



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES PARA LA
SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**



MIC/ CBC/ FTO/ ACS/ EMM/ PBC

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0741

SANTIAGO, 23 DIC 2019

**Superintendencia de Educación
TOTALMENTE TRAMITADO**

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19653, 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, de 2000; en la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de 2003; en el Decreto Supremo N° 250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; en la Ley N° 20.529 sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, de 2011; en el Decreto Supremo N° 352 de 2019, del Ministerio de Educación, en trámite, que nombra al Superintendente en calidad de Titular; en los Decreto con Fuerza de Ley N°s 4 y 5 de 2012, del Ministerio de Educación, y en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 47 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 crea la Superintendencia de Educación, como "un servicio público funcionalmente descentralizado y territorialmente desconcentrado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Educación".
2. Que, el objeto de esta Superintendencia será 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, en adelante "la normativa educativa". Asimismo, fiscalizará la legalidad del uso de los recursos por los sostenedores de los establecimientos subvencionados y que reciban aporte estatal y, respecto de los sostenedores de los establecimientos particulares pagados, fiscalizará la referida legalidad sólo en caso de denuncia. Además, proporcionará información, en el ámbito de su competencia, a las comunidades educativas y otros usuarios e interesados, y atenderá las denuncias y reclamos de éstos, aplicando las sanciones que en cada caso correspondan.

11720

3. Que, para lo anterior, la Superintendencia requiere celebrar diversos contratos administrativos de suministro o de prestación de servicios, para abastecerse de los bienes y servicios necesarios para cumplir cabalmente con las funciones que le encomienda la Ley.
4. Que, producto de ajustes internos, mejora continua, resulta necesario establecer un nuevo procedimiento interno de la Superintendencia que permita procesar en forma ágil los diversos requerimientos de aprobación de las solicitudes de compra y contrataciones, tanto ordinarias como extraordinarias, a fin de mejorar la eficiencia y transparencia de los procesos mencionados.
5. Que, en consecuencia, se ha elaborado un nuevo Manual durante el año 2019 para establecer el procedimiento interno en las compras y adquisiciones de la Superintendencia de Educación, el cual deberá ser cumplido por todos sus funcionarios.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE, el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Superintendencia de Educación, cuyo texto es el siguiente:



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	1 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Tabla de Contenidos

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias Normativas
5. Definiciones y Siglas
 - 5.1 Definiciones
 - 5.2 Siglas
6. Funciones y Responsabilidades
7. Antecedentes Generales de la Institución
 - 7.1 Superintendencia de Educación
 - 7.2 Misión
 - 7.3 Organigrama
8. Elementos Esenciales del Proceso de Compra.
 - 8.1 Competencias de las personas involucradas en el proceso de compra
 - 8.2 Probidad y transparencia
 - 8.3 Condiciones básicas
 - 8.4 Esquema del proceso de adquisición
9. Proceso de Planificación de las Compras
 - 9.1 Descripción del proceso de planificación de las compras
 - 9.1.1 Elaboración del Plan Anual de Compras
 - 9.1.2 Difusión del Plan Anual de Compras
 - 9.1.3 Ejecución del Plan Anual de Compras
 - 9.1.4 Seguimiento del Plan Anual de Compras
 - 9.1.5 Modificaciones al Plan Anual de Compras
 - 9.2 Flujo del proceso de planificación de las compras
 - 9.3 Matriz del proceso de planificación de las compras
10. Proceso de Compra
 - 10.1 Descripción del proceso de compra
 - 10.1.1 Requerimiento de compra
 - 10.1.2 Requerimientos específicos de compra
 - 10.2 Flujos generales del proceso de compra
 - 10.2.1 Flujo Dirección Nacional
 - 10.2.2 Flujo Dirección Regional
 - 10.3 Matriz del proceso de compra
 - 10.4 Selección del mecanismo de compra
 - 10.4.1 Compras a través del Catálogo Electrónico de ChileCompra Express (Convenio Marco)
 - 10.4.1.1 Compras menores o iguales a 1.000 UTM
 - 10.4.1.2 Compras superiores a 1.000 UTM (Gran Compra)
 - 10.4.1.3 Flujos del Proceso de Compra por Convenio Marco
 - 10.4.1.4 Matrices del Proceso
 - 10.4.2 Licitaciones
 - 10.4.2.1 Licitación Pública
 - 10.4.2.1.1 Licitación Pública L1, con firma electrónica avanzada
 - 10.4.2.2 Licitación Privada
 - 10.4.2.3 Flujo de Licitaciones
 - 10.4.2.4 Matriz del Proceso
 - 10.4.3 Trato o Contratación Directa
 - 10.4.3.1 Flujo de Trato o Contratación Directa
 - 10.4.3.2 Matriz el Proceso
 - 10.4.4 Servicios personales especializados
 - 10.4.4.1 Reglas especiales para la contratación de Servicios Personales Especializados mediante Licitación Pública



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	2 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- 10.4.4.2 Reglas especiales para el Trato o Contratación Directa de Servicios Personales Especializados menores a 1.000 UTM
- 10.5 Órdenes de Compra
- 10.6 Recepción de los Bienes y/o Servicios
- 10.7 Contrataciones inferiores a 3 UTM
- 11. Bases de Licitación y proceso de evaluación
 - 11.1 Licitación Pública
 - 11.1.1 Formulación de Bases de Licitación
 - 11.1.2 Plazos de Publicación
 - 11.1.3 Plazos para la Adjudicación o Deserción
 - 11.1.4 Criterios de Evaluación
 - 11.2 Proceso de Evaluación
 - 11.2.1 Comisión Evaluadora
 - 11.2.2 Contactos durante la Evaluación
 - 11.2.3 Solicitud de Aclaraciones
- 12. Otras materias relativas a la gestión de adquisición
 - 12.1 Gestión de Reclamos
 - 12.1.1 Consultas respecto de la Adjudicación
 - 12.2 Gestión de Contratos
 - 12.2.1 Monitoreo, Revisión y Supervisión de Contratos
 - 12.2.1.1 Flujo Supervisión y Monitoreo al Proveedor
 - 12.2.1.2 Matriz del proceso de Supervisión y Monitoreo al Proveedor
 - 12.3 Procedimiento para la gestión de documentos de garantía
 - 12.3.1 Objetivo
 - 12.3.2 Alcance
 - 12.3.3 Referencias normativas especiales
 - 12.3.4 Definiciones
 - 12.3.5 Responsables
 - 12.3.6 Descripción de actividades
 - 12.3.6.1 Características y usos, según tipo de garantía
 - 12.3.6.1.1 Garantía de Seriedad de la Oferta
 - 12.3.6.1.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato
 - 12.3.6.1.3 Garantía de Anticipo
 - 12.3.6.2 Procedimiento
 - 12.3.6.2.1 Recepción e Ingreso de los Documentos de Garantía
 - 12.3.6.2.2 Custodia y Control de los Documentos de Garantía
 - 12.3.6.2.3 Vencimiento y Renovación de los documentos de Garantía
 - 12.3.6.2.4 Ejecución y Cobro de los Documentos de Garantía
 - 12.3.6.2.5 Devolución de los Documentos de Garantía
 - 12.3.6.3 Matriz de actividades
 - 12.3.6.4 Flujo del Proceso de Gestión de Garantías
 - 12.3.6.4.1 Flujo del Proceso de Gestión Garantía Seriedad de la Oferta
 - 12.3.6.4.2 Flujo del Proceso de Gestión Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato
 - 12.3.6.5 Registros
 - 12.3.6.6 Indicador de Operación
 - 12.4 Política de Inventario
 - 12.4.1 Bienes de Uso
 - 12.4.2 Bienes de Consumo
 - 12.4.3 Inventario.



**Superintendencia
de Educación**

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019.	Páginas	3 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

12.4.3.1	Procedimiento Bienes de Uso
12.4.3.2	Procedimiento Bienes de Consumo
12.4.4	Administración de Bodegas
12.4.4.1	Almacenaje de insumos y materiales
12.4.4.2	Almacenaje de activo fijo
12.4.5	Términos y Definiciones
12.5	Pago a Proveedores
12.5.1	Contraparte Técnica
12.5.2	Oficina(s) de Partes
12.5.3	Oficina de Gestión de Pagos o Unidad de Administración Regional
12.5.4	Departamento de Finanzas
12.5.5	Reclamos por Pago
12.5.6	Matriz del Proceso de Pago a Proveedores
12.5.7	Flujo del Proceso de Pago a Proveedores
12.6	Manejo de Incidentes
12.6.1	Incidentes Internos
12.6.2	Incidentes Externos
13.	Registros
14.	Anexos
	Anexo N°1: Formularios de Requerimientos
	Anexo N°2: Guía Práctica de Solicitud de Compra
	Anexo N°3: Declaración Jurada de Reconocimiento y Confidencialidad
	Anexo N°4: Declaración Jurada Simple Integrante de Comisión Evaluadora
	Anexo N°5: Formato de declaración jurada de no haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores y/o delitos concursales establecidos en el código penal.
	Anexo N°6: Formato de declaración jurada de inhabilidades, de acuerdo a la calidad jurídica del oferente.
	Anexo N°7: Tiempos Óptimos De Gestión Procesos De Compras Nivel Central
	Anexo N°8: Formulario de Recepción de Documento en Garantía
	Anexo N°9: Formulario de Recepción Conforme

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Paginas elaboradas o modificadas
Versión 1	30-08-2013	Elaboración Inicial	Todas las páginas
Versión 2	22-12-2017	Reemplaza Manual de Adquisiciones Año 2013	Todas las páginas
Versión 3	27-11-2019	Reemplaza Manual de Adquisiciones Año 2017	Todas las páginas

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Claudio Meléndez Meléndez Encargado Unidad de Adquisiciones, Departamento de Administración	Daniela Carrasco Sarquis Jefa Departamento de Administración	Claudio Borges Jefe División de Administración General



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	4 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

1. INTRODUCCIÓN.

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.

2. OBJETIVO.

El objetivo del presente documento es dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 del 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, que hace necesario para la Superintendencia, elaborar un "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", en adelante, "el Manual".

Este Manual se aplicará a todos los procedimientos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes o servicios que deba efectuar la Superintendencia a nivel nacional para el normal cumplimiento de sus funciones y alcanzar los objetivos que la ley le ha impuesto.

En cuanto al ámbito de aplicación del presente Manual, se ha dispuesto que su aplicación tendrá el carácter de obligatorio, en la Dirección Nacional y, en lo que amerite a las Direcciones Regionales de la Superintendencia, dejando además constancia de los intervinientes en el proceso, de los tiempos de trabajo, de la coordinación y comunicación entre los participantes y de los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisición.

Considerando que es un proceso de soporte para toda la Institución, el alcance de este procedimiento abarca desde la planificación de las adquisiciones, asignación presupuestaria, los requerimientos de los usuarios, la conformidad de la entrega de los bienes y/o servicios y la gestión de pago a proveedores.

La División de Administración General y cada una de las Divisiones, Departamentos, Direcciones Regionales, Intendencia y/o Unidades que intervengan en los distintos procesos de compras y contrataciones de la Superintendencia, deberán ajustarse en sus requerimientos y acciones al presente Manual.

Este Manual será publicado en el portal www.chilecompra.cl y será conocido y aplicado por todos/as los/as funcionarios/as de la Superintendencia.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	5 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

3. ALCANCE.

Este documento se aplica a todos los procesos de compras y contrataciones de bienes muebles y servicios efectuados por la Superintendencia.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS.

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras o ley 19.886" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL N°29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución N°8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año pertinente.
- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y sus modificaciones.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba Reglamento de la Ley N° 20.730.
- Ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	6 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Ley N° 21.131, de 2009, que establece pago a 30 días.
- Resolución N° 16, de 2015, de la Contraloría General de la República, sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación. NICSP – CGR Chile.
- Oficio N° 96.016, de 2015, de la Contraloría General de la República, sobre Procedimientos Contables para el Sector Público. NICSP – CGR Chile.
- Ord. N°153, de 2019, de la Subsecretaría de Hacienda, que instruye el uso obligatorio de la integración de la plataforma SIGFE y Mercado Público para los organismos que utilizan SIGFE 2.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, expresadas en instrucciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Resolución exenta de la Superintendencia que se dicta cada año aprobando el Plan Anual de Compras.
- Resoluciones Exentas de la Superintendencia de Educación que dispone su organización interna, tanto para el nivel central como de las Direcciones Regionales.
- Instrucciones y procedimientos internos en materia de compras públicas.
- Resoluciones delegatorias de facultades, cuando corresponda.
- NCh ISO 27001:2013. Dominio 15. Relación con los proveedores.
- Políticas de Seguridad aprobadas por la Superintendencia sobre la materia.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS.

5.1. Definiciones

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

Bases Administrativas: Documentos aprobados por el/la Superintendente 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, requerimientos del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por el/la Superintendente o la autoridad expresamente facultada, que contienen de manera general y/o particular las



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	7 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Bases de Licitación: Documento aprobado por la autoridad competente mediante un acto administrativo, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y/o servicios a contratar, y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen tanto las bases administrativas como las bases técnicas, y sus anexos.

Bodega: Espacio físico destinado a organizar y almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Catálogo Electrónico de ChileCompra Express: Tienda electrónica en el Sistema de Información, que contiene el listado de los bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos a disposición de las Entidades, a través del Sistema de Información.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento de orden administrativo, emitido por el Departamento de Finanzas, que da cuenta de la disponibilidad de recursos presupuestarios que requiere la contratación en cada uno de los procesos de compra que se realicen.

Compromiso Presupuestario: Afectación presupuestaria a través de la cual se reservan recursos presupuestarios, identificando a la persona natural o jurídica con quien se establece la relación que da origen al compromiso, así como los bienes o servicios a recibir.

Contrato: Documento de orden legal que describe de forma detallada la formalización del compromiso entre la Institución y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. Éste documento es validado con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o en forma electrónica según sea el caso. Para aquellos procesos menores a 100 UTM, la Orden de Compra podrá constituir el contrato del proceso, el que se formalizará mediante la emisión por parte de la Unidad de Adquisiciones (o Unidad de Administración en las Direcciones Regionales) y la sola aceptación de ésta por el proveedor, de la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.

Los contratos pueden clasificarse en contrato de suministro de bienes muebles y contrato de servicios.

Contraparte del Proveedor: trabajador, ejecutivo o equipo de trabajo asignado por el proveedor para ser la contraparte de la Superintendencia, en aquellas contrataciones donde así sea requerido, que tiene como finalidad ser un contacto directo con la contraparte de la Institución y a través del cual se canalizan al proveedor las solicitudes de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y se coordinan las actividades derivadas de la contratación,



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	8 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

como por ejemplo, la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en los acuerdos de cada servicio o producto contratado.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Factura o documento tributario de cobro: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de bienes o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser físicos o electrónicos.

Formulario de Recepción Conforme: documento suscrito por la contraparte técnica y/o administrador del contrato, previamente designados, que da fe de la correcta entrega de un bien o prestación de un servicio.

Formulario de Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que la Unidad Requirente solicita a la División de Administración General o a la Unidad de Administración Regional correspondiente, según sea el caso, a través de un formato físico o sistema dispuesto para tal efecto en el cual se registran las visaciones y autorizaciones requeridas para su validación.

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a Licitación (Seriedad de la Oferta), como también la ejecución de un contrato o acuerdo complementario (Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato), anticipo a proveedores o cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. La Garantía de Seriedad de la Oferta será siempre exigible en aquellos procesos licitatorios cuyo monto superen las 2.000 UTM. En el caso de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, esta será exigible en aquellas contrataciones cuyo monto superen las 1.000 UTM.

La garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Éste documento podrá ser cualquier instrumento de garantía que asegure el cobro de manera rápida y efectiva. Podrán ser emitidas de forma física o electrónica, siempre que cumplan con la normativa vigente.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercaderías fuera de la bodega hacia otros lugares de la Institución.

Intención de Compra: Documento elaborado en las compras vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y/o servicios a contratar de acuerdo a las bases del convenio marco respectivo. Incluyen tanto los aspectos administrativos como los técnicos de la contratación.

Interoperabilidad Mercado Público-SIGFE: En el contexto de este manual es la integración entre la plataforma de Mercado Público y el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), cuya utilización es obligatoria y permite que las órdenes de compra cuenten con certificación de disponibilidad presupuestaria de manera



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	9 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

automática, generando de esta forma los registros de compromisos ciertos que correspondan previo a la emisión de las órdenes de compra, es decir, órdenes de compra con presupuesto cierto. El objetivo es promover la eficiencia en el uso de los recursos con los que cuentan las instituciones del Estado, optimizando el pago oportuno a los proveedores que transan en mercado público.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. De acuerdo al Reglamento de Compras, las licitaciones se clasifican en: Licitaciones inferiores a 100 UTM; Licitaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM; Licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM; y Licitaciones superiores a 5.000 UTM.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Se trata de un mecanismo de compra 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.

Licitación Pública Simplificada: Es el aplicativo incorporado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública que permite realizar el acto administrativo de autorizar las bases de licitación y publicación directamente desde el portal Mercado Público. Para ello se requiere la obtención y configuración de firma electrónica avanzada de las autorizadas facultadas para autorizar estos procesos. Inicialmente cubre solo procesos licitatorios menores a 100 UTM.

Microcompra: Corresponden a una modalidad de Trato Directo, del modelo de Compra Desagregada, en donde el organismo público realiza una compra menor o igual a 10 UTM de manera simple y ágil. Los compradores pueden realizar su compra directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web. Para realizar una Microcompra, se debe cumplir con una de estas tres causales que indica la normativa, adjuntando cotizaciones según corresponda para acreditar que con este trato directo se obtienen mejores condiciones que con Convenio Marco:

- Compra menor a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones).
- Compra igual o menor a 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones).
- Compra menor a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social (no requiere cotizaciones).

Al momento de emitir la orden de compra la plataforma www.mercadopublico.cl entregará la opción de identificar la Microcompra como tal, con el sufijo MC y su año de emisión (Ej.: XXX-XX-MC18).

Nota de Crédito / Débito: Son documentos o comprobantes que realiza el proveedor para ajustar una factura, estas pueden aumentar o disminuir el valor de está, según corresponda.



**Superintendencia
de Educación**

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	10 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Orden de Compra: Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes y/o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes y/o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o instrumento tributario de cobro, una vez recepcionado conforme el bien y/o servicio por la Superintendencia.

Perfiles de Usuario: Características y atributos de usabilidad del sistema de información (www.mercadopublico.cl), para diferenciar los roles y acciones del proceso de compras y contrataciones. Los perfiles y sus atributos de acuerdo a lo informado por la DCCP son: Proceso de compra	Permisos	Supervisor	Operador	Abogado	Auditor	Observador
Licitaciones	Buscar	X	X	X	X	X
	Autorizar	X	X	X		X
	Editar	X	X	X		
	Crear	X	X			
	Publicar	X				
	Adjudicar	X				
	Reportes	X				X
Orden de compra	Buscar	X	X	X	X	X
	Autorizar	X	X	X		
	Editar	X	X	X		
	Crear	X	X			
	Enviar a Proveedor	X				
	Reportes	X				X
Tienda CM	Buscar	X	X			
	Crear	X	X			

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 compras 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, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de elaboración del Plan hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. Cabe tener presente que, bajo ningún evento, este Plan obliga a las Entidades a efectuar los procesos de compras en conformidad a él. Las directrices para su elaboración emanan de la Dirección de Compras y Contracciones Públicas.

Proceso de Compra: Conjunto de operaciones que se llevan a cabo con el fin de obtener la contratación de un bien o servicio.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	11 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Superintendencia.

Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl): Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Resolución: Acto administrativo dictado por el/la Superintendente o la autoridad expresamente facultada, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Pueden ser Exentas o Afectas. Están últimas consideran la Toma de razón de la Contraloría General de la República.

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, administrado por la Dirección de Presupuestos (DIPRES), del Ministerio de Hacienda, y utilizado por la Superintendencia en su versión 2.0.

Sistema Electrónico de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Superintendencia para realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios, normado bajo la Ley N°19.886, su Reglamento y modificaciones.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Licitación Privada. Corresponde a un mecanismo de compra 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 la misma.

Unidad Requirente: Denominación que identifica a la Unidad, Área, Departamento, División, Intendencia o Dirección Regional que presenta un requerimiento formal de compra de un bien o servicio.

Unión Temporal de Proveedores: Corresponde a la asociación de personas naturales y/o jurídicas, que se unen para el efecto de participar en un proceso de compra de conformidad a lo regulado en el artículo 67 bis del reglamento de la ley N° 19.886.

Unidades de Compra en el Portal Mercado Público: Son definidas por el Administrador del Portal www.mercadopublico.cl de la Institución con el objeto de diferenciar los centros de costo de las compras y contrataciones.

Usuario: Funcionarias/os a quien(es) se les ha asignado un perfil de usuario y clave para acceder al sistema de información www.mercadopublico.cl, según la función que desempeñan en el proceso de compra.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	12 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

5.2. Siglas

- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **OC:** Orden de Compra.
- **PORTAL:** Portal de Mercado Público (www.mercadopublico.cl).
- **TDR:** Términos de Referencia.
- **ID Licitación:** Número identificador de unidad compradora y de licitación.
- **DAG:** División de Administración General.
- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

La gestión de adquisiciones es realizada, principalmente, por medio de la División de Administración General (DAG), a través del Departamento de Administración; y en regiones a través de las respectivas Unidades de Administración Regional.

En este proceso participan distintos agentes (Divisiones, Direcciones Regionales, Intendencia, Departamentos, Unidades, Comisiones, etc.), que actúan y producen efectos en los procesos de compra y contrataciones que la Superintendencia lleva a cabo, los que a continuación se identifican y describen como sigue:

- **Superintendente.**

Corresponde a la jefatura superior y máxima autoridad del Servicio, es el/la último/a responsable del proceso de adquisiciones. Es responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización que correspondan, realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas, sean directas o delegadas. Así también, es responsable de la publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **División de Fiscalía.**

División responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; visar, de acuerdo a las materias que le competen o, las bases de licitación, resoluciones, contratos, términos de referencia, intenciones de compra



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	13 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

y aplicación de sanciones; prestar asesoría a cada centro de costo de la Superintendencia, al Departamento de Administración y Unidades Jurídicas Regionales cuando corresponda, en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Departamento Jurídico.**

Departamento responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; revisar y visar, de acuerdo a las materias que le competen, las bases de licitación, resoluciones, términos de referencia, contratos, intenciones de compra y aplicación de sanciones; prestar, cuando se le requiera asesoría al Departamento de Administración y Direcciones Regionales en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Unidad de Actos y Contratos.**

Unidad responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; revisar, de acuerdo a las materias que le competen, las bases de licitación, resoluciones, términos de referencia, contratos, intenciones de compra y aplicación de sanciones; prestar cuando se le requiera asesoría al Departamento de Administración y Direcciones Regionales en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **División de Administración General:**

Tiene como responsabilidad gestionar y administrar los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos de la Superintendencia, cumpliendo con estándares de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad, y de proponer los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar su cumplimiento.

Es responsable de coordinar la planificación de las adquisiciones de la Superintendencia y velar por su cumplimiento.

Recibe y visa aquellos requerimientos que generen las Unidades Requerientes en el nivel central a través del Formulario de Requerimiento correspondiente y sus antecedentes, y cuando corresponda del nivel regional, de acuerdo a las facultades delegadas y procedimientos establecidos.

- **Departamento de Administración:**

Departamento responsable de coordinar la gestión de las adquisiciones y contrataciones que requiere la Superintendencia a nivel central. Debe entregar las directrices para el correcto proceso de adquisición de bienes y servicios a nivel nacional. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos para asegurar el normal funcionamiento del nivel central y aquellas que deriven las Direcciones Regionales, de



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	14 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

acuerdo a las facultades que le competen. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda la normativa relacionada, velando para que los procesos de compra se realicen en forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia.

Es responsable de elaborar, consolidar, solicitar las modificaciones y hacer seguimiento al Plan Anual de Compras a nivel nacional.

- **Unidad de Adquisiciones.**

Unidad dependiente del Departamento de Administración, al cual le corresponde gestionar todo o parte de los procesos relacionados con las adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de bienes y servicios a las Unidades Requirientes del nivel central y de las Direcciones Regionales, en los casos que corresponda, y gestionar administrativamente los contratos y pagos derivados de estos procesos.

- **Oficina de Gestión de Contratos:**

Oficina dependiente de la Unidad de Adquisiciones que elabora y gestiona la suscripción, aprobación y modificación de contratos, aplicación de sanciones, acuerdos complementarios y resoluciones aprobatorias de los mismos en aquellos procesos de compra que le correspondan. Mantiene actualizado y realiza seguimiento administrativo de los contratos y acuerdos complementarios que la Superintendencia ha suscrito para la provisión de bienes y/o servicios en el nivel central y regional, en los casos que corresponda de acuerdo a las materias que le correspondan. Vela por el cumplimiento en materias tales como vigencia, plazos relevantes del contrato, control de garantías y, en general, de todo lo relacionado con el control eficiente y eficaz de los compromisos contractuales que la Superintendencia requiere para su normal funcionamiento en el nivel central, y regional en los casos que corresponda de acuerdo a las materias que le competen. Gestiona los reclamos o presentaciones de oferentes o proveedores en el marco de los procesos de compra.

- **Oficina de Compras**

Oficina dependiente de la Unidad de Adquisiciones que gestiona los requerimientos de compra y contrataciones de bienes y servicios de la Superintendencia, de acuerdo a la normativa y materias que le competen. Administra y gestiona los aplicativos que dispone la DCCP para las adquisiciones y contratación de bienes y servicios. Asesora a las unidades requirientes para ejecutar sus procesos de compra.

- **Oficina de Gestión de Pagos:**

Oficina dependiente de la Unidad de Adquisiciones que compila los antecedentes necesarios para generar el pago de documentos tributarios, derivándolos al Departamento de Finanzas, quién ejecutará el pago correspondiente. Gestiona la devolución o envío a pago de los documentos tributarios en coordinación con las unidades requirientes y el Departamento de Finanzas para dar cumplimiento a los plazos legales establecidos.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	15 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- **Analista de Compra:**

Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones, con Perfil Comprador o Supervisor, que tiene la responsabilidad de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de todo o parte de los procesos de compras, a través de los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, esto es, Convenios Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos o Contrataciones Directas. Debe gestionar, de acuerdo al perfil de compra, el portal www.mercadopublico.cl.

- **Departamento de Finanzas:**

Departamento encargado de la administración y gestión de los recursos presupuestarios y financieros de la Superintendencia de conformidad con las normas e instrucciones vigentes. Participa directamente en los procesos de adquisiciones imputando los requerimientos de compra, comprometiendo y realizando el pago de las obligaciones contraídas por la Superintendencia con los proveedores contratados en el nivel central. Ejecuta la interoperabilidad entre las plataformas SIFGE y Mercado Público a través del compromiso cierto automático en el portal www.mercadopublico.cl.

- **Oficina de Partes:**

Responsable de la recepción de la documentación externa y de la numeración y foliación de los actos y documentos administrativos de la Superintendencia en el nivel central o regional, según corresponda, asegurando la oportuna distribución a sus destinatarios finales, principalmente aquellos que dicen relación con los procesos de compra, con el objetivo que la tramitación definitiva de estos documentos se realice en los tiempos y formas previstas por la normativa vigente.

- **Comisión Evaluadora:**

Grupo de, al menos, tres funcionarios/as públicos/as, internos o externos a la Institución, que serán convocados/as por el/la Jefe/a Superior del Servicio o la autoridad con la facultad delegada, para integrar un equipo multidisciplinario, que se reúne para evaluar ofertas, solicitar aclaraciones de ofertas o antecedentes faltantes cuando corresponda, además de proponer el resultado de un llamado a Licitación o de un proceso de Gran Compra.

La Comisión Evaluadora eventualmente podrá estar conformada por personas ajenas a la Administración, de manera fundada y siempre en un número menor a los/as funcionarios/as públicos/as que la integren.

La composición o la forma de designación de la Comisión Evaluadora, será consignada en las bases de licitación, en una Resolución dictada con anterioridad al cierre de recepción de ofertas o en la Intención de Compra, según sea el caso.

Sus integrantes deberán suscribir las declaraciones en las que expresen no tener conflicto de interés u otras inhabilidades establecidas en la normativa.

Unidades Requirentes de los bienes o servicios:

División, Intendencia, Departamento, Unidad o Dirección Regional, de la Superintendencia que realiza, a través del formulario correspondiente y los antecedentes que correspondan



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	16 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

al requerimiento, requerimientos de compras de bienes y/o servicios a la División de Administración General o las Unidades de Administración Regional.

Dirección(es) Regional(es)

Tiene como responsabilidad gestionar y administrar total o parcialmente los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos de la región, cumpliendo con estándares de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad.

Es responsable de planificar y coordinar la gestión de las adquisiciones de su región, de acuerdo a las directrices otorgadas por el nivel central y las facultades delegadas.

Autoriza, de acuerdo a las facultades delegadas, los requerimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios que generen las unidades requerentes regionales a través del formulario de requerimiento correspondiente y sus antecedentes.

Debe velar por la planificación y ejecución de compras de la región.

- **Unidad de Administración Regional.**

Unidad responsable de ejecutar y gestionar las adquisiciones y contrataciones de la región. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos para asegurar el normal funcionamiento de la región, de acuerdo a las facultades delegadas. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda la normativa relacionada, velando para que los procesos de compra se realicen en forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia. Gestionar el presupuesto regional para las adquisiciones y efectuar los pagos a proveedores. Elaborar y ejecutar el cumplimiento del plan anual de compra de la Dirección Regional.

- **Unidad de Jurídica Regional.**

Unidad de la Dirección Regional responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos que por delegación de facultades deba gestionar la región; revisar y/o elaborar, de acuerdo a las facultades delegadas, las bases de licitación, resoluciones, términos de referencia, contratos e intenciones de compra (si corresponde); prestar asesoría en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas de la región respecto de disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Coordinador o Analista de Administración Regional.**

Funcionario/a de la Unidad de Administración Regional, de la Dirección Regional con Perfil Comprador o Supervisor, que tiene la responsabilidad de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de todo o parte de los procesos de compras de su región, a través de los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, esto es, Convenios Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos o Contrataciones Directas. Debe gestionar, de acuerdo al perfil de compra, el sistema de información www.mercadopublco.cl.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	17 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- **Contraparte Técnica.**

Funcionario/a de la Superintendencia designado por la Jefatura de una Unidad Requirente para solicitar un requerimiento de compra a través del Formulario que corresponda a la División de Administración General o Unidad de Administración Regional de Administración. La Contraparte Técnica se relacionará directamente con el Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional durante el proceso de compra y una vez realizada la contratación levantará un acta de inicio de servicios cuando corresponda y certificará la recepción conforme del bien o servicio requerido. Cuando corresponda, dará el V°B° al documento tributario para dar inicio al proceso de pago al proveedor. Asimismo, será ésta quien tendrá el contacto y contará con la responsabilidad de administrar la relación con el proveedor durante la ejecución de la contratación, esto implica monitorear, revisar y apoyar auditorías que realice el Departamento de Auditoría en relación a la prestación de servicios del proveedor de manera de resguardar el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos durante la entrega del bien o la ejecución de los servicios, sin perjuicio de las facultades y funciones específicas que se indiquen expresamente en las respectivas bases de licitación, términos de referencia, especificaciones técnicas o intención de compra.

- **Administrador de Contrato.**

Funcionario/a designado en las respectivas bases de licitación, términos de referencia, especificaciones técnicas o intención de compra, según la modalidad de compra, para supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los respectivos contratos; autorizar los pagos correspondientes, una vez emitido el formulario de recepción conforme del servicio por la Contraparte Técnica; gestionar cualquier modificación contractual; requerir la aplicación de sanciones, y las demás que le encomienden las respectivas bases de licitación, términos de referencia, especificaciones técnicas o intención de compra, según corresponda.

7. ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

7.1 Superintendencia de Educación.

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



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	18 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

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.

7.2 Misión

La Superintendencia tiene por misión contribuir al aseguramiento de la calidad y el ejercicio del Derecho a la Educación Parvularia y Escolar, mediante la fiscalización del cumplimiento de la normativa; la rendición de cuentas; la gestión de mediaciones y denuncias y la provisión de información con un sentido de eficiencia, eficacia, transparencia y Delegación de facultades.

La Superintendencia tiene por misión contribuir al aseguramiento de una educación de calidad, resguardando derechos, promoviendo el cumplimiento de deberes y garantizando igualdad de oportunidades para todos los niños, niñas y jóvenes de Chile.

En relación a los procesos realizados en las Direcciones Regionales, el artículo 1º del DFL N°5, de 2012, del Ministerio de Educación, establece que la Superintendencia se desconcentrará en Direcciones Regionales, las que estarán a cargo de un Director Regional, a quienes les corresponderá efectuar las contrataciones que correspondan de acuerdo a la delegatoria vigente.

Las compras y contrataciones se efectúan y ejecutan conforme lo establece la legislación vigente, mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, los cuales se precisan en este documento.

7.3 Organigrama.

Para efectos del presente Manual, se entenderá como organigrama vigente el informado en el banner de Gobierno Transparente de esta Superintendencia, denominada "Estructura Orgánica y facultades, funciones y atribuciones".

8. ELEMENTOS ESENCIALES DEL PROCESO DE COMPRA

8.1 Competencias de las personas involucradas en el proceso de compra.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con las que deben contar los funcionarios involucrados en los procesos de adquisición de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la DCCP, debiendo acreditarse ante este organismo de acuerdo a sus instrucciones en la materia. Asimismo, deben ajustarse a las funcionalidades requeridas por la Superintendencia para el desempeño de cada una de las acciones requeridas para la gestión de adquisiciones la Institución.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	19 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

8.2 Probidad y transparencia.

Entendida la probidad como el acto de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular (artículo 52 de la Ley 18.575), y la transparencia como el ejercicio de la función pública de forma transparente, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en el ejercicio de ella (artículo 3 de la Ley N° 20.285), le corresponderá a la Superintendencia velar por el estricto cumplimiento de estos principios y promover las instancias necesarias para que los involucrados en los procesos que se describen en el presente Manual, estén en conocimiento de estos conceptos y sus alcances.

En este sentido, conforme a lo establecido en el Art. 6 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, regidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichas normativas, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575.

En relación a lo anterior, los integrantes de la Comisión Evaluadora, cuando exista, con anterioridad a tener acceso al detalle de las ofertas presentadas en un proceso de compras, deberán declarar que no poseen conflictos de intereses o inhabilidades en los términos descritos en el Art. 6 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, Art. 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, Art. 62, N° 5 y N° 6, del DFL 1/19.653, y Art. 12, de la Ley N° 19.880.

Asimismo, la información de los integrantes de la Comisión Evaluadora, cuando exista y tanto al ser designados cuando terminan su gestión, deberá ser enviada por el Departamento de Administración y las Unidades Regionales de Administración a la Unidad de Actos y Contratos, de la Dirección Nacional, para ser publicada de forma oportuna en los registros creados para tales efectos por la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento.

Por otra parte, la Superintendencia promoverá de acuerdo a los recursos disponibles la delimitación de funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participen en las distintas etapas de los procesos de compra.

8.3 Condiciones Básicas.

La Unidad Requirente al momento de dar inicio a un requerimiento, deberá en primera instancia, verificar si la iniciativa requerida se encuentra o no contemplada en el PAC (Plan Anual de Compras) institucional vigente, esto le permitirá conocer previamente los formatos de requerimientos que corresponde utilizar y las etapas y plazos asociados a su proceso.

El Departamento de Administración ha dispuesto cinco formatos de Formularios de Requerimiento para dar inicio a un requerimiento de compra, a saber:



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	20 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

1. **Formulario de Requerimiento de bien o servicio contemplado en el PAC:** para aquellas iniciativas que se encuentran contempladas en el Plan Anual de Compras, uno para el Nivel Central y otro para el Nivel Regional.
2. **Formulario de Requerimiento de bien o servicio no contemplado en el PAC:** para aquellas iniciativas que no se encuentran contempladas en el Plan Anual de Compras, uno para el Nivel Central y otro para el Nivel Regional.
3. **Formulario de Requerimiento de Pasaje Aéreo:** su identificación y tratamiento se encuentra en el procedimiento específico generado para tales efectos.

En el nivel central, para dar inicio a un requerimiento de compra, la Unidad Requirente enviará a la División de Administración General el Formulario de Requerimiento (PAC/No PAC), que deberá venir autorizado por la Jefatura de la Unidad Requirente respectiva, y la documentación de respaldo del proceso (especificaciones técnicas, bases técnicas, términos de referencia, cotizaciones, etc.). En el caso de las Direcciones Regionales los requerimientos serán enviados a la Unidad de Administración Regional, para su gestión por el Coordinador o Analista de Administración Regional.

Luego, se distinguen dos instancias de gestión administrativa del requerimiento, dependiendo si la iniciativa asociada a la contratación solicitada se encuentra o no contemplada en el Plan Anual de Compra, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Iniciativa se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras: El Formulario de Requerimiento ingresará a la División de Administración General o Unidad de Administración Regional para el VºBº, según corresponda. En el nivel central, deberá contar con la autorización del Jefe/a DAG, a través de su VºBº y se derivará inmediatamente a la Jefatura del Departamento de Administración para su VºBº y autorización. Una vez aprobado el requerimiento, será derivado a la Unidad de Adquisiciones para verificar su inserción en el PAC y comenzar la gestión de compra propiamente tal.

En el caso de las Direcciones Regionales, se requerirá la autorización del/la Directora/a Regional, a través de su VºBº; mientras que la gestión del PAC y la gestión de la compra corresponderá a la Unidad de Administración Regional.

- b) Iniciativa no se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras: En este caso, en el nivel central, una vez ingresado el Formulario de Requerimiento a la División de Administración General, la jefatura de esta División revisará y autorizará, cuando corresponda. A continuación, será derivado al Jefe/a del Departamento de Finanzas, quien otorgará VºBº a la disposición de recursos e imputación presupuestaria. Posteriormente, será derivado al Jefe/a del Departamento de Administración quien otorgará VºBº de la pertinencia del proceso de compra en virtud de la fundamentación y antecedentes adjuntos. Superada estas etapas, el requerimiento ingresará a la Unidad de Adquisiciones para ser incorporado como parte de las modificaciones al PAC y comenzar la gestión de compra propiamente tal.

En el caso de las Direcciones Regionales, una vez obtenido el VºBº del/la Directora/a Regional, deberán derivar el requerimiento junto con la solicitud asignación de recursos al Jefe/a del Departamento de Finanzas, a través del mecanismo que determine la División de Administración General. Una vez autorizado los recursos o



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	21 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

su reasignación por el Jefe del Departamento de Finanzas, la Unidad de Administración Regional informará a la Unidad Requirente a fin de gestionar el respectivo formulario NO PAC.

Aquellos Formularios de Requerimiento que no cuenten con toda la información solicitada en el formato o no tengan adjunta la documentación de apoyo correspondiente (especificaciones técnicas, términos de referencia, cotizaciones, etc.), que contengan errores evidentes que pudiesen afectar el normal desarrollo del proceso de compra o no tenga las autorizaciones previas respectivas, serán devueltos a la Unidad Requirente para que ésta realice las mejoras solicitadas y vuelva a remitir el mismo requerimiento o uno nuevo según corresponda.

En el caso de la Dirección Nacional, para el desarrollo del proceso descrito anteriormente, la Unidad Requirente deberá ingresar el Formulario de Requerimiento a la División de Administración General, considerando los **tiempos óptimos de gestión de los procesos de compra que si indican en el Anexo N°7** adjunto al presente Manual, esto con el fin de planificar correctamente los requerimientos y ejecutar de manera óptima cada una de las etapas que involucra cada proceso. Estos plazos son contados desde el ingreso del Formulario de Requerimiento a la División de Administración General.

Los plazos indicados no incluyen los días de despacho, entrega, instalación, etc., que cada proveedor puede establecer en los Convenios Marco, en su oferta o cotización, de acuerdo a cada proceso.

Cada Dirección Regional deberá establecer plazos óptimos para gestionar sus procesos de compra. No obstante, deberá considerar los plazos **óptimos de gestión de los procesos de compra del Anexo N°7** cuando de acuerdo a la delegación de facultades, los procesos deban ser gestionados por la Dirección Nacional o cuando estos requieran los V°B de la DAG, como puede ser el caso de los requerimientos No PAC.

Asimismo, en los casos que corresponda, el requerimiento deberá contar con el V°B° de acuerdo al servicio o bien a adquirir según lo indicado en el punto 10.1.2 "Requerimientos específicos de compra".

En el caso de aquellos procesos que se encuentren afectos a Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, el plazo aumentará por el periodo de tiempo que implica este trámite.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

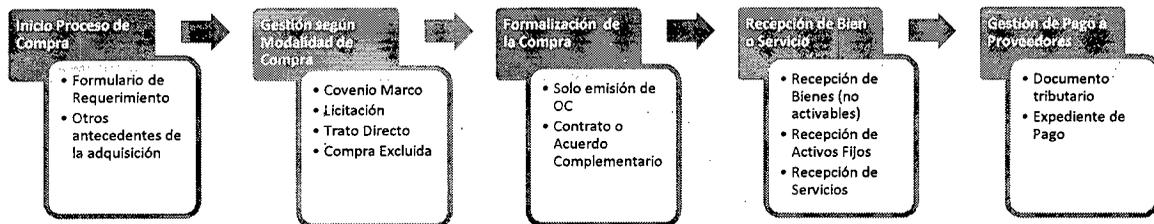
La Superintendencia en la medida de lo posible, fomentará en sus procesos de compra, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la DCCP o las autoridades correspondientes, aquellos elementos que promuevan la eficiencia energética, sustentabilidad, igualdad de género, fomento a Pymes e inserción laboral.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	22 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

8.4 Esquema del proceso de adquisición.



9. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.

9.1 Descripción del proceso de planificación de las compras.

El Plan Anual de Compras (PAC) institucional debe contener la lista de los bienes y/o servicios que se adquirirán durante cada mes en el año calendario correspondiente, con expresa mención de la cantidad (cuando corresponda), valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición, modalidad de compra (convenio marco, licitación pública, licitación privada, trato o contratación directa), y toda otra materia que sea solicitada por la DCCP y que se estime conveniente incluir.

La Jefatura de la DAG solicitará por medio del Departamento de Administración a las distintas Divisiones y Direcciones Regionales la información necesaria para preparar el PAC de acuerdo a las instrucciones impartidas por la DCCP, para el posterior envío del acto administrativo a la División de Fiscalía para su revisión y visación, previo al envío para la aprobación del Superintendente.

En las Direcciones Regionales, será la Unidad de Administración Regional quien deba levantar las necesidades de su respectiva Dirección Regional, de acuerdo a los formatos establecidos por el Departamento de Administración. Una vez realizado dicho levantamiento, debe ser enviado al Director Regional para su aprobación y posterior envío al Departamento de Administración.

Una vez tramitado el acto administrativo que lo aprueba, el Departamento de Administración ingresará y publicará el PAC al sistema de información www.mercadopublico.cl en la forma y plazos definidos por la DCCP.

El Departamento de Administración ejercerá el seguimiento y control del PAC institucional, informará sobre sus ajustes, dará cuenta de su cumplimiento y de su falta de ejecución, en su caso. Por razones fundadas, y que lo ameriten, se podrán solicitar modificaciones al PAC.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	23 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

9.1.1 Elaboración del Plan Anual de Compras.

Planificar las compras significa definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo lo necesita, dentro de un período de tiempo determinado. Además, en la planificación se identifican estimaciones de los principales elementos de la adquisición, tales como: modalidad de compra, cantidad, precio, plazos de entrega, etc.

Una adecuada planificación es beneficiosa para la Institución, ya que optimiza los métodos de compra y mejora los resultados en términos de la eficacia, eficiencia y transparencia.

Es fundamental tener claro que la planificación de las compras no es una tarea exclusiva de la División de Administración General ni del Departamento de Administración, ya que para obtener un buen resultado será necesario consultar y hacer participar a todas las Divisiones, Intendencia, Departamentos, Unidades y Direcciones Regionales de la Institución.

Cada Unidad Requirente o Centro de Costo de la Superintendencia debe elaborar un PAC que contenga los procesos de compra de bienes y/o servicios que se gestionarán a través del Sistema de Información, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, bien o servicio, cantidad, período y valor estimado.

El proceso de elaboración del PAC se desarrollará de la siguiente manera:

- La División de Administración General enviará cada año, la distribución del presupuesto en trámite por concepto de imputación y por centro de costo, si correspondiere, a las Divisiones, Direcciones Regionales e Intendencia que ya fueron definidas como centros autorizados por la Superintendencia.
- Se solicitará a las distintas Divisiones, Direcciones Regionales e Intendencia que durante el mes de noviembre de cada año programen sus compras para el año siguiente, las que deberán corresponder, principalmente, a las iniciativas expuestas en el presupuesto en trámite, incorporando los Departamentos y Unidades que dependen de cada una de ellas, en el formato que se establezca para tal efecto y siempre que sea concordante con el presupuesto en trámite.
- Las distintas Divisiones, Direcciones Regionales e Intendencia coordinarán con cada una de sus Unidades Requirentes (o Centros de Costo) la información de los procesos de compra a programar, completarán el formato establecido para informar el PAC y lo enviarán a la División de Administración General, en la fecha que se haya definido para la entrega de esta información.

Para lograr una mejor planificación de las compras y especialmente aquellas referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- Número de personas que componen las unidades.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del bien y/o servicio.
- La información histórica de consumo de bienes y/o servicios.
- Proyectos nuevos durante el periodo a planificar.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	24 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Carta Gantt de proyectos.
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Stock de reserva.
- La División de Administración General recepcionará en la forma que se establezca para estos fines, la planificación de compras de todas las Divisiones, Direcciones Regionales e Intendencia de la Superintendencia, consolidando la información a través del Departamento de Administración, quien analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios y la normativa de compras vigente.
- Al mismo tiempo realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la organización, pudiendo efectuar una estimación de la demanda proyectada y podrá generar propuestas respecto de estos requerimientos.
- Por su parte el Departamento de Finanzas, será requerido para velar por la correcta imputación presupuestaria de los bienes y servicios planificados, y la correlación con la tramitación presupuestaria.
- Todas las etapas anteriores incorporan, según sea necesario, la iteración con la Unidades Requirientes o Centros de Costo involucrados.
- Una vez consolidada toda la información del PAC por el Departamento de Administración, se enviará al Jefe/a de la División de Administración General, quien podrá citar a las Jefaturas de los Departamentos de Administración y Finanzas para revisar y ver la pertinencia de la planificación de la Institución en su conjunto, considerando las disponibilidades presupuestarias. En caso que se realicen observaciones o se soliciten aclaraciones al documento final, estas serán remitidas directamente a la División, Intendencia, Departamento o Dirección Regional correspondiente para que realice las modificaciones que procedan o haga llegar la información complementaria que se requiera. Este ejercicio se repetirá cuantas veces sea necesario para obtener el PAC definitivo, el cual será aprobado mediante Resolución Exenta del Superintendente.
- Posteriormente el Departamento de Administración a través del funcionario/a habilitado/a, ingresará el PAC al portal www.mercadopublico.cl en la forma y plazos definidos por la DCCP y publicará la resolución correspondiente.

9.1.2 Difusión del Plan Anual de Compras.

Una vez aprobado el Plan Anual de Compras por Resolución Exenta y publicado en el portal www.mercadopublico.cl, la División de Administración General enviará la información consolidada a las distintas Divisiones, Intendencia y Direcciones Regionales de la Superintendencia, señalando el proceso de control y seguimiento de la planificación. En consecuencia, a contar desde esta fecha, se entenderá que el Plan Anual de Compras es de conocimiento de todas las Unidades Requirientes de la Superintendencia, por lo tanto, la



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	25 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

responsabilidad de la ejecución y herramientas de control de las iniciativas comprometidas corresponderá a cada una de ellas.

9.1.3 Ejecución del Plan Anual de Compras.

Una vez informado el PAC, las Unidades Requirentes comenzarán con la ejecución de las iniciativas comprometidas en el plan, conforme a las fechas y condiciones que se establecieron previamente en la programación.

Para dar inicio al proceso de compra del bien y/o servicio requerido, las Unidades Requirentes deberán proceder conforme a lo establecido en el punto 8.3 del presente manual.

9.1.4 Seguimiento del Plan Anual de Compras.

La División de Administración General tendrá a su cargo la supervisión del PAC. El seguimiento y control de la ejecución del PAC será realizado a través del Departamento de Administración, realizándose de la siguiente forma:

Seguimiento ex ante:

- El Departamento de Administración enviará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes un reporte a cada División, Intendencia, Dirección Regional y Departamento que corresponda, indicando los procesos comprometidos a ejecutar en ese período, de manera que estos consideren los plazos, recursos disponibles y procesos internos para cumplir con la programación.
- En las Direcciones Regionales, se sugiere que la Unidad de Administración Regional reenvíe cada mes a las Unidades Requirentes regionales, cuando corresponda, el reporte, de manera que estos consideren los plazos, recursos disponibles y procesos internos para cumplir con la programación.

Seguimiento ex post:

El Departamento de Administración revisará, al menos, trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Compras a nivel nacional y enviará a las Divisiones, Intendencia, Direcciones Regionales y Departamentos que correspondan, un reporte que indique el estado de ejecución de la planificación de compras y sus posibles desviaciones (por ejemplo: en las cantidades compradas, en los montos adquiridos, actividades planificadas y no ejecutadas, entre otros), con el objeto de que cada Unidad Requirente o Unidad de Administración Regional justifique las desviaciones y comprometa acciones, responsables y plazos para, en lo posible, cumplir con lo planificado. Dichas justificaciones deben ser remitidas por la División, Intendencia, Dirección Regional o Departamento respectivo, al Departamento de Administración por medio del formato que se establezca para tal efecto.

El Departamento de Administración derivará al Jefe/a DAG y Departamento de Finanzas la información consolidada del seguimiento ex post, para que tomen las medidas que estimen convenientes.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	26 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Los seguimientos ex ante y ex post constituyen instancias relevantes y esenciales para asegurar la eficacia de la planificación, por lo tanto, de la implementación de estas herramientas de seguimiento, la Unidad Requirente obtendrá información importante para la gestión del PAC, ya sea, para solicitar las modificaciones que procedan o como insumo para el próximo periodo de planificación, entre otros.

9.1.5 Modificaciones al Plan Anual de Compras.

Todas las Unidades Requirente podrán solicitar modificaciones al PAC con motivos justificados. La solicitud de modificación será remitida a la División de Administración General, y deberá ser aprobada por el/la Jefe/a de Finanzas y Jefe/a de Administración, según sea el carácter de la modificación requerida. En el caso de las Direcciones Regionales, deberán derivar estas modificaciones a la División de Administración General, la cual informará de su aprobación o rechazo.

Asimismo, el/la Jefe/a de División de Administración General, Jefe/a de Finanzas y Jefe/a de Administración, en conjunto, podrán modificar el PAC por iniciativa propia cuando existan razones fundadas que lo ameriten, para lo cual informará de dichos cambios a las Unidades Requirentes involucradas.

En regiones, la Unidad de Administración Regional serán responsables de realizar el seguimiento a su PAC e informar oportunamente a la Dirección Nacional a efectos de gestionar las respectivas modificaciones al mismo.

Cuando amerite, las modificaciones al Plan Anual de compra deberán contar con la aprobación por Resolución Exenta del Superintendente y deberán ser publicadas e informadas en el sistema de información.

9.2 Flujo del proceso de planificación de las compras.

Este flujo estará disponible en el banner de Gobierno Transparente de la página oficial de la Superintendencia de Educación (www.supereduc.cl).

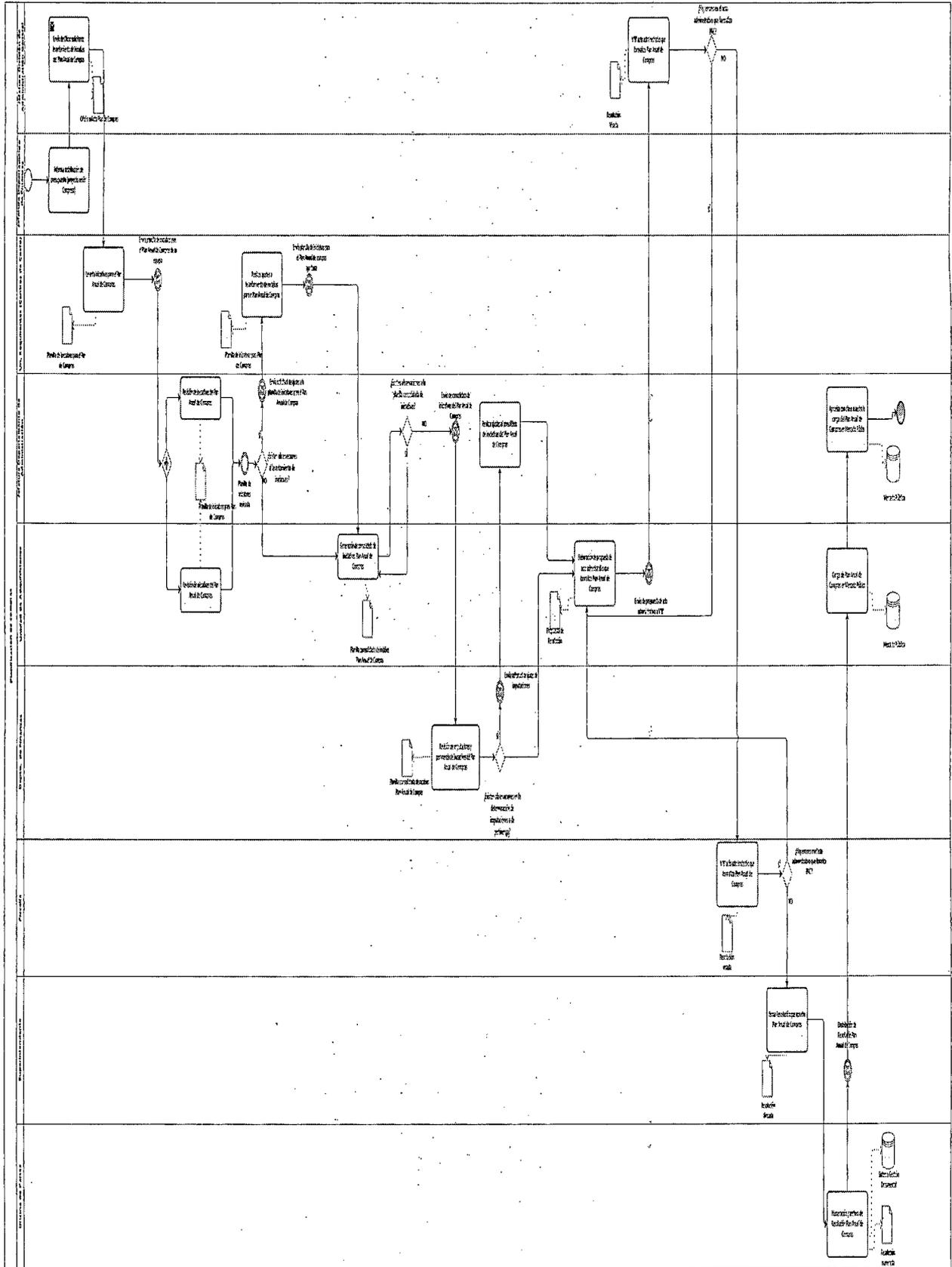


Superintendencia de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	27 de 137
		Versión	3

División de Administración General, Departamento de Administración





Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	28 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

9.3 Matriz del proceso de planificación de las compras.

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Informa distribución de presupuesto	DAG	Último trimestre	Presupuesto Institucional	Correo electrónico-Ordinario
2	Solicitud de elaboración de PAC a cada División, Dirección Regional, Intendencia y Departamento que corresponda.	DAG-Departamento de Administración	Noviembre	No aplica	Correo electrónico-Ordinario
3	Cada División, Intendencia y Dirección Regional remite PAC a la DAG	División / Intendencia /Dirección Regional / Departamento	Diciembre	No aplica	Correo electrónico
4	Consolidación y análisis de iniciativas	Depto de Administración- Depto de Finanzas	Diciembre	Formato PAC Institucional	PAC
5	Revisión PAC	Jefe/a DAG	Diciembre	Formato PAC Institucional	PAC
6	Aprobación PAC Institucional	Superintendente	Enero	Resolución Exenta	Resolución Exenta aprobada
7	Publicación	Departamento de Administración	Define la DCCP	Sistema de Información (www.mercadopublico.cl)	Comprobante ingreso PAC
8	Difusión PAC	DAG- Departamento de Administración	Primer trimestre	Formato PAC Institucional	Correo electrónico-Ordinario
9	Seguimientos PAC	Departamento de Administración	Mensual y trimestral	Formato seguimiento PAC	Correo electrónico-Ordinario

10. PROCESO DE COMPRA.

Las Unidades Requirentes serán responsables de estimar el posible monto de las contrataciones, para efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda en cada caso en particular. No obstante, deben considerar como base y guía de sus adquisiciones el PAC.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, se deberán explicitar en el acto de adjudicación las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia.

En situaciones donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, se deberá actuar conforme lo establece el inciso tercero del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, procediendo a efectuar la contratación a través de una licitación pública, donde el plazo mínimo entre el llamado y la recepción de ofertas será de 20 días corridos,



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	29 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

de acuerdo a lo exigido para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM. En estos casos, adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta.

En las Direcciones Regionales deberán considerar siempre la delegación de facultades correspondiente para la correcta tramitación de cada proceso de compra. En los casos donde el proceso de compra no esté dentro de sus facultades de los Directores(as) Regionales, estos deberán enviar sus requerimientos a la DAG.

En todos aquellos procesos de compra que correspondan, se solicitará al proveedor declaración jurada de no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores y/o delitos concursales establecidos en los artículos 463° y siguientes del Código Penal, durante un periodo de dos años anteriores a la presentación de su oferta (**Anexo N°5**); y declaración jurada de inhabilidades señaladas en la letra b) del artículo 54° del DFL N°1-19.653, 2000, del Ministerio Secretaría general de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y que la entidad que representa no ha sido condenada de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° de la Ley N°20.393 (**Anexo N°6**).

Adicionalmente, en los casos donde la contratación involucre la entrega o manipulación de información confidencial o sensible en cualquier formato, según determine la Superintendencia, el proveedor deberá firmar una declaración de reconocimiento y confidencialidad de la información, teniendo como base el **Anexo N°3**.

El Anexo N°3, es el formato de declaración jurada de reconocimiento y confidencialidad, que se solicitará firmar a los proveedores, en aquellas adquisiciones que así lo ameriten, a fin de acreditar el conocimiento y aceptación de todas las Políticas de Seguridad de la Información vigentes en la Superintendencia de Educación.

10.1 Descripción del proceso de compra.

El proceso de compra se llevará a cabo a través del Sistema de Información o portal www.mercadopublico.cl, iniciándose con la elaboración del Formulario de Requerimiento y extendiéndose hasta la gestión del pago a proveedores.

No obstante lo anterior, el proceso de compra podrá excluirse del mencionado sistema, cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	30 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos, tales como agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

10.1.1 Requerimiento de Compra.

Las adquisiciones de bienes y/o servicios de la Superintendencia, se realizarán de acuerdo a la planificación establecida en el PAC, aprobado mediante acto administrativo del Servicio. Luego, la petición de dichas adquisiciones se plasmará en los respectivos requerimientos de compra, que deberán ser enviadas a la División de Administración General o a la respectiva Unidad de Administración Regional a través de un Formulario de Requerimiento, según lo establecido en el punto 8.3 del presente manual.

Aquellos requerimientos surgidos en el nivel central que no se encuentren programados en el PAC, serán revisados y autorizados por el Jefe(a) DAG, el Jefe(a) del Departamento de Finanzas, y Jefe(a) del Departamento de Administración, los cuales tendrán la facultad de aprobarlo o solicitar mayores antecedentes a la Unidad Requirente. Este procedimiento permitirá aprobar y realizar un registro de éstas para ser utilizado como insumo en la próxima planificación o modificación del PAC cuando sea pertinente.

Para aquellos requerimientos surgidos en las Direcciones Regionales que no se encuentren programados en el PAC, la Unidad de Administración Regional deberá derivar su solicitud al Jefe del Departamento de Finanzas para la aprobación o reasignación de recursos para continuar su tramitación en la respectiva Dirección Regional. Además, deberán registrarlas en el sistema que para tal efecto se dispongan para posteriores modificaciones que correspondan.

El Formulario de Requerimiento, deberá contener al menos, los siguientes datos:

- Fecha de emisión.
- Descripción del requerimiento.
 - Cantidad de bienes y/o servicios que se requieren.
 - Detalle de las características principales de los bienes y/o servicios requeridos.
- Mecanismo de compra.
- Monto estimado del requerimiento y moneda (\$, US\$, UF, UTM, etc.). Además, se deberá indicar el monto por año presupuestario que implica la contratación.
- Indicar código asignado en el PAC (solo requerimientos PAC).
- Fundamento que sustenta la solicitud de compra.
- Fecha estimada en la que se requiere la entrega del bien o ejecución del servicio.
- Nombre y cargo del/de la Funcionario/a designado/a como contraparte técnica.
- Nombre, cargo y visto bueno del/de la Jefe/a de la Unidad Requirente.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	31 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

10.1.2 Requerimientos específicos de compra.

Existen requerimientos de compra que debido a su especificidad están a cargo de un área que se encarga de aprobarlos y/o procesarlos, para chequear previamente las condiciones técnicas o disponer su registro y/o resguardo, de acuerdo a los procedimientos internos dispuestos para cada caso. Entre estos bienes o servicios se encuentran los que se describen a continuación y para los cuales se deberá cumplir el protocolo que se indica.

- **Materiales de uso frecuente.**

Se refiere a todos aquellos artículos necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia. Estos artículos se mantienen, generalmente, almacenados como stock permanente en la(s) bodega(s) de la Institución.

En la Dirección Nacional, la Unidad de Servicios Generales estará a cargo de la administración y control de estos artículos, incorporando sus necesidades de abastecimiento en el PAC para asegurar el stock permanente de éstos en bodega. En el caso de las Direcciones Regionales, cada Unidad de Administración Regional deberá llevar la administración y control de estos artículos o de aquellos que sean enviados desde el nivel central.

Las solicitudes de estos artículos por parte de las Unidades Requirentes, se realizarán directamente a la Unidad de Servicios Generales o Unidad de Administración Regional, por los medios que estas dispongan. De esta manera se establecen las necesidades de stock para la Superintendencia, tanto para proyectar el PAC como para la gestión de bodega(s).

- **Equipos computacionales, software, hardware, periféricos y otros relacionados.**

Todo requerimiento de compra que se refiera a la adquisición de bienes y/o servicios computacionales o informáticos, tales como hardware, software, periféricos, componentes, redes, comunicaciones, desarrollos, mantenciones, o cualquier otro relacionado con el área informática, deberá ser gestionado o visado previamente por el Jefe/a del Departamento de Tecnologías y Procesos, adjuntando todos los antecedentes técnicos pertinentes para el correcto desarrollo del proceso de compra.

- **Cursos y/o capacitaciones.**

Los requerimientos de cursos y/o capacitaciones para el personal de la Superintendencia, deberán ser gestionados por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para esto, la actividad deberá estar contenida en el Plan Anual de Capacitación de la Institución o solicitar su incorporación a través de los mecanismos que este Departamento disponga para tal efecto.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	32 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- **Pasajes aéreos nacionales e internacionales.**

La adquisición de pasajes aéreos nacionales se realizará de forma centralizada por el Departamento de Administración, tanto para el nivel central como regional, a través del respectivo requerimiento a la División de Administración General, acompañando los antecedentes de respaldo que se requieran. El Departamento de Administración mantendrá un procedimiento o instructivo de compra de pasaje aéreo, además de un formulario especial para este tipo de adquisiciones (ver Anexo N°1, Formulario para Adquisición de Pasaje Aéreo).

Para el caso de las unidades requirentes en las Direcciones Regionales, deberán, a través de sus jefaturas correspondientes en el nivel central gestionar sus solicitudes.

El requerimiento de pasajes aéreos se deberá realizar con la mayor anticipación posible, teniendo presente la normativa vigente y las instrucciones internas que se emitan en tal sentido, con el objetivo de cautelar el uso eficiente y racional de los recursos públicos.

- **Materiales de difusión comunicacional.**

Los requerimientos de compra que se refieran a materiales, bienes y/o servicios relacionados con materias de índole comunicacional, ya sea para difusión interna o externa, esto es; libros, folletos, volantes, carpetas, pendones, gigantografías, reseñas, memorias, afiches, dípticos, trípticos, etc., deberán ser gestionados o visados previamente por el jefe/a de la División de Comunicación y Denuncias, adjuntando todos los antecedentes técnicos pertinentes para el correcto desarrollo del proceso de compra.

Este tipo de contrataciones deberán ajustarse a lo indicado en el artículo 3° de la Ley N° 19.896 y a las demás instrucciones vigentes en la materia.

10.2 Flujos generales del proceso de compra.

Los flujos estarán disponibles en el banner de Gobierno Transparente de la página oficial de la Superintendencia de Educación (www.supereduc.cl).



Superintendencia de Educación

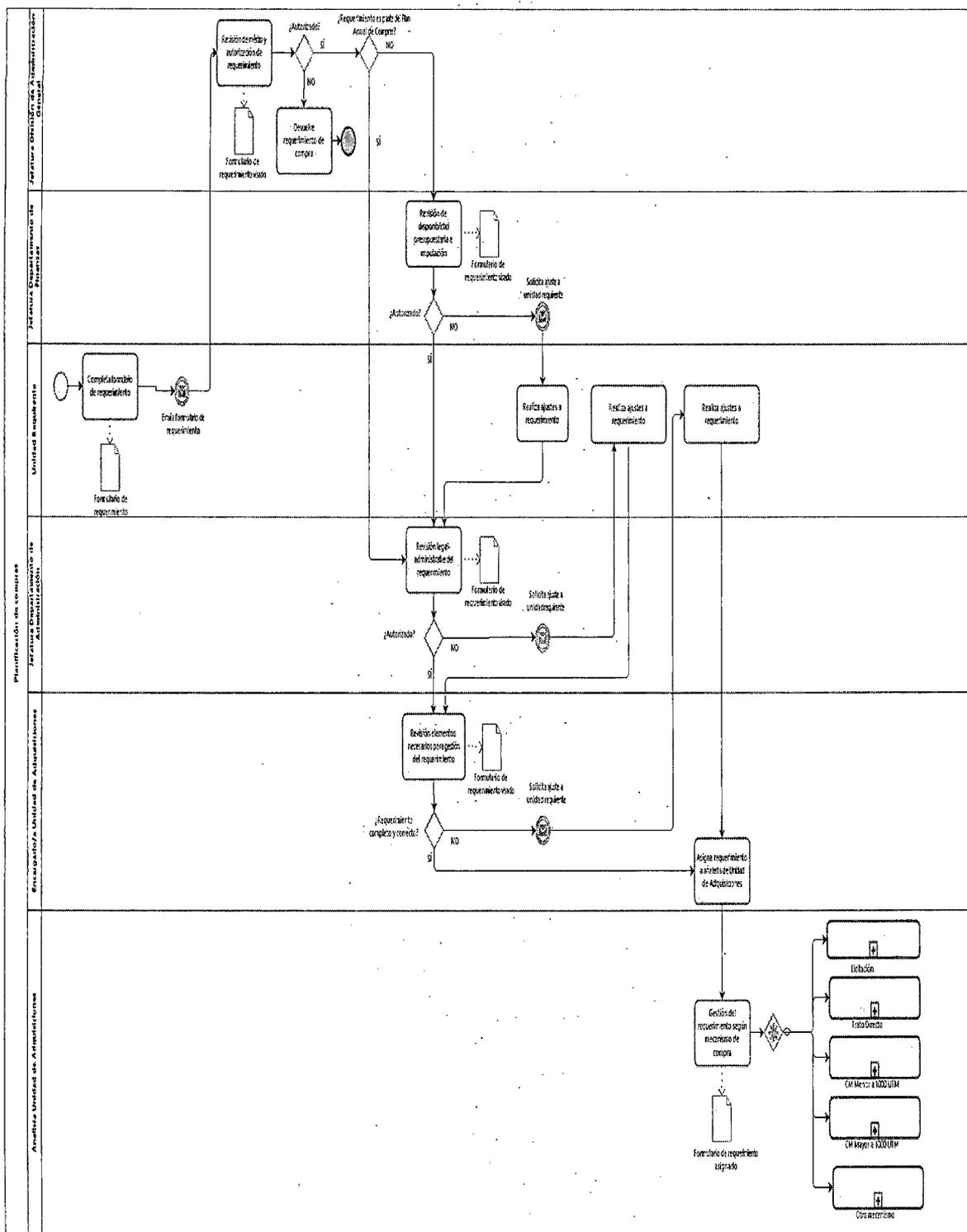
Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento: 27 de noviembre de 2019

Páginas: 33 de 137
Versión: 3

División de Administración General, Departamento de Administración

10.2.1 Flujo Dirección Nacional

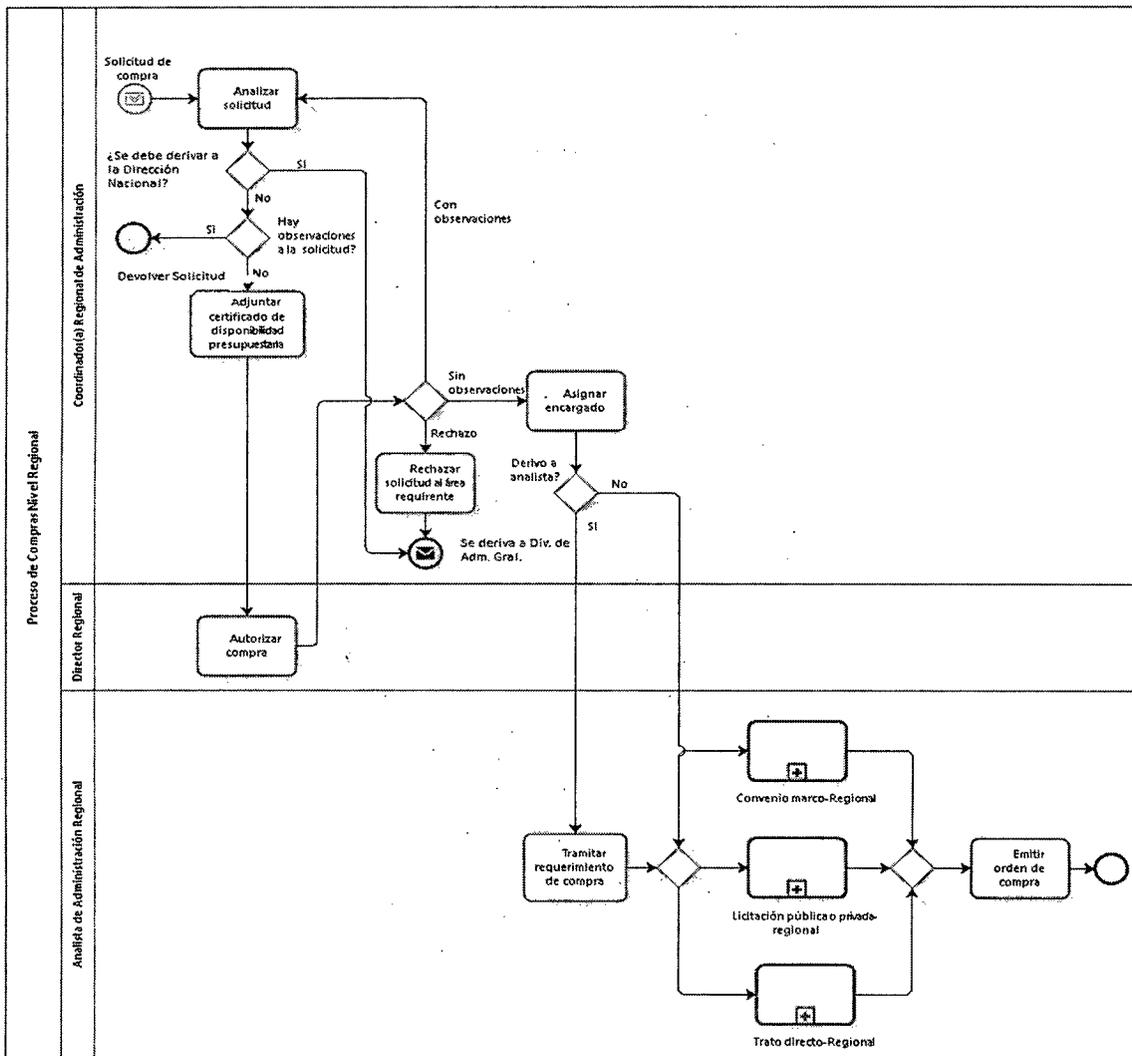




Superintendencia de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	34 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

10.2.2 Flujo Dirección Regional



10.3 Matriz del proceso de compra.

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Ingreso requerimiento de compra PAC o No PAC	Unidad Requirente	De acuerdo a PAC o necesidad	Formulario de Requerimiento	Formulario de Requerimiento



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento: 27 de noviembre de 2019

Páginas: 35 de 137
Versión: 3

División de Administración General, Departamento de Administración

2	Autorización y VºBº del Requerimiento	Jefe/aDAG - Jefe/a Depto. de Administración - Jefe/a Depto. De Finanzas (si corresponde)	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Formulario de Requerimiento	Formulario de Requerimiento
3	Ingreso y gestión por Unidad de Adquisiciones	Unidad de Adquisiciones.	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Formulario de Requerimiento, bases de licitación, TDR o Intención de Compra, Resolución Aprobatoria cuando corresponda	Planilla de ingreso de requerimientos
4	Crear OC	Unidad de Adquisiciones.	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	OC en portal www.mercadopublico.cl	Portal www.mercadopublico.cl
5	Interoperabilidad (compromiso cierto)	Depto. de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	OC comprometida en portal	Portal www.mercadopublico.cl
6	Emisión de OC	Unidad de Adquisiciones.	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Resolución, Contrato y/o OC	Portal www.mercadopublico.cl
7	Recepción de Bs. y Ss.	Contraparte Técnica	Según lo establecido en la OC, contrato u oferta.	Formulario de Recepción Conforme	Formulario de Recepción Conforme
8	Gestión de Pagos	Oficina de Gestión de Pagos	Según lo establecido en la normativa e instrucciones internas.	Documento Tributario y Expediente de pago	Expediente de pago

En las Direcciones Regionales las actividades serán desarrollados por las dependencias mencionadas anteriormente para estos casos. Cada Dirección Regional deberá determinar sus tiempos óptimos para cada actividad del proceso.

10.4 Selección del mecanismo de compra.

La primera opción para la compra de los bienes o la contratación de los servicios que se requieran, independiente de los montos que involucre la compra, será la oferta disponible en el catálogo electrónico ChileCompra Express, que han sido licitados y contratados por la DCCP a través del mecanismo de Convenio Marco.

Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el catálogo o si fuera de éste se pueden obtener condiciones más ventajosas a las que presenta el catálogo, se debe optar por los otros procesos de compra que son: la licitación pública, como regla general y luego, por excepción, la licitación privada, o el trato o contratación directa.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	36 de 137
		Versión	3

División de Administración General, Departamento de Administración

En la Dirección Nacional, cuando el Formulario de Requerimiento se encuentre remitido al Departamento de Administración, éste será derivado a la Unidad de Adquisiciones, para que el/la analista de compras respectivo/a gestione el proceso de compra, de acuerdo a los mecanismos de compra señalados más adelante.

En el caso de las Direcciones Regionales, el requerimiento será remitido a la Unidad de Administración Regional para su gestión. Cuando las compras no estén dentro de las facultades delegadas del/la Director(a) Regional, la Unidad de Administración Regional, deberá derivar el requerimiento a la DAG.

Los mecanismos de compra y la forma de proceder con cada uno de ellos son los siguientes:

10.4.1 Compras a través del Catálogo Electrónico de ChileCompra Express (Convenio Marco).

Si el catálogo de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, la Unidad de Adquisiciones o la Unidad de Administración Regional según corresponda deberá adquirirlo por este mecanismo, emitiendo directamente al proveedor la orden de compra a través del Sistema de Información, salvo que se obtengan directamente condiciones más ventajosas fuera de éste, en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Compras.

Si la Unidad Requirente, obtiene condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el citado catálogo, deberá informar tales circunstancias al/a la Jefe/a del Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional para que redacte el Oficio dirigido al/a la Director/a de la Dirección de Compras y Contratación Pública, el cual será firmado por el/la Jefe/a de la DAG o Director/a Regional.

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.

En estos casos, la contratación del bien y/o servicio respectivo deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, esto es, a través de licitación pública como regla general o, por excepción, mediante licitación privada, o trato o contratación directa.

Dependiendo de si el monto de la contratación a través de Convenio Marco supera las 1.000 UTM deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

10.4.1.1 Compras menores o iguales a 1.000 UTM.

Para Compras a través del Catálogo Electrónico de ChileCompra Express menores a 1.000 UTM, el/la Analista de Compras, Coordinador o Analista de Administración Regional procederá como sigue:

- Con la información del Formulario de Requerimiento y de la documentación adjunta, cuando corresponda, revisará el catálogo electrónico en el Sistema de Información para



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	37 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

identificar el bien y/o servicio que se ajuste al requerimiento de compra de la Unidad Requirente.

- Se podrá solicitar muestras a los proveedores, especificaciones técnicas del bien y/o servicio, catálogos, etc., siempre y cuando sea estrictamente necesario verificar las características o atributos específicos, lo cual deberá quedar como antecedente del proceso.
- Asimismo, se podrán solicitar cotizaciones a través del Sistema de Información cuando se requiera obtener ofertas especiales o mejores condiciones de compra que las vigentes en el Catálogo Electrónico respectivo, siempre y cuando estas se ajusten al marco regulatorio del Convenio Marco que corresponda.
- Verificar las condiciones particulares del Convenio Marco correspondiente, tales como descuentos por volumen, fletes, recargo por región, impuesto, despacho mínimo, etc., con el fin de proyectar el costo real del bien y/o servicio a contratar, asimismo, se deberá verificar la operatoria del mismo, de manera de dar cumplimiento a las formalidades establecidas en los casos que correspondan.
- Enviar a la Contraparte Técnica de la Unidad Requirente las alternativas que se encuentren disponibles en el Sistema de Información y que se ajusten al requerimiento, con el fin de seleccionar la mejor oferta, siempre y cuando exista más de una alternativa del bien y/o servicio requerido en el Convenio Marco respectivo.
- En la Dirección Nacional, la Unidad de Adquisiciones creará y enviará en estado "autorizada" la OC al Departamento de Finanzas para dar cumplimiento a la interoperabilidad y realizar el compromiso cierto automático en portal www.mercadopublico.cl. En las Direcciones Regionales deberá darse cumplimiento a la interoperabilidad a través de la Unidad de Administración Regional. El Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional, emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en los casos que corresponda, para ser adjuntado a la Orden de Compra en el portal.
- Con el compromiso cierto automático (interoperabilidad) y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en los casos que corresponda, el/la Analista de Compras, Coordinador o Analista de Administración Regional enviará la Orden de Compra al proveedor a través del Sistema de Información.
- En los casos que así se indique la Orden de Compra tendrá asociado un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, documento sin el cual no podrá ser enviada al proveedor. Asimismo, se deberá publicar este documento en el Sistema de Información junto con los antecedentes relevantes del proceso.
- Todos los antecedentes originales del proceso quedarán a la espera de la factura o instrumento tributario de cobro correspondiente, documentos que una vez que se haya recepcionado conforme el bien y/o servicio adquirido, serán enviados al Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional correspondiente para gestionar el pago respectivo.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	38 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Cuando el proceso de compra requiera la confección de un Acuerdo Complementario, todos los antecedentes serán derivados a la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Jurídica Regional respectiva para la confección de éste, la Orden de Compra estará en estado "Guardada" en el Sistema de Información, hasta que la Oficina de Partes o en regiones quien cumpla dicha función, remita la copia digital de la Resolución totalmente tramitada que aprueba la suscripción del Acuerdo Complementario. En la Dirección Nacional, la Unidad de Adquisiciones creará y enviará en estado "autorizada" la OC al Departamento de Finanzas para dar cumplimiento a la interoperabilidad y realizar el compromiso cierto automático en portal www.mercadopublico.cl. En la Dirección Nacional, esta Orden de Compra será autorizada por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones o en su defecto por la Jefatura del Departamento de Administración. Con esto, la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Administración Regional respectiva procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor, adjuntando el Acuerdo Complementario respectivo y demás antecedentes según corresponda (ej. Garantías). En el nivel central la documentación para el pago será gestionada por la Oficina de Gestión de Pagos, del Departamento de Administración, según corresponda.

10.4.1.2 Compras superiores a 1.000 UTM (Gran Compra).

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, se deberá comunicar, a través del Sistema de Información, en el módulo disponible para tal efecto, la **Intención de Compra** a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de bien o servicio requerido.

Este proceso consiste en realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados de la tienda electrónica ChileCompra Express, con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

La Unidad Requirente que solicita la compra deberá adjuntar al Formulario de Requerimiento, las especificaciones técnicas del bien y/o servicio, documento que será revisado por el/la Analista de Compras, Coordinador o Analista de Administración Regional y con el cual confeccionará la Intención de Compra que será publicada.

En el caso de las Direcciones Regionales, la ejecución de esta modalidad de compra estará sujeta a la delegación de facultades vigente que corresponda.

En este caso el/la Analista de Compras, Coordinador o Analista de Administración procede como sigue:

- Generar la Intención de Compra de acuerdo a lo establecido en las Bases del Convenio Marco respectivo.
- Enviar documento final a la Contraparte Técnica para revisión y visto bueno.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	39 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Envío de la Intención de Compra a la División de Fiscalía (Departamento Jurídico) o Unidad de Jurídica Regional para su VºBº antes de publicar la Intención de Compra en el Sistema de Información.
- Realizar la publicación de la Intención de Compra en el Sistema de Información para conocimiento de los proveedores del Convenio Marco respectivo, el plazo de esta publicación no podrá ser inferior a 10 días hábiles.
- Cumplido el plazo de publicación, el/la Analista de Compras, Coordinador o Analista de Administración Regional, enviará las ofertas recepcionadas a los/las integrantes de la Comisión Evaluadora designada para que realice el proceso de evaluación, esta evaluación quedará consignada en un acta que firmarán todos los integrantes y en la cual la Comisión Evaluadora recomendará seleccionar la mejor oferta de acuerdo a los criterios de evaluación aplicados e incluirá el cuadro de comparación de ofertas.
- Con el Acta de Evaluación firmada y los antecedentes de la oferta respectiva, el/la Analista de Compras, Coordinador o Analista de Administración Regional confeccionará el borrador de la Resolución que aprueba la adquisición y selecciona la oferta correspondiente, de acuerdo a los antecedentes aportados por la Comisión Evaluadora.
- En el nivel central, con el borrador de la Resolución que selecciona la oferta y los demás antecedentes de respaldo, la Unidad de Adquisiciones solicitará al Departamento de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo. En las regiones, la Unidad de Administración Regional deberá generar el certificado correspondiente.
- En el nivel central, una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el/la Analista de Compras enviará el borrador de la Resolución que selecciona la oferta al/a la Jefe/a del Departamento de Administración para su revisión y visación correspondiente, posteriormente se solicitarán las visaciones de las partes competentes según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la Superintendente o la autoridad expresamente facultada para tal efecto. Si corresponde, en las Direcciones Regionales se requerirá la visación de la Unidad de Jurídica Regional y la aprobación del Director/a Regional de la resolución respectiva.
- La Resolución firmada y aprobada será remitida a Oficina de Partes o en regiones quien cumpla dicha función, donde será numerada y fechada. La Oficina de Partes o en regiones quien cumpla dicha función enviará copias físicas o digitales de acuerdo a la distribución establecida en el documento, asimismo, enviará una copia digital de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional para efectos de emitir la Orden de Compra correspondiente.
- Con la Resolución totalmente tramitada, la Unidad de Adquisiciones (o Unidad de Administración Regional si corresponde) procederá a seleccionar la oferta en el módulo de Grandes Compras y a editar la Orden de Compra correspondiente, salvo que se haya establecido en la Intención de Compra del proceso la suscripción de un Acuerdo Complementario. La Unidad de Adquisiciones procederá a enviar la Orden de Compra en estado "guardada" al Departamento de Finanzas para realizar el compromiso cierto



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	40 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

automático (interoperabilidad). En la Dirección Nacional, esta Orden de Compra será autorizada por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones. Posteriormente, la Unidad de Adquisiciones enviará la OC al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl. En las Direcciones Regionales, esta etapa deberá ser coordinada por la Unidad de Administración Regional.

- En caso que corresponda la firma de un Acuerdo Complementario, la Orden de Compra estará en estado "Guardada" en el Sistema de Información, hasta que la Oficina de Partes remita a la Unidad de Adquisiciones la copia digital de la Resolución totalmente tramitada que aprueba la suscripción del Acuerdo Complementario. En el nivel central, todos los antecedentes se derivarán a la Oficina de Gestión de Contratos (o Unidad de Jurídica Regional), para que ésta redacte el documento, recepcione la garantía de Fiel Cumplimiento (la que será remitida al Departamento de Finanzas para su custodia hasta su devolución), se suscriba el Acuerdo Complementario por las partes respectivas, y se tramite la Resolución que lo aprueba. Una vez totalmente tramitada la resolución que aprueba el acuerdo complementario, se procederá con la emisión de la OC de la misma forma señalada anteriormente.
- En el nivel central, todos los antecedentes del proceso quedarán en poder de la Oficina de Gestión de Contratos para su control y gestión. Los pagos que correspondan serán tramitados por la Oficina de Gestión de Pagos. En el caso de la Direcciones Regionales quedarán en la Unidad de Administración Regional respectiva.

10.4.1.3 Flujos del Proceso de Compra por Convenio Marco.

Los flujos estarán disponibles en el banner de Gobierno Transparente de la página oficial de la Superintendencia de Educación (www.supereduc.cl).



Superintendencia de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento

27 de noviembre de 2019

Páginas

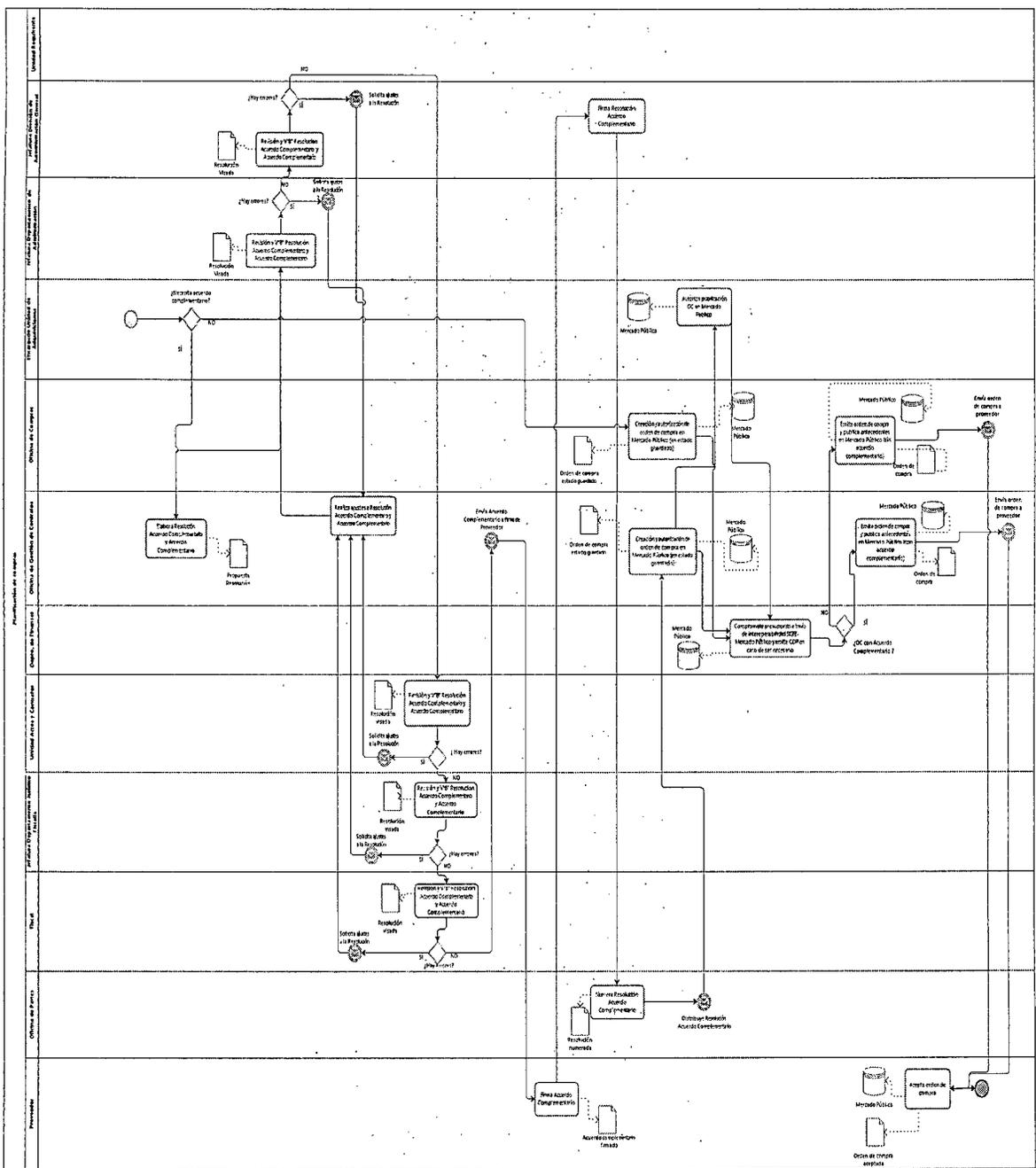
41 de 137

Versión

3

División de Administración General, Departamento de Administración

Flujo proceso de compra por Convenio Marco menor o igual a 1.000 UTM



Para el caso de las Direcciones Regionales la gestión del requerimiento será por la Unidad de Administración Regional y el Coordinador/Analista Regional, debiendo ser autorizado por el/la Directora/a Regional. Los acuerdos complementarios que pudiesen surgir serán aprobados por el/la Directora/a Regional y serán visados por la respectiva Unidad de Jurídica Regional.



Superintendencia
de Educación

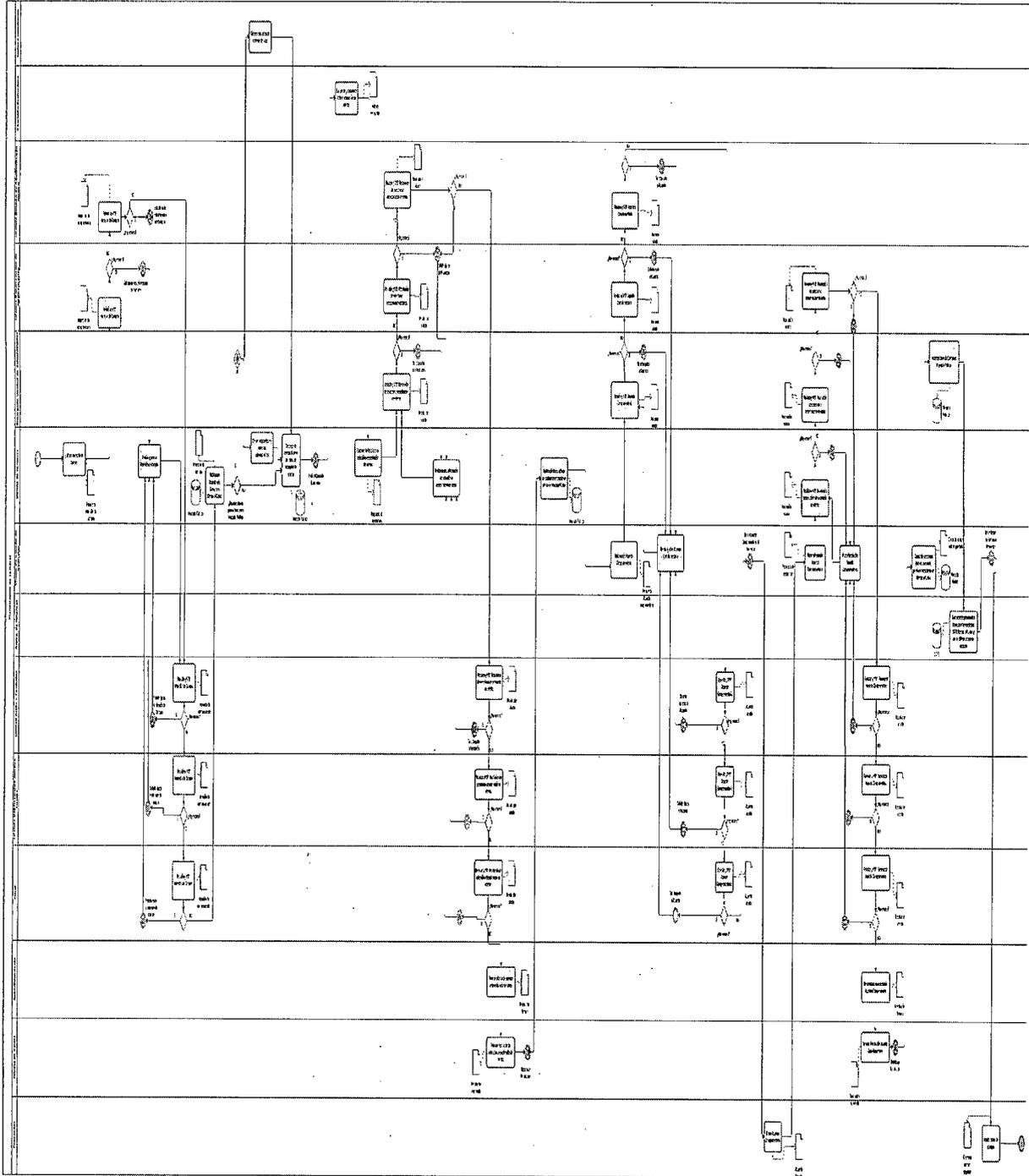
Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento 27 de noviembre de 2019

Páginas 42 de 137
Versión 3

División de Administración General, Departamento de Administración

Flujo proceso de compra por Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)



Para el caso de las Direcciones Regionales la gestión del requerimiento será por la Unidad de Administración Regional y el Coordinador/Analista Regional, debiendo ser autorizado por el/la Directora/a Regional. Los acuerdos complementarios que pudiesen surgir serán aprobados por el/la Directora/a Regional y serán visados por la respectiva Unidad de Jurídica Regional.



**Superintendencia
de Educación**

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	43 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

10.4.1.4 Matrices del Proceso

Compra por convenio marco menor o igual a 1.000 UTM

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Revisión Catálogo Electrónico y comparativo de ofertas	Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Sistema de Información	Correo electrónico / Sistema de Información
2	Revisión y V°B° de ofertas disponibles, según corresponda	Contraparte Técnica	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Correo electrónico	Correo electrónico
2	Generación Orden de Compra	Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Sistema de Información	Orden de Compra guardada
3	Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Departamento de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
4	V°B° y autorización de la compra	Autoridad competente	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Formulario de Requerimiento
5	Crear OC y Comprometer	Unidad de Adquisiciones/ Departamento de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Sistema de Información	Orden de Compra guardada y comprometida
6	Envío Orden de Compra	Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Sistema de Información	Orden de Compra Enviada al proveedor
7	Entrega y Recepción bienes y/o servicios	Contraparte Técnica	Acordado con proveedor	Recepción bienes y/o servicios	Formulario de Recepción Conforme
8	Gestión de pago	Unidad Requirente / Departamento de Administración / Departamento de Finanzas	30 días corridos	Documento físico	Expediente de pago

Compra por convenio marco superior a 1.000 UTM (Gran Compra)

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Elaboración Intención de Compra	Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Intención de Compra
2	Publicación Intención de Compra	Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Sistema de Información	Ofertas publicadas en portal



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	44 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

3	Descarga de ofertas y envío a Comisión Evaluadora	Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Correo electrónico	Correo electrónico
4	Evaluación de ofertas	Comisión Evaluadora	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Revisión manual	Acta de Evaluación de Ofertas
5	Generación Resolución Selección y/o Desestimación de ofertas	Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Borrador Resolución
6	Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Departamento de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
7	V°B° y suscripción Resolución	Autoridad competente	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Resolución totalmente tramitada
8	Elaboración y Suscripción Acuerdo Complementario	Oficina de Gestión de Contratos / Fiscalía/ Autoridad Competente	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Resolución Aprueba AC totalmente tramitada
9	Crear OC y Comprometer	Unidad de Adquisiciones/ Departamento de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Sistema de Información	Orden de Compra guardada y comprometida
10	Envío Orden de Compra	Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Sistema de Información	Orden de Compra Enviada al proveedor
11	Recepción bienes y/o servicios	Contraparte Técnica	Según Acuerdo Complementario	Recepción bienes y/o servicios	Formulario de Recepción Conforme
12	Gestión de pago	Unidad Requirente / Departamento de Administración / Departamento de Finanzas	30 días corridos	Documento físico	Expediente de pago

En las Direcciones Regionales las actividades serán desarrollados por las dependencias mencionadas anteriormente para estos casos. Cada Dirección Regional deberá determinar sus tiempos óptimos para cada actividad del proceso.

10.4.2 Licitaciones.

El proceso licitatorio se realizará a través del Sistema de Información, sin embargo, la Superintendencia podrá efectuar este proceso de compra y la recepción total o parcial de ofertas fuera del mencionado sistema, cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias establecidas en el Art. 62 del Reglamento:



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	45 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Superintendencia en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del reglamento de la Ley de Compras, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, la Superintendencia deberá publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Superintendencia de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

10.4.2.1 Licitación Pública.

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

Tanto en la Dirección Nacional como en las Direcciones Regionales deberán considerar la delegación de facultades vigente para procesos licitatorios, con la finalidad realizar la tramitación en las dependencias que correspondan en la Institución.

El procedimiento en el caso de la licitación pública, será como sigue:

- El Formulario de Requerimiento (aplica para todos los tipos de licitaciones: L1, LE, LP, LQ, LR y licitaciones privadas), debidamente tramitado por la Unidad Requirente, deberá venir acompañado de las Especificaciones Técnicas del servicio a licitar, asimismo, deberá indicar los criterios de evaluación mínimos requeridos y los plazos aproximados en los que se desarrollará el proceso (ver Anexo N° 2: Guía Práctica Solicitud de Compra, y Anexo N°7: Tiempos óptimos de gestión procesos de compras nivel central).



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	46 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Con esta información el/la Analista de Compras (o Coordinador/Analista de Administración Regional) comenzará a trabajar en conjunto con la Contraparte Técnica designada para el proceso en la confección de las Bases Administrativas y perfeccionamiento de las Especificaciones Técnicas. En relación a la tramitación de la licitación L1 con firma electrónica, ver apartado más adelante.
- Una vez confeccionadas las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas del proceso licitatorio, el/la la Analista de Compras o Analista de Administración Regional redactará el borrador de la Resolución que aprueba las Bases de licitación. En la Dirección Nacional, enviará al/a la Jefe/a del Departamento de Administración para su revisión y visación correspondiente. Posteriormente se solicitarán las visaciones de las partes competentes, según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la Superintendente o la autoridad expresamente facultada para tal efecto.
- La Resolución firmada y aprobada será remitida a Oficina de Partes, o en regiones quien cumpla dicha función, donde será numerada y fechada. Oficina de Partes, o en regiones quien cumpla dicha función, enviará copias físicas o digital de acuerdo a la distribución establecida en el documento, asimismo, enviará una copia digital de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional para efectos de publicar la licitación en el Sistema de Información. En la Dirección Nacional la publicación en el Sistema de Información será autorizada por el Encargado de la Unidad de Administración o en su defecto por la Jefatura del Departamento de Administración.
- En el caso que la Resolución esté afecta a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, la publicación de la licitación en el Sistema de Información se realizará una vez que dicho órgano contralor haya devuelto el documento totalmente tramitado.
- Publicada la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las bases de la licitación, el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional deberá verificar si existen preguntas en el proceso, caso en el cual, deberá bajar el archivo y enviarlo a la Contraparte Técnica correspondiente, para que esta elabore las respuestas, indicándole un plazo máximo para remitirlas, de acuerdo a lo señalado por las Bases de licitación.
- La Contraparte Técnica deberá enviar al/a Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional, un archivo con las respuestas y aclaraciones que sean procedentes. El/la Analista de Compras o Analista de Administración Regional revisará las respuestas dadas y si es necesario solicitará correcciones a estas, además, deberá responder aquellas consultas que tengan relación con la parte administrativa del proceso. Previo a la publicación de las respuestas o aclaraciones, tanto la contraparte técnica como el analista/coordinador podrá solicitar que las respuestas y aclaraciones sean revisadas por un/a abogado/a del Departamento de Administración o de la Unidad de Jurídica Regional, teniendo especial cuidado en el cumplimiento del plazo establecido en las Bases.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	47 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Las respuestas o aclaraciones que modifiquen las bases de licitación, deberán ser aprobadas por Resolución, de acuerdo a lo indicado en la Ley de Compras.
- Cuando se haya establecido en las bases la entrega de muestras, visitas a terreno y/o reuniones informativas, estas deberán ser organizadas y desarrolladas en conjunto con la Contraparte Técnica, previendo anticipadamente el espacio físico en que se desarrollarán dichas actividades.
- Por su parte, las garantías de seriedad de la oferta que se recepcionen en el proceso, en caso que corresponda, serán custodiadas por el Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional correspondiente hasta su devolución.
- Siempre que la designación definitiva de la Comisión Evaluadora no se encuentre establecida en las Bases de licitación, el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional procederá a elaborar la Resolución que designe a los integrantes de la Comisión Evaluadora. Este acto, una vez que se encuentre totalmente tramitado, deberá ser publicado en el Sistema de Información antes del cierre de la licitación en el Sistema de Información.
- Una vez cumplido el plazo de publicación del proceso en el Sistema de Información, el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional verificará la presentación de ofertas por parte de los oferentes y aceptará todas las ofertas que se hubiesen presentado (la revisión de inadmisibilidad o rechazo de ofertas se sugiere que se realice por la comisión evaluadora una vez que tengan todos los antecedentes de las ofertas y se establezca en acta o informe de evaluación). Posteriormente descargará todos los antecedentes de las ofertas aceptadas, así como las garantías recepcionadas cuando corresponda y los entregará a la Comisión Evaluadora designada de conformidad con las Bases de licitación, para la evaluación de las ofertas.
- En el caso que no se hayan presentado ofertas, el Sistema de Información declarará desierto el proceso de forma automática, sin perjuicio que se deberá generar y publicar la Resolución que declare desierto el proceso.
- En el caso de las licitaciones que se realicen en dos etapas (técnica y económica), procederá primero la apertura y Evaluación Técnica de las ofertas. Cuando se haya desarrollado esta etapa, el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional adjuntará al proceso el Acta de Evaluación Técnica respectiva, descargará las ofertas económicas que corresponda y las entregará a la Comisión Evaluadora para su evaluación y confección del Acta de Evaluación Económica y Final.
- La Comisión Evaluadora designada de conformidad con las bases de licitación o en la respectiva resolución posterior, según corresponda, deberá evaluar aquellas ofertas presentadas en el Sistema de Información, con el objeto de seleccionar la oferta que haya cumplido con los requisitos de las Bases, haya obtenido el mayor puntaje según lo determinen las Bases y sea conveniente a los intereses de la Institución.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	48 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Según lo dispongan las bases, la Comisión Evaluadora podrá solicitar aclaraciones a las ofertas, presentación de antecedentes o información omitida, todo a través del Sistema de Información.
- Para finalizar el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora deberá levantar un informe o acta final, el/la que deberá referirse, al menos, a las siguientes materias: los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas, que serán los mismos indicados en las bases; las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos; la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio; la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación; el puntaje obtenido (técnico, económico y final); la justificación del puntaje o calificación; y la propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad respectiva. El informe o acta de evaluación final debe ser firmada por todos los integrantes de la comisión evaluadora.
- Cuando exista oferta elegible, el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional con el Acta de Evaluación firmada y los antecedentes de la oferta correspondiente, confeccionará el borrador de la Resolución que adjudica la licitación, de acuerdo a los antecedentes aportados por la Comisión Evaluadora.
- Con el borrador de la Resolución que adjudica la licitación y los demás antecedentes de respaldo, la Unidad de Adquisición o Analista de Administración Regional solicitará al Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.
- Una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional enviará el borrador de la Resolución que adjudica la licitación al/a la Jefe/a del Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional para su revisión y visación correspondiente, posteriormente se solicitarán las visaciones de las partes competentes según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la Superintendente o la autoridad expresamente facultada para tal efecto.
- La Resolución firmada y aprobada será remitida a Oficina de Partes o en regiones quien cumpla dicha función donde será numerada y fechada. La Oficina de Partes, o en regiones quien cumpla dicha función, enviará copias físicas o digital de acuerdo a la distribución establecida en el documento, asimismo, enviará una copia digital de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional.
- Con la Resolución totalmente tramitada, la Unidad de Adquisiciones (o Unidad de Administración Regional si corresponde) procederá a adjudicar el proceso en el Sistema de Información y a editar la Orden de Compra correspondiente, salvo que se haya establecido en las Bases de licitación del proceso la suscripción de un contrato. En la Dirección Nacional, la adjudicación será autorizada por el Encargado de la Unidad de



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	49 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Adquisiciones o la Jefatura del Departamento de Administración. La Unidad de Adquisiciones procederá a enviar la Orden de Compra en estado "guardada" al Departamento de Finanzas para realizar el compromiso cierto automático (interoperabilidad). Posteriormente, la Unidad de Adquisiciones enviará la OC al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl. En las Direcciones Regionales, esta etapa deberá ser coordinada por la Unidad de Administración Regional.

- En caso que corresponda la firma de un contrato, la Orden de Compra quedará en estado "Guardada" en el Sistema de Información, y se remitirán todos los antecedentes a la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Jurídica Regional, para que éste redacte el documento, recepcione la garantía de Fiel Cumplimiento cuando corresponda (la que será remitida al Departamento de Finanzas o Unidad de Administración Regional para su resguardo hasta su devolución), se suscriba el contrato por las partes respectivas y se tramite la Resolución que lo aprueba. Una vez totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato, se procederá con la emisión de la OC de la misma forma señalada anteriormente. Esta Orden de Compra será autorizada por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones.
- En el caso que la Resolución que aprueba el contrato esté afecta a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, el envío de la Orden de Compra se realizará una vez que dicho órgano contralor haya devuelto el documento totalmente tramitado.
- En el caso que el adjudicatario se desistiera de firmar el contrato, o aceptar la Orden de Compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Reglamento, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Superintendencia podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases se establezca algo distinto.
- Todos los antecedentes del proceso quedarán en poder de la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Administración Regional para su control y gestión. No obstante, los pagos derivados del proceso serán tramitados por la Oficina de Gestión de Pagos. En el caso de la Direcciones Regionales quedarán en la Unidad de Administración Regional respectiva.

10.4.2.1.1 Licitación Pública L1, con firma electrónica avanzada.

La DCCP está promoviendo la simplificación en los procesos licitatorios y actualmente ha requerido que las bases de licitaciones públicas L1 (entre 0 y 100 UTM) sean confeccionadas y tramitadas directamente a través del Sistema de Información en formato digital (simplificado) y con firma electrónica avanzada por la autoridad correspondiente, con la finalidad de contribuir a una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Para llevar a cabo este proceso es importante destacar los siguientes elementos:

- Que el organismo disponga de Firma Electrónica Avanzada para la autoridad competente o para la persona que tiene delegada la facultad para autorizar y aprobar dichos procesos.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	50 de 137
		Versión	3

División de Administración General, Departamento de Administración

- Que la Institución haya adquirido el dispositivo (token) a alguna de las entidades certificadoras.
- Instalación de componentes adicionales requeridos para firma en Mercado Público. Para estos efectos se recomienda la guía disponible en https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2017/09/Guia_Simplificacion2017.pdf.

Con todo lo anterior, el Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional, deberá confeccionar las bases en el formulario digital dispuesto en la plataforma de mercado público, y gestionar las visaciones y firma electrónica de las bases de la autoridad facultada para tal efecto. Posterior a la publicación del proceso, deberá continuar con la gestión del proceso licitatorio de la misma forma que aquellas gestionadas con bases de licitación en formato físico.

En relación al número de resolución de las bases, este se debe asignar en el mismo formulario digital antes de proceder a la firma electrónica de la autoridad correspondiente. Lo anterior, es un procedimiento que está en revisión por la DCCP.

10.4.2.2 Licitación Privada.

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional, para lo cual se deberá acreditar su fundamento en la Resolución que lo autoriza y aprueba, procediendo sólo en las circunstancias previstas en la Ley de Compras y su Reglamento.

Si la causal esgrimida para proceder mediante licitación privada es la establecida en el artículo 8° letra a) párrafo segundo de la Ley N° 19.886, las bases que se utilizan en la licitación privada deben ser las mismas que se fijaron para la licitación pública previa.

En los casos que proceda una licitación privada, la Superintendencia efectuará una invitación a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan rubros de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.

La Superintendencia podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe al menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas bases, debiendo otorgarles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación.

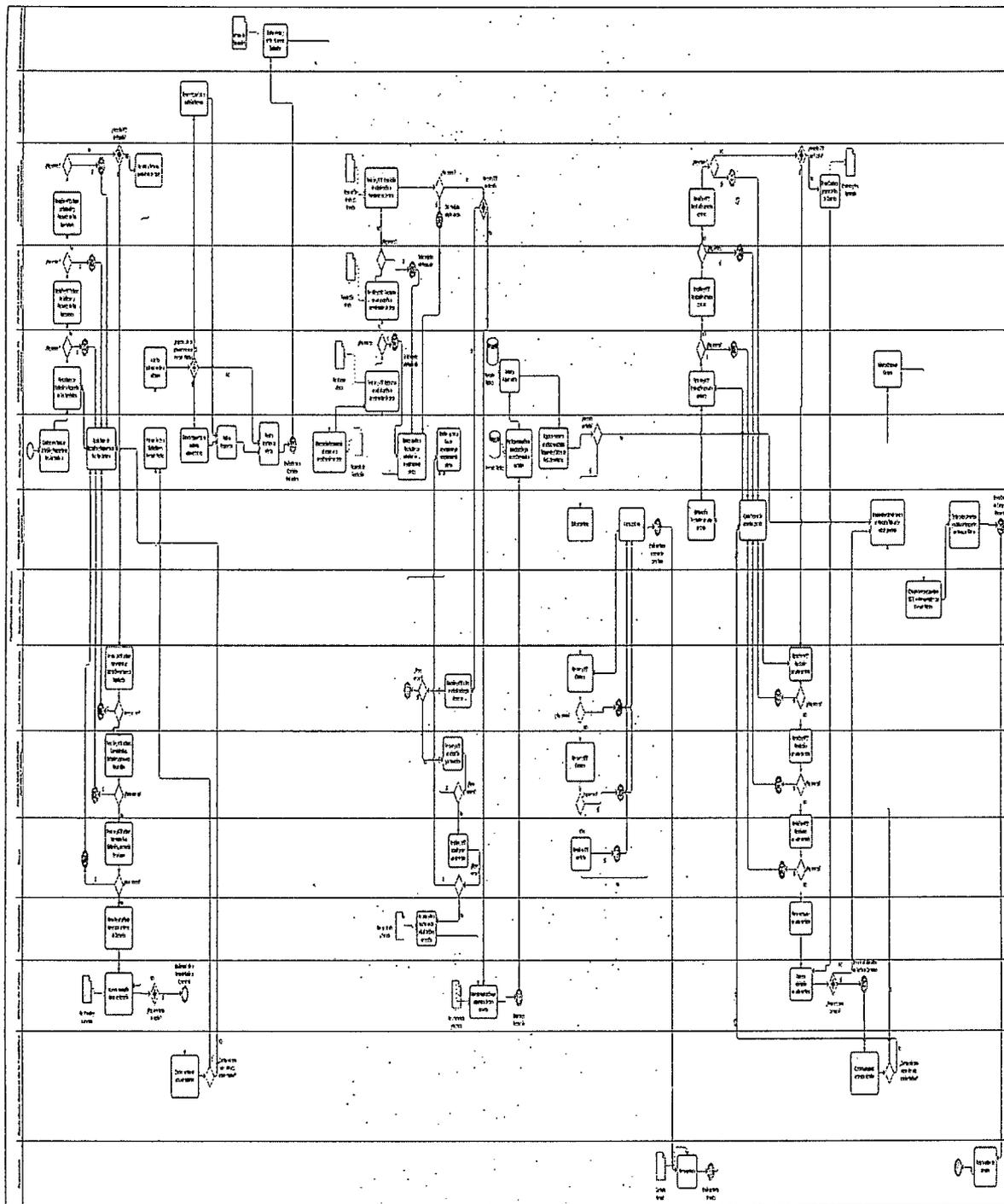
El procedimiento en el caso de la licitación privada, será el mismo establecido para la licitación pública.

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	51 de 137
		Versión	3

División de Administración General, Departamento de Administración

10.4.2.3 Flujos de Licitaciones

Este flujo estará disponible en el banner de Gobierno Transparente de la página oficial de la Superintendencia de Educación (www.supereduc.cl).



En las Direcciones Regionales las actividades serán desarrollados por las dependencias mencionadas anteriormente para estos casos.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento 27 de noviembre de 2019

Páginas 52 de 137

Versión 3

División de Administración General, Departamento de Administración

10.4.2.4 Matriz del proceso

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Elaboración Bases Administrativas, Técnicas y Anexos	Unidad de Adquisiciones / Contraparte Técnica	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Bases de licitación
2	V°B° y suscripción Resolución Aprueba Bases	Autoridad Competente	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Resolución Aprueba Bases de licitación
3	Trámite de Toma de Razón, según corresponda.	Contraloría General de la Republica	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Resolución Aprueba Bases de licitación
4	Publicación Bases de licitación	Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Sistema de Información	Ofertas publicadas en portal
5	Apertura de ofertas y envío a Comisión Evaluadora	Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Correo electrónico	Correo electrónico
6	Evaluación de ofertas	Comisión Evaluadora	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Revisión manual	Acta de Evaluación de Ofertas
7	Generación Resolución Adjudicación o Deserción	Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Borrador Resolución
8	Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Departamento de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
9	V°B° y suscripción Resolución	Autoridad competente	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Resolución totalmente tramitada
10	Elaboración y Suscripción Contrato	Oficina de Gestión de Contratos / Fiscalía/ Autoridad Competente	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Resolución Aprueba Contrato totalmente tramitada
11	Trámite de Toma de Razón, según corresponda.	Contraloría General de la Republica	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Resolución Aprueba Bases de licitación
12	Crear OC y Comprometer	Unidad de Adquisiciones/ Departamento de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de	Sistema de Información	Orden de Compra guardada y comprometida



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	53 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

			compras (Anexo N°7)		
13	Envío Orden de Compra	Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Sistema de Información	Orden de Compra Enviada al proveedor
14	Recepción bienes y/o servicios	Contraparte Técnica	Según Contrato	Recepción bienes y/o servicios	Formulario de Recepción Conforme
15	Gestión de pago	Unidad Requirente / Departamento de Administración	30 días corridos	Documento físico	Expediente de pago

En las Direcciones Regionales las actividades serán desarrollados por las dependencias mencionadas anteriormente para estos casos. Cada Dirección Regional deberá determinar sus tiempos óptimos para cada actividad del proceso.

10.4.3 Trato o Contratación Directa.

El trato o contratación directa es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancia que debe ser acreditada.

El trato o contratación directa sólo procede cuando no es posible usar la oferta del catálogo electrónico y siempre que concurra alguna de las causales taxativamente establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y el artículo 10° de su Reglamento para no concretar la adquisición del bien o servicio a través de licitación pública. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada causal y que la autoridad competente dicte una Resolución fundada que lo autorice, la cual debe adjuntarse a cada proceso generado en el portal.

Cabe precisar que el trato o contratación directa es un mecanismo de compra que para todos los efectos siempre se realiza a través del sistema www.mercadopublico.cl, ya sea publicando un proceso o emitiendo una orden de compra, según sea el caso. Por lo anterior, es necesario que todo proveedor con el que se contrate se encuentre registrado en dicho portal.

Excepcionalmente, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras, se podrá efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información cuando concurran las causales señaladas en el artículo 10 número 5, 6 y 7 letra i) y k) del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, igualmente deberán publicarse los Términos de Referencia, la Resolución de adjudicación y la orden de compra cuando concurran las causales de los números 5 y 7 letra i) y k) del Reglamento. Estos casos dicen relación con la prestación de servicios a ejecutarse en el extranjero; bienes muebles para comprarse y prestarse en el extranjero, y compra de bienes y/o contrataciones de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, respectivamente.

El trato o contratación directa puede clasificarse en:



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	54 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Trato o contratación directa sin cotización, es aquél en que se selecciona directamente el proveedor, sin que exista concurrencia de oferentes. En este caso se emite directamente una Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl a un proveedor inscrito.
- Trato o contratación directa con cotizaciones, es aquel en que se puede invitar, dependiendo de la causal, a un proveedor o mínimo tres proveedores para presentar cotizaciones de los cuales se tiene expectativas de recibir ofertas. No obstante el mínimo de 3 cotizaciones, se puede invitar a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema de compras www.mercadopublico.cl, en el o los rubros seleccionados.

Las Direcciones Regionales deberán considerar las delegaciones de facultades vigentes en cuanto a montos y causales para determinar si el proceso puede llevarse a cabo por la Dirección Regional o este debe ser derivado a la Dirección Nacional. Asimismo, en la Dirección Nacional deberá considerar las delegaciones de facultades vigentes en cuanto a montos y causales para determinar si el proceso debe ser aprobado por la Jefatura de la División de Administración General o por el/la Superintendente.

Sin perjuicio del proceso que se podrá realizar a través de la modalidad de Microcompra según las definiciones entregadas en el punto 5.1 del presente documento, el procedimiento en el caso de trato o contratación directa será como sigue:

- El Formulario de Requerimiento debidamente tramitado por la Unidad Requirente deberá venir acompañado de los Términos de Referencia confeccionados para el proceso, estos Términos de Referencia contendrán el pliego de condiciones que regula el proceso de compras y la forma en que deben formularse las cotizaciones, además, deben ser fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación (Ver Anexo N° 2 "Guía Práctica Solicitud de Compra").
- Estos antecedentes serán derivados a la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Jurídica Regional, donde se evaluarán los fundamentos que configuran la causal de trato o contratación directa invocada.
- En virtud de la causal de trato o contratación directa que se trate, la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional procederá a solicitar las cotizaciones respectivas a través del Sistema de Información en primera instancia, o en su defecto directamente al mercado por los medios disponibles para tal efecto.
- La Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional en conjunto con la Contraparte Técnica realizará la recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en el que debe constar la individualización de los cotizantes o invitados a cotizar y el fundamento de la selección del oferente, a menos que sea uno de los casos en que sea permitido efectuar el trato o contratación directa a través de una cotización. Los antecedentes serán enviados a la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Jurídica Regional.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	55 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Con todos los antecedentes que sustentan el trato o contratación directa, la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Jurídica Regional elaborará el borrador de la Resolución que aprueba los Términos de Referencia y autoriza el trato o contratación directa correspondiente, y procederá a solicitar al Departamento de Finanzas o Unidad de Administración Regional, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.
- Una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, enviará el borrador de la Resolución que aprueba los Términos de Referencia y autoriza el trato o contratación directa correspondiente, al/a la Jefe/a del Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional para su revisión y visación, posteriormente se solicitarán las visaciones de las partes competentes según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la Superintendente o la autoridad expresamente facultada para tal efecto.
- La Resolución firmada y aprobada será remitida a Oficina de Partes, o en regiones quien cumpla dicha función, donde será numerada y fechada. Oficina de Partes, o en regiones quien cumpla dicha función, enviará copias físicas o digitales de acuerdo a la distribución establecida en el documento, asimismo, enviará una copia digital de la Resolución totalmente tramitada a la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional para efectos de publicar la Resolución en el Sistema de Información y emitir la Orden de Compra, según corresponda. Esta Orden de Compra será autorizada por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones o en su defecto por la Jefatura del Departamento de Administración.
- La Unidad de Adquisiciones procederá a enviar la Orden de Compra en estado "guardada" al Departamento de Finanzas para realizar el compromiso cierto automático (interoperabilidad). Posteriormente, la Unidad de Adquisiciones enviará la OC al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl. En las Direcciones Regionales, esta etapa deberá ser coordinada por la Unidad de Administración Regional.
- **La Resolución que aprueba el trato o contratación directa deberá ser publicada en el Sistema de Información en un plazo no superior a las 24 horas contadas desde su dictación.**
- En el caso que la Resolución esté afecta a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, la publicación de ésta en el Sistema de Información se realizará una vez que dicho órgano contralor haya devuelto el documento totalmente tramitado.
- Cuando la adquisición a través de este mecanismo de compra conlleve a la suscripción de un contrato, éste podrá ser aprobado mediante el mismo acto que autoriza el trato o contratación directa. Si corresponde solicitar garantía de fiel y oportuno cumplimiento, esta será remitida al Departamento de Finanzas o Unidad de Administración Regional para su resguardo hasta su devolución.



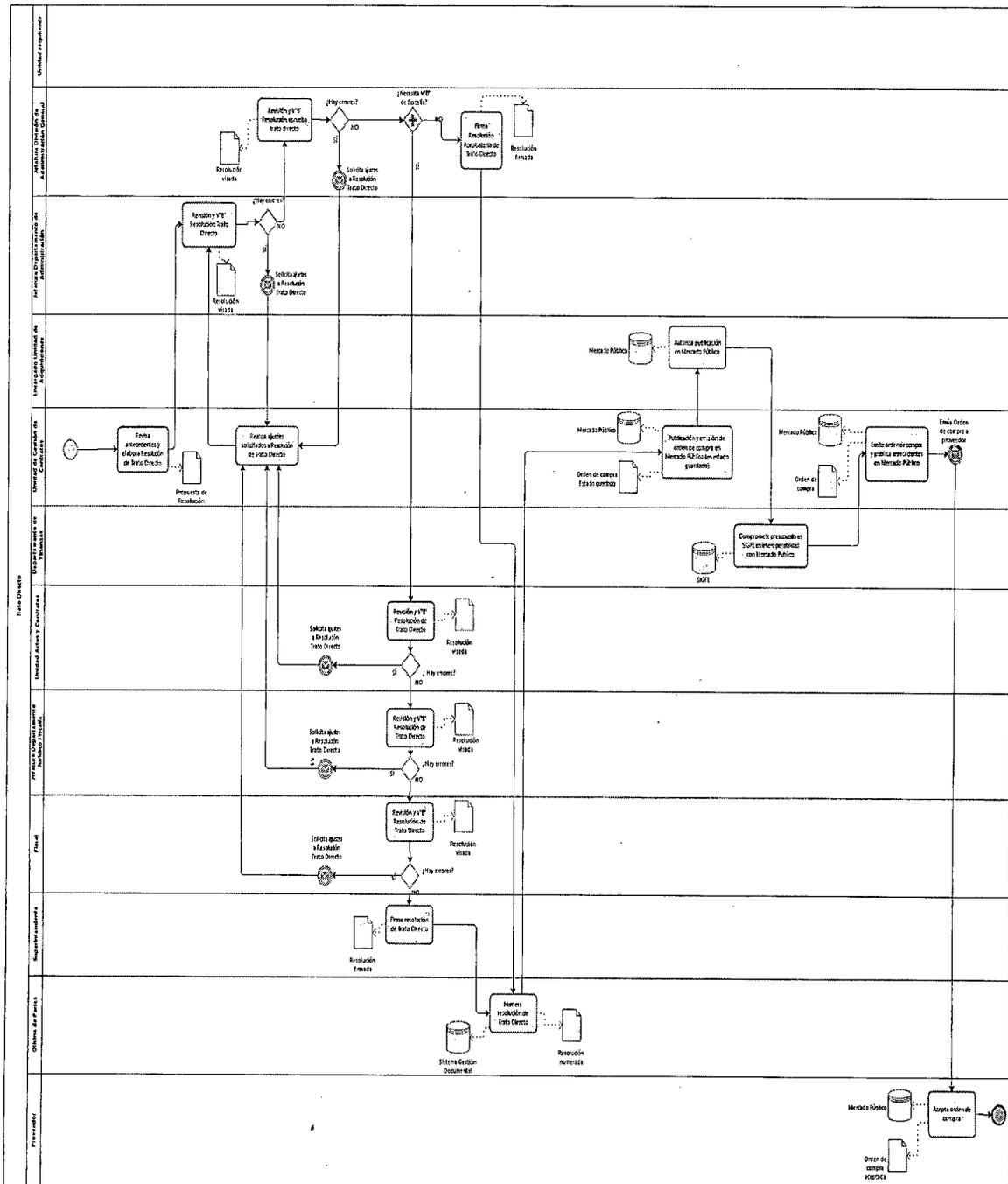
Superintendencia de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	56 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Todos los antecedentes del proceso quedarán en poder de la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Administración Regional para su control y gestión. En el caso del nivel central los pagos derivados del proceso serán tramitados por la Oficina de Gestión de Pagos; en las regiones, por la Unidad de Administración Regional.

10.4.3.1 Flujo de Trato o Contratación Directa

Este flujo estará disponible en el banner de Gobierno Transparente de la página oficial de la Superintendencia de Educación (www.supereduc.cl).





Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	57 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

En las Direcciones