, en los casos en que sea obligatorio solicitar garantías (de seriedad de oferta en licitaciones mayores a 2.000 UTM y de fiel cumplimiento de contrato en procesos mayores a 1.000 UTM), éstas deben ser proporcionales en cuanto a su monto. Ahora bien, en aquellos casos en que no resulte obligatorio solicitar garantías, debe evaluarse el riesgo involucrado en la contratación, a fin de que sólo se exijan estos instrumentos cuando sea estrictamente necesario.



- F. PRIVILEGIAR LAS LICITACIONES EN DOS ETAPAS: Esta modalidad se puede utilizar evaluando en una primera etapa las condiciones técnicas y en una segunda etapa se evalúan las condiciones económicas. Lo anterior permitirá que ante condiciones técnicas similares se obtenga el mejor precio.
- G. <u>REEVALUAR LAS OFERTAS EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR SE DESISTA:</u> Se recomienda que, en aquellos procesos licitatorios en los que el proveedor se desista de su oferta, se proceda a realizar nuevamente una evaluación de las propuestas de los demás oferentes en el mismo proceso.

3. RECOMENDACIONES DE EFICIENCIA PARA LA ADQUISICIÓN POR TRATO DIRECTO

Aunque la ley no establezca la obligatoriedad de solicitar tres cotizaciones a proveedores distintos en todas las causales de trato directo, con el objetivo de obtener mejores precios, se recomienda solicitar igualmente dichas cotizaciones, especialmente en aquellas adquisiciones superiores a 100 UTM.

A su vez, en el caso de proveedores únicos, se recomienda realizar un análisis de mercado e investigar los precios y las demás condiciones comerciales que ese mismo proveedor ofrece a otros clientes públicos o privados.

4. RECOMENDACIONES GENERALES

4.1 Consolidar o agregar demanda:

A. EN TIENDA DE CONVENIOS MARCO: Se recomienda identificar instituciones públicas con necesidades similares y con afinidad por cercanía geográfica o por dependencia administrativa, y contactar a los responsables de compra de aquellas instituciones para evaluar posibilidades de consolidación de demanda.

Esta consolidación generará un requerimiento más atractivo que motivará a que posibles proveedores oferten precios más bajos a los que ofertarían si la compra se realizare por separado. Si se requiere apoyo para realizar estos procedimientos, se puede solicitar asesoría a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

B. <u>DENTRO DE SU INSTITUCIÓN</u>: La elaboración del plan de compra favorece la agregación de demanda interna por un determinado bien o servicio. Producto de dicha agregación y dado el volumen de compra, se puede obtener una importante reducción de los costos totales.

4.2 Pagar oportunamente:

Se debe asegurar que los procesos de pago de su institución sean óptimos, y se ajusten a lo declarado en las respectivas bases de licitación o términos de referencia. Esto permitirá que los proveedores no consideren costos financieros adicionales, y por tanto no aumenten el precio de sus ofertas para mitigar esos riesgos. Debe recordarse que en virtud del artículo 79 bis del reglamento de la ley N° 19.886, los pagos a los proveedores deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la respectiva factura.



- F. PRIVILEGIAR LAS LICITACIONES EN DOS ETAPAS: Esta modalidad se puede utilizar evaluando en una primera etapa las condiciones técnicas y en una segunda etapa se evalúan las condiciones económicas. Lo anterior permitirá que ante condiciones técnicas similares se obtenga el mejor precio.
- G. <u>REEVALUAR LAS OFERTAS EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR SE DESISTA</u>: Se recomienda que, en aquellos procesos licitatorios en los que el proveedor se desista de su oferta, se proceda a realizar nuevamente una evaluación de las propuestas de los demás oferentes en el mismo proceso.

3. RECOMENDACIONES DE EFICIENCIA PARA LA ADQUISICIÓN POR TRATO DIRECTO

Aunque la ley no establezca la obligatoriedad de solicitar tres cotizaciones a proveedores distintos en todas las causales de trato directo, con el objetivo de obtener mejores precios, se recomienda solicitar igualmente dichas cotizaciones, especialmente en aquellas adquisiciones superiores a 100 UTM.

A su vez, en el caso de proveedores únicos, se recomienda realizar un análisis de mercado e investigar los precios y las demás condiciones comerciales que ese mismo proveedor ofrece a otros clientes públicos o privados.

4. RECOMENDACIONES GENERALES

4.1 Consolidar o agregar demanda:

A. <u>EN TIENDA DE CONVENIOS MARCO</u>: Se recomienda identificar instituciones públicas con necesidades similares y con afinidad por cercanía geográfica o por dependencia administrativa, y contactar a los responsables de compra de aquellas instituciones para evaluar posibilidades de consolidación de demanda.

