

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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 274

SANTIAGO, 08 de noviembre de 2021.-

VISTO: Lo dispuesto en el D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.267, que crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y Perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo; en su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 137, de 28 de octubre de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 250, de 2004, y sus modificaciones legales, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la mencionada ley; en la Resolución N° 7 de 2019, que fija normas sobre sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República; y las facultades que me confiere el artículo 9 de la Ley N° 20.267.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Decreto Supremo N° 250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en su artículo N° 4, exige que cada entidad elabore y publique un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que regule los procesos de compra, para efectos de utilizar el Sistema de Información de Compras y Contratación.

2.- Que, en razón de lo anterior, la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, en adelante la Comisión o ChileValora, elaboró en el año 2013 un Manual de Procedimiento Administrativos, que, en lo referente al ámbito de Adquisiciones, regulaba los procedimientos de Compras y Contrataciones, y de Contratación y pago de Asesorías y Proyectos. Dicho manual fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 676 de 31 de diciembre de 2013.

3.- Que, posteriormente, en el año 2015, se elaboró un Manual de Procedimiento de Adquisiciones de ChileValora, el cual fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 209 de 23 de julio del mencionado año.

4.- Que, teniendo en cuenta las modificaciones que ha sufrido la normativa de Compras Públicas desde el año 2015 a la fecha, así como las mejoras introducidas en el portal www.mercadopublico.cl y en el Registro de Proveedores de Chile, por parte de la Dirección de Compras y Contratación Pública, se ha hecho menester actualizar los procedimientos internos de adquisiciones de ChileValora, de manera de que dichos procedimiento sean congruentes y coherentes con la realidad actual de la contratación pública.

5.- Que, en atención a ello, se ha elaborado un nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones para esta Comisión.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, cuyo texto literal es el siguiente:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	5
2.	DEFINICIONES.....	5
3.	RESPONSABLES.....	6
	3.1 Secretario (a) Ejecutivo (a)	6
	3.2 Jefe de Administración, Finanzas y Personas - Jefe DAFP	6
	3.3 Encargado (a) de Abastecimiento.....	7
	3.4 Fiscalía	7
	3.5 Área, Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente.....	7
	3.6 Jefe de Área , Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente:.....	7
	3.7 Contraparte Técnica:.....	7
	3.8 Oficial de Partes.....	8
4.	NORMATIVA APLICABLE	8
5	PLAN ANUAL DE COMPRAS	9
	5.1 Elaboración Plan Anual de Compras.....	9
	5.2 Seguimiento Plan Anual de Compras.	10
	5.3 Modificaciones Plan Anual de Compras.	10
6	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	10
7	DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN EN LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES	13
8	PLAZOS, REVISIONES Y APROBACIONES	14
9	MODALIDADES DE COMPRA.....	16
	9.1 Compras a través de Convenios Marco.	17
	9.2 Grandes Compras.....	17
	9.3 Compras a través de Licitación.....	18
	9.4 Convenio de Suministro	21
	9.5 Compra a través de Licitación Privada.....	21
	9.6 Compra a través de Trato Directo	22
	9.7 Compra Ágil	23
	9.8 Compra Coordinada	23
	9.9 Contrataciones y Gastos Excluidos del Sistema (Art. 53 Reglamento)	24
10	RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO PROVEEDORES	25
	10.1 Recepción Conforme.....	25
	10.2 Pago Proveedores	25
	10.3 Recepción de Documento Tributarios.	26
	10.4 Multas	26
	10.5 Apelación a Multas.	27
11	CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA	27
	11.1 De las Garantías.....	27
	11.2 Tipos de Caucciones	28
	11.3 Usos y características de las Garantías.....	29
	11.4 Administración de los Documentos de Garantías.....	31
12	FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.	32
	12.1 Formulación de Bases de Licitación.....	32
	12.2 Formulación de Especificaciones Técnicas.	33
	12.3 Participación del área Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente.....	33
	12.4 Formulación de Criterios de Evaluación.	34
	12.5 Análisis de Factores	34
13	GESTIÓN DE CONTRATO Y PROVEEDORES	35
	13.1 Elaboración de Contratos.....	35
	13.2 Etapas.....	36
	13.3 Evaluación de contratos.....	36
	13.4 Acuerdos Complementarios.....	37
14	GESTIÓN DE RECLAMOS INTERNOS.....	37

15	GESTIÓN DE RECLAMOS DEL PORTAL MERCADOPUBLICO	38
16	EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS	39
17	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	39
18	POLÍTICA DE INVENTARIOS.....	40
19	USO DEL SISTEMA MERCADOPUBLICO	41
20	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	41
21	ANEXOS	42

1. OBJETIVO

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

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

2. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

Acta de Recepción Conforme: Documento a firmar por el Área, Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente, donde esta formaliza aprobación de la recepción conforme de los bienes adquiridos o servicios contratados, la cual una vez firmada debe ser ingresada al Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

a) Bodega: Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos y bienes de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para una adecuada gestión de abastecimiento periódica.

b) Contrato: Acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el mismo y sus modificaciones

c) DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública.

d) Factura o Boleta de Honorarios: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra, pueden ser manuales o electrónicos.

e) Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (Seriedad de la Oferta), como también la ejecución de un Contrato (fiel cumplimiento), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM siempre será exigible.

f) Guía de Despacho: Documento formal emitido por el proveedor, que es utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.

g) Guía de Traslado Interno: Documento emitido por la Institución, que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.

h) Orden de Compra/Carta Orden: Documento administrativo que la Institución emite y envía a un proveedor específico; que tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.

i) Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica adquirir o contratar durante un año calendario específico. Los procesos de compras se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

j) Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: registro oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

k) Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que un Área o requirente solicita a la Unidad de Abastecimiento de DAFP.

l) Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

m) Sistema Electrónico de Compras Públicas: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

n) Tribunal de Contratación Pública: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

3. RESPONSABLES

3.1 Secretario (a) Ejecutivo (a)

3.1.1 Encargado de generar las condiciones para que los requirentes de bienes y servicios realicen las solicitudes correspondientes, y que a su vez los encargados de los procesos de compra y contratación, los efectúen de acuerdo a la normativa vigente, y se dicten las Resoluciones Exentas que sean de su competencia. Además, debe instruir se realicen las acciones orientadas a asegurar la disponibilidad de los recursos financieros (presupuesto) necesarios para la ejecución de las actividades, así como también de la aprobación del Plan Anual de Compras Institucional.

3.2 Jefe de Administración, Finanzas y Personas - Jefe DAFP

3.2.1 Responsable de la supervisión ejecutiva y operativa del funcionamiento de las actividades de compras, autorizaciones de firmas, control presupuestario, pagos, y ejercicio de todas las atribuciones delegadas por parte de la Dirección en el ámbito de abastecimiento.

3.2.2 Responsable de revisar y visar las bases de licitación, resoluciones exentas y contratos asociados a los procesos de compras, además de orientar a los encargados operativos respecto de la necesidad de cumplimiento cabal de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración que sean de su competencia.

3.2.3 Responsable de coordinar dar inicio en la institución al proceso de elaboración del Plan Anual de Compras, y revisión de la propuesta del Plan con los Centros de Responsabilidad (Áreas), de acuerdo a los lineamientos de compras públicas y el presupuesto anual aprobado.

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

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

Para la realización de lo anteriormente señalado podrá delegar todas o cada una de las actividades relacionadas con el uso y control de la plataforma de Mercado Público, a quien determine para ello.

3.2.4 Responsable de revisar y visar los antecedentes para el pago de obligaciones, los cuales deben ajustarse a la ley, a las bases de licitación si correspondiese, resoluciones exentas y contratos asociados a los procesos de compras. Solo una vez realizado lo anterior, podrá proceder con el devengo del pago.

3.2.5 Responsable de la recepción, revisión, evaluación de la pertinencia del gasto solicitado, consolidar la planificación de los requerimientos de adquisición informados por los Jefes de los Centros de Responsabilidad, controlar la ejecución de los presupuestos asignados, realizar las modificaciones necesarias.

3.3 Encargado (a) de Abastecimiento

3.3.1 Funcionario/a responsable directo y operativo de compras, que cumple funciones como Encargado de Abastecimiento, a cargo del procedimiento de compras, y de administrar los requerimientos de los Jefes de Área de los Centros de Responsabilidad de manera de asegurar la eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Coordina la elaboración del Plan Anual de Compras, ejecución de los procesos de abastecimiento y/o contrataciones planificadas para el año calendario, realizando seguimiento del Plan Anual de Compras aprobado, de acuerdo a las solicitudes de compras enviadas por los Jefes de los Centros de Responsabilidad, además de ejercer la función de Supervisor de Compras. Posee facultades específicas designadas por el Sistema de Información de Mercado Público y las otorgadas por el Administrador del Sistema, para generar requerimientos de compras.

3.4 Fiscalía

3.4.1 Responsable de la elaboración, gestión y redacción de bases de licitación, y contratos conforme al marco legal correspondiente. Además, debe asesorar a las Unidades requirentes y a DAFP en todo lo relacionado con situaciones legales que se consulten o presenten.

3.5 Área, Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente

3.5.1 Solicitante de la adquisición de bienes o servicios. Es responsable de justificar la adquisición, elaborar las bases técnicas y pauta de evaluación, señalando los plazos necesarios para la adquisición, debe dar respuestas a las consultas que se produzcan en el proceso, entre otras funciones relacionadas con su requerimiento de compras.

3.6 Jefe de Área, Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente:

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

3.7 Contraparte Técnica:

3.7.1 Responsable de la coordinación, gestión y seguimiento de las adquisiciones realizadas, teniendo conocimiento de la documentación y procedimientos asociados específicamente al proceso de la compra de un bien o contratación de un servicio, actuando formalmente como

contraparte respecto de la recepción conforme de productos parciales o totales a fin que se gestionen los pagos correspondientes.

3.8 Oficial de Partes

3.8.1 Responsable de recibir, registrar e ingresar físicamente: documentos tributarios (cuando llegan físicamente), garantías, pólizas de seguros, oficios, ordinarios, cartas, resoluciones y otros documentos de la institución relacionados con adquisiciones y derivarlos a DAFP y unidades requirentes correspondientes.

DEBER DE ABSTENCIÓN

Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley N° 19.886 y el presente Reglamento, **deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad**, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.(Artículo 6° bis).

4. NORMATIVA APLICABLE

- 4.1 Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- 4.2 Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- 4.3 Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL 1- 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- 4.4 Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 4.5 Resolución N°7, de 2019 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- 4.6 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año.
- 4.7 Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública.
- 4.8 Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- 4.9 Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, contenidas en www.Chilecompra.cl en su sección de “Normativa”, relativas a instrucciones que la Dirección de Compra emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.

4.10 Directivas de Contratación Pública.

5 PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras institucional, debe atender las necesidades de todas las áreas de la Institución respecto de un ejercicio presupuestario en particular.

Los objetivos son:

- Planificar la ejecución de las compras y/o contrataciones a realizar por cada Área de la Institución durante un año calendario.
- Monitorear el estado de avance de la ejecución del Plan Anual de Compras y la ejecución presupuestaria, con el fin de analizar las desviaciones.
- Mejorar la planificación de los recursos financieros asociados al Plan Anual de Compras.

5.1 Elaboración Plan Anual de Compras.

5.1.1 Durante el mes de noviembre de cada año, el Jefe de Administración, Finanzas y Personas, o quien este designe, dará inicio al proceso de planificación de compras y/o contrataciones para el año siguiente, con el aviso vía e mail que emite la Dirección de Compras a los administradores de la plataforma de cada servicio público.

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

5.1.3 Los Centros de Responsabilidad recibirán la “Ficha de Proyectos Plan de Compras Institucional” a fin de registrar en ella los antecedentes requeridos de acuerdo a las instrucciones, y la enviarán al correo electrónico del Encargado de Abastecimiento con copia al Jefe de DAFP, durante la primera quincena del mes de diciembre del año en curso u otra fecha según lo determinado por la Dirección de Compras.

5.1.4 Durante el mes de diciembre, luego de la recepción de la información señalada en el número anterior, el Encargado de Abastecimiento procederá a consolidar la información y analizará su factibilidad junto con el área de presupuesto. Preparando un informe al Jefe de Administración, Finanzas y Personas.

5.1.5 Una vez consolidados los proyectos del Plan Anual de Compras, se preparará la propuesta de Plan que será publicada, previa visación del Jefe de Administración, Finanzas y Personas. En caso de existir observaciones, será devuelto al Encargado de Abastecimiento con el objeto que se subsanen.

5.1.6 Una vez que la propuesta de Plan de Compras sea visada por el Jefe de Administración, Finanzas y Personas, se enviará a Fiscalía quien elaborará la Resolución a firmar por el Secretario (a) Ejecutivo (a), la que finalmente será subida al portal de Mercado Público.

5.1.7 Una vez emitida la Resolución que aprueba el Plan de Compras, el Jefe de Administración, Finanzas y Personas o quien este designe, coordinará su difusión en la institución, mediante la entrega de una copia a los centros de responsabilidad.

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

5.1.9 Ejecución del Plan Anual de Compras: Las Unidades Requirientes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios a la Unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

5.1.10 Para el caso de productos fungibles, una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Abastecimiento, se procede a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, gestionará la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

5.2 Seguimiento Plan Anual de Compras.

5.2.1 El Encargado de Abastecimiento, realizará 2 veces al año (en los meses de junio y octubre) el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, contrastando los proyectos indicados en la "Ficha de Proyectos Plan Anual de Compras", con las Solicitudes de adquisición gestionadas, como resultado de dicho análisis deberá remitir, en los meses de julio y noviembre, un informe al Jefe de Administración y Finanzas con las diferencias detectadas, desviaciones o mejoras en el proceso.

En caso de establecer alguna diferencia, se solicitará, vía correo electrónico, a los Jefes de Área, la información necesaria que permita aclararlas y quienes serán responsables de justificar la razón de tales desviaciones y elaborar los mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

El Encargado de Abastecimiento en conjunto con el responsable de control presupuestario monitorea el Plan Anual de Compras para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a su Jefatura y a los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados y con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando continuamente el proceso.

5.3 Modificaciones Plan Anual de Compras.

5.3.1 En caso de ser necesario realizar modificaciones al Plan Anual de Compras, posteriores a su publicación, cabe señalar que, al realizar un cambio, el Plan Anual de Compras se debe editar y posteriormente publicar para así enlazar las órdenes de compra a los proyectos. Es por esto que se solicita a las entidades compradoras, acceder con su clave de administrador y volver a publicar el PAC, adjuntando la respectiva resolución que lo autoriza cada vez que algún proyecto es modificado, o como buena práctica, establecer fechas de edición de manera interna con sus unidades de compra.

6 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

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

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

Toda compra será aprobada por medio de la resolución exenta suscrita por el Secretario (o) Ejecutivo (a) de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.

La elaboración y numeración de las resoluciones exentas que aprueban bases de licitación, contratos, tratos directos, acuerdos complementarios, estará a cargo de Fiscalía, y una vez tramitadas, estas serán distribuidas por el Asistente del área al Encargado de Abastecimiento.

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

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

- a. Datos Centro de responsabilidad solicitante.
- b. Descripción de solicitud.
- c. Especificaciones o características de los productos a adquirir o servicios a contratar, detalle por ítems, de los productos/servicios requeridos, las cotizaciones u otro documento que detalle los artículos y sus respectivos valores.
- d. Especificación si requiere acuerdo complementario.
- e. Fuente de Financiamiento
- f. En caso de pasajes aéreos debe adjuntar cotizaciones al menos 2 aerolíneas

6.2 El Jefe de Administración, Finanzas y Personas aprobará la solicitud de compra, esta será enviada a la Encargada/o de Abastecimiento para que efectúe los procesos asociados a la compra.

6.3 Una vez que la solicitud de adquisiciones ingresa a DAFP, la Encargada de Abastecimiento, verifica que los antecedentes recibidos cumplan con la información necesaria para procesar la adquisición.

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

6.5 Sólo para la compra de pasajes aéreos, ésta se realizará una vez que el cometido funcional esté debidamente tramitado y su gestión se debe realizar como máximo 7 días hábiles antes del viaje.

6.6 El Encargado/a de Abastecimiento deberá gestionar la adquisición seleccionando el tipo de compra de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal, la cual debe ser aprobada por Jefe de Administración, Finanzas y Personas. También recopilará antecedentes faltantes si los hubiera y asesorará a la unidad requirente. En el caso de que los antecedentes faltantes fueran de importancia para el proceso, o no se hubiesen obtenido en el plazo correspondiente, se devolverá la solicitud de adquisiciones mediante correo electrónico, solicitándose la rebaja y anulación de la solicitud de adquisiciones al Centro de Responsabilidad indicando el motivo de la devolución.

6.7 El Encargado/a de Abastecimiento deberá velar por la ejecución de los requerimientos del Plan Anual de Compra, y mediante correo electrónico informará al Jefe de Administración,

Finanzas y Personas, de los procesos que se cancelaron o declararon desiertos para la actualización de la ejecución presupuestaria mensual.

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

6.9 Luego de tramitadas las bases de licitación y aprobada la resolución exenta correspondiente, el Encargado/a de Abastecimiento, podrá subir las bases al portal Mercado Público y/o generar las órdenes de compra según corresponda. Adicionalmente, informará vía correo electrónico a la Unidad Requirente y otras Unidades del proceso de compra.

6.10 El encargado de compras, deberá entregar la siguiente información:

- a. Cronograma de licitación. En el caso de Convenio Marco o Trato Directo, enviará la orden de compra, independiente del estado de ésta, a la contraparte interna según corresponda.
- b. En caso de haber consultas en un proceso de licitación pública (o privada), mediante correo electrónico, deberá enviar dichas consultas a la Unidad Requirente y a Fiscalía (cuando corresponda) de manera que preparen las respuestas para ser publicadas dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la licitación.
- c. Una vez que se realice la apertura de Ofertas en el portal Mercado Público, vía correo electrónico, enviará los antecedentes de los oferentes.
- d. Una vez emitido el contrato, desde fiscalía se informará para emitir la Orden de Compra e informará a la Unidad Requirente sobre dicho documento.

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

- a. El número de la Solicitud de Adquisiciones.
- b. Número de resolución si corresponde.
- c. Indicar si proviene de un contrato de suministro
- d. El centro de costos.
- e. Si e valor de los productos o servicios, está en otra unidad de valor diferente al Peso, indicar valor al día de dicha unidad, al generar orden de compra (Valores en UF Y Dólar).

6.12 El Encargado/a de Abastecimiento deberá guardar un registro y copia digital de los antecedentes del proceso de compra o contratación, en la carpeta compartida que se haya designado para ello.

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

6.14 Aceptada la Orden de Compra por parte del proveedor, esta quedará archivada mientras se gestiona la entrega, recepción del bien y/o servicio, y documento tributario correspondiente. La coordinación y aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, será realizado por el o la Encargada de Adquisiciones.

7 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN EN LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES

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

7.2 El requerimiento debe indicar:

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

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

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

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

7.6 En el caso de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, se deberán enviar los requerimientos, detallando las especificaciones de los servicios especializados que se desean adquirir.

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

7.8 Para la compra ágil por un monto igual o inferior a 30 UTM (artículo 10 bis del Reglamento), la Unidad requirente debe proporcionar tanto para la adquisición de bienes o servicios en esta modalidad, los requerimientos técnicos (especificaciones), cantidades, condiciones de trabajo (servicios), tiempo de despacho, y toda información que permita realizar de mejor manera en el portal la solicitud de cotización de los bienes o servicios requeridos junto con la solicitud de compra.

8 PLAZOS, REVISIONES Y APROBACIONES

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

Sin embargo, estos plazos debido a contingencias, emergencias u otros aspectos no previstos al momento de iniciar el respectivo proceso de compra, pueden verse modificados.

Cuadro Nº 1: Plazos considerados en las compras

MODALIDAD DE COMPRA	PLAZO MÍNIMO ANTICIPACIÓN A LA PROVISIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO (DÍAS HÁBILES)
Convenio Marco	7 días
Licitaciones (Públicas y Privadas)	
▪ Inferiores a 100 UTM	20 días
▪ Entre 100 y 1000 UTM	20 días
▪ Mayores a 1000 UTM	30 días
Tratos directos	
Proveedor nacional y/o menor a 30 UTM	10 días
Entre 30 y 100 UTM	15 días
Proveedor Extranjero	30 días

Cuadro Nº 2: Revisiones y aprobaciones según montos de compras.

REVISIONES Y APROBACIONES PARA CONVENIO MARCO	ANTECEDENTES DE FORMALIZACIÓN DEL PROCESO	VISTOS BUENOS	APROBACIÓN
Procesos > 1 UTM y <1000 UTM	Resolución Autoriza Pago de Orden de Compra del Sistema	Jefe DAFP / Encargada de Gestión Financiera y Presupuestaria/ Encargada de Abastecimiento.	Subdirección
Procesos > a 1000 UTM o "Grandes Compras"	<ul style="list-style-type: none"> Resolución autoriza subir requerimientos al portal de compras para iniciar proceso Resolución Autoriza Pago de Orden de Compra del Sistema 	Jefe DAFP / Subdirección / Encargada de Abastecimiento.	Secretaría Ejecutiva

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

REVISIONES Y APROBACIONES RESOLUCIONES EXENTAS INVOLUCRADAS PARA LICITACIONES CON MONTO DEL PROCESO > 100 UTM	VISTOS BUENOS	APROBACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Bases de licitación y TDR 		Secretaría Ejecutiva

<ul style="list-style-type: none"> Resolución de convocatoria de licitación y aprobación de bases de licitación 	Subdirección / Fiscal / Jefe DAFP / Unidad Requirente.	
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de adjudicación o deserción. 	Subdirección / Fiscal / Jefe DAFP / Unidad Requirente.	Secretaría Ejecutiva
<ul style="list-style-type: none"> Contrato Resolución aprueba contrato 	Subdirección / Fiscal / Jefe DAFP / Unidad Requirente.	Secretaría Ejecutiva.

9 MODALIDADES DE COMPRA

La Dirección de Compras y Contratación Públicas sugiere como primera instancia de compra, consultar si el producto o servicio se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco.¹ Para ello el Encargado de Abastecimiento, primero deberá consultar en la Tienda de Convenio Maco de Mercado Público. Si el bien o servicio no se encuentra disponible en dicha tienda, deberá realizar licitación pública. Para el caso que la adquisición fuese una excepción, según lo establecido en el N°10 del Reglamento de Compras Públicas, se procederá a un Trato Directo.

COMPRA POR CONVENIO MARCO	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de Orden de Compra según Tienda de Convenio Marco en plataforma. Documento Asociado: <i>Manual de Comprador de Mercado Público.</i>
LICITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Según monto, se clasifican y se elaboran bases licitatorias. Menor a 100 UTM (L1); Entre 100 y 1000 UTM (LE), Mayor a 1000 UTM (LP), entre 2000 y 5000 UTM (LQ) y Sobre 5000 UTM (LR).
TRATOS DIRECTOS	<ul style="list-style-type: none"> Su clasificación esta en el artículo 8° de la Ley de Compras y artículo 10° del Reglamento. Se fundamenta mediante resolución debidamente fundada y tramitada en el portal del Sistema de Información de Mercado Público.
OTROS GASTOS EXCLUÍDOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> Impuestos tales como: permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes, uso del TAG. Consumos básicos tales como agua, luz, gas, etc. Arriendo de inmuebles. Art. 3° Ley de compras. Art. 53° del reglamento de ley de compras.

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

COMPRA ÁGIL

- Aumento del umbral de las compras menores desde 10 a 30 UTM (nuevo art. 10 bis).
- Simplificación de cotizaciones (sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares) (Art. 7 bis).
- Eliminación de la necesidad de elaborar y aprobar actos administrativos aprobatorios.

COMPRAS COORDINADAS

- Mandatadas: La Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.
- No Mandatadas: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

9.1 Compras a través de Convenios Marco.

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

Al dar inicio a un proceso de compras, el Encargado de Abastecimiento revisará las especificaciones técnicas del producto o servicio requerido, para posteriormente verificar las alternativas de productos, oferentes y montos asociados disponibles en el Catálogo Electrónico. Ahora bien, dependiendo de la complejidad de la adquisición, y una vez seleccionada las alternativas de productos o servicios, estas podrán ser remitidas a la Contraparte Técnica para su análisis y elección de la opción más conveniente para el Servicio, para posteriormente, enviar la Orden de Compra al proveedor seleccionado. El Encargo/a de Abastecimiento elaborará una resolución de pago por todas las órdenes de compra emitidas durante el mes, sin considerar aquellas que están sujetas a un Acuerdo Complementario, la que continuará con su proceso de revisión y aprobación, de acuerdo al Cuadro Nº 2: "Revisiones y Aprobaciones". Una vez devuelta, se enviará a archivo mientras se gestiona la provisión del producto y/o servicio, hasta la recepción de la factura correspondiente.

9.2 Grandes Compras

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Portal de Compras, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el proceso de este procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según criterios y ponderaciones definidos en el convenio marco respectivo.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

9.3 Compras a través de Licitación.

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

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

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

Se clasifica en:

- Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)
- Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM (LE)
- Licitación Pública entre 1000 y 2000 UTM (LP)
- Licitación Pública entre 2000 y 5000 UTM (LQ)
- Licitación Pública mayor a 5000 UTM (LR)
- Licitación Privada (CO)

9.3.1. Formulación y Publicación

La unidad requirente de bienes y/o servicios, deberá solicitar al Jefe de Administración, Finanzas y Personas y/o a la Encargada de Abastecimiento, que verifique si lo requerido está o no en el catálogo electrónico en Convenio Marco. De no ser así, se procederá a verificar el monto de la adquisición para ver si aplica compra ágil o licitación pública.

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

Una vez que la resolución esté debidamente tramitada, esta se remitirá al Encargado/a de Abastecimiento para su publicación en el Sistema de Información de Mercado Público, en formato PDF y Word al igual que los anexos.

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

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

- Al menos 5 días para compras menores a 100 UTM
- Al menos 10 días para compras entre 100 y 1000 UTM (rebajable hasta 5 días)
- Al menos 20 días para compras entre 1000 y 2000 UTM (rebajable hasta 10 días)
- Al menos 20 días para compras entre 2000 y 5000 UTM (rebajable hasta 10 días)
- Al menos 30 días para compras superiores a 5000 UTM

Antecedentes que siempre se deben considerar en una Licitación:

Las consultas que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de licitación de la Institución, serán recibidas por el Encargado/a de Abastecimiento y respondidas por las unidades solicitantes, si correspondiese, y cuando concierna a aspectos jurídicos serán responsabilidad de Fiscalía. La información de respuesta siempre se debe canalizar a través del Sistema de Información (Foro).

- En el caso de que algún funcionario de la Institución reciba consultas respecto de algún proceso de adquisición, fuera del Sistema, éste deberá derivarlas al Encargado/a de Abastecimiento asignado al proceso, quien contactará al proveedor indicándole que toda consulta debe ser presentada a través del Sistema de Información.
- El Encargado/a de Abastecimiento, recibirá las respuestas y las publicará en el Foro del Sistema, para el conocimiento público en la ficha electrónica de publicación (Consultas y Respuestas) dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación.

9.3.2 Apertura

Cuando la oferta se cierra en el portal de mercado público y finaliza con ello el periodo de publicación, se procede a la apertura de la licitación a través del sistema, donde se reúne una contraparte técnica, un representante de Fiscalía y el Encargado/a, para verificar si las ofertas contienen toda la información requeridas en las bases de licitación, si los oferentes son hábiles para participar según Art. 4 de la Ley de Compras, los precios ofertados son precios de mercado, entre otros.

De no contener dicha información se desestimarán las ofertas con la justificación suficiente y basándose en el incumplimiento de las bases.

9.3.3 Evaluación y adjudicación

Realizada la apertura de las ofertas, el Encargado/a de Abastecimiento descargará del Sistema de Información las ofertas aceptadas, y las enviará a la unidad requirente vía correo electrónico

o las subirá a alguna carpeta compartida, para que la Comisión Evaluadora, de acuerdo a la naturaleza del proceso y a lo señalado en las Bases de Licitación, proponga a la Jefatura correspondiente la adjudicación del proceso en el caso que corresponda. Las ofertas también podrán ser envidas en dispositivo de almacenamiento tales como pendrive, CD, DVD, etc.

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

- En compras menores a 100 UTM a lo menos deberá estar integrado por al menos 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador).
- En compras entre 100 y 1000 UTM a lo menos deberá estar integrado por al menos 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador).
- En compras mayores a 1000 UTM, la comisión se deberá estar conformada a lo menos con 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador).
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman.
- Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Deber de abstención: Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley N° 19.886 y el presente Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.(Artículo 6° bis)

Declaración Jurada: Cada integrante de la Comisión Evaluadora deberá firmar una declaración jurada simple de responsabilidad y confidencialidad de la información.

Método de evaluación de las ofertas: (Artículo 37)

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Entidad Licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Entidad Licitante asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

La comisión evaluadora tendrá el plazo de 10 días hábiles para evaluar en compras menores a 100 UTM y de al menos 10 días para compras superiores a 100 UTM, luego de ello deberá remitir a Fiscalía el Acta de Evaluación y Adjudicación con la tabla de evaluación, completa y firmada por los integrantes de esta comisión. Recepcionado el Cuadro de Evaluación e informado el resultado del proceso, se confecciona la resolución de adjudicación o deserción, con ello el Fiscal, enviará a la Secretaría Ejecutiva la documentación del proceso para su revisión y aprobación. En la revisión el Jefe DAFP, realizará la refrendación presupuestaria correspondiente. Una vez aprobada la adjudicación mediante resolución exenta, la documentación con las firmas y aprobaciones correspondientes, el Encargado/a de Abastecimiento adjudica y subirá en la plataforma Mercado Público la resolución que declara al proveedor mejor evaluado o declara desierto, según corresponda.

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

9.4 Convenio de Suministro

Son producto de licitaciones públicas. Son aquellos que están previamente establecidos con un proveedor, por un acto administrativo, y que tengan por objeto la compra o arrendamiento de bienes y/o servicios, entre otros, los que se señalan en el artículo 2° inciso 2° de la Ley N° 19.886. Bajo esta modalidad el procedimiento de compra es el mismo que para los otros tipos de licitaciones, la diferencia está en la elaboración del contrato, el cual establece la continuidad y la descripción del bien o servicio a adquirir eventualmente según las necesidades del servicio.

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

9.5 Compra a través de Licitación Privada

Es el proceso administrativo de carácter concursal, definido por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, autorizado por resolución fundada, mediante el cual la Institución tras haber realizado inicialmente un llamado de licitación pública, en el cual no hubiera habido oferentes o las ofertas recibidas no cumplieren con lo requerido por la Institución, se invita a determinados proveedores, para que, de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de Licitación para este caso, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

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

9.6 Compra a través de Trato Directo

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

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

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

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

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

Posteriormente, el proveedor devuelve el contrato firmado y cuando éste se encuentre firmado por ambas partes, y además, se encuentre aprobado por Resolución Exenta, se debe informar al Encargado/a de Abastecimiento, quien procederá a generar y enviar la Orden de Compra respectiva.

9.6.1 Compras inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

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

9.7 Compra Ágil

De conformidad con los artículos 2° N° 38, y 10 bis del Reglamento, la Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Chile Compra, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra.

En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marcos vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. Las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio.

Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

La modalidad Compra Ágil se opera a través del Sistema de Información, como lo mandata el artículo 10 bis del Reglamento. El uso de esta plataforma es obligatorio para las entidades compradoras, en virtud del artículo 18 de la Ley N° 19.886. No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM, desestimándola de forma inmediata.

La plataforma Compra Ágil, alojada en www.mercadopublico.cl, se basa en el cumplimiento del principio de libre concurrencia, en cuanto conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.

9.8 Compra Coordinada

Las Compras Coordinadas de acuerdo al reglamento de compras en su artículo 2 N° 39, son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por Ley de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

¿Cuándo aplican?

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra

- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

Dos tipos de Compras Coordinadas:

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación:

Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra. En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores. Así dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

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

9.9.1 Las contrataciones financiadas con caja chica.

Las compras inferiores a 5 UTM y financiadas con Fondo Fijo para Operaciones Menores (caja chica), respecto de las cuales deberán tenerse presente las instrucciones para la ejecución presupuestaria emanadas del Ministerio de Hacienda y lo dispuesto por la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, sobre mantención de fondos menores.

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

9.9.2 Otros gastos excluidos del sistema:

A modo de ejemplo podemos indicar los siguientes:

- Impuestos, tales como Permisos de Circulación, Derechos Municipales, Contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes;
- Consumos básicos tales como agua, luz, gas. Cabe señalar que se asimila a gasto común la compra de leña para las regiones que utilizan dicho sistema de combustión;
- Arriendo de inmuebles.
- Gastos Comunes.
- Gastos Bancarios.
- Gastos con ocasión del uso del TAG.
- Art. 3° Ley N°19.886

10 RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO PROVEEDORES

10.1 Recepción Conforme

La Recepción Conforme es cuando un funcionario realiza la recepción física de bienes y servicios, para activarla se requiere que previamente el proveedor acepte la Orden de Compra.

Cuando llegue el producto o se realice el servicio adquirido, la unidad requirente deberá revisar su estado, contenido y si está conforme con la Orden de Compra, deberá confeccionar Acta de Recepción de Bienes o Servicios, con firma del responsable de la compra. Dicha Acta debe ser enviada al Encargado de Adquisiciones y subida al archivo compartido. Posteriormente, el o la Encargada de Adquisiciones debe firmarla y subir al Sistema de Información.

Existen dos tipos de Recepción Conforme:

1. Recepción Conforme por el total de la Orden de Compra.
2. Recepción Conforme por hitos de entrega y pagos diferidos, en este caso en el acta de recepción se debe indicar el número de cuota o porcentaje que corresponde de la Orden de Compra.

En el caso que el producto o servicio esté defectuoso, que haya faltantes o no cumpla con todas las características solicitadas, deberá comunicarse vía correo electrónico con el proveedor, indicando las observaciones encontradas. Dicha comunicación debe ser informada a la Encargada Contable para rechazar la factura si es emitida sin la conformidad de los productos o servicios.

Una vez que el bien y/o servicio sea recepcionado a conformidad por la unidad requirente, el proveedor deberá emitir la respectiva factura de acuerdo al proceso de pago a 30 días, aprobado por Resolución Exenta N°176, de 5 de agosto de 2021

10.2 Pago Proveedores

10.2.1 El proceso de pago a proveedores se realiza de acuerdo a la normativa vigente por los bienes y servicios efectivamente recibidos y según los tiempos previamente acordados, en un plazo de 30 días desde la recepción de la factura, según lo establecido en la ley N°21.131 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, de fecha 16 de enero de 2019 y al proceso de pago a 30 días, aprobado por Resolución Exenta N° 176, de 5 de agosto de 2021.

10.2.2 El Jefe del Centro de Responsabilidad requirente, deberá ejecutar el procedimiento de solicitud de pago establecido en ChileValora, donde remitirá un memorándum con todos los antecedentes para las respectivas visaciones previo al pago efectuado por el DAFP. Dicho

proceso debe ser realizado de forma inmediata una vez recepcionada la factura, para dar cumplimiento de forma estricta al plazo indicado anteriormente.

10.2.3. DAFP, deberá confeccionar y archivar una copia de la **Carpeta de Pago**, la cual estará compuesta por:

- Orden de Compra
- Resolución Exenta debidamente tramitada, cuando corresponda.
- Memorándum, y cualquier otro antecedente necesario para el pago, cuando corresponda.
- Factura conforme, con timbre de Oficina de Partes
- Contrato cuando corresponda.
- Carta conductora firmada por el proveedor.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Cometido de funcionarios si corresponde.

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

10.3 Recepción de Documento Tributarios.

Los documentos electrónicos deben ser enviados vía electrónica de acuerdo a lo indicado en el **proceso de pago a 30 días, aprobado por Resolución Exenta N° 176, de 5 de agosto de 2021**

10.4 Multas

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, de cualquiera de las obligaciones que emanen de la emisión de la orden de compra, contratos y/o resolución exenta, la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales estará facultada para proceder a la aplicación de multas al proveedor adjudicado, sobre el monto bruto de la factura o boleta de honorarios o prestación de servicios. La aplicación de ellas, en cuanto a la infracción y la multa propiamente tal, corresponderá según lo establecido en el contrato respectivo, sea por convenio marco o licitación pública.

A modo de ejemplo, se puede considerar lo siguiente:

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

Si las multas aplicadas al proveedor acumularan un porcentaje mayor o igual al 30% del monto total de la contratación, será motivo plausible para considerar un incumplimiento grave por

parte del contratista, y en consecuencia, dará derecho a la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales para rescindir la adquisición.

Por su parte, se debe tener presente que, en el caso de suscripción de acuerdos complementarios, las multas a establecer serán aquellas que señale el Convenio Marco respectivo.

10.5 Apelación a Multas.

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

11 CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

11.1 De las Garantías.

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

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

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

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

- Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público.
- En caso que los productos o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, no exija garantías de ningún tipo.
- Evalúe otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.

- En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, considere exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.
- Particularmente en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, defina otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:
 - a. Pagos asociados a la aprobación de los informes de recepción.
 - b. Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
 - c. Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.
 - d. Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

11.2 Tipos de Caucciones

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

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

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

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

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

Las garantías pueden ser:

- **Vale Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.

- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- **Póliza de garantía electrónica a primer requerimiento y a la vista:** Sólo garantiza montos en UF.
- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

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

11.3 Usos y características de las Garantías

a) Garantía Seriedad de la Oferta

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

- En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

b) Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de Condiciones Laborales

Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Para el caso de los servicios se debe exigir Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de Condiciones Laborales .
Presentación	Al momento de suscribir el contrato, reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Exigibilidad	Evite exigir las en procesos menores a 1.000 UTM , excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM.
Monto	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un valor total fijo. • Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. • Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. <p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.</p> <p>Para este caso el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo.</p> <p>Además, considere que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que, en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo Operador de Compras.</p>
Forma de uso	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. <p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	<p>De largo plazo.</p> <p>Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.</p>

El artículo 70° de la Ley de Compras establece el plazo de vigencia y dice: “El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será la que establezcan las respectivas Bases o Términos de referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Devolución

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

Siempre la devolución, sin importar el tipo deberá ser visada por la Unidad Requirente.

c) Casos de excepción: Garantías sobre el 30%

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

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

d) Garantía por anticipo, sólo en el evento en que se haya considerado en las bases de licitación la entrega de anticipos al proveedor, la entidad licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados, solicitándose cualquiera de los instrumentos de caución antes señalados. El plazo de devolución de esta garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la institución. (Art 73° del Reglamento de la ley de compras)

11.4 Administración de los Documentos de Garantías

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

- 11.4.1 INGRESO:** Las garantías recibidas por el servicio con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán recepcionadas en recepción de ChileValora. En esta instancia, se enviará por correspondencia interna al Encargado de Abastecimiento para su registro y confirmación de Proceso. Sólo para las garantías de fiel cumplimiento se enviará copia a la unidad requirente.
- 11.4.2 REGISTRO:** Una vez recepcionados los documentos de garantía, estos serán registrados por el Encargado de Abastecimiento, en planilla especialmente diseñada para control y registro contable.
- 11.4.3 CUSTODIA:** El Encargado de Abastecimiento, mantendrá la custodia de los documentos de garantía en caja fuerte ubicada en el Área DAFP.
- 11.4.4 DEVOLUCIÓN:** La solicitud de devolución del documento de garantía deberá realizarla el Jefe de la Unidad Requirente mediante un correo electrónico a la Encargada de Abastecimiento, con copia al Jefe DAFP, garantizando que ya no existen productos y actividades pendientes, que se haya cancelado la última cuota e identificando los datos del documento de garantía.
- 11.4.5 CAMBIO:** La Encargada de Abastecimiento al constatar que el documento no viene correctamente emitido, debe solicitar al asistente del área requirente, gestionar el cambio del documento de garantía utilizando los procedimientos de ingresos y devolución, según corresponda.
- 11.4.6 COBRO:** Por solicitud del Jefe de la unidad Requirente, el Fiscal deberá emitir una resolución que indique que se hará efectivo el cobro de la garantía, la cual llegará a DAFP, y se procederá con el cobro.
- 11.4.7 PROCESOS COMPLEMENTARIOS:** Se podrá solicitar garantías en los casos en que existan ampliaciones de plazos, aumento de contratos y/o obras extraordinarias y éstas no se encuentren debidamente caucionados.

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

12.1 Formulación de Bases de Licitación.

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

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

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

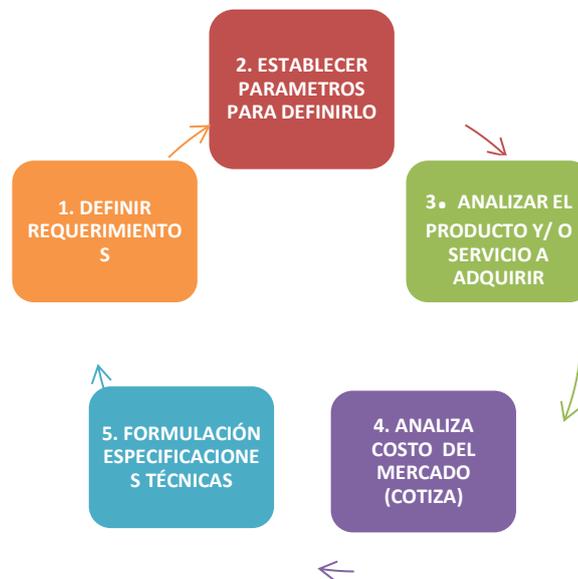
El Encargado de Abastecimiento, será el responsable publicar las bases de licitación del proceso de adquisiciones, del cual participan las unidades requirentes (cliente interno), asesores jurídicos, y según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar también expertos, etc.

12.2 Formulación de Especificaciones Técnicas.

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

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

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



12.3 Participación del área Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente

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

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

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

12.4 Formulación de Criterios de Evaluación.

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

Esto significa definir criterios de evaluación **objetivos** y, por ende, **medibles, verificables y comprobables**. Asimismo, la Ley de Compras establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio. Estos factores adicionales pueden ser: **experiencia, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc.** Estos criterios serán explicitados en las respectivas bases de licitación o términos de referencia, según sea el caso.

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

12.5 Análisis de Factores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13 GESTIÓN DE CONTRATO Y PROVEEDORES

El objetivo es establecer las etapas para la gestión de contratos que permita asegurar el cumplimiento de la adquisición de los bienes y servicios contratados referidos a los que tengan una duración superior a tres meses. Los contratos y resoluciones que los aprueban se guardarán y respaldarán por el área de Fiscalía, derivando siempre una copia digital en formato pdf al área requirente y a la Encargada de Abastecimiento.

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

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

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

13.1 Elaboración de Contratos

Una vez tramitada totalmente la Resolución que adjudica el proveedor en el Sistema de Información de Mercado Público, y recibida conforme la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, Fiscalía redacta el contrato de bienes y/o servicios en base a los términos de

referencia o bases de licitación, oferta del proveedor y resolución de adjudicación, donde se establecen los derechos y obligaciones entre proveedor y comprador (requerimientos, fecha de entrega, forma de pago, monto o precio, cláusulas y garantías, etc.). El plazo para hacer el contrato está señalado en los incisos uno y dos del Artículo N° 65 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas, el cual señala que se suscribirá según acuerdos de las partes o dentro de un plazo de 30 días corridos desde la adjudicación en el Sistema de Información de Mercado Público.

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

Para la elaboración del contrato, considerar:

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

13.2 Etapas

Entrega de garantía de fiel cumplimiento

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

Firma de contrato de bienes y/o servicios

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

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

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

Una vez firmado el contrato y resolución exenta que lo aprueba, Fiscalía envía copia a la Encargada de Abastecimiento para enviar la orden de compra a través del Sistema de Información.

13.3 Evaluación de contratos

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

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

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

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

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

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

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

13.4 Acuerdos Complementarios

Por acuerdo entre las entidades y el proveedor adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en las bases del convenio marco o en su defecto en el artículo 68 del Reglamento de Compras, que en este caso corresponde a un 5% del monto total del mencionado acuerdo, y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición, tales como:

- Se basa en las condiciones del Convenio Marco
- Se podrán establecer modalidades de pago
- Se puede adicionar condiciones especiales
- Se acordarán entregas diferidas, entre otros

14 GESTIÓN DE RECLAMOS INTERNOS

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

1. Los reclamos que los clientes internos presenten deberán ser enviados al correo electrónico de la Encargada de Abastecimiento, los cuales serán recepcionados y respondidos, a través de la misma vía.
2. Los reclamos presentados serán gestionados por la Encargada de Abastecimiento para tales efectos, quien recepcionará y contestará los reclamos, solicitará los antecedentes de respaldo del proceso y la propuesta de respuesta respectiva.

3. La Encargada de Abastecimiento, deberá revisar si los argumentos emitidos se relacionan con aspectos administrativos, técnicos, económicos y/o legales. Posteriormente, solicitará, los antecedentes necesarios para evaluar la pertinencia del reclamo, y elaborará la propuesta de respuesta y realizarán las acciones pertinentes para resolver satisfactoriamente el reclamo.
4. La Encargada de Abastecimiento deberá enviar la respuesta por cada reclamo recibido a través del correo electrónico mencionado anteriormente, el cual debe ir con copia al Jefe DAFP.
5. Al final de cada trimestre, la Encargada de Abastecimiento, deberá consolidar la información obtenida de los reclamos para generar las acciones correctivas y preventivas a considerar en procesos futuros de compras y/o contrataciones.

15 GESTIÓN DE RECLAMOS DEL PORTAL MERCADOPUBLICO

La Gestión de Reclamos de proveedores, pone especial énfasis en la consistencia y oportunidad con que la Institución da respuesta a ellos. La primera respuesta, de acuso de recibo del reclamo, debe ser dentro de las primeras 48 horas de recibido el reclamo en el Portal.

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

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

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

16 EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS

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

17 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Descripción de Actividades

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

- El Jefe del Centro de responsabilidad debe realizar la evaluación de los proveedores adjudicados que suministran los productos y/o servicios, inscritos previamente en Listado de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos, de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones:

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

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

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

18 POLÍTICA DE INVENTARIOS

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en el adecuado cuidado y uso de los recursos fiscales y utilización de todos los bienes de la Institución; garantizando su disponibilidad permanente, su estado a través del tiempo, lo cual permite el óptimo funcionamiento operacional de la Institución.

El control y la administración del inventario le corresponde al Encargado de Servicios Generales e Inventario de ChileValora de DAFP, quien dentro de sus funciones debe elaborar el Manual de Control de Bienes de Uso e Inventario de ChileValora, en el cual se definen entre otras cosas;

- Objetivos, responsables y responsabilidades funcionarias, definiciones, aplicaciones y alcances, marco legal, entre otros.
- La identificación, descripción y registro de todos los bienes de la institución, tanto existentes (vigentes y para Bajas) como bienes recibidos (Altas).
- Los procedimientos asociados a la recepción de compras, almacenamiento, logística para la ubicación y traslado de bienes, revisión y evaluación del estado de todos los bienes, etc.
- Procedimientos para la toma de inventarios y control de bienes.
- Entre otros que se requieran para el control efectivo y eficiente de los recursos de la Institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefatura de DAFP, y normativa legal vigente.

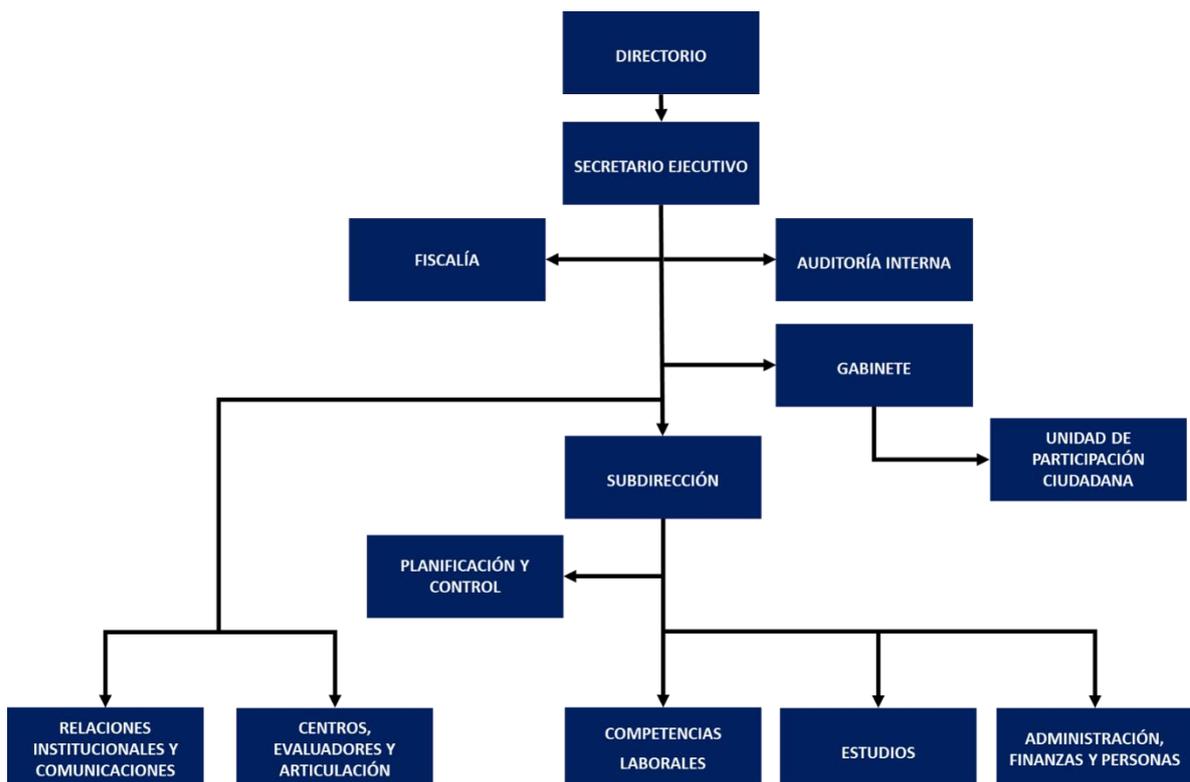
Para mayor información respecto a la política de inventarios remítase al Manual de Procedimientos de Bienes de Uso.

19 USO DEL SISTEMA MERCADOPUBLICO

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

<http://capacitacion.chilecompra.cl/course/view.php?id=21>

20 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



21 ANEXOS

- Solicitud de Compra
- Acta de Recepción Conforme
- Declaración Jurada Comisión Evaluadora

2. DERÓGUENSE la Resolución Exenta N° 676 de 31 de diciembre de 2013, sólo en lo referente al ámbito de Adquisiciones, y la Resolución Exenta N° 209 de 23 de julio de 2015, ambas de esta Comisión.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE en el Portal de Compras Públicas **Y ARCHÍVESE**

FRANCISCO SILVA BAFALLUY
Secretario Ejecutivo
Comisión del Sistema Nacional de
Certificación de Competencias Laborales

JGM/HCP/CGJ/SMC

Distribución:

- Archivo