



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

## **Área de Compras – DAG**

AÑO 2013





## **INDICE**

<b>Título</b>	<b>Página</b>
<b>CAPÍTULO I "ASPECTOS GENERALES"</b>	
1.- Objeto del Manual	5
2.- Principios que rigen el procedimiento de Compras	5
3.- Disposiciones legales, referencias normativas y documentos relacionados.	6
4.- Delegación de Facultades	7
5.- Procedimiento de modificación del Manual	8
6.- Glosario de términos.	8
<b>CAPÍTULO II "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL"</b>	
1.- Organigrama de la Superintendencia.	11
2.- Descripción de las Unidades, Perfiles y Cargos vinculados con la gestión de Abastecimiento a Nivel Central.	11
<b>CAPÍTULO III "DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS"</b>	
1.- Planificación de las compras.	15
2.- De las solicitudes de Compras	15
3.- Proceso de Compras	17
3.1. Compras por Convenio Marco.	17
3.1.1. Procedimiento Convenio Marco bajo 1000 UTM.	17
3.1.2. Procedimiento Convenio Marco sobre 1000 UTM.	18
3.2. Licitaciones.	19
3.2.1. Licitación Pública.	19
3.2.2.1. Procedimiento de Licitación Pública.	19
3.2.2. Licitación Privada.	21
3.3. Plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas	21
3.4. Compras a través de Trato o Contratación Directa.	21
3.4.1. Procedimiento para el Trato Directo o Contratación Directa.	24
3.4.2. Tratos Directos menores a 10 UTM.	25
3.5. Servicios personales especializados.	25
3.5.1. Servicios profesionales especializados mediante Licitación pública.	26
3.5.2. Contratación directa de servicios profesionales Especializados menores a 1000 UTM.	27
<b>CAPÍTULO IV "BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA"</b>	
	28



<b>CAPÍTULO V "PROCESO DE EVALUACIÓN"</b>	
1.- Definición.	29
2.- Comisión Evaluadora.	29
3.- Solicitud de aclaración.	29
4.- Análisis de Ofertas.	30
5.- Acta de Evaluación.	30
6.- Adjudicación, declaración de deserción o inadmisibilidad de las ofertas.	31

<b>CAPÍTULO VI "DE LAS GARANTÍAS"</b>	
1.- Garantía de seriedad de la oferta.	32
2.- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.	32
2.1. Recepción de Garantía.	33
2.2. Custodia de la Garantía.	33
2.3. Vencimiento y liquidación de las garantías	34
2.4. Descripción y contabilización.	35
3.- Actividades relacionadas	36
3.1. Evaluación de Ofertas.	36
3.2. Recepción de Bienes y Servicios.	36
3.3. Pagos.	37
3.3.1. Respaldar el pago con Acta de Recepción Conforme.	37
3.3.2. Resolución de pago.	37
3.3.3 Personas autorizadas para hacer el pago.	38
3.4. Evaluación de Proveedores.	38
3.5. Inventario.	39
3.5.1. Objetivos.	39
3.5.2. Alcance	39
3.5.3. Proceso de Inventario.	40
3.6. Indicadores de Gestión.	40

<b>CAPÍTULO VII "Incidentes"</b>	
1.- Manejo de Incidentes	42

<b>CAPÍTULO VIII "Uso del Sitio <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a>"</b>	
1.- Uso del sitio <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a>	43

<b>ANEXOS</b>	
---------------	--



## **PRESENTACIÓN**

La Superintendencia de Educación, en adelante la "Superintendencia", se crea al amparo de la Ley N° 20.529, como un servicio público funcionalmente descentralizado y territorialmente desconcentrado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Educación.

Dentro de los objetivos de la Superintendencia, se encuentra el fiscalizar, de conformidad a la ley, que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a las leyes, reglamentos e instrucciones que dicte la Superintendencia, es decir, "la normativa educacional", la legalidad del uso de los recursos por parte de los sostenedores de los establecimientos subvencionados y que reciban aporte estatal y, respecto de los sostenedores de los establecimientos particulares pagados, fiscalizar la referida legalidad sólo en caso de denuncias. Además de proporcionar información, en el ámbito de su competencia, a las comunidades educativas y otros usuarios e interesados y atender las denuncias y reclamos de éstos, aplicando las sanciones que en cada caso corresponda.

El presente Manual de Procedimientos de Abastecimiento, en adelante el "Manual", se dicta con el propósito de dar cumplimiento de lo ordenado por el Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Manual es fruto del trabajo del Área de Compras, perteneciente a la División de Administración General, y su finalidad es poner a disposición de los funcionarios(as) involucrados, en cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, un conjunto de herramientas de gestión y procedimientos de trabajo, que contribuyan a un mejoramiento significativo del proceso de compras y contratación de los bienes y servicios que nuestra Superintendencia requiere, tanto para su funcionamiento operacional, como para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos.

Finalmente, cabe recordar que el presente Manual será publicado en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo ser conocido y aplicado por todos los/las funcionarios(as) de la Superintendencia de Educación.

Jefe División Administración General.



## **CAPÍTULO PRIMERO** **ASPECTOS GENERALES**

### **1.- Objeto del Manual.**

El objeto del presente Manual, es regular los procedimientos relativos a contrataciones a título oneroso, tanto de los bienes como de los servicios necesarios para abastecer a las Divisiones, Departamentos, Unidades, Programas y Direcciones Regionales de la Superintendencia.

Los procesos de compras y contrataciones, serán realizados por el área de compras, la que además tendrá el deber y la obligación de velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos éste.

### **2.- Principios que rigen el procedimiento.**

Los principios que rigen el procedimiento de compras de la Superintendencia de Educación, son los siguientes:

- Eficacia: Lo que permite que la compra satisfaga una necesidad efectiva, relacionada con los fines de la Superintendencia.
- Eficiencia: Utilizar los recursos de la mejor manera posible, teniendo presente la relación calidad y costo de los productos.
- Transparencia: Que los procesos de compra den garantías de absoluta transparencia a todos los interesados, evitando toda discriminación o atentado contra la libre competencia.
- Suficiencia de la garantía: Que la Superintendencia quede lo suficientemente resguardada en caso de incumplimiento. Estas garantías deberán siempre otorgar liquides de pago, sin que la Superintendencia tenga que acreditar incumplimientos o eventos que den lugar a cobro.
- Uso adecuado de los tiempos: Que se utilicen en forma adecuada los tiempos para cada compra, de tal manera de evitar premuras de última hora o que estos vayan en desmedro de una buena oferta.
- Oportunidad del requerimiento: El requerimiento de un bien o servicio debe ser expuesto al interior de la Superintendencia oportunamente. Debe haber una anticipación a la necesidad, dejando como excepciones, debidamente justificadas en los casos de compras urgentes por premuras en los requerimientos.



### **3.- Disposiciones legales, referencias normativas y documentos relacionados.**

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886.
- DFL N° 1-19.653, de 2001, 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.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Decreto supremo N° 98, del Ministerio de Hacienda, de 1991, que establece modalidades a que deberá ajustarse la celebración de convenios que involucren la prestación de servicios personales, última modificación 1997.
- Ley N° 18.803 de 1989, que autoriza a los servicios públicos para contratar acciones de apoyo a las funciones que no corresponden al ejercicio mismo de sus potestades.
- Decreto Supremo N° 21, del Ministerio de Hacienda, de 1990, que reglamenta la Ley N° 18.803 sobre la contratación de acciones de apoyo.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra y del Registro Nacional de Proveedores - ChileProveedores.
- Directiva de Contratación Pública N° 1, de la DCCP, "Instrucciones de Uso de Tipos de Adjudicación y Emisión de Órdenes de Compra".
- Directiva de Contratación Pública N° 2, de la DCCP, "Directivas de Uso Registro Electrónico Oficial ChileProveedores".
- Directiva de Contratación Pública N° 3, de la DCCP, "Pago a proveedores en 30 días máximo".
- Directiva de Contratación Pública N° 4, de la DCCP, "Estándares de Transparencia".
- Directiva de Contratación Pública N° 5, de la DCCP, "Compras a través de Convenio Marco".
- Directiva de Contratación Pública N° 6, de la DCCP, "Plan Anual de Compras".
- Directiva de Contratación Pública N° 7, de la DCCP, "Instrucciones para Uso de Garantías".
- Directiva de Contratación Pública N° 8, de la DCCP, "Contratación de bienes y servicios relacionados con TICs".
- Directiva de Contratación Pública N° 9, de la DCCP, "Contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética".
- Directiva de Contratación Pública N° 10, de la DCCP, "Instrucciones para la utilización del Trato Directo".
- Directiva de Contratación Pública N° 11, de la DCCP, "Instrucciones para la prevención de la colusión entre oferentes".



- Directiva de Contratación Pública N° 12, de la DCCP, "Implementación medidas proempleo en el mercado público".
- Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

#### **4.- Delegación de Facultades.**

Según lo dispuesto en el artículo primero transitorio de la Ley N° 20.529, Sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, se faculta al Presidente de la República para que establezca las Direcciones Regionales de la Superintendencia, definiendo sus potestades, funciones y el ámbito geográfico que abarcará cada una de ellas.

En virtud de lo anterior, el artículo 1° del DFL N° 5, de 2012, del Ministerio de Educación, establece que la Superintendencia se desconcentrará Direcciones Regionales en cada una de las Regiones en que se divide el territorio de la República, con sede en la ciudad capital de la respectiva Región. Con el objeto de facilitar el funcionamiento de dichas Direcciones Regionales, con fecha 03 de septiembre de 2012, se publica la Resolución Exenta N° 1, que delega facultades del Superintendente de Educación en los/las funcionarios(as) que indica, mediante la cual se establece que, los/las Directores(as) Regionales, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestaria, podrán:

- Efectuar las contrataciones a través de la modalidad de Convenio Marco consagrada en la ley N° 19.886 y su Reglamento, siempre que la respectiva adquisición de bienes o la contratación de servicios no supere las 500 UTM por cada proceso de compra o contratación, suscribir los contratos que correspondan y dictar los actos administrativos derivados de dicha modalidad de contratación.
- Efectuar el llamado a licitación pública y/o privada, suscribir los contratos respectivos y dictar los actos administrativos que se deriven de dichos procesos para: La adquisición de bienes y la contratación de servicios necesarios para la respectiva Dirección Regional, siempre que el monto de la contratación no supere los 500 UTM por cada proceso de compra y contratación de servicios. Esta delegación no comprende el llamado a licitación privada fundada en la causal contenida en el artículo 8 letra c) de la ley N° 19.886, esto es, tratándose de una situación de emergencia, urgencia o imprevisto.
- Autorizar y aprobar la contratación directa o trato directo fundado en cualquiera de las circunstancias del artículo 8 de la ley N° 19.886, con excepción de la letra c), suscribir los contratos que corresponda y dictar los actos administrativos derivados de dicha modalidad de contratación para la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la Dirección Regional, siempre que el monto de contratación no supere los 500 UTM, por cada proceso de compra o contratación.



#### **4.- Procedimiento de modificación del Manual.**

En caso que se requiera efectuar alguna modificación al presente Manual, ella(s) deberá ser realizada previa autorización expresa del Jefe(a) de División Administración General, a través de la formalidad correspondiente a las comunicaciones de ésta División.

Una vez aprobado y comunicado el cambio, la modificación deberá publicarse a través de la Intranet de la Institución.

#### **5.- Glosario de términos.**

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Documento de Garantía:** Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado de alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas o Póliza de Seguro, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la superintendencia de bancos y entidades financieras, que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.
- **Factura:** Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa, respecto de la solicitud final de productos o servicios, que respalda el pago y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compras o contratación respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la



oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por la División de Administración General de la Superintendencia.

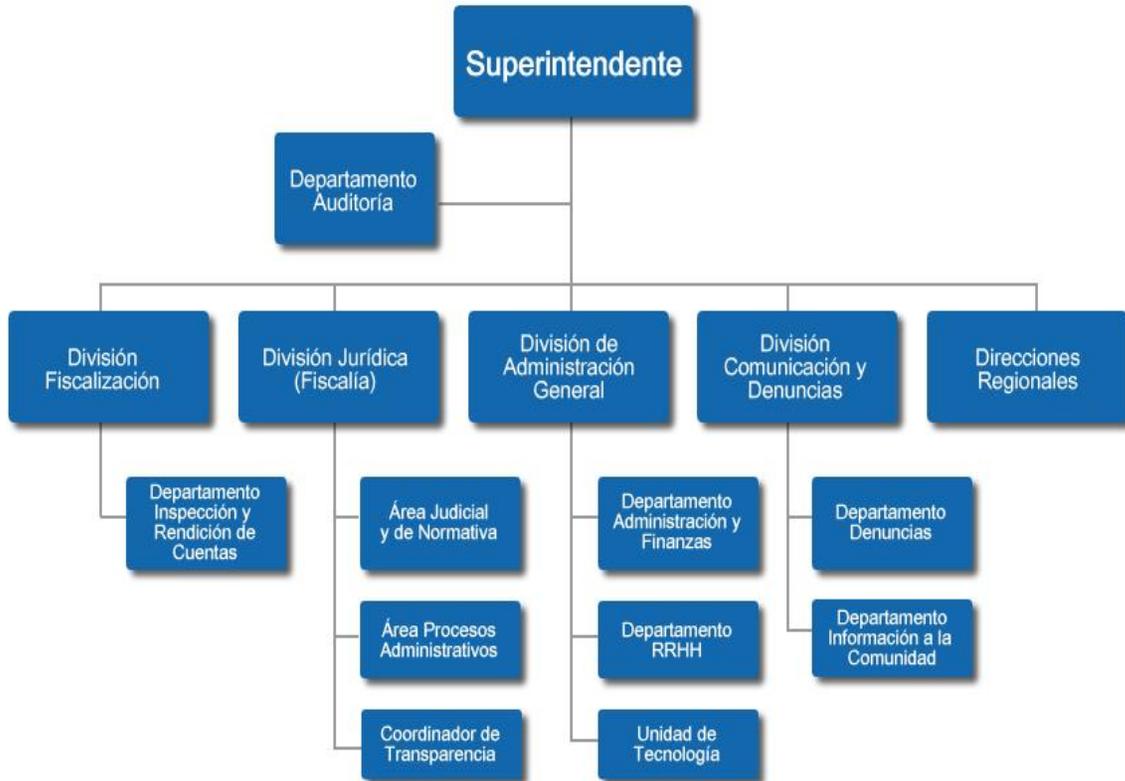
- **Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por el Área de Compras de la Superintendencia, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Catálogo Electrónico de Convenio Marco:** Se trata de un sistema pensado especialmente para las compras habituales o estándares. De acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras Públicas, las adquisiciones deben realizarse por esta vía, ya que el procedimiento con que se realiza da amplias garantías de transparencia y permite compras eficaces y eficientes. Esta es la primera opción que se debe consultar por ley para adquirir un bien o servicio.
- **Licitaciones Públicas:** Al igual que en el caso anterior se trata de un mecanismo que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia. Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico o corresponda a una excepción contemplada en la Ley. Es un proceso de amplia participación, ya que es un llamado abierto. De acuerdo al Reglamento de Compras, las licitaciones se clasifican en: Licitaciones menores a 100 UTM, Licitaciones entre 100 y 1000 UTM y las Licitaciones mayores a 1000 UTM.
- **Licitaciones Privadas:** Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. A diferencia de la Licitación Pública, en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la entidad licitante.
- **Trato Directo:** También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Puede ser un proceso abierto o privado, o la emisión directa de la orden de compra a un proveedor, dependiendo de la excepción que se trate.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por el/la Superintendente(a) o la autoridad expresamente facultada, 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 características del bien o servicio a contratar.
- **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.



- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Solicitud de compra:** Es la manifestación formal, de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requirente dirige a la División de Administración General o al Director(a) Regional, según sea el caso (Anexo N° 1).
- **Autorización de Compras:** Es la manifestación formal, mediante la cual el Departamento de Administración y Finanzas o el funcionario(a) designado al efecto autoriza la compra de un determinado bien o servicio, conforme la disponibilidad presupuestaria de la Institución. Posteriormente, este instrumento deberá ser enviado al Área de Compras para que inicie el proceso que corresponda (Anexo N° 2).
- **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Es la autorización formal de disponibilidad de presupuesto, que el Departamento de Administración y Finanzas o el funcionario(a) designado al efecto, debe emitir, previo a la Resolución de Adjudicación de un proceso de compra (Anexo N° 3).
- **Encargado(a) Contable:** Responsable de identificar, registrar, valorizar y contabilizar todos los hechos económicos pertenecientes a la Superintendencia.
- **Encargado(a) de Tesorería:** Responsable de generar los comprobantes de egresos por la cancelación de facturas de proveedores.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **1.- Organigrama.**



### **2.- Descripción de las Unidades, Perfiles y Cargos vinculados con la Gestión de Abastecimiento Nivel Central.**

La Gestión de Abastecimiento es realizada por medio de la División de Administración General, a través del Área de Compras.

- **Superintendente(a):** Jefe(a) Superior del Servicio. Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones de la Superintendencia, ya sea a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos, con excepción de aquellos casos en que exista delegación de facultades.
- **Direcciones Regionales:** La Superintendencia, tendrá presencia regional a lo largo de nuestro país, a través de oficinas ubicadas en cada una de las capitales regionales, las que estarán a cargo de un/a Director(a) Regional.



- **División de Administración General:** Es la División encargada de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Superintendencia, y de proponer los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar su cumplimiento.

Será responsable de planificar y coordinar la gestión de abastecimiento de la Superintendencia, para lo cual, estará a cargo de recibir y revisar todas las solicitudes de compras que generen las Unidades Requirentes (incluidos los antecedentes que se acompañen a la solicitud, el mecanismo de compra seleccionado y la incorporación de la compra en el plan anual).

- **Coordinador(a) Regional de Administración:** Es la presencia Regional de la División Administración General, y su misión será canalizar los requerimientos de bienes y servicios de la Región, previa aprobación del Director(a) Regional.
- **Departamento de Administración y Finanzas:** El Departamento de Administración y Finanzas, es responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, resoluciones, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra, respondiendo a los requerimientos realizados por otras Unidades de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Encargado(a) de Compras y Contrataciones:** Funcionario(a) del Departamento de Administración y Finanzas, responsable de administrar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de Compras, Convenios Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos y/o Contrataciones Directas de la Superintendencia.
- **Analista de Compras y Contrataciones:** Funcionario(a) del Departamento de Administración General que tiene la responsabilidad de gestionar y llevar a cabo el desarrollo de los procesos de Compras, Convenios Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos y/o Contrataciones Directas, que le hayan sido encomendados por el encargado de Compras.
- **División Jurídica:** Dispondrá que el Área Judicial y de Normativa en Nivel Central o el encargado de la Unidad Jurídica en las Direcciones Regionales, se encarguen de efectuar la revisión final de la legalidad de todos los procesos de compra y contrataciones que le solicite la Jefatura Superior del Servicio o el Director(a) Regional, en los casos que corresponda, en especial, de aquellos que superen las 100 UTM, en los cuales dicha revisión se realizará al momento de recibir los antecedentes para confeccionar el respectivo contrato. Asimismo, ellos deberán elaborar las resoluciones aprobatorias de los contratos y emitir pronunciamientos jurídicos, sobre las materias relativas a compras y contrataciones, para las cuáles sea requerida su asesoría.



- **Abogado(a):** Profesional responsable de velar por el control de legalidad de todos los actos y contratos administrativos asociados a los procesos de compras y de prestar asesoría a las Unidades Requirientes acerca de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Perfil Administrador(a) del Sistema Mercado Público:** Designado por el Jefe(a) Superior del Servicio, corresponde a un perfil del sistema Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Perfil Supervisor(a) de Compras:** Designado por el Administrador(a) del sistema Mercado Público, corresponde a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:
  - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
  - Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
  - Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.
- **Perfil Operador(a) Portal:** Designado por el Administrador(a) del sistema Mercado Público, corresponde a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:
  - Crear y editar procesos de compra.
  - Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
  - Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Todos los funcionarios(as) del Área de Compras deberán estar acreditados en el perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo a la periodicidad que indique la Dirección de Compras y Contrataciones.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo a las atribuciones designadas a cada perfil.

- **Unidad Requiriente:** Corresponde a cualquier área de la Superintendencia, que presente una solicitud de compra, con el objeto que ella sea gestionada a través del mecanismo correspondiente, por el Área de Compras.

Por regla general, las Unidades Requirientes serán las Supervisoras de los contratos que se originen a raíz de sus requerimientos, y por lo tanto, deberán designar un funcionario(a) "Supervisor(a) del contrato" que actuará como contraparte técnica del contratista.



- **Comisión de Adquisiciones:** Comisión conformada por el/la Jefe(a) de la División de Administración General, el/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, el/la Jefe(a) de la División Jurídica y el/la Encargado(a) de Compras, quienes les subroguen o sean designados al efecto, cuya función será aprobar el plan anual de compras, aprobar o rechazar las solicitudes de bienes y servicios extraordinarias, y pronunciarse sobre la validez de aplicar el procedimiento de trato directo en aquellas compras o contrataciones que superen las 100 UTM.



## **CAPÍTULO TERCERO** **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

### **1.- Planificación de las compras.**

La planificación del Sistema de Compras se efectuará anualmente, mediante la confección, por parte de la División Administración General, de un “Plan Anual de Compras”, el cual deberá contener un listado con los bienes y/o servicios que se adquirirán y/o contratarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante cada mes en el año calendario, con expresa mención de la cantidad (cuando corresponda), valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra materia que se estime conveniente incluir.

En el caso de las Direcciones Regionales, ellas deberán enviar su Plan Anual de Compras a la Dirección Nacional, dentro de la primera quincena del mes de enero de cada año, con el objeto que la Dirección Nacional, confeccione la consolidación de los requerimientos a nivel nacional, dentro de la primera quincena del mes de febrero.

Plan Anual de Compras de la Superintendencia, se aprobará mediante Resolución Exenta, suscrita por el Superintendente de Educación y posteriormente será publicado en la página de la institución o en la intranet institucional.

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente, se realizará periódicamente a través de la herramienta que el/la Jefe(a) de la División de Administración General determine en su oportunidad, reprogramando, en caso de ser pertinente, las compras y contrataciones, según las desviaciones que se produzcan. Para el caso de las Direcciones Regionales, el encargado de realizar dicha evaluación, será el Coordinador Regional de Administración.

### **2.- De las solicitudes de compra** (Anexo N° 7 y 10)

En aquellos casos, en que una División, Departamento, Unidad, Programa y/o Dirección Regional de la Superintendencia, requiera de un bien o servicio para la realización de sus funciones, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

- La Unidad requirente, deberá presentar una Solicitud de Compra, dirigida al Jefe de División Administración General o al Director Regional en los casos que corresponda. Con la siguiente antelación:
  - Convenio Marco: Ser enviada con un mínimo de 5 días hábiles antes, de la fecha en que se requiera emitir la orden de compra.
  - Licitación Pública: Junto a la solicitud, se deberá adjuntar una propuesta de bases administrativas y técnicas, siendo especialmente éstas últimas de exclusiva responsabilidad del Director Regional respectivo. El envío de dichos antecedentes



deberá ser con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha en que se requiera la publicación de las bases en el portal.

- Licitación Privada: Ser enviada con un mínimo de 15 días hábiles antes, de la fecha en que se requiera el envío de las bases a las empresas invitadas.

- Trato Directo: Junto a la solicitud, se deberá adjuntar una propuesta de Resolución que aprueba o autoriza el trato o contratación directa, además de los antecedentes que fundamentan la procedencia de dicho mecanismo de compra, y en los casos que sea procedente se deberán adjuntar mínimo tres cotizaciones de proveedores de la región. El envío de dichos antecedentes deberá ser con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha en que se requiera la compra o contratación. Cabe hacer presente, que **este mecanismo de compra sólo será utilizado de manera excepcional**, cuando se hayan agotado todas las instancias de compra y en aquellos casos en que proceda la aplicación de alguna de las causales expresamente señaladas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

- Grandes Compras: Ser enviada con un mínimo de 15 días hábiles antes, de la fecha en que se requiera el envío de la invitación.

- El/la Jefe(a) de esta División o el/la Director(a) Regional, deberá verificar que la solicitud cumpla con todos los requerimientos, y si fue incorporada en el Plan Anual de Compras o no.
- En caso de cumplir con ambos requisitos, la solicitud deberá ser derivada al/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas o al/la funcionario(a) designado al efecto, para que autorice la compra.
- Hecho esto, tanto la solicitud de compra como su autorización, deben ser enviados al Área de Compras, para iniciar la tramitación del proceso.
- En caso que la solicitud no se encuentre incluida en el Plan Anual de Compras, el/la Jefe(a) de Administración General o el/la Directora(a) Regional, en los casos que corresponda, deberá derivar los antecedentes a la Comisión de Adquisiciones, vía correo electrónico, solicitando su aprobación o rechazo.
- La comisión deberá elaborar un acta suscrita por todos sus integrantes, indicando si aprueba o rechaza la solicitud. De ser rechazada, se deberá enviar un correo electrónico a la Unidad Requirente, señalando brevemente las razones del rechazo.
- En caso de ser aprobada, la Comisión podrá derivarla directamente al/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas o al/la funcionario(a) designado al efecto, para que autorice la compra.
- Hecho esto, tanto la solicitud de compra como su autorización, deben ser enviados al Área de Compras, para iniciar la tramitación del proceso.



### **3.- Proceso de compras**

El proceso de compras corresponde a la actividad realizada por una institución, con el objeto de conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros. Este concepto implica incorporar en la definición de proceso a todas aquellas actividades que se relacionen con la compra o contratación y que van desde la detección de las necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio.

La compra de bienes y la contratación de servicios, se efectuarán mediante Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

#### **3.1.- Compras por convenio marco.**

En aquellos casos en que el catálogo de convenio marco contenga el bien y/o servicio requerido, el Área de Compras deberá adquirirlo emitiendo directamente, al proveedor respectivo, la orden de compra, a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o la que haga sus veces, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas, en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento.

Por el contrario, en aquellos casos en que exista una oferta fuera del catálogo, que resulte ser más conveniente y ventajosa para el servicio, se deberá informar tal circunstancia al encargado(a) de Compras, para que redacte un Oficio dirigido al Jefe(a) de la Dirección de Compras Públicas.

Asimismo, se deberán incluir en el expediente de la compra, los antecedentes que acrediten la existencia de las condiciones más ventajosas (cotizaciones, correos electrónicos, etc.), para su revisión y control posterior por la entidad de fiscalización competente.

##### **3.1.1.- Procedimiento de compras en convenio marco, bajo 1000 UTM** (Anexo N° 11)

Corresponderá a el/la Analista de Compras:

- Revisar el catálogo electrónico contenido en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o la que haga sus veces e imprimir la página en la que aparece el precio del producto.
- En caso que requiera confirmar la calidad de los elementos que aparecen en el catálogo, puede solicitar entrega de muestras al proveedor. Asimismo, deberá consultar si el precio del flete está o no incluido. En caso de no estar incluido, deberá solicitar una cotización por dicho servicio.
- Contar con los vistos buenos respectivos.



- Emitir una orden de compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el que haga sus veces y enviarla a refrendación al Departamento de Administración y Finanzas.
- Obtener del Jefe del Departamento de Finanzas o del encargado Regional respectivo, la firma de la Orden de Compra.
- Enviar la Orden de Compra al proveedor a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Recibir el bien o servicio y emitir el Acta de Recepción Conforme (Anexo N° 7)
- Enviar el Acta de Recepción al Encargado(a) Contable, adjuntándola al expediente del proceso de compra o contratación del servicio, para que se devengue el pago.

**3.1.2.- Procedimiento de compras en convenio marco, sobre 1000 UTM**  
(Anexo N° 12)

Corresponderá a el/la Analista de Compras:

- Realizar un proceso de “Grandes Compras” de acuerdo a las funcionalidades disponibles en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el que haga sus veces.
- La aplicación permite realizar un llamado a ofertar a todos los proveedores adjudicados en el Catálogo de Convenios Marco, de acuerdo a los Términos de Referencia confeccionados por la Unidad requirente.
- Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas.
- Seleccionar aquella oferta que contenga las condiciones más ventajosas para el Servicio, de acuerdo a lo solicitado y a los criterios de evaluación publicados en el llamado.
- Contar con los vistos buenos respectivos.
- Emitir una orden de compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el que haga sus veces y enviarla a refrendación al Departamento de Administración y Finanzas o al/la funcionario(a) designado al efecto.
- Obtener del Jefe del Departamento de Finanzas o del encargado Regional respectivo, la firma de la Orden de Compra.
- Enviar la Orden de Compra al proveedor a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Recibir el bien o servicio y emitir el Acta de Recepción Conforme.



- Enviar el acta de recepción conforme, adjuntando el documento con el cual se recepciona (factura o guía de despacho, y en el caso q sea este último solicitar al proveedor el envío de la factura y proceder al pago).

- **3.2.- Licitaciones.**

- **3.2.1.- Licitación Pública** (Anexo N° 13)

Procederá la licitación pública, como regla general, cuándo no proceda la contratación a través de Convenio Marco.

- **3.2.1.1.- Procedimiento de licitación pública.**

- **Solicitud de Compra:** El Jefe (a) de la Unidad Requirente, firmará la solicitud de compra y la derivará al Jefe(a) de la División de Administración General, mientras que en regiones, dicha solicitud deberá ser enviada al Director Regional.
- **Revisión y Autorización de la Solicitud:** El/la Jefe(a) de la División de Administración General o el Director Regional, en los casos que corresponda, revisará que la solicitud no tenga errores y cumpla con todos los requerimientos, pudiendo devolverlo, solicitar nuevos antecedentes o autorizarlo y enviarlo al Departamento de Administración y Finanzas o al/la funcionario(a) designado al efecto, para que continúe la tramitación de la compra.
- **Autorización Presupuestaria:** Autorizada la compra, el Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas o el/la funcionario(a) designado al efecto, revisará la disponibilidad presupuestaria y en caso de ser procedente, derivará los antecedentes al encargado del Área de Compras, para que éste inicie el proceso de compra o contratación.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Autorizada la compra por el/la Jefe(a) de la División de Administración y Finanzas, indicará a el/la funcionario(a) designado al efecto, para que emita el certificado de disponibilidad presupuestaria que será publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) junto con la Resolución de Adjudicación.
- **Tramitación de la Resolución que aprueba las Bases de Licitación:** El Analista de Compras redactará la resolución que autoriza el llamado a licitación pública y aprueba las Bases Administrativas y Técnicas, y las enviará a el/la Abogado para su revisión, y la posterior visación del Jefe(a) de División Administración General o el/la funcionario(a) designado al efecto.
- **Obtención de visaciones y firma del Superintendente (a):** Visada la Resolución por el/la Jefe(a) de División Administración General, el Analista de Compras requerirá la visación de las demás autoridades intervinientes, y



finalmente, la enviará a Gabinete para la firma del Superintendente(a) o del Director(a) Regional.

El Gabinete enviará la resolución firmada a Oficina de Partes para su foliación y en caso de ser procedente, será remitida mediante oficio preparado por la División Jurídica, a la Contraloría General de la República para el trámite de Toma de Razón

- **Publicación en el Portal:** Una vez que la Resolución que aprueba las bases del proceso licitatorio se encuentre totalmente tramitada, el/la Analista de Compras procederá a publicar el llamado a licitación pública en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el que haga sus veces.
- **Etapas de preguntas, respuestas y aclaraciones:** Publicada la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las propias bases, el Analista de Compras deberá verificar si existen preguntas, caso en el cual, deberá bajar el archivo y enviarlo a la Unidad requirente para que elabore las respuestas, indicándole un plazo máximo para remitirlas, de acuerdo a lo señalado por las Bases de Licitación.

Antes del vencimiento del plazo, la Unidad requirente deberá enviar al Analista de Compras, el archivo con las respuestas y aclaraciones que sean procedentes.

- **Entrega de muestras o visitas a terreno:** En caso que corresponda de conformidad con las Bases de Licitación.
- **Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal:** El/la Analista de Compras, verificará la presentación, por parte de los oferentes, de todos los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, exigidos en las Bases de Licitación.
- **Evaluación de las propuestas:** La Comisión evaluadora designada de conformidad con las Bases de Licitación, deberá evaluar aquellas ofertas presentadas en el sistema de información, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpliendo con los requisitos de las bases, sea la que mejor se ajuste a los intereses institucionales, generando posteriormente un cuadro comparativo tanto técnico como económico de las ofertas.

Para finalizar este proceso, la Comisión deberá levantar un acta de evaluación (Anexo nº 4).

- **Adjudicación de las propuestas:** El/la Analista de Compras generará la Resolución de adjudicación, de declaración de desierta, o de declaración de inadmisibilidad de las ofertas presentadas, y la tramitará de la misma forma que la Resolución que autoriza el llamado y aprueba las Bases de Licitación.



- **Elaboración del Contrato y de la resolución que lo aprueba:** En los casos en que la licitación da origen a un contrato, éste y su respectiva Resolución aprobatoria, serán elaborados por el área de compras y visada por la División Jurídica.
- **Envío de la orden de compra al proveedor:** El/la Analista de Compras emitirá la Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y la enviará al proveedor.
- **Recepción del bien o servicio:** Una vez que la Unidad Requirente reciba los bienes o servicios adquiridos, y todos los antecedentes de respaldo de la entrega exigidos por las Bases de Licitación, deberá emitir un certificado de recepción conforme, y enviarlo al Área de Compras, como antecedente para el pago.
- **Pago:** Finalmente, el/la Encargado/a de Tesorería o el/la funcionario(a) designado al efecto, con el expediente completo del proceso de compras o contratación del servicio procederá al pago.

### **3.2.2 Licitación privada.**

Procedimiento de contratación administrativa excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas tanto en la Ley de Compras, como en el Reglamento.

Se realiza a través del mismo procedimiento previsto para la Licitación Pública, salvo porque la publicación del llamado a licitación se dirige a un número limitado de oferentes, con un mínimo de tres.

Las bases que se utilizan en la licitación privada deben ser las mismas que se fijaron para la Licitación Pública, en conformidad a lo señalado por el artículo 8º letra a) párrafo segundo de la Ley Nº 19.886.

### **3.3.- Plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas.**

Los plazos mínimos entre la publicación de las Bases de Licitación y la recepción de las ofertas, son establecidos en el artículo 25 del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

### **3.4.- Compras a través de trato o contratación directa.**

Procederá la contratación o trato directo, previa Resolución fundada que lo autorice en razón de las siguientes causales:

- Si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la Licitación o Propuesta Privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.



- Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Superintendente (a), sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- Si solo existe un proveedor del bien o servicio.
- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
  - Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.



- Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de Licitación Pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, la Superintendencia determinará por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- Cuando habiendo realizado una Licitación Pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras.



- Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Portal Mercado Público o el que haga sus veces, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

#### **3.4.1. Procedimiento para el trato o contratación directa** (Anexo N° 14)

- **Cotizaciones:** Salvo las excepciones establecidas por la Ley, siempre que se contrate por trato directo se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas. Las cotizaciones serán solicitadas por la Unidad requirente en conjunto con el/la Analista de Compras.
- **Solicitud de compra:** La Unidad requirente enviará al Jefe(a) de la División de Administración General o al/la Directora(a) Regional, en los casos que resulte pertinente, la solicitud de compra, la o las cotizaciones de él o los proveedores que se requiere contratar y la documentación que respalde la causal de trato directo. Los fundamentos deben indicar claramente las circunstancias que configuran alguna de las causales precedentemente reproducidas y no limitarse a efectuar una mera transcripción de ellas.
- **Revisión y autorización de la solicitud:** Tratándose de compras y/o contrataciones mayores a 100 UTM, el/la Jefe(a) de la División de Administración General o el/la Directora(a) Regional, solicitarán pronunciamiento de la Comisión de Adquisiciones y el acta de la comisión, para remitirla al encargado del Área de Compras, quien derivará los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas o al/la funcionario(a) designado al efecto.
- **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** El/la Jefe (a) del Departamento de Administración y Finanzas o el/la funcionario(a) designado al efecto, emitirá el certificado de disponibilidad presupuestaria, y derivará los antecedentes al Analista a cargo del proceso de compra o contratación.
- **Tramitación de la Resolución Fundada que aprueba el trato o contratación directa:** El Analista de Compras, confeccionará la Resolución que autoriza la Contratación Directa, indicando el fundamento de la misma.



- **Obtención de Visaciones y firma del Superintendente(a) o Director(a) Regional:** El/la analista de compras, enviará la Resolución a el/la Abogado para su revisión, y la posterior visación del Jefe(a) de la División Jurídica. Visada por él/ella, el/la Encargado de Compras requerirá la visación de las demás autoridades intervinientes, y finalmente, la enviará a Gabinete para la firma del Superintendente(a) o del/la Directora(a) Regional.

El Gabinete enviará la resolución firmada a Oficina de Partes para su foliación y en caso de ser procedente, será remitida mediante oficio preparado por la División Jurídica, a la Contraloría General de la República para el trámite de Toma de Razón.

- **Publicación de la Resolución que autoriza el trato o contratación directa:** El/la Analista de Compras publicará la Resolución totalmente tramitada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.
- **Elaboración del contrato y Resolución aprobatoria:** En los casos en que corresponda, el contrato y su respectiva Resolución Aprobatoria, serán elaborados por la División Jurídica.
- **Emisión de la Orden de Compra al proveedor.** El/la Analista de Compras emitirá la Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y la enviará al proveedor.
- **Recepción del bien o servicio:** Una vez que la Unidad requirente reciba los bienes o servicios adquiridos, y todos los antecedentes de respaldo de la entrega exigidos por las Bases de Licitación, deberá emitir un acta de recepción conforme, y enviarlo al Área de Compras, como antecedente para el pago.
- **Pago:** Finalmente, el/la Encargado/a de Tesorería o el/la funcionario(a) designado al efecto, con el expediente completo del proceso de compras o contratación del servicio procederá al pago.

#### **3.4.2. Tratos directos menores a 10 UTM.**

El procedimiento será el señalado en el punto 3.4.1 precedente, sin perjuicio que el fundamento de la resolución que aprueba el trato directo, hará sólo referencia al monto de la contratación. Para compras menores a 3 UTM será necesaria la elaboración de resolución aprobatoria, con el objeto de evitar el fraccionamiento de compras.

#### **3.5. Servicios personales especializados.**

En cuanto al procedimiento de contratación de Servicios Personales, el Reglamento señala que es la entidad licitante la responsable de clasificar los servicios a contratar ya sea como Servicios Personales Habituales o bien, Servicios Personales Especializados, utilizando los procedimientos de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo. (Ejemplo: Servicios de arquitectura, arte o diseño; asesorías en estrategia



organizacional o comunicacional; capacitaciones con especialidades únicas en el mercado, entre otras).

Excepcionalmente, cuándo se trate de la contratación de servicios especializados menores a 1000 UTM, se podrá efectuar contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo debe señalar la naturaleza especial del servicio y justificar la compra. Dicha resolución debe publicarse en el Sistema de Información.

### **3.5.1. Servicios profesionales especializados mediante licitación pública.**

Se realiza un llamado a licitación pública en los términos señalados en el punto 3.2 del presente Manual, con las siguientes reglas especiales:

- **Etapa de Preselección.**

- Se preselecciona a aquellos oferentes que cumplan con la idoneidad técnica requerida y establecida en las Bases de Licitación. Podrán establecerse como criterios de preselección, por ejemplo: evaluación de currículum, experiencia en el rubro, estudios, etc.
- La comisión evaluadora elabora un acta con un listado de los preseleccionados y sus puntajes (cuadro comparativo), que será publicada por el/la Analista de Compras.

- **Etapa de Selección, eventual negociación y adjudicación.**

- El/la Analista de Compras publicará el acta de preselección, y aquellos oferentes que hayan pasado a esta etapa, deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del tiempo que indican las bases (plazo mínimo de 10 días corridos desde la notificación a los oferentes seleccionados).
- Luego de recibir las ofertas, la Comisión Evaluadora calificará, según los criterios de evaluación establecidos en las bases, confeccionando un ranking con los puntajes obtenidos.
- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje y en caso de existir modificaciones que puedan surgir de la etapa de negociación, no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado, lo que deberá ser especificado en el acta de adjudicación. En caso de no llegar a acuerdo con el proveedor con más alto puntaje, se podrá negociar con el que sigue en puntaje, continuando en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- Se debe adjudicar la oferta al más conveniente del ranking. La resolución de adjudicación debe dar cuenta si hubo negociación.
- Se publica el resultado del proceso en el Sistema de Información.



### **3.5.2. Contratación directa de servicios profesionales especializados menores a 1000 UTM.**

Se realiza una contratación directa en los términos señalados en el punto 3.4 del presente Manual, con las siguientes reglas especiales:

#### **Determinación de los requisitos y necesidades del servicio.**

- La Unidad requirente debe generar estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar, para lo cual podrá solicitar apoyo al Área de Compras.
- La Unidad requirente deberá enviar las estimaciones, la individualización del proveedor que se pretende contratar y los términos de referencia, al Área de Compras, para que luego de revisar la procedencia de este mecanismo de compra, disponga el envío de los términos de referencia al proveedor.
- Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones.
- El proveedor enviará la oferta técnica y económica a través del medio que la Superintendencia señale, la que se evaluará según los criterios contenidos en los Términos de Referencia. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica según lo requerido.
- El Analista de Compras, confeccionará la Resolución Exenta que autoriza la contratación, indicando el fundamento de la misma, la enviará al Departamento de Administración y Finanzas para que certifique la disponibilidad presupuestaria, para que todos los antecedentes pasen a revisión del/la Abogado.



## **CAPÍTULO CUARTO**

### **BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Para confección de Bases y Términos de referencia, se debe tener en consideración lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, su Reglamento y el presente Manual, a saber:

- Las Bases Administrativas, serán redactadas por el Área Compras, de acuerdo al formato de “Bases Tipo” de la Superintendencia, incluyendo como mínimo lo siguiente:
  - Objeto de la Licitación.
  - Perfil y requisitos de los participantes.
  - Etapas y Plazos de la Licitación.
  - Calificación e idoneidad de los participantes.
  - Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
  - Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades).
  - Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
  - Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
  - Modalidad de Pago.
  - Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
  - Forma y oportunidad de entrega y restitución de garantías.
  - Multas y Sanciones. Procedimiento de aplicación de multas y sanciones.
  - Contacto en la Institución.
- Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, deberán ser entregadas por la Unidad Requirente junto con la solicitud de compra, con forma de Bases Técnicas o Términos de Referencia según sea el caso, incluyendo como mínimo:
  - Descripción y requisitos mínimos de los Productos/Servicios.
  - Descripción del Plazo y Forma de entrega de los Productos/Servicios.
  - Medios de acreditación de la entrega.

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.



## **CAPÍTULO QUINTO**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

#### **1.- Definición**

Se entiende por mecanismo de evaluación, a los objetivos que serán considerados para decidir una adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad, calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que la Superintendencia considere como relevante para efectos de la Adjudicación.

En todo proceso de compras se deberá indicar el método de evaluación que se utilizará para analizar las ofertas, y señalar expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos.

#### **2.- Comisión evaluadora.**

La evaluación de las ofertas, estará a cargo de una "Comisión Evaluadora" compuesta por un mínimo de tres funcionarios, la que en el caso de las licitaciones será designada en las Bases Administrativas.

Si alguno de los miembros de la Comisión de Evaluación (directivo, funcionario(a) subalterno y/o experto) tuviere conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo en el acta de evaluación y marginarse de la citada Comisión.

En caso que se trate de un(a) Jefe(a) de División o de Departamento, la Comisión se integrará con otro funcionario(a) de la misma jerarquía, designado por el Superintendente (a) o Director(a) Regional, según corresponda.

Si se trata de otros funcionarios(as), el reemplazante será designado por su superior jerárquico.

La omisión o falta de declaración de conflictos de interés por el/la funcionario(a) involucrado en el mismo, acarreará las sanciones que establece la normativa legal, previo proceso sumarial.

#### **3.- Solicitud de aclaraciones.**

- Cualquiera de los miembros de la comisión evaluadora podrá informar vía correo electrónico al Analista de Compras, las consultas que requiere hacer a los oferentes.
- El/la Analista examinará si la consulta o aclaración no confiere a él o los oferentes una situación de privilegio respecto a los demás.
- En caso de ser procedente, el/la Analista subirá la consulta al foro del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), otorgando a él o los oferentes un plazo mínimo de 24 horas para responder.
- El/la Analista enviará la respuesta del (los) proveedor(es) a la comisión evaluadora.



- La comisión evaluadora, además podrá solicitar a los oferentes que rectifiquen errores u omisiones formales que fueran detectados en sus propuestas, en los términos del Artículo 40 del Reglamento.

#### **4.- Análisis de las ofertas.**

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros de los bienes y/o servicios ofrecidos, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidas en las respectivas Bases o Términos de Referencia (según sea el caso), tales como precio de la oferta, experiencia de los oferentes, calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, asistencia técnica y soporte, servicios de post venta, plazo de entrega, criterios de sustentabilidad, recargos por fletes o cualquier otro elemento relevante.

En aquellos casos que sea necesario contar con opiniones especializadas, éstas se requerirán a los funcionarios(as) de la Superintendencia, expertos o a instituciones externas, en la forma que se señale en las Bases o Términos de Referencia respectivos.

#### **5.- Acta de evaluación.**

La Comisión Evaluadora, deberá emitir un Acta de Evaluación, suscrita por todos sus miembros, en la que deberá indicar cuál fue la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso que la primera opción no firme contrato finalmente.

El informe de evaluación debe tener las siguientes menciones a lo menos:

- Identificación del nombre y número de la licitación.
- Fecha en que la comisión evaluadora emitió el informe.
- Fundamento de los resultados que dan origen a cada nota obtenida por cada uno de los oferentes.
- Nombre y RUT de los integrantes de la comisión evaluadora.

El texto del acta debe transcribirse íntegramente, en el cuerpo de la resolución de adjudicación.

Procede declarar inadmisibles una o varias ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos por las bases, éste es un pronunciamiento obligatorio que debe consignarse en la Resolución que adjudica o declara desierta la licitación, ya que debe pronunciarse respecto de todas las ofertas presentadas.

Procederá adjudicar la oferta cuando aplicados los criterios de evaluación, a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulta más conveniente a los intereses de la Superintendencia, indicando las razones que fundamentan la decisión. Las bases



deberán establecer un mecanismo de desempate para el caso que varias ofertas obtengan igual calificación.

Procederá declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas; cuando éstas no resulten convenientes a los intereses institucionales o cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto. Para ello, deberá dictarse resolución fundada que declare desierta la licitación señalando tal circunstancia y los antecedentes donde ésta consta (plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

#### **6.- Adjudicación, declaración de deserción o inadmisibilidad de las ofertas.**

La elaboración de la Resolución de término corresponderá al Área de Compras, será fundada y dará cuenta de todo el procedimiento de contratación administrativa, en especial de:

- Cuántas ofertas se presentaron, cuántas cumplieron con los requisitos administrativos y técnicos solicitados en las bases y cuántas no los cumplieron, declarando su inadmisibilidad fundada en tales casos.
- Cuántas y que ofertas, cumpliendo los requisitos de las bases, de acuerdo al procedimiento de evaluación objetivo contenido en ellas, no resultan convenientes a los intereses de la institución.
- La adjudicación a la oferta que, cumpliendo con los requisitos de las bases y de acuerdo al procedimiento de evaluación objetivo contenido en ellas, haya resultado la más conveniente.
- Informe de evaluación íntegro suscrito por la comisión evaluadora con identificación del nombre y RUT de cada uno de sus integrantes.



## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS GARANTÍAS**

#### **1.- Garantía de seriedad de la Oferta.**

Se podrán exigir como garantía de seriedad de la oferta, indistintamente, Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado de alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Póliza de Seguro, de ejecución inmediata, tomada por el propio oferente a nombre de la Superintendencia de Educación.

Se aceptarán garantías a nombre de un tercero distinto al proveedor, siempre y cuando presente mandato notarial con poder suficiente, en que concurra "a nombre y en representación del proveedor".

Las Bases Administrativas determinarán el monto y vigencia de las garantías, en atención al valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría a la Institución.

La garantía de seriedad de la oferta será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM y por regla general, no se exigirá en las inferiores a dicho monto, salvo que existan razones fundadas para ello.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable, se entregará hasta antes de la fecha y hora del Acto de Apertura de la Licitación, y deberá tener vigencia hasta los 60 días hábiles posteriores al término del contrato.

#### **2.- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.**

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, se deberá entregar al momento de la suscripción del mismo, de conformidad a lo establecido por las bases respectivas, entregando para estos efectos una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado de alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas o Póliza de Seguro de Ejecución inmediata, tomada por el propio oferente a nombre de la Superintendencia de Educación.

Si se trata de prestaciones de servicios, esta garantía deberá asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante.

Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1000 UTM y se exigirá respecto de las demás, cuando a juicio de la autoridad competente, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.



Se aceptarán garantías a nombre de un tercero distinto al proveedor, siempre y cuando presente mandato notarial con poder suficiente, en que concurra a nombre y en representación del proveedor.

Se exceptúan de la exigencia de Garantía de Fiel Cumplimiento, los bienes o servicios adquiridos bajo Convenio Marco.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable, se entregará al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza, y deberá tener vigencia como mínimo, hasta los 60 días hábiles posteriores al término anticipado del contrato.

### **2.1.- Recepción de Garantía**

El/la receptor(a) y /o encargado(a) del Área de Compras deberá:

- Revisar y verificar la correcta emisión de la boleta de garantía (monto, glosa, fecha de vencimiento y emisión, tomador etc.)
- Elaborar un oficio en donde señale: (Anexo N° 5)
  - Tipo de documento
  - N° del Documento
  - Fecha del documento
  - Nombre del tomador
  - Nombre de la Institución Bancaria
  - Fecha de vencimiento
  - Monto del documento.
  - Centro de Costo y/o Nombre del Programa Encargado
- Enviar los antecedentes en original, con visto bueno del/la responsable del proyecto, contrato o licitación, al Encargado/a Contable para su contabilización y al Encargado/a de Tesorería para su resguardo.

### **2.2.- Custodia de la Garantía** (Anexo N° 6)

- Las garantías son documentos representativos de dinero y como tales, deben ser custodiados por un/a funcionario/a que tenga a cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, quien debe poseer una póliza de fidelidad funcionaria.
- La Unidad Financiera-Contable o Custodio recibirá los documentos y los custodiará en una caja fuerte, actualizando el registro de garantías de dicha Unidad.



### **2.3.- Vencimiento y Liquidación de las Garantías.**

La Unidad de origen deberá informar por escrito, con 15 días hábiles de anticipación al vencimiento del documento de garantía, a la Unidad Financiera-Contable o Custodio de cuáles serán los pasos a seguir con él, según sea el estado de la operación que cauciona.

Las posibles acciones a seguir son:

- **Devolución al tomador:** La Unidad de origen, deberá dar aviso a la Unidad Financiera Contable o custodio, mediante memorándum de la aprobación conforme del cumplimiento del contrato y la instrucción de devolver al proveedor los documentos de garantía. Hecho esto, procederá dar aviso al tomador, para que proceda al retiro del documento de garantía.

La Unidad Financiera-Contable o Custodio, deberá registrar el envío del documento a la Unidad de origen y/o al tomador, debiendo firmar recepción conforme de su devolución.

- **Prórroga del plazo del vencimiento:** La Unidad de Origen solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione ante el banco emisor la prórroga. En dicha solicitud, se identificarán los antecedentes del documento en garantía original, el nuevo plazo de vencimiento y la fecha tope en que deberá ser presentada, bajo apercibimiento de enviar a cobro el documento original, si no se recibe el certificado de prórroga cuando el servicio lo indique en la solicitud, el que en ningún caso podrá ser mayor a 5 días hábiles antes del vencimiento de ésta.

Una vez recibido el certificado de prórroga elaborado por la entidad emisora, se debe enviar a la unidad financiera-contable o custodio para su actualización en el sistema.

- **Reemplazo:** La Unidad de Origen solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione el reemplazo del documento de garantía, mediante un oficio.

En el caso que la Unidad de origen no reciba el nuevo documento a lo menos 3 días hábiles antes del vencimiento original, el documento será enviado a cobro, salvo indicación formal en contrario de la Unidad de origen.

En el caso que la Unidad de origen reciba oportunamente el nuevo documento, éste quedará afecto al procedimiento de recepción, definido anteriormente. En tanto el documento original queda sometido al procedimiento de devolución ya definido.

- **Cobro:** En caso de incumplimiento contractual, la Entidad está facultado para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativo y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.



Para verificar si ha existido incumplimiento, el contrato debe señalar de manera clara las obligaciones del contratista y sus plazos, como también las multas si corresponde aplicarlas, y la forma en que estas últimas se harán efectivas. A fin que no haya lugar a interpretaciones erradas.

Producido el incumplimiento, la Unidad de origen que actúa como contraparte técnica, debe solicitar a la unidad de ejecución presupuestaria el cobro de las multas y/o de la totalidad de la boleta.

En caso que la Unidad de origen tenga dudas legales respecto al cobro debe poner en antecedente al Área de Compras y al Jefe de División Administración General o Director(a) Regional o a quienes sean designados al efecto con el objeto que se emita un informe jurídico, si existe o no incumplimiento contractual, si es imputable al contratista, si cabe aplicar multas o hacer efectiva la garantía del contrato.

La Unidad de origen, con el informe señalado, comunicará a la Unidad Financiera-Contable o Custodio, que proceda a descontar del estado de pago la multa correspondiente, o bien, proceda a hacer efectivo el documento de garantía.

Una vez recibida la instrucción de cobro, la Unidad financiera-contable o custodio, debe dar aviso de cobro por escrito al banco emisor con a lo menos tres días hábiles antes del vencimiento original o hasta aquella para la cual fue prorrogado el plazo de vigencia del documento. No es necesario adjuntar el documento de garantía en este acto.

Para requerir el pago, se debe presentar el documento original, sea que este se requiera antes o después de su vencimiento o prórroga y mientras el documento no se encuentre prescrito. Anotando en el dorso "documento en cobro", nombre del servicio y la firma del representante legal.

El encargado del área de compras deberá reflejar en un registro que el documento se encuentra en proceso de cobro.

#### **2.4.- Descripción y Contabilización**

Los fondos recaudados por hacerse efectivas las garantías contractuales se incorporaran al presupuesto del Servicio, por lo tanto, no procede efectuar un manejo extrapresupuestario de tales fondos a través de cuentas contables complementarias. Por lo demás, el producto de esta cauciones accede en beneficio de quien sufre el detrimento o daño causado por el siniestro que hace factible la ejecución de las mismas, es decir el Servicio.



### **3.- ACTIVIDADES RELACIONADAS.**

#### **3.1.- Evaluación de ofertas.**

La ley de Compras Públicas señala que cada licitante deberá evaluar las ofertas según los criterios establecidos en las bases y que deberá rechazar a quienes no cumplan con ellos. Los principales criterios que deben ser evaluados en un proceso de adquisición son:

- Precio de la oferta
- Experiencia del proveedor
- Calidad Técnica de los bienes y/o servicios
- Servicio de post venta
- Plazo de entrega

Cualquier otro criterio debe ser especificado en las bases y en ellas se debe asignar una ponderación a cada uno de los criterios que se evaluará.

La evaluación de las ofertas es llevada a cabo por una Comisión Evaluadora, determinada en el acto administrativo que aprueba las bases y que efectúa un análisis de los aspectos administrativos, técnicos y económicos. Revisadas las ofertas, la Comisión deberá elaborar un Acta de Evaluación, en la cual deberá señalar los puntajes obtenidos por cada oferente en las etapas técnica y económica, el nombre del proveedor que obtuvo el mayor puntaje y las razones que fundamenten su elección.

#### **3.2.- Recepción de bienes y servicios**

Esta etapa, ha sido definida como la serie de actividades requeridas para recibir, comprobar e informar la entrega de Bienes y Servicios que han sido requeridos y adquiridos.

Dicho procedimiento se realiza de la siguiente manera:

- El Encargado de Bodega o el funcionario que haga sus veces, estará a cargo de la recepción los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos (Anexo N° 8 y 9).
- Se deberá verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través de visto bueno en la respectiva firma conforme en la factura a pago.
- Si existe conformidad, se debe generar un acta de recepción y enviarlo a Departamento de Administración y Finanzas para que proceda al pago.  
Por el contrario, en caso de no existir conformidad con los productos o servicios requeridos, se deberá emitir un informe de rechazo el que debe ser puesto en conocimiento del proveedor a la brevedad.
- Se deben despachar los artículos solicitados a los requirentes.
- Posteriormente se deben registrar los antecedentes con la orden de compra.



- Se solicita un informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y se obtiene la conformidad de los artículos entregados.
- Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación, el que será el mismo de calificación del Portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)
- Finalmente se envía un reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), por esta vía se informará la calificación obtenida.

### **3.3.- Pago**

El procedimiento de pago, debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3, de 2006, del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo, se deberá verificar toda la información disponible, debidamente aprobado y firmado por el/la Jefe(a) de División Administración General o el/la directora(a) Regional, según sea el caso y por quien recepcionó los bienes o servicios contratados.

Asimismo se deberá adjuntar a la orden de compra, informe completo y riguroso en caso de adquisición de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

#### **3.3.1. Respaldo el pago con el Acta de Recepción Conforme**

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, el expediente del proceso de compra o contratación de servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

#### **3.3.2. Resolución de pago**

- Pagos inferiores a 3 UTM deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por el Jefe de la División de Administración General y/o el Director Regional respectivo, según delegación de facultades pertinente.
- Pagos entre 3 UTM y 100 UTM, la Resolución deberá estar suscrita por el Jefe Administración General, el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, y en caso de faltar este último firmará la autoridad delegante, el Jefe de Servicio, previa revisión del Abogado



- Para pagos superiores a 100 UTM, la Resolución será suscrita por el Jefe de la División Administración General o su subrogante, previa revisión de del Asesor Jurídico de la Institución.

### **3.3.3. Personas autorizadas para hacer pago:**

- Jefe(a) División Administración General
- Jefe(a) Departamento de Administración y Finanzas
- Jefe(a) Superior del Servicio

El/la Jefe(a) del Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

### **3.4.- Evaluación de proveedores**

En esta etapa, se deben definir los términos de la relación entre la entidad compradora y los proveedores -minimizando los riesgos del proceso- manejando de forma eficaz y eficiente su cumplimiento. Este proceso, comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Área de Compras, llevará un registro actualizado, con todos los contratos vigentes de la Institución, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario/a de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor



El encargado de compras, deberá actualizar la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato, ya que será utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros.

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Encargado de Contratos o quien ejerza dicha función, definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución, designados como coordinadores de contratos y quienes estén a cargo de pagos, tendrán la obligación de entregar al/la funcionario(a) encargado de gestionar los contratos, toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimientos.

En cuanto a los plazos de suscripción de los contratos, podemos señalar que será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica, hecho esto deberá ser publicado en el Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

### **3.5.- Inventario**

#### **3.5.1.- Objetivos.**

El control de inventarios, reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega, junto con garantizar la disponibilidad permanente de los productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

#### **3.5.2.- Alcance.**

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del Área de



Compras, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales eléctricos

### **3.5.3.- Proceso de Inventario.**

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Preparación:**

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

- **Bodega de materiales**

El acceso a la bodega de materiales, estará restringido sólo al personal encargado. Las mercaderías deberán encontrarse ordenadas, ya que esto permite tener un mejor control, facilita el conteo y permite la localización inmediata de lo requerido. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

- **Reposición de stock**

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

### **3.6.- Indicadores de Gestión**

Principalmente, buscan evaluar la gestión de Compras de la Institución y mejorarla, a través del conocimiento y análisis del conjunto de Indicadores que abordan los ámbitos de Transparencia, Eficiencia, Eficacia, Promoción de Proveedores y Gestión por Competencias.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

Dentro del proceso de inventario, participan fundamentalmente 4 actores, los usuarios, el encargado de bodega, el encargado de Compras y el Analista de Compras.



---

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Mensualmente, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.



## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **MANEJO DE INCIDENTES**

La institución siempre dará solución a los problemas que se pudieren generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de incidentes internos o externos.

- Incidentes Internos: Son todas aquellas situaciones irregulares no contenidas en el presente Manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación, que involucren a funcionarios de la institución. Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el/la encargado(a) del compras y contrataciones, enviara un informe al Jefe División Administración General, quien deberá determinar las acciones a seguir.
- Incidente Externo: Son todas aquellas situaciones irregulares, no contenidas en el presente Manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos. Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el/la encargado(a) del Área de compras, enviara un informe al Jefe(a) División Administración General, quien deberá determinar las acciones a seguir.
- Autoridad que resuelve los incidentes: Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas o derechamente dolosas, que atenten contra los principios y valores de la Institución, será calificada por el/la Jefe(a) División Administración General, las gestiones tendientes a instruir las indagaciones o sumario administrativo que corresponda y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente al Consejo de Defensa del Estado y a los Tribunales Ordinarios de Justicia.



## **CAPÍTULO OCTAVO** **USO DEL SITIO WWW.CHILECOMPRA.CL**

La Superintendencia de Educación, para su gestión de Contratos, se ajusta a las condiciones de acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), de acuerdo a lo previsto en la Ley de Compras y su Reglamento, así como a las estipulaciones consignadas en las políticas y condiciones de uso del sistema que establece la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

El medio oficial a través del cual la Superintendencia publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento, es el Portal de comercio electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el cual, además, constituye el medio de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos.

Es dable destacar que los proveedores del Estado, en el evento que estimen que sus intereses han sido menoscabados durante el desarrollo de un proceso licitatorio convocado por esta Superintendencia, pueden presentar sus reclamos fundados, a través del Portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), obligándose esta Institución a responder dichas inquietudes directamente al proveedor con copia a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Los referidos reclamos serán conocidos y resueltos por el/la Superintendente(a) o el/la Jefe(a) de División Administración General, a fin de adoptar las medidas que conduzcan a mejorar los procedimientos establecidos y dar transparencia a los procesos de adquisiciones que lleve a cabo esta Institución.

Excepciones a la Utilización del Sistema Chilecompra, por parte de esta Superintendencia:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, las cuales se consideran compras menores por lo que no requieren de otras cotizaciones ni de Resolución que las autorice, formalizándose con la respectiva emisión de Orden de Compra, la que se realiza normalmente a través de Chilecompra.
- b) Las compras por caja chica, acorde a los montos autorizados por la Superintendencia.
- c) Los gastos de representación, entendiéndose por tal los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación de la Superintendencia. Respecto a este tipo de gastos se dictará una Resolución, en aquellos casos que los montos supere las 3 UTM, la que será firmada por el Superintendente.



**ANEXO N° 1**



Nº: \_\_\_\_\_/

REF.: Solicitud de Compra.

\_\_\_\_\_, dd/mm/aa

**DE** : **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Jefe Departamento XXXXXXXX

**A** : **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**SOLICITUD DE COMPRA**

1.- DEPARTAMENTO REQUIRENTE:

\_\_\_\_\_.

2.- UNIDAD REQUIRENTE:

\_\_\_\_\_.

3.- RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN:

\_\_\_\_\_.

4.- FECHA SOLICITUD:

\_\_DD\_/ \_\_MES\_\_ / \_AÑO\_\_

5.- PRESUPUESTO ESTIMADO (IVA incluido)

\_\_\_\_\_.

6.- REQUERIMIENTO: (Marcar con una X)

BIENES	
SERVICIOS	

7.- EN EL CASO DE BIENES INDICAR:

NOMBRE DEL BIEN	
DESCRIPCION	
UNIDAD MEDIDA	



CANTIDAD	
FECHA EN QUE SE REQUIERE EL BIEN	
FUNDAMENTO QUE JUSTIFICA LA COMPRA	

8.- EN EL CASO DE SERVICIOS INDICAR:

NOMBRE DEL SERVICIO	
DESCRIPCION DEL SERVICIO	
UBICACIÓN	
FECHA EN QUE SE REQUIERE EL SERVICIO	
FUNDAMENTO QUE JUSTIFICA EL SERVICIO	

9.- EN CASO DE SER PROCEDENTE:

- a) Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- b) Bases Técnicas o Términos de Referencia del producto o servicio a requerir según corresponda.
- c) Funcionario(a) Supervisor del Contrato.

---

Nombre y Firma  
Solicitante

---

Autorización Jefatura  
Departamento Requirente

Distribución:

- División Administración General SIEE 1
- DRSIEE de \_\_\_\_\_ 1
- Depto. De Finanzas 1
- Depto. \_\_\_\_\_ 1
- Oficina de Partes 1



## ANEXO Nº 2



**Nº:** \_\_\_\_\_/

**ANT.:** Solicitud de Compra  
Nº \_\_\_\_\_, de fecha  
\_\_\_\_\_.

**MAT.:** Autorización de Compra  
\_\_\_\_\_, dd/mm/aa

**DE :** **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Jefe División Administración General

**A :** **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Jefe Departamento de Finanzas

### **SOLICITA CONFECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA**

Que, con fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el Departamento de \_\_\_\_\_, de la Unidad de \_\_\_\_\_ de ésta Superintendencia, presentó Solicitud de Compra Nº \_\_\_\_\_, en la que requiere \_\_\_\_\_, por un monto aproximado de \_\_\_\_\_ (IVA incluido). La que fue autorizada por la División de Administración General.

Que, en razón de lo anterior solicito confeccione Autorización de Compra, indicando que existe disponibilidad presupuestaria para la compra del \_\_\_\_\_ requerido. Quedando pendiente la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria hasta la oportunidad correspondiente.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Jefe División Administración General

Distribución:

- División Administración General SIEE 1  
- Depto. De Finanzas 1  
- Depto. \_\_\_\_\_ 1  
- Oficina de Partes 1



**ANEXO Nº 3**



**ORD. Nº:** \_\_\_\_\_/  
**ANT.:** Solicitud de Compra Nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.  
**MAT.:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Santiago, \_\_ de \_\_\_\_ de 2013

**Certificado de Disponibilidad Presupuestaria**

De conformidad al presupuesto para el año 2013, aprobado para la Superintendencia de Educación, mediante la Ley Nº 20.641 que Fija el Presupuesto para el Sector Público, certifico que a la fecha de emisión del presente documento, la institución cuenta con el presupuesto para abordar el financiamiento de los bienes y/o servicios solicitados en el documento del antecedente. Éste gasto se imputara al mencionado presupuesto de la siguiente manera:

<b>PARTIDA</b>	<b>CAPÍTULO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>SUBTÍTULO</b>	<b>ITEM</b>	<b>ASIGNACION</b>
<b>DESCRIPCION</b>					
<b>MONTO</b>	Monto: Valor UF al día ____ de ____ de 2013. Lo que corresponde a \$_____				

XXXXXXXXXXXX  
 Jefe Departamento Administración y Finanzas

**Distribución:**

- Div. Admin. Gral. 1
- Depto Adm. y Finanzas. 1
- Área de Compras 1
- Oficina de Partes 1



**ANEXO N° 4**



\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

**Acta de Evaluación**

**Licitación Pública:** \_\_\_\_\_.

**ID N°:** \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013, y conforme lo estipulado en las Bases de Licitación, se reunió la Comisión Evaluadora, con el objeto de evaluar las diferentes ofertas recibidas tanto en soporte de papel como a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**1.- Ofertas Recibidas:**

- 
- 
- 

En la apertura electrónica fueron rechazadas las ofertas que se indican, por no cumplir con los requisitos de las Bases de Licitación.

**2.- Evaluación:**

a.- La evaluación se realizó de acuerdo al análisis de los criterios establecidos en las Bases, como a continuación se indica:

<b>CRITERIO</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>PUNTAJES</b>
(Colocar los criterios de evaluación, ponderación y puntajes según lo estipulado en las Bases de Licitación)	XX%	

b.- Contrastadas respectivamente las ofertas de las empresas con los criterios de evaluación correspondientes, se obtuvo la siguiente matriz de evaluación:

<b>Oferentes</b>	<b>Valor Neto</b>	<b>Precio xx%</b>		<b>Req Tec. Xx%</b>		<b>Plazo entrega xx%</b>		<b>Total Puntos</b>	<b>Lugar</b>
		<b>ptos</b>	<b>Ptos pond</b>	<b>Ptos</b>	<b>Ptos Pond</b>	<b>ptos</b>	<b>Ptos pond</b>		




**Nota:** En caso de existir solo un oferente que cumpla con los requisitos exigidos, se deberá explicar cómo el oferente cumple con cada uno de esos, eliminándose el contenido de la letra b)

**3.- Evaluación Técnica:**

Se deberá efectuar un análisis de los aspectos técnicos y de las ventajas de la oferta que se considere como la más ventajosa.

**4.- Otros antecedentes:**

**5.- Proposición:**

Consecuente con lo expuesto, se propone adjudicar la Licitación ID N°: \_\_\_\_\_, al oferente que se indica:

OFERENTE	VALOR SIN IVA

(En caso que sean varios oferentes los adjudicados se deberá detallar)

OFERENTE	ARTÍCULO	VALOR

Firma de los miembros de la comisión evaluadora:



**ANEXO Nº 5**



\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013

**Certificado de Recepción de Garantía**

Fiel Cumplimiento Contrato  
Seriedad de la Oferta  
Anticipos


Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013, la Superintendencia de Educación recibe el siguiente documento\_\_\_\_\_, con el objeto de participar en la Licitación Pública ID\_\_\_\_\_.

Nº \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del tomador \_\_\_\_\_

Nombre de la Institución \_\_\_\_\_

Monto \$\_\_\_\_\_- (\_\_\_\_\_ de pesos)

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**XXXXXX**  
Área de Compras



**ANEXO Nº 6**



\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013

**Certificado de Retiro de Garantía**

Fiel Cumplimiento Contrato  
Seriedad de la Oferta  
Anticipos


Con esta fecha, quien suscribe certifica que don(a) \_\_\_\_\_ cédula nacional de identidad Nº \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ ha procedido al retiro siguiente documento \_\_\_\_\_, con el objeto de participar en la Licitación Pública ID \_\_\_\_\_:

Nº \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_  
Nombre del tomador \_\_\_\_\_  
Nombre de la Institución \_\_\_\_\_  
Monto \$ \_\_\_\_\_.- (\_\_\_\_\_ de pesos)  
Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Persona que retira

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Persona Encargada



## Anexo N° 7



\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

### ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME

Con esta fecha, el Encargado de \_\_\_\_\_, de la Dirección Nacional (Dirección Regional de \_\_\_\_\_), de la Superintendencia de Educación, certifica que la empresa \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_, entrega en este acto el pedido realizado con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013, el que corresponde al siguiente detalle:

-  
-  
-

Se deja constancia que la totalidad de los productos requeridos se reciben de manera conforme.

Se deja constancia que de la totalidad de los productos requeridos sólo se recibió la cantidad de \_\_\_\_\_, faltando aun por entregar \_\_\_\_\_.

Se deja constancia que la totalidad de los productos fue recibida, de los cuales \_\_\_\_\_, presentan desperfectos o falla por lo que se devuelven al proveedor a la espera de su reposición

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
de quien recibe.

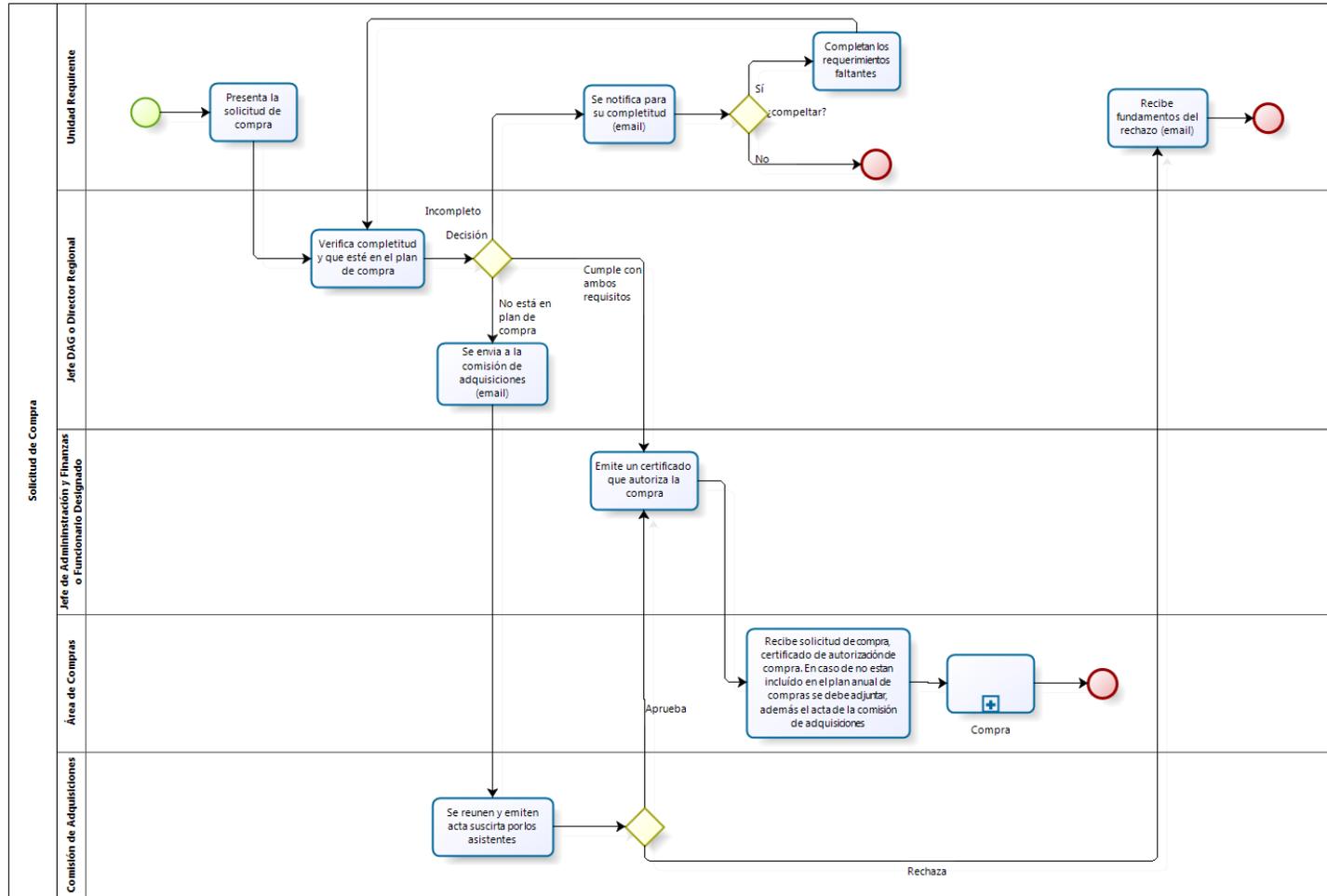






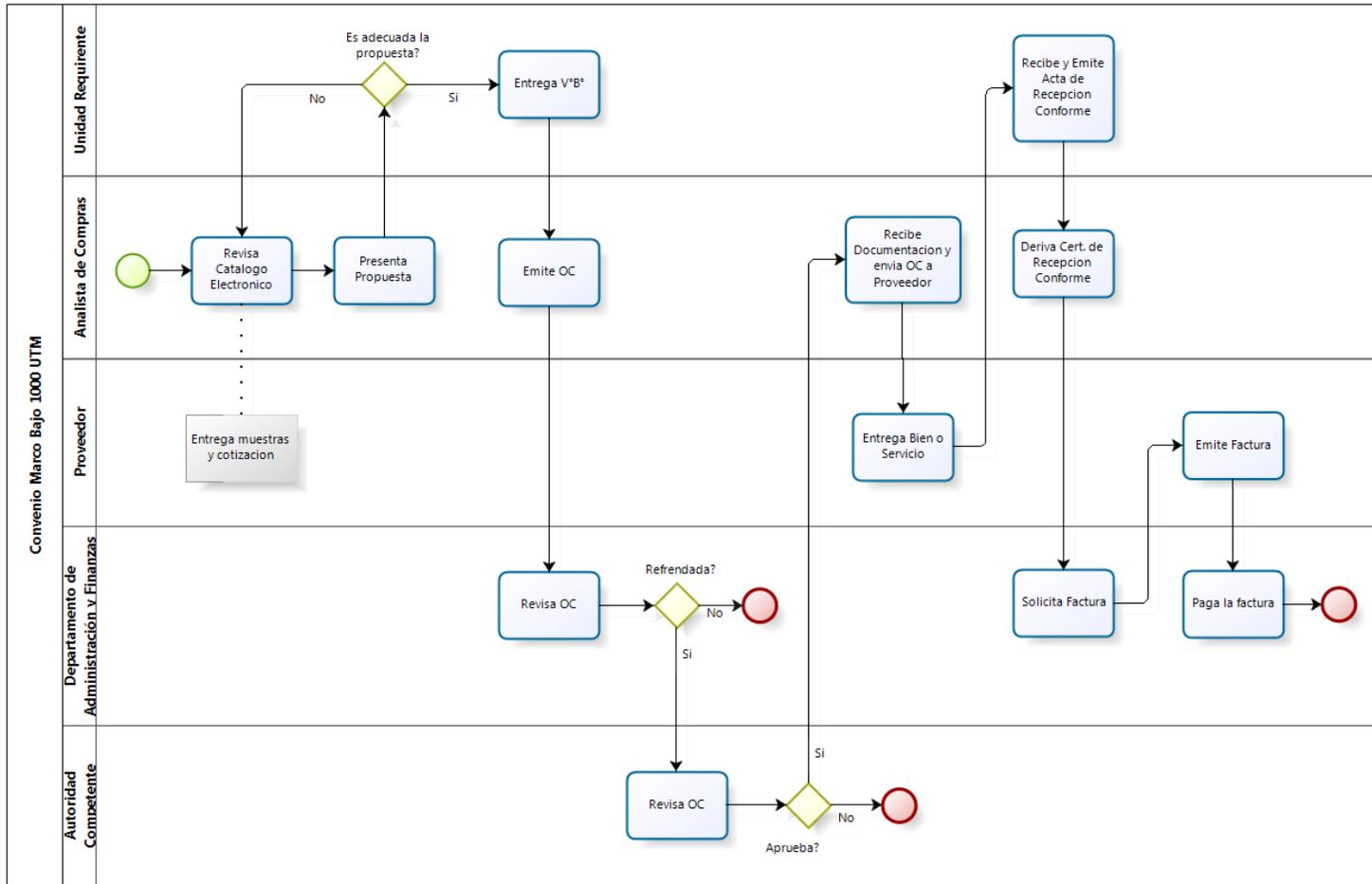


**ANEXO N° 10**



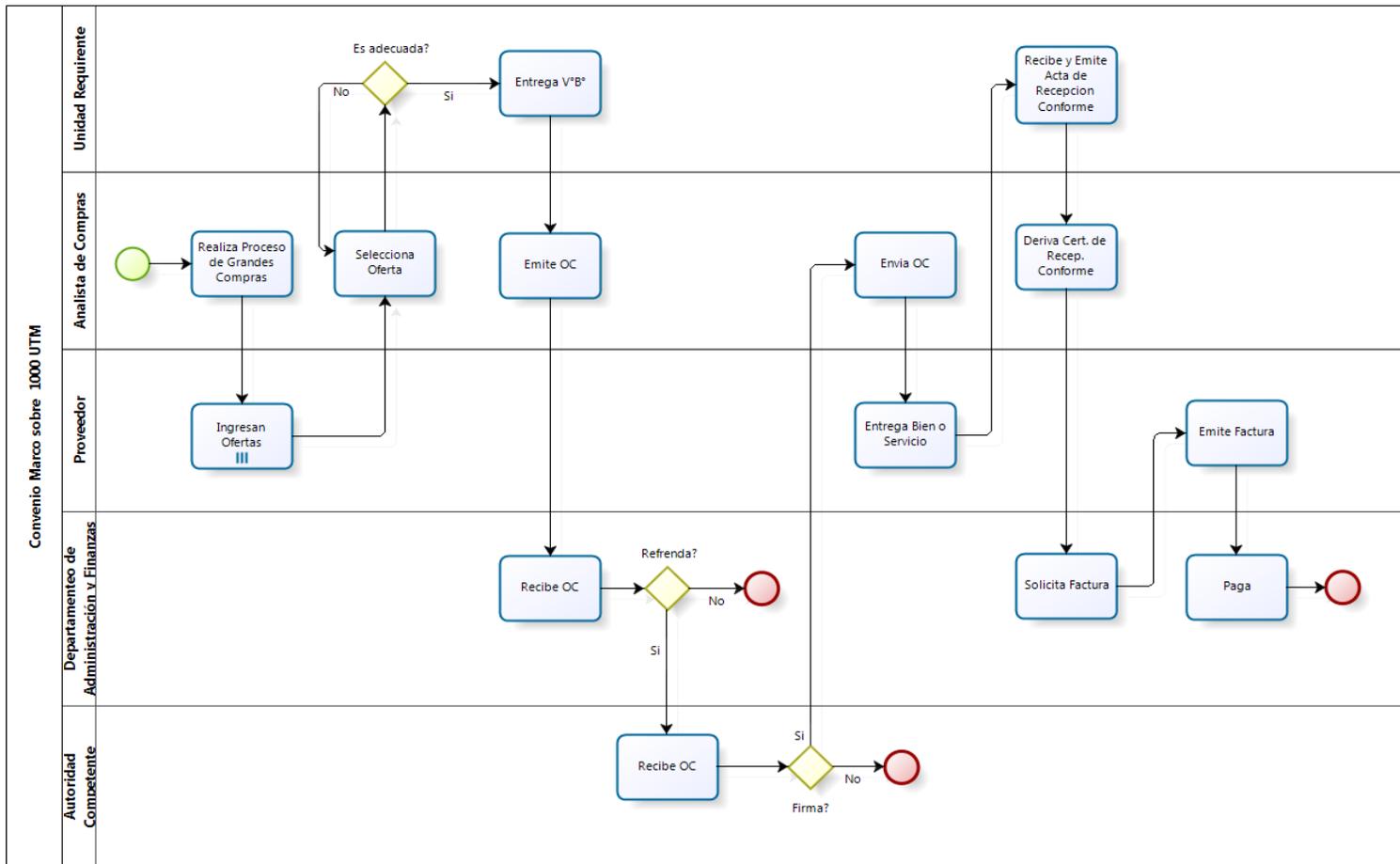


**ANEXO N° 11**





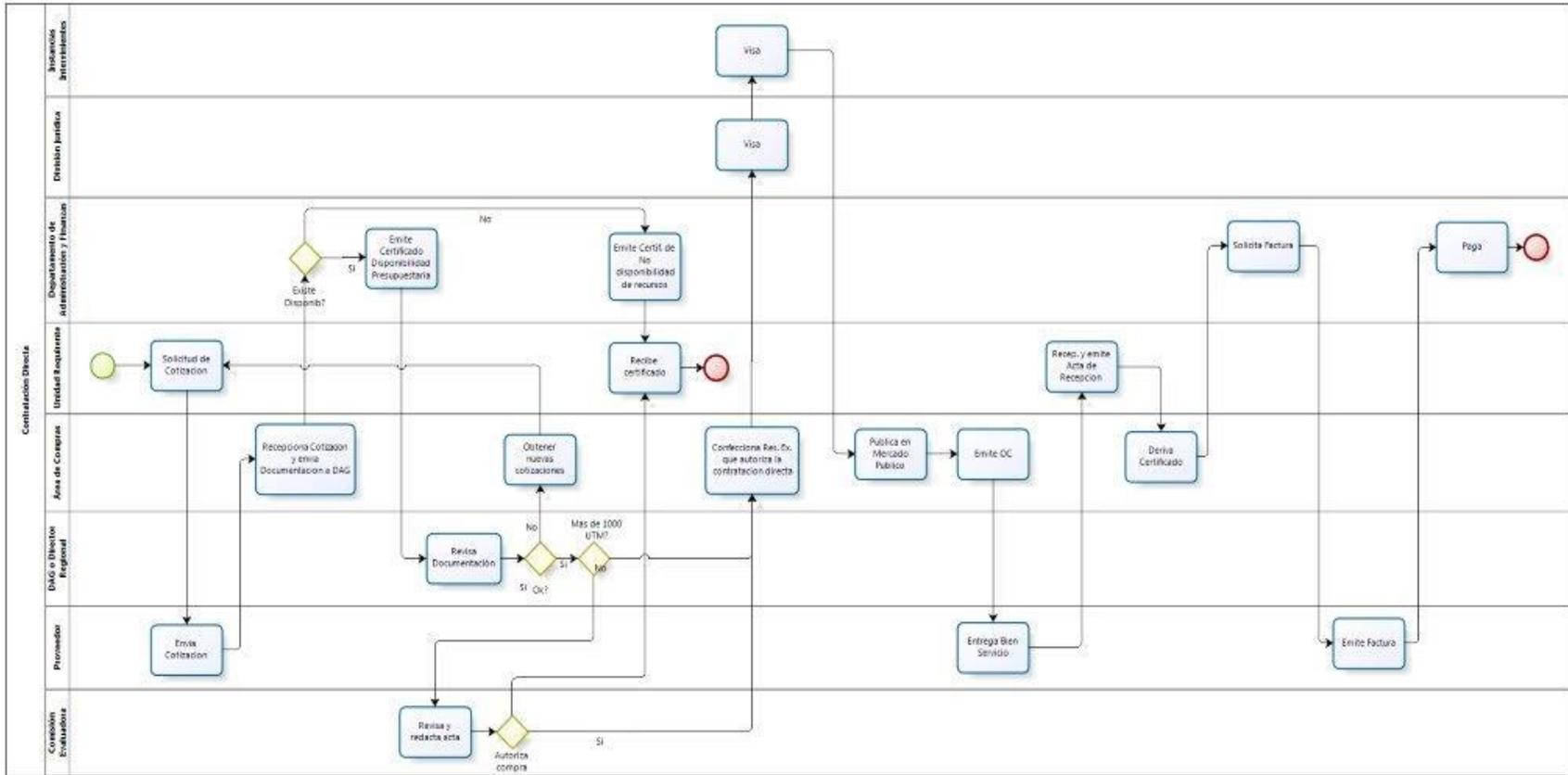
**ANEXO N° 12**







**ANEXO N° 14**





---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

## Área de Compras – DAG