Esta consolidación generará un requerimiento más atractivo que motivará a que posibles proveedores oferten precios más bajos a los que ofertarían si la compra se realizare por separado. Si se requiere apoyo para realizar estos procedimientos, se puede solicitar asesoría a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

B. DENTRO DE SU INSTITUCIÓN: La elaboración del plan de compra favorece la agregación de demanda interna por un determinado bien o servicio. Producto de dicha agregación y dado el volumen de compra, se puede obtener una importante reducción de los costos totales.

4.2 Pagar oportunamente:

Se debe asegurar que los procesos de pago de su institución sean óptimos, y se ajusten a lo declarado en las respectivas bases de licitación o términos de referencia. Esto permitirá que los proveedores no consideren costos financieros adicionales, y por tanto no aumenten el precio de sus ofertas para mitigar esos riesgos. Debe recordarse que en virtud del artículo 79 bis del reglamento de la ley N° 19.886, los pagos a los proveedores deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la respectiva factura.



2.- PUBLÍQUESE en www.chilecompra.cl.

Anótese y Comuniquese,

TRINIDAD INOSTRUZA CASTRO

DIRECTOR

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y COMPATACIÓN PUBLICA

Distribución:

- Dirección



DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

APRUEBA DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°23 "ORIENTACIONES SOBRE EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA"

SANTIAGO, 01 DIC. 2015

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 250, de 2004, de Hacienda, que aprueba su reglamento; en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón; y el Decreto N° 1.599, de 2014, del Ministerio de Hacienda, que nombra Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

CONSIDERANDO:

- 1. La función legal de la Dirección de Compras y Contratación Pública de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras.
- 2. La facultad de emitir orientaciones y recomendaciones generales, conducentes a difundir buenas prácticas y a fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores, contemplada en el artículo 104 bis, del Reglamento de Compras Públicas.
- **3.** La necesidad de emitir una directiva con el objeto de entregar pautas y lineamientos generales a los organismos de la Administración del Estado sobre el pago a oportuno proveedores, mejorando así la calidad de los procesos de compra realizados por los organismos públicos, en cumplimiento de la Ley N°19.886 y su Reglamento.

RESUELVO

	5	6	7	В	,
EXENTA No					 /

1. APRUÉBESE la Directiva de Contratación Pública N°23 "Orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública", cuyo texto se transcribe a continuación:

"DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Nº23

"ORIENTACIONES SOBRE EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA"

I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

A doce años de la publicación de la ley Nº 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios (en adelante la Ley de Compras Públicas), el mercado de las compras públicas se ha consolidado en Chile, experimentando un crecimiento explosivo de transacciones, ascendentes a 10.200 millones de dólares durante el año 2014, incorporándose cada día más proveedores al sistema de compras públicas.

Por lo tanto, dado el contexto expuesto, resulta necesario emitir orientaciones generales sobre el pago a proveedores, en ejercicio del artículo 104 bis del reglamento de la ley Nº 19.886 (en adelante el Reglamento).

2. OBJETIVO DE LA DIRECTIVA

Los organismos públicos se encuentran obligados a cumplir oportunamente con sus compromisos de pago para con sus proveedores, impulsándose de esta forma la actividad de las empresas de menor tamaño. Por lo tanto, la presente directiva busca fomentar el pago oportuno, colaborando, de esta forma, con el funcionamiento y desarrollo de los proveedores de menor tamaño.

Por otra parte, dadas las últimas modificaciones al Reglamento, resulta necesario actualizar el contenido de la directiva N° 3, de 2006, relativa al mandato presidencial de pago a proveedores en 30 días.

3. ANTECEDENTES

Últimas modificaciones al Reglamento:

A través de la última modificación al Reglamento, llevada a cabo mediante el decreto Nº 1.410, de 2014, del Ministerio de Hacienda¹, se ha establecido como regla general el pago a 30 días, a través de la introducción del nuevo artículo 79 bis.

Programa de Pago Oportuno

Desde mayo del año 2014, la Dirección ChileCompra es responsable de gestionar el programa ChilePaga, el cual tiene como objetivo principal impulsar el pago oportuno a los diversos proveedores del Estado. Para esto, el citado programa actúa en tres líneas de acción:

- 1.- Atendiendo el total de los reclamos por pagos gestionables, ingresados en el portal de mercado público;
- 2.- Desarrollando procesos de capacitación y formación en pago oportuno y mejoras en los procesos de pagos; y
- 3.- Realizando un monitoreo respecto de los tiempos de pagos a proveedores, mediante una alianza con SIGFE (Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado).

La ejecución de las citadas líneas de acción le permite a la Dirección ChileCompra generar y remitir reportes de pago a los Organismos Públicos del Gobierno Central.

¹ A través del indicado decreto se le practicaron al Reglamento más de 50 modificaciones, todas las cuales comenzaron a regir a partir del 10 de agosto del año 2015.



En la actualidad tanto las municipalidades como las Fuerzas Armadas se encuentran excluidas de la cobertura del programa. No obstante ello, esta Dirección ha efectuado y sigue efectuando acciones conducentes a integrar a mediano plazo a dichas entidades públicas a la cobertura.

4. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE PAGO A PROVEEDORES

El Reglamento contiene numerosas disposiciones que regulan el pago a proveedores. La primera de dichas disposiciones es la contenida en el artículo 79 bis, recientemente incorporado al Reglamento, y que estableció en nuestro ordenamiento jurídico el plazo de 30 días como regla general en materia de pagos. El texto de la citada norma reglamentaria es el siguiente:

"Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla."

El objetivo principal del nuevo artículo 79 bis del Reglamento es regular las condiciones y plazos que debe cumplir el respectivo comprador en materia de pagos, las que de no cumplirse podrían generar las correspondientes responsabilidades administrativas.

A continuación, se señalan otras disposiciones del Reglamento relativas al pago a proveedores:

- Artículo 4º del Reglamento de Compras Públicas. Manual de Procedimientos de Adquisiciones:

Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar o actualizar, según corresponda, su Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la normativa vigente. Dicho manual tiene contenidos mínimos obligatorios por lo que deberá referirse, entre muchas otras materias, al **procedimiento para el pago oportuno que tenga la Entidad en particular.** Además, la Entidad deberá considerar que este documento tiene que ser publicado en el Sistema de Información y que, al establecerse, éste pasa a formar parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.

- Artículo 22 del Reglamento. Contenido mínimo de las Bases:

Se establece como contenido mínimo de las bases la condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento.

- Artículo 57 del Reglamento. Información que debe remitirse al Sistema de Información.



Dicha norma dispone la obligatoriedad de publicar información relacionada al pago en el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl, en relación a los tipos de procedimientos de adquisiciones existentes:

Convenio Marco:

La **orden de compra** emitida por las Entidades a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.

Licitación Pública:

Debe remitirse la orden de compra, **la forma y modalidad de pago**, el documento que dé cuenta de la **recepción conforme** de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Licitación Privada:

Debe remitirse la orden de compra, **la forma y modalidad de pago**, el documento que dé cuenta de la **recepción conforme** de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Trato Directo:

Debe remitirse el texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

II.- ORIENTACIONES PARA COMPRADORES

a) Recomendaciones para mejorar la gestión del pago a proveedores:

- 1. Es responsabilidad del comprador el verificar que la respectiva Orden de Compra esté aceptada por el proveedor en www.mercadopublico.cl. En caso que la Orden de Compra no esté aceptada, el comprador debe gestionar su aceptación o, en su defecto, rechazar la factura de inmediato. Al respecto, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 63 del Reglamento de la Ley N°19.886.²
- 2. Debe adjuntarse la resolución de pago, en caso que proceda.
- 3. Debe calificarse al Proveedor en www.mercadopublico.cl, si corresponde.
- 4. Debe adjuntarse respaldo del producto y/o servicio, en caso que proceda, o bien señalar el lugar de repositorio.
- 5. Debe verificarse qué tipo de cambio se debe utilizar (Pesos, UF o US\$), según el contrato.
- 6. Tratándose de pagos por hito, debe indicarse el mes y la cuota a pagar.

² Artículo 63, inciso 2°: "En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud."



- 7. En el caso de la gestión de los contratos, debe adjuntarse la recepción conforme del servicio prestado por el proveedor, realizada por el administrador del contrato o por el funcionario con competencias para ello, previo a la fecha de emisión de la respectiva factura.
- 8. Debe señalarse si procede la aplicación de multas y su argumentación.

b) Respecto a la recepción conforme que habilita al proveedor a enviar la factura o instrumento tributario de cobro.

Se entiende por recepción conforme al hito que ocurre cuando el proveedor entrega los productos/servicios solicitados por el comprador de la manera acordada. Dicho hito se formaliza a través de un documento que contenga la firma, la fecha, el nombre y el número de carnet de identidad del funcionario que realizó la recepción del respectivo producto/servicio.

c) Posibilidad de rechazar la factura emitida

Debe tenerse presente que la ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, dispone en su artículo 3º lo siguiente:

"Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- 1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
- 2. Reclamando en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma."

d) Gestión de Reclamos por Pagos.

- 1.- Con respecto a la gestión de los reclamos por pagos, es deber del organismo realizar las siguientes acciones: Asignar y posteriormente ingresar a la plataforma los datos del Gestor de Reclamos por pago. Éste tendrá la función de resolver este tipo de reclamos en la institución.
- 2.- El organismo público tendrá un plazo de 2 días hábiles para responder a los reclamos, el cual podrá ser prorrogable, a solicitud del organismo, por 1 día, según condiciones de uso del portal.
- 3.- Todos los reclamos de pago tienen carácter de público y quedarán reflejados en el historial del respectivo organismo. Por lo mismo, es deber del respectivo organismo público entregar respuestas satisfactorias a los proveedores.
- 4.- El proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo en caso de no conformidad con la respuesta.

III. ORIENTACIONES PARA PROVEEDORES



a) Recomendaciones:

En relación a la gestión de los proveedores de los Organismos Públicos, para efectos del pago por los bienes o servicios que provean, es importante señalar que, para colaborar con el pago oportuno por parte de las entidades compradoras, se les recomienda cumplir con los siguientes puntos:

- 1. Deben aceptar de las órdenes de compra (en adelante OC) a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- 2. La aceptación de la respectiva OC debe materializarse con anterioridad a la entrega del respectivo bien o servicio.
- 3. El proveedor debe entregar el producto en los términos dispuestos en respectivo contrato u OC.
- 4. Debe constatarse que la respectiva OC esté en estado de recepción conforme.
- 5. Debe generarse el set de pagos, el que debe contener: documento de cobro, documento que acredite la recepción conforme (por ejemplo guía de despacho) y OC.
- 6. Debe entregarse el set de pagos a la dirección indicada en la OC.
- 7. Para el pago relativo a la prestación de servicios, y si corresponde, se solicitará al proveedor al momento de la Recepción Conforme del Servicio:
 - Acreditar el monto y el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a aquél correspondan respecto a sus trabajadores, mediante el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", otorgado por la Dirección del Trabajo,
 - La nómina de aquellos trabajadores que intervengan en la prestación del servicio objeto del presente contrato.

b) Sobre la Factura Electrónica

La factura electrónica³ es un documento digital legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes y, por lo tanto, reemplaza a las facturas tradicionales de papel. El ser facturador electrónico habilita al contribuyente como emisor y receptor de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), tales como: la factura electrónica, la nota de crédito, la nota de débito y la guía de despacho.

Características de la factura electrónica:

- Se trata de un documento firmado digitalmente por su emisor.
- Su numeración es autorizada vía Internet por el SII.
- Puede ser impresa en papel normal, sin necesidad de tener un fondo impreso o timbrado.
- Se puede consultar la validez del documento en la página web del SII.
- Los contribuyentes autorizados como emisores electrónicos pueden seguir emitiendo facturas tradicionales y quedan habilitados para recibir electrónicamente los DTE que le envien otros contribuyentes.

c) En relación a los reclamos realizados por los proveedores:

^{*} http://www.sii.cl/factura_electronica/como_fact_elect.htm



La Dirección ChileCompra implementó un sistema de reclamos para que los proveedores ingresen las facturas que no hayan sido pagadas en los plazos comprometidos. Estos reclamos son automáticamente derivados a la máxima autoridad del organismo reclamado, los cuales son revisados por ejecutivos quienes realizan seguimiento para que den respuesta a los proveedores y así regularizar el pago atrasado.

La Dirección ChileCompra, a través de su Programa de Pago Oportuno, ha implementado un modelo de Gestión de Reclamos, que busca gestionar soluciones a los reclamos por pago ingresados. Para esto cuenta con ejecutivos que gestionan los casos una vez transcurridas las primeras 48 horas desde el ingreso del incidente y que no tengan una respuesta satisfactoria.

Recomendaciones para generar un reclamo:

- 1. El proveedor podrá ingresar un reclamo por pago no oportuno, el cual se deberá efectuar mediante el formulario de reclamos disponible en www.mercadopublico.cl.
- Para agilizar la gestión de los reclamos, el proveedor deberá completar todos los campos del formulario de reclamos, especialmente el número de Factura y Orden de Compra. Se siguiere además adjuntar la mayor información posible (Guía de Despacho, Factura, Orden de Compra, etc.)
- 3. Una vez ingresado su reclamo el sistema generará un número de incidente con el cual podrá hacer seguimiento.
- 4. En caso de no conformidad con la respuesta del organismo, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo aportando mayores antecedentes del caso. "

2. PUBLÍQUESE en el portal institucional, www.chilecompra.cl.

Anótese y Comuníquese,

TRINIDAD INOSTROZA GASTRO

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLI

Distribución:

Archivo División Servicio al Usuario

