

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES DE LA COMISIÓN DEL SISTEMA
NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS
LABORALES Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES QUE
INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 599

SANTIAGO, 28 de noviembre de 2025.-

VISTOS: 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°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°20.267, que Crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y Perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo; el Decreto Supremo N°137 de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el Reglamento que regula a la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Nuevo Reglamento de la Ley N°19.886, y sus modificaciones; la Resolución Exenta N°676 de 31 de diciembre de 2013, que aprobó el manual de procedimientos administrativos de la comisión del sistema nacional de certificación de competencias laborales; la Resolución Exenta N°274 de 8 de noviembre 2021, que aprobó el manual de procedimiento de adquisiciones de la comisión del sistema nacional de certificación de competencias laborales y derogó la Resolución Exenta N°209 de 23 de julio de 2015 y la Resolución Exenta N°676 de 31 de diciembre de 2013, sólo en lo referente al ámbito de Adquisiciones; la Resolución Exenta N°356 de 30 de julio 2025, que modificó la Resolución Exenta N°274 de 8 de noviembre de 2021; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y las facultades que me confiere el artículo 9° de la Ley N°20.267.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, en adelante ChileValora o la Comisión, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función es la implementación de las acciones reguladas en la Ley N°20.267.

2. Que, tanto la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, como la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, consagran los principios de la eficiencia y eficacia que deben observar los órganos de la administración del Estado en su accionar y en el uso de los recursos públicos.

3. Que, mediante Resolución Exenta N°274 de 8 de noviembre de 2021 Se aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.

4. Que, se han introducido diversas modificaciones a la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, a través de la Ley N°21.634 de 2023 y la Ley N°21.755 de 2025; y que el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, aprobó el nuevo Reglamento de la Ley de Compras y derogó el Decreto Supremo N°250 de 2004.

5. Que, asimismo, se han introducido mejoras en el portal www.mercadopublico.cl y en el Registro de Proveedores de Chile, por parte de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

6. Que, el Informe de Auditoría Ministerial ASEG-6-2023, formuló observaciones al Área de Administración, Finanzas y Personal de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, en particular, se requirió que el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y las Bases Administrativas deben ser actualizados a las modificaciones realizadas a la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, lo cual se materializó mediante la Resolución Exenta N°356 de 30 de julio 2025, que actualizó ciertos capítulos específicos de la Resolución Exenta N°274 de 8 de noviembre de 2021, quedando plenamente vigente dicha Resolución en todo lo no modificado.

7. Que, por lo anteriormente expuesto, se ha hecho menester **actualizar íntegramente los procedimientos internos de adquisiciones de ChileValora**, de manera de que estos sean congruentes y coherentes con la realidad actual de la contratación pública.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de Abastecimiento de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO

Área Administración, Finanzas y Personas

**Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias
Laborales**

Año 2025

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Nombre	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de Abastecimiento
Preparado por	Jorge Valderas Villarroel – Encargado de Abastecimiento
Responsable del documento	Encargado/a de Abastecimiento – Jefe DAFFP
Revisado por	Ana Arriagada Jara- Profesional de Abastecimiento
	Claudio González Jara - Jefe Área de Administración, Finanzas y Personas (DAFP)
	Tomas Delgado Leyton – Abogado Fiscalía
	Hortensia Cereceda Pinto – Fiscal
	Lyla Sierra Vega - Subdirectora
Aprobado por	Ximena Rivillo Oróstica – Directora Ejecutiva

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha de Aprobación	Aprobación
1	31.12.2013	Resolución Exenta N°676 de 2013
2	23.07.2015	Resolución Exenta N°209 de 2015
3	08.11.2021	Resolución Exenta N°274 de 2021
4	30.07.2025	Resolución Exenta N°356 de 2025

La presente versión sustituye completamente a las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

Tabla de contenido

<u>1. Objetivo</u>	5
<u>2. Alcance</u>	6
<u>3. Definiciones</u>	6
<u>4. Normativa</u>	7
<u>5. Organigrama y Responsables</u>	8
<u>6. Periodicidad</u>	10
<u>7. Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas</u>	10
<u>8. Plan Anual de Compras (PAC)</u>	11
<u>8.1 Elaboración de Plan Anual de Compras (PAC)</u>	11
<u>8.2 Evaluación de Plan de Compras</u>	12
<u>8.3 Modificación de Plan de Compras</u>	12
<u>9. Procesos de Compras y Contrataciones</u>	12
<u>9.1 Solicitud De Compra Y Selección De Mecanismo De Compra</u>	12
<u>9.2 Convenio Marco</u>	13
<u>9.3 Compra Ágil</u>	14
<u>9.4 Licitación Pública</u>	15
<u>9.4.1 Elementos para la formulación de bases</u>	15
<u>9.4.2 Criterios y Mecanismos de Evaluación</u>	16
<u>9.5 Licitación Privada</u>	18
<u>9.6 Trato Directo</u>	18
<u>10. Recepción de Bienes y/o Servicios</u>	19
<u>11. Política de Inventario</u>	20
<u>11.1 Manual de Gestión de Inventario</u>	20
<u>12. Procedimiento de Pago Oportuno</u>	20
<u>13. Gestión de Contratos y de Proveedores</u>	21
<u>14. Gestión de Garantías</u>	22
<u>15. Mecanismos de Control</u>	24
<u>16. Medidas para reducir costos de administración</u>	24
<u>17. Gestión de Reclamos del Portal Mercado Público</u>	24

1. Objetivo

El presente manual tiene por finalidad definir la manera en que la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales – ChileValora realiza sus procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos, en virtud del uso eficiente y correcto de los recursos públicos disponibles, así como su control, conservación, cuidado y responsabilidad de uso.

2. Alcance

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de Abastecimiento, debe ser conocido y aplicado por todo el personal del área de Administración, Finanzas y Personal, además de las áreas que participen en los procesos de compra dentro de ChileValora.

Los procedimientos de contratación para el suministro de bienes y prestación de servicios se realizan en el Área de Administración, Finanzas y Personas, a través de la unidad de Abastecimiento, con el apoyo de Fiscalía cuando se requiera, y de los/s encargados/as de Gestión: Financiera y Presupuestaria, Contable y Tesorería, y de Servicios Generales e Inventario, según corresponda.

3. Definiciones

Para la correcta interpretación de este manual, se utilizarán las definiciones contenidas en el artículo 7º de la Ley 19.886, y en el artículo 4º del Decreto N°661 que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, entre las que destacan:

- a. **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- b. **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año
- c. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- d. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- e. **Requirente:** Todas las funcionarias y funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra.
- f. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- g. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N°19.886.

- h. Adjudicatario:** Ofertante cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- i. Orden de Compra:** documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- j. Licitación o propuesta pública:** procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- k. Licitación o propuesta privada:** procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- l. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.
- m. Compra Ágil:** procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.
- n. Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

4. Normativa

- a. La normativa aplicable los procesos de compras y contrataciones públicas de ChileValora corresponde a la siguiente: Ley N°19.886, de 2003, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- b. Ley N°21.634, de 2023, que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- c. Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de

suministro y prestación de servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004.

- d. Decreto Supremo N°662, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N°21.634.
- e. Decreto Ley N°1.939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que fija normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado.
- f. Decreto N°577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que aprueba el reglamento sobre bienes muebles fiscales.
- g. Ley N°20.920, de 2016, que establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.
- h. Resolución N°16, de 2015, de Contraloría General de la República, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- i. Ley de Presupuestos del Sector Público del respectivo Año.
- a. Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del respectivo año.
- b. Ley N°19.653, de 1999, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- c. Ley N°20.285, de 2008, sobre Acceso a la Información pública.
- d. Resolución N°36, de 2024, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- e. Resolución N°8, de 2025, de Contraloría General de la República, que modifica y complementa Resolución N°36, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- f. Ley N°19.880, de 2003, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g. Ley N°18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- h. Ley N°19.799, de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- i. Ley N°21.131, de 2019, que establece pago a treinta días.
- j. Directivas de Compra, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- k. Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información.

5. Organigrama y Responsables.

Los procedimientos de contratación para el suministro de bienes y prestación de servicios son realizados por el Área de Administración, Finanzas y Personas, a través de la unidad de Abastecimiento, con el apoyo de Fiscalía cuando se requiera, y de los/s encargados/as de Gestión: Financiera y Presupuestaria, Contable y Tesorería y de Servicios Generales e Inventario, según corresponda.

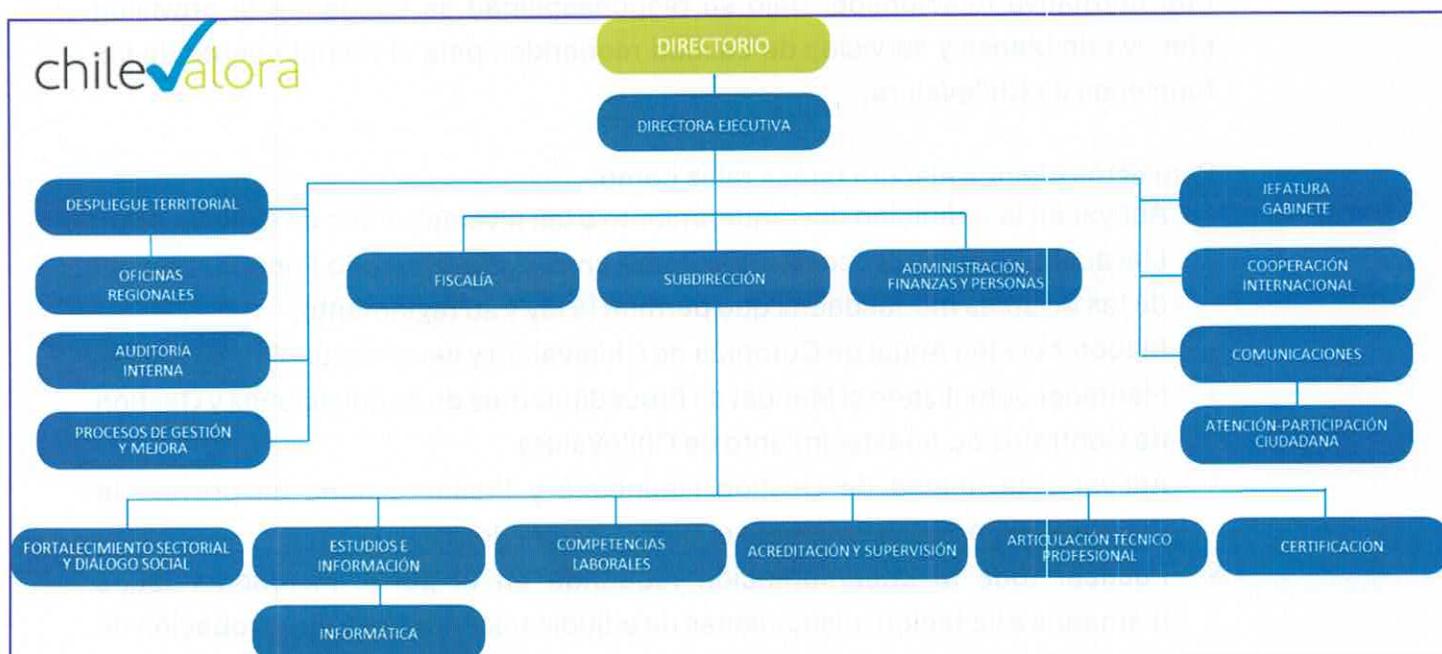
- **Director/a Ejecutivo/a:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Subdirector/a:** Visar resoluciones relativas a la gestión de abastecimiento.
- **Jefe/a Área de Administración, Finanzas y Personas:** responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886. Encargado además de visar las solicitudes de compra antes que lleguen a la unidad de abastecimiento, y toda resolución relativa a la gestión de abastecimiento.
- **Encargado/a de Abastecimiento:** encargado de liderar, coordinar y supervisar la gestión de los procesos de adquisición de bienes y servicios de ChileValora, aplicando la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de ChileValora.

Para estos efectos ejecuta tareas tales como:

- Apoyar en la definición del requerimiento a las diversas áreas de ChileValora.
- Llevar adelante los procesos de compra en el portal Mercado Público, a través de las diversas modalidades que permite la ley y su reglamento.
- Elaborar el Plan Anual de Compras de ChileValora y llevar seguimiento de este.
- Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de Abastecimiento de ChileValora
- Apoyar a la unidad de Gestión Financiera y Presupuestaria en proveer la documentación necesaria para el pago a proveedores.
- Publicar toda la documentación requerida en el portal Mercado Público (llamados a licitación, resoluciones de adjudicación, deserción, aprobación de contratos, recepciones conformes, etc.)
- **Profesional de Abastecimiento:** funcionario responsable de ejecutar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios que le son asignados y que son necesarios para el adecuado funcionamiento de ChileValora. Junto a lo anterior, tiene la función de apoyar al Encargado de Abastecimiento en llevar adelante todas las otras tareas relacionadas a abastecimiento.
- **Encargado/a de Gestión Financiera y Presupuestaria:** Responsable de efectuar el compromiso y control presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Además, actúa como administrador de claves del portal Mercado Público para ChileValora.
- **Encargado/a Contable y Tesorería:** Realiza pago a proveedores, lleva registro de garantías y recibe facturas de proveedores.
- **Fiscal:** Valida legalmente los procesos de compras que realiza ChileValora a través de las diversas modalidades de compra. Su principal función es asesorar en lo pertinente a la elaboración de las bases administrativas, elaborando el acto administrativo correspondiente a la adjudicación o en la declaración de deserción del proceso de compras, según corresponda. A su vez, se ocupa de la elaboración de contratos de suministro de bienes y servicios no personales que la institución

tenga necesidad de celebrar, de modo de resguardar los intereses de esta, y procurar una fluida tramitación de los actos en que intervengan otros organismos del Estado.

- **Área o unidad requirente:** funcionarias y funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Deben enviar al/a la Jefe/a Área de Administración, Finanzas y Personas las solicitudes de compra a fin de ser visadas para su tramitación. Además, deben realizar la recepción conforme de los productos y/o servicios solicitados.
- **Encargado de Servicios Generales:** lleva control del inventario de los bienes que ingresan a ChileValora, así como también es el responsable de dar de baja cuando corresponda los bienes que han cumplido su vida útil.



6. Periodicidad

El presente documento deberá ser revisado, a lo menos, una vez al año y actualizado cada vez que se realicen cambios relevantes en los procedimientos determinados por parte de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales o por organismos externos, que afecten uno o varios procedimientos de este manual.

7. Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas

En concordancia con lo señalado en el artículo 18 de la ley N°19.886, las contrataciones que realiza ChileValora utilizan solamente los sistemas electrónicos o digitales que ha establecido para tal efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, entiéndase por ello principalmente, el portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl y todas las herramientas contenidas en éste.

8. Plan Anual de Compras (PAC)

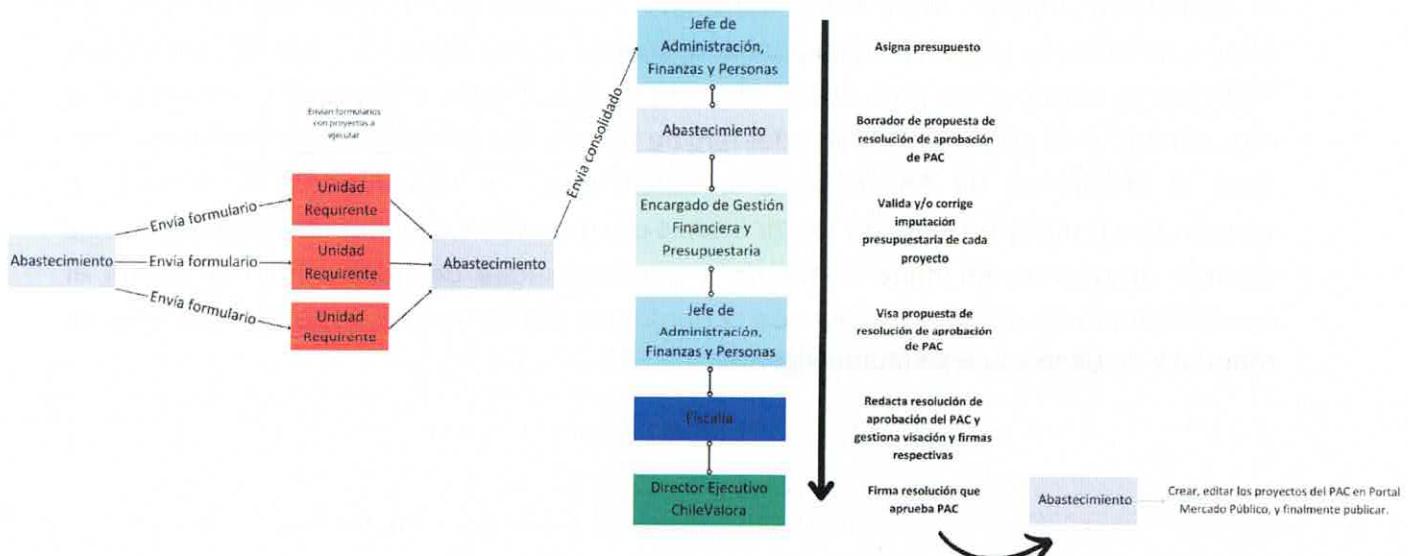
De acuerdo con lo señalado en el artículo 165 del Decreto N°661 que Aprueba el Reglamento de la Ley de Compras, cada entidad debe elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones, que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, mes de compra y valor estimado, entre otros.

8.1 Elaboración de Plan Anual de Compras (PAC)

Durante el mes de diciembre, el Encargado de Abastecimiento a través de un formulario, consulta a todas las áreas requirentes de ChileValora las propuestas de compras y contrataciones a realizar el año siguiente. Una vez consolidada la información, el Jefe de Administración, Finanzas y Personas, asigna presupuesto, y nuevamente es revisado por las áreas requirentes, para finalmente realizadas todas las adecuaciones necesarias, los formularios sean consolidados en un solo documento por el Encargado de Abastecimiento. El Encargado de Abastecimiento realiza una propuesta de resolución de aprobación del Plan Anual de Compras, la cual es visada en primera instancia por el Encargado de Gestión Financiera y Presupuestaria, a fin de validar o corregir la imputación presupuestaria de cada proyecto del PAC. Posteriormente es visada por el Jefe de Administración de Finanzas y Persona, y finalmente la última revisión es realizada por Fiscalía de ChileValora, a fin de confirmar que se ajuste a la normativa vigente.

Una vez visada por fiscalía, la resolución aprobatoria del PAC pasa a firma del Director de ChileValora. Con la resolución firmada, finalmente el Encargado de Abastecimiento es responsable de crear y editar los proyectos del PAC en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado, así como de cargar la documentación pertinente y finalmente publicar el PAC.

Elaboración Plan Anual de Compras (PAC)



8.2 Evaluación de Plan de Compras

Idealmente a fin de cada trimestre, el Encargado de Abastecimiento junto al Encargado/a de Gestión Financiera y Presupuestaria analizan las ordenes de compras emitidas junto a las solicitudes de compras y contrataciones en trámite, a fin de ver el avance en la ejecución del PAC. Se envía un informe al Jefe Área de Administración, Finanzas y Personas, quién revisa que no haya inconsistencias en el avance del PAC.

Una vez revisado el informe de evaluación del PAC en el período, lo envía a cada jefatura del área, con copia la Subdirección, para la toma de medidas correctivas si procede.

8.3 Modificación de Plan de Compras

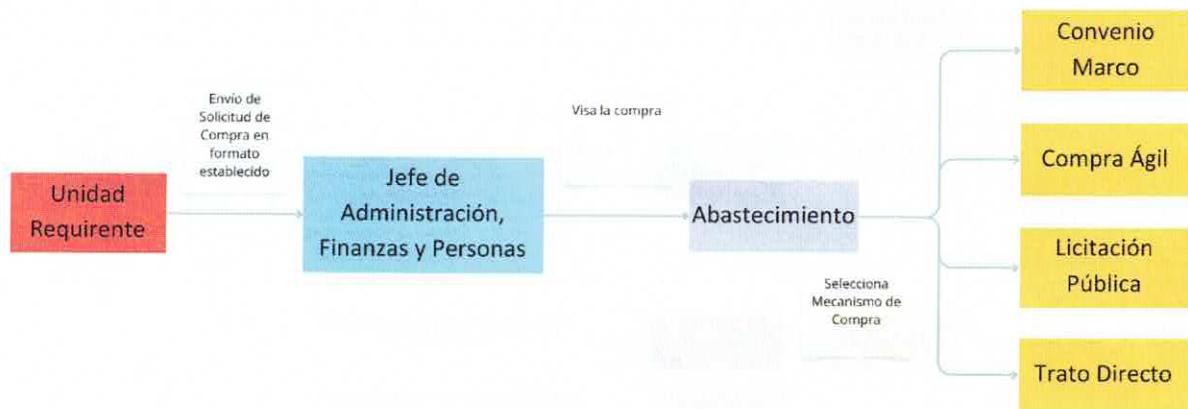
Si en el proceso de evaluación del PAC se detectan inconsistencias, proyectos no ejecutados o cualquier elemento que no coincida con el normal avance del PAC, el Encargado de Abastecimiento requerirá a las diversas áreas responsables las respectivas modificaciones que se deban realizar al PAC.

Para realizar la modificación al PAC, se seguirá la misma lógica aplicada en la creación de este. El Encargado de Abastecimiento consolidará la información de las unidades requirentes, luego se requerirá la aprobación del Jefe Área de Administración, Finanzas y Personas de las modificaciones a realizar. El Encargado de Abastecimiento, redactará la propuesta de resolución modificatoria del PAC la cual pasará por revisiones del Encargado/a de Gestión Financiera y Presupuestaria, Fiscalía, Subdirección y finalmente la firma en Dirección Ejecutiva. Con posterioridad, el Encargado de Abastecimiento se encargará de modificar los proyectos indicados en la resolución en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado y cargar la documentación correspondiente.

9. Procesos de Compras y Contrataciones

9.1 Solicitud De Compra Y Selección De Mecanismo De Compra

Como norma general todos los procesos de compra en ChileValora se inician una vez que la respectiva unidad requirente, utilizando los formularios tipo que el área de Abastecimiento ha puesto a su disposición, solicita al Jefe de Administración, Finanzas y Personas la autorización para llevar adelante un proceso de compra. Una vez visado el requerimiento de compra por parte del Jefe de Administración, Finanzas y Personas, este pasa al Encargado de Abastecimiento quien luego de consultar la plataforma de economía circular y en caso no existir bienes que puedan satisfacer las necesidades de manera adecuada, en base al mérito y características del requerimiento define el procedimiento de compra a seguir, de acuerdo con los lineamientos contenidos en este manual y en base a la legislación vigente.



9.2 Convenio Marco

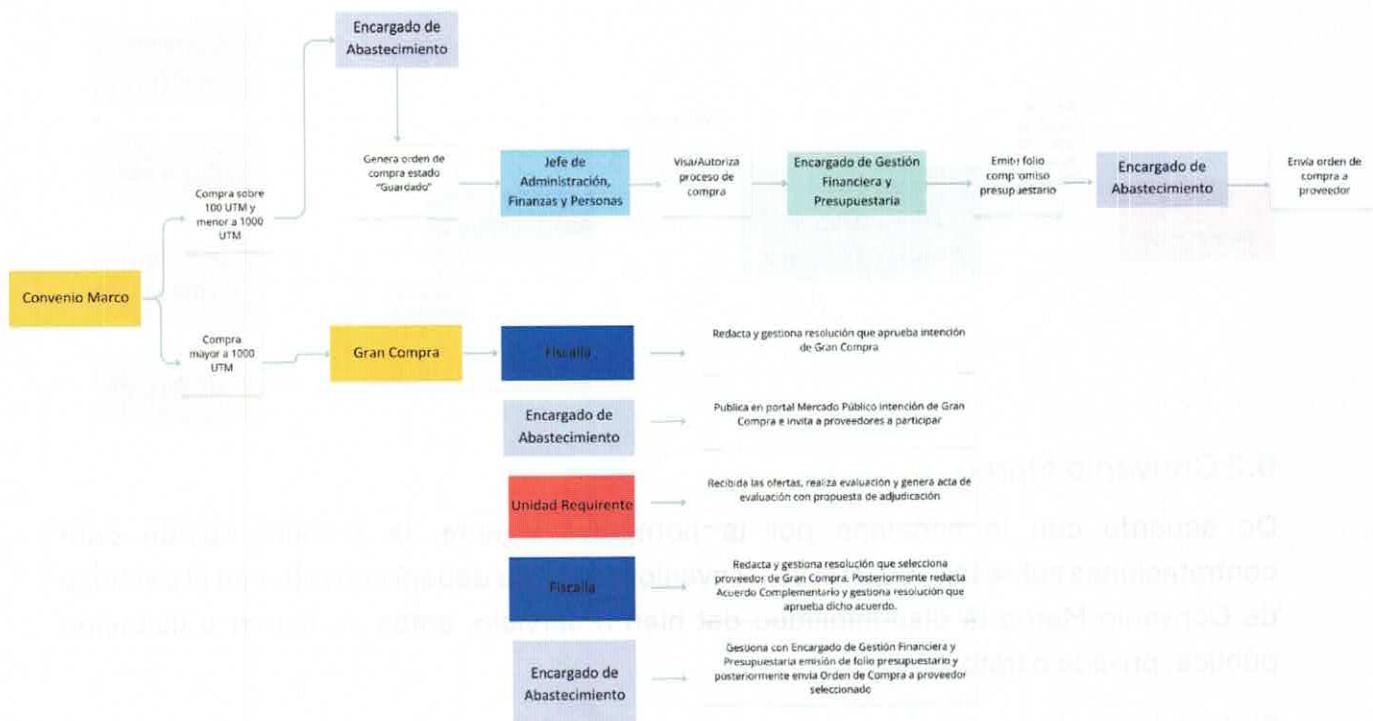
De acuerdo con lo señalado por la normativa vigente, la primera opción para contrataciones sobre las 100 UTM es Convenio Marco. Se deberá consultar en el catálogo de Convenio Marco la disponibilidad del bien o servicio, antes de llamar a licitación pública, privada o trato directo.

Si el producto y/o servicio requerido se encuentra en Convenio Marco y su valor es inferior a 1000 UTM, se procederá a emitir directamente una orden de compra al proveedor seleccionado. En adquisiciones superiores a 1000 UTM (Gran Compra), se deberá seguir lo establecido en los artículos 90 y 91 del Reglamento de Compras Públicas.

Con la orden de compra en estado “Guardada”, se solicitará al Encargado/a de Gestión Financiera y Presupuestaria, el folio de compromiso presupuestario, y posteriormente con el folio emitido, se enviará la orden de compra al proveedor.

Acuerdo Complementario.

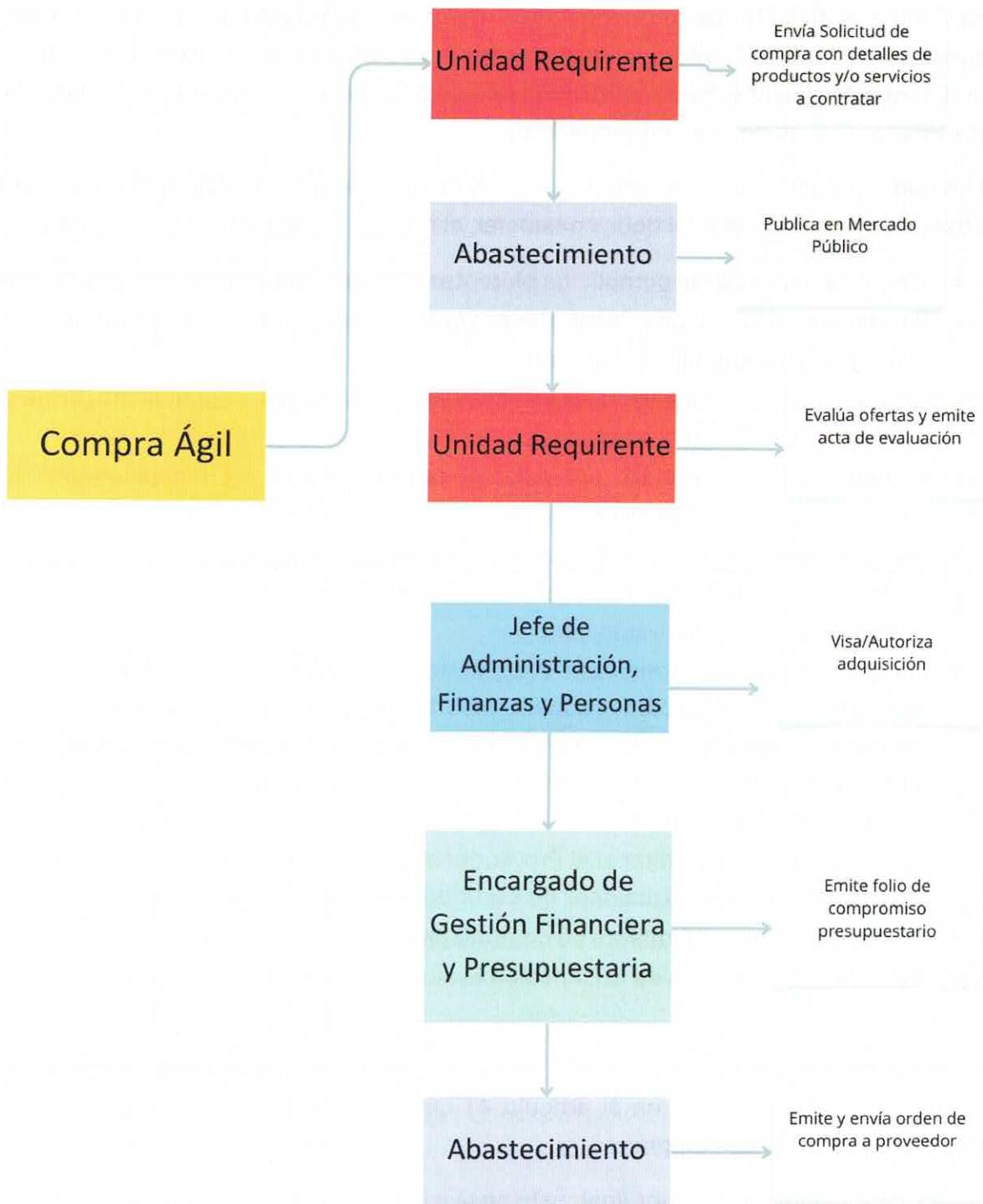
En el contexto de Grandes Compras, para formalizar la adquisición, se suscribirá un Acuerdo Complementario, entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco. Correspondrá a Fiscalía de ChileValora su redacción y tramitación.



9.3 Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad de compra establecida en el párrafo 2 del Capítulo VII “Procedimientos Especiales de Contratación”, del Reglamento de Compras Públicas, la cual tiene como principales características el fomentar la participación prioritaria de Empresas de Menor Tamaño, no requerir la dictación de un acto administrativo, y permitir un monto máximo de contratación de 100 UTM.

Para el caso de ChileValor, la unidad requirente deberá indicar en su solicitud de compra, los requerimientos técnicos a utilizar en la compra ágil, así como todos los elementos de relevancia para la contratación (plazos de entrega, criterios de evaluación, etc.). La unidad requirente será la encargada de evaluar las ofertas, en base a los criterios previamente establecidos. Una vez realizada la evaluación, será la unidad de Abastecimiento quien, junto con solicitar la autorización del Jefe DAFFP y la validación presupuestaria, emitirá la orden de compra respectiva al proveedor adjudicado.



9.4 Licitación Pública

En el caso que la solicitud de compra sea por un monto superior a 100 UTM y los productos y/o servicios no se encuentren en el catálogo de Convenio Marco, se procederá a realizar una licitación pública.

9.4.1 Elementos para la formulación de bases

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.

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. Para realizar esta definición será necesario tener muy claras las necesidades que originan el requerimiento.

La unidad requirente con el apoyo de la unidad de Abastecimiento elaborará un borrador de bases de licitación, el cual debe considerar, al menos, los siguientes elementos¹:

- Requisitos que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean admisibles.
- Especificación detallada de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
- Presupuesto disponible o estimado.
- Etapas y plazos de licitación (cierre, evaluación de ofertas, adjudicación, firma de contrato, duración del contrato, etc.).
- Condición, modo y plazo del pago al proveedor una vez recepcionados los productos y/o servicios de manera conforme.
- Plazo de entrega o ejecución del producto y/o servicio adjudicado.
- Monto de las garantías y forma de restitución de estas.
- Criterios objetivos de evaluación.
- Manera en que se formalizará el contrato (orden de compra o suscripción de contrato). En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con el artículo 117 del reglamento.
- Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Medidas por incumplimiento de contrato (Multas).
- Forma de designación de la Comisión Evaluadora.

Además de lo anteriormente señalado, se hace presente que se pueden incorporar los contenidos señalados tanto en el artículo 41 como 42 del Decreto 661 que aprueba Reglamento de la ley de compras.

Una vez establecido el borrador final, este pasa a la unidad de Fiscalía quien elabora las bases definitivas y realiza los actos administrativos correspondientes para su aprobación.

Con las bases aprobadas, la unidad de Abastecimiento se encarga de publicar en el portal Mercado Público la licitación, en base a los plazos señalados en las bases.

9.4.2 Criterios y Mecanismos 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.

¹ Artículo 41 del Reglamento, "Contenido mínimo de las bases".

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.

Se recomienda utilizar criterios diversos para evaluar las ofertas, dependiendo del servicio y/o producto a contratar. Como elementos habituales a evaluar se recomienda dar preponderancia a la oferta económica, a los requerimientos técnicos, experiencia del proveedor, verificar si poseen sello 40 horas y/o sello mujer, así como la existencia y aplicación de programas de integridad. La comisión evaluadora, deberá ceñirse estrictamente a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.

Una vez cerrada la licitación, la unidad de Abastecimiento junto a la comisión evaluadora realizarán la apertura de las ofertas para analizar su admisibilidad.

Posteriormente la Comisión Evaluadora sesionará para analizar las ofertas y aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases. Con lo anterior se elaborará un informe donde se propone a la autoridad competente el resultado de la licitación.

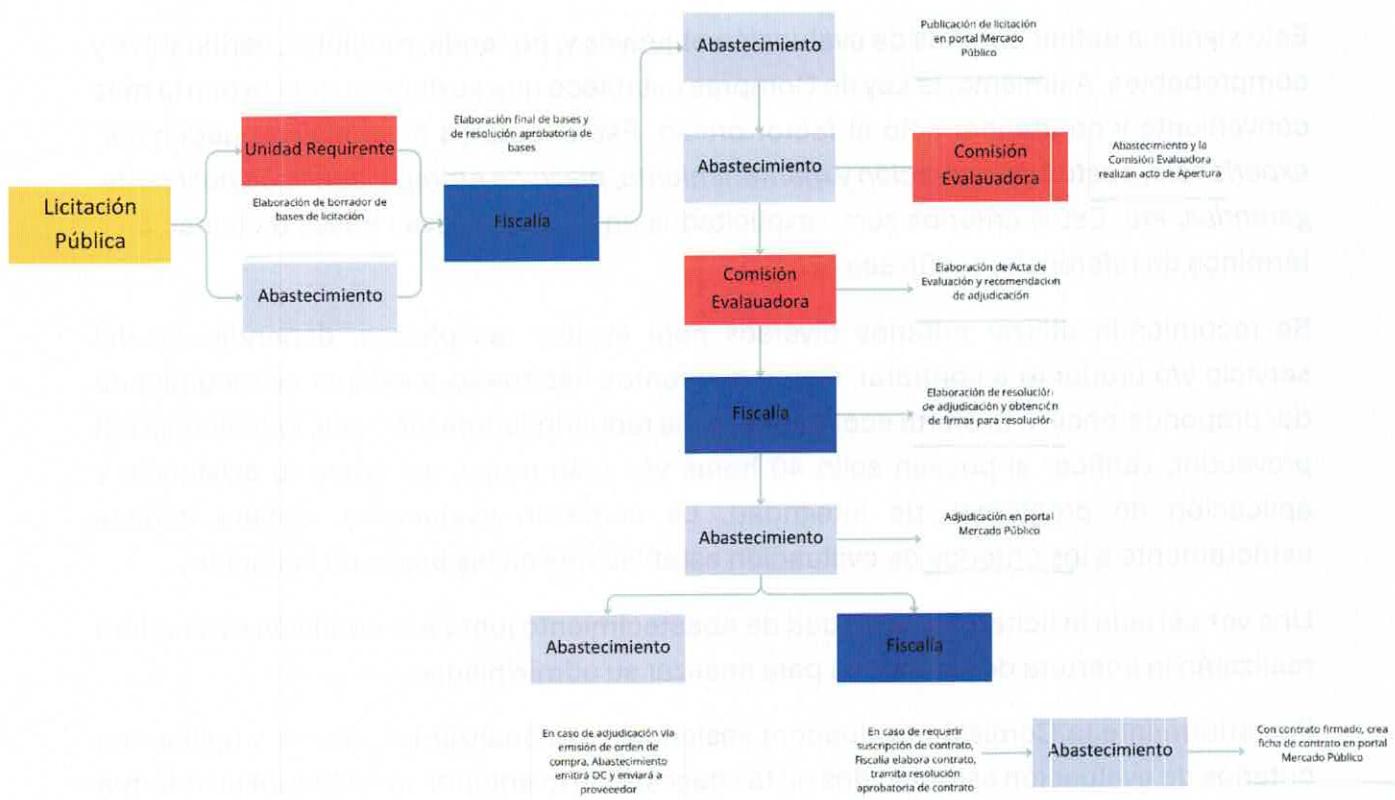
Será la unidad de Fiscalía la encargada de elaborar y tramitar el acto administrativo que da resolución a la licitación (adjudicación, declarar desierta, revocación, etc.).

Una vez emitido el acto administrativo que resuelve la licitación, será la unidad de Abastecimiento quien en el portal Mercado Público realice las gestiones necesarias para continuar con el proceso de adjudicación (o lo que haya determinado la resolución fundada) y la emisión de la respectiva orden de compra, si correspondiere.

Cuando la licitación contemple suscripción de contrato, la unidad de Abastecimiento pondrá a disposición de Fiscalía toda la documentación necesaria para la elaboración de este. Fiscalía, una vez elaborado el contrato, realizará los actos administrativos correspondientes para su aprobación.

El contrato firmado por ambas partes, así como la resolución que lo aprueba serán ingresados por la unidad de Abastecimiento en el portal Mercado Público.

A su vez, cuando la formalización del contrato sea a través de la emisión de la orden de compra, la unidad de Abastecimiento lo realizará luego de la adjudicación y enviará al proveedor la respectiva orden de compra.



9.5 Licitación Privada

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el sistema de información, en conformidad con lo establecido en el Art. 8 de la ley de compras y Art. 64 del reglamento.

Se deberán utilizar las mismas bases utilizadas para el proceso de licitación pública, con la única diferencia que en esta ocasión se debe invitar a participar al menos a 3 proveedores que posean negocios de naturaleza similar a los objetivos de la licitación.

Para efectos prácticos, todos los demás procesos de evaluación, adjudicación, elaboración de contratos, etc. Descritos anteriormente, resultan plenamente aplicables para la licitación pública.

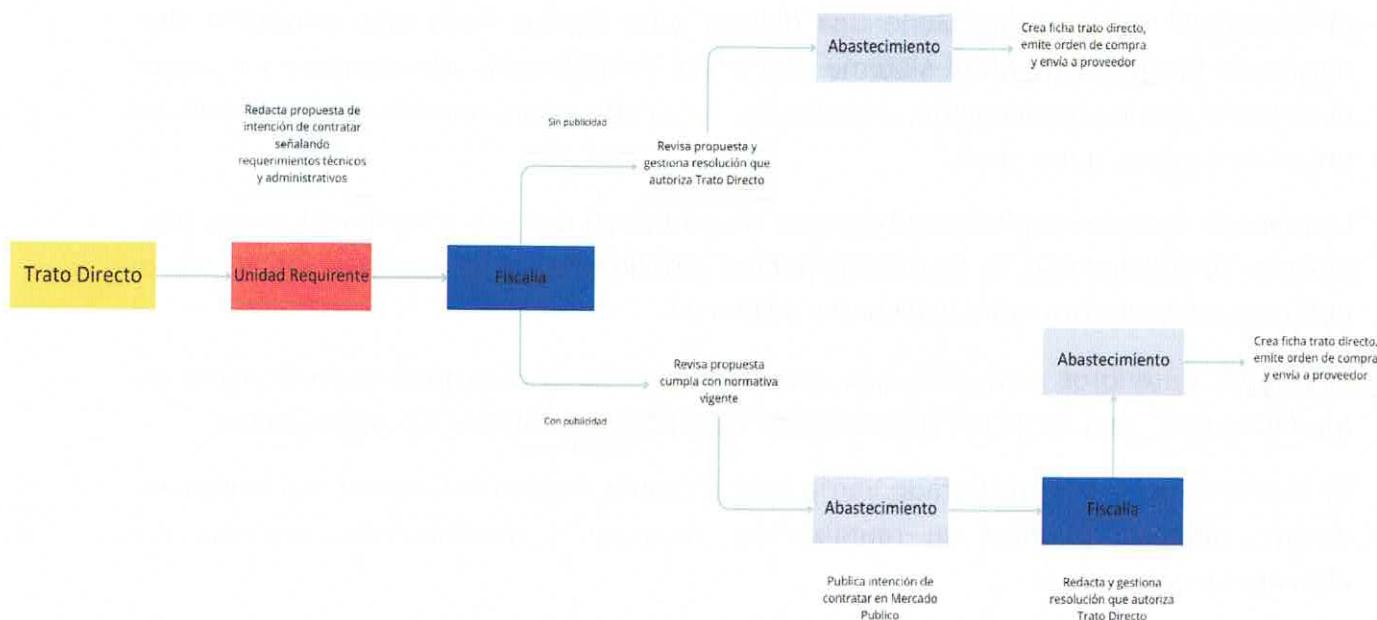
9.6 Trato Directo

Las adquisiciones de bienes o servicios que realice ChileValor a través del trato directo, se considerarán casos excepcionales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 del reglamento de la ley de compras vigente.

La unidad requirente a través de un memorándum solicitará la autorización del trato directo a la Dirección Ejecutiva de ChileValor. Una vez autorizada, Fiscalía realizará el acto administrativo correspondiente a fin de autorizar mediante resolución el trato directo, especificando el bien y/o servicio contratado, la identificación del proveedor y las causales que concurren para su realización.

La unidad de Abastecimiento será la encargada de publicar en el portal Mercado Público, dentro de las 24 horas siguientes a la dictación de la resolución, la documentación requerida para la formalización del trato directo.

En caso de trato directo con publicidad, será la unidad de Abastecimiento quien luego de autorizada la compra, publicará la intención de contratar en el portal Mercado Público por al menos 5 días hábiles. Una vez finalizado el período de publicación, en caso de no existir solicitudes de otros proveedores, Fiscalía gestionará la resolución que autoriza el trato directo con toda la información necesaria. Si algún proveedor realizara una solicitud de participación, la unidad de Abastecimiento deberá realizar la adquisición mediante el mecanismo de compra que corresponda.



10. Recepción de Bienes y/o Servicios

Es definido como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

La unidad requirente de cada proceso, a través de su contraparte técnica será la encargada de recibir los bienes y/o servicios, así como de elaborar el documento de recepción conforme, el cual será cargado en la plataforma Mercado Público por la unidad de Abastecimiento. Es responsabilidad de la unidad requirente el verificar que los bienes y/o servicios sean los efectivamente contratados, además de velar por la entrega de estos en forma y plazos acordados. Cuando, los bienes deban ser ingresados al inventario, será la unidad requirente quien deberá informar al Encargado de Servicios Generales para que realice el procedimiento interno de ingreso al inventario.

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 con el proceso de pago a 30 días, aprobado por Resolución Exenta N°299, de 27 de junio de 2025.

11. Política de Inventario

El Encargado de Servicios Generales deberá velar porque todo bien adquirido sea registrado formalmente en el sistema de control institucional, incorporando los datos esenciales como: identificación, descripción, valor, ubicación, responsable y número de orden de compra, entre otros.

Los bienes deberán codificarse mediante una etiqueta o placa patrimonial única, que permita su trazabilidad. El inventario deberá actualizarse al menos una vez al año o cuando existan movimientos relevantes de bienes.

Las bajas, deterioros o transferencias deberán tramitarse mediante resolución exenta fundada, acompañada de los antecedentes técnicos y contables correspondientes.

En el marco del Programa Estado Verde y de la Ley de Economía Circular, los bienes en desuso deberán priorizar su reutilización, reciclaje o transferencia, evitando su eliminación prematura.

11.1 Manual de Gestión de Inventario

El Manual de Procedimiento de Gestión de Inventario establecerá en detalle las actividades, registros, responsabilidades y flujos internos para la administración, control, baja y disposición final de los bienes institucionales, en coherencia con las normas contables y de economía circular vigentes.

Para mayor información respecto a la política de inventarios remítase al Manual de Procedimientos de Bienes de Uso aprobado por Resolución Exenta N°268, de 25 de octubre de 2022 o el documento que lo reemplace.

12. Procedimiento de Pago Oportuno

De acuerdo con lo indicado en la Ley N°21.131, se establece un plazo máximo de 30 días desde la recepción de la factura para su pago.

El proveedor debe emitir la factura una vez recepcionado el servicio y/o producto de manera conforme, de acuerdo con las instrucciones establecidas en la orden de compra.

Una vez recibida la factura, el Encargado/a Contable y Tesorería solicitará a la unidad de Abastecimiento toda la documentación necesaria para realizar el procedimiento de pago de acuerdo con la normativa vigente.

En relación con lo anterior, se estará a lo dispuesto al Procedimiento de Registro y Pago de Documentos Tributarios Electrónicos aprobado por Resolución Exenta N°299, de 27 de junio de 2025.

13. Gestión de Contratos y de Proveedores

La gestión de contratos comprende diversos elementos, como la elaboración del contrato, su ejecución, la gestión de recepción de productos y/o servicios, la relación con los proveedores, la evaluación de los contratos y el registro y uso de la información generada para la planificación de compras posteriores.

En el caso de ChileValora, son diversas unidades las que tienen asignadas diversas tareas. Fiscalía es la encargada de redactar y generar las resoluciones fundadas pertinentes para la aprobación de los contratos. 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 al Encargado de Abastecimiento. La recepción de productos y/o servicios, así como la evaluación de los contratos están a cargo del administrador de contrato designado para cada proceso de adquisición en específico (generalmente un miembro del área requirente). El registro y uso de la información generada por los contratos y su ejecución recae en la unidad de Abastecimiento, para la evaluación periódica del Plan Anual de Compras, así como para la planificación del PAC del año siguiente.

Es responsabilidad de la unidad de Abastecimiento generar las fichas de contrato en el portal Mercado Público, indicando toda la información requerida.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

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 estos.
- 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.

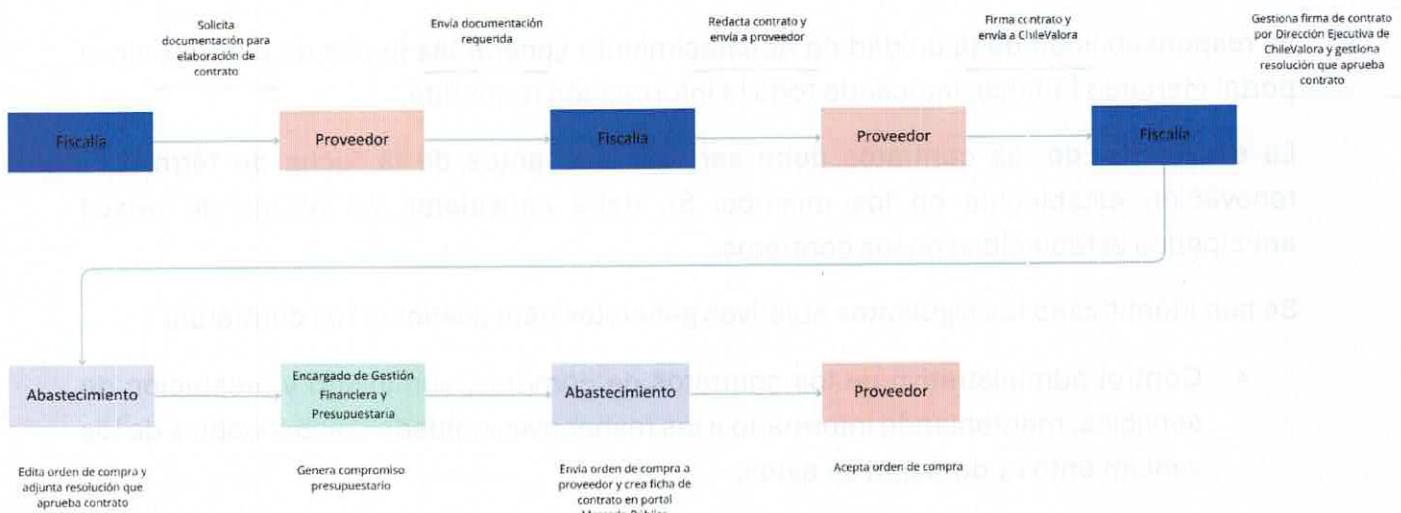
- Actualizar el registro en forma semestral, para que, de este modo, contenga la información más relevante de cada Contrato suscrito.
- Solicitar al centro de costo del servicio la emisión oportuna de la Solicitud de Adquisición del producto y/o servicio del Contrato, cuando se requiera la prórroga, renovación o realizar un nuevo proceso de Licitación, al término de los mismos.

Los plazos para el inicio de nuevos procesos de licitación o para iniciar la prorroga y/o ampliación de contratos, estarán directamente relacionados con los montos involucrados, y se tomará como referencia los siguientes tiempos:

- Licitación Menor a 1000 UTM: 60 días corridos.
- Licitación Mayor a 1000 UTM y menor a 5000 UTM: 90 días corridos.
- Licitación Mayor a 5000 UTM: 120 días corridos.

Para la evaluación de la ejecución de los contratos, se sugieren algunos criterios, entre los cuales se señalan:

- Antigüedad del contrato
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- Evaluación económica
- Multas.



14. Gestión de Garantías

El Encargado/a Contable y de Tesorería, será el responsable de llevar el registro de las diversas garantías solicitadas en los procesos de compra.

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento y garantía de seriedad de la oferta:

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación de un proceso de licitación, u otro mecanismo de compra que así lo estipule, el contratante entregará las garantías que correspondan, cuyos montos alcanzarán el máximo de un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. Este procedimiento, también resultará aplicable para las renovaciones o modificaciones de contrato.

En el caso de las licitaciones por montos superiores a las 5.000 UTM, se requerirá excepcionalmente, por razones de interés público y el monto involucrado, de garantías de seriedad de la oferta, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.

Tratándose de contrataciones derivadas de un proceso de licitación, se establecerá en las Bases Administrativas, el monto, plazo de vigencia, la glosa que debe contener la garantía, y deberá expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

En caso de incumplimiento del Contratante de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la institución estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Garantías por anticipo (artículo 11 de la Ley N°19.886 y artículo 125 del Reglamento.)

En el evento que las bases administrativas de un proceso de contratación permitan la entrega de anticipos al contratante, se debe exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se aceptarán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Las garantías recibidas por ChileValora con motivos de sus procedimientos licitatorios o respectivos contratos, serán recibidos de forma física o digital por el área de Administración, Finanzas y Personas de ChileValora. Las garantías de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato se recibirán por el servicio según lo indicado en las respectivas Bases de licitación, Términos de Referencia o respecto a las condiciones de cada proceso de compra. La custodia y mantención física, si correspondiere, estará a cargo del área de Administración, Finanzas y Personas de ChileValora. La vigencia de las garantías será la indicada en las Bases de licitación, Términos de Referencia o respecto a las condiciones de cada proceso y será responsabilidad del adjudicatario su renovación si correspondiere. La forma y oportunidad de restitución de las garantías, se realizará a contar de la fecha de expiración de esta, a través de un documento administrativo.

Se estará a lo dispuesto en el Procedimiento Contable de Documentos de Garantía aprobado por Resolución N°598 de 28 de noviembre de 2025 o el documento que lo reemplace.

15. Mecanismos de Control

A fin de evitar posibles faltas a la probidad en sus procesos de compra, ChileValora cuenta con una división de tareas establecida y con responsabilidades detalladas en cada etapa del proceso de compra, a fin de generar un control interno entre quienes participan en los procesos. Además de lo anterior, Fiscalía de ChileValora con regularidad analiza los procesos de compra a fin de mejorar las prácticas y procedimientos que se realizan. Por otra parte, existe dentro de ChileValora la Unidad de Auditoría Interna, quien podrá solicitar información sobre los procesos de compra, resoluciones que regulan internamente los procesos de compra y el monitoreo del cumplimiento del plan anual de compras.

Los procedimientos de mecanismos de control interno para asegurar la ética laboral de la institución, están normados en el Código de Ética aprobado mediante Resolución Exenta N°244 de 30 de septiembre de 2022, junto al Reglamento Interno de Orden para el Personal aprobado por Resolución Exenta N°27 de 31 de diciembre de 2009, el cual fue modificado por Resoluciones Exentas N°18 de 30 de enero de 2017, N°229 de 26 de septiembre de 2018, N°93 de 25 de marzo de 2019 y N°276 de 31 de julio de 2024.

En este marco, dicho reglamento incluye una serie de valores y compromisos que deben cumplirse en relación con el desempeño de las labores de todo el personal de la institución.

16. Medidas para reducir costos de administración.

ChileValora por medio de su unidad de Abastecimiento, considerará en cada proceso de compra y gestión de contratos, los mecanismos que disminuyan los costos administrativos de transacción y administración atendiendo a la normativa vigente. Así también, se manejarán formatos estandarizados para los distintos mecanismos de compra con el fin de disminuir los tiempos de trabajo en cada proceso y evitar la duplicación de funciones y/o procesos.

17. Gestión de Reclamos del Portal Mercado Público

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 de 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 el Encargado de Abastecimiento, quienes

receptionarán y contestarán los reclamos del portal Mercado Público, solicitarán los antecedentes de respaldo del proceso y la propuesta de respuesta respectiva.

3. El Jefe DAFF, deberá revisar si los argumentos emitidos por el proveedor se relacionan con aspectos administrativos, técnicos y/o económicos. Posteriormente, solicitará al Encargado de Abastecimiento, los antecedentes de este, 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 DAFF
Ámbito Técnico	Unidad Requierente (Unidad Responsable del proceso)
Ámbito Legal	Fiscal

5. El Encargado 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.

SEGUNDO: DÉJASE SIN EFECTO las siguientes Resoluciones Exentas, por los motivos expuestos en la parte considerativa del presente acto administrativo:

- **Resolución Exenta N°676 de 31 de diciembre de 2013**, que aprobó el manual de procedimientos administrativos de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.
- **Resolución Exenta N°274 de 8 de noviembre 2021**, que aprobó el manual de procedimiento de adquisiciones de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.
- **Resolución Exenta N°356 de 30 de julio 2025**, que modificó la Resolución Exenta N°274 de 8 de noviembre de 2021.

ANÓTESE, DISTRIBÚYASE Y ARCHÍVESE



LSV/HCP/CGI/JVV/RAP/TDL

Distribución

- Jefe Área de Administración, Finanzas y Personas
- Encargado de Abastecimiento
- Encargado Unidad de Auditoría Interna
- Fiscalía
- Archivo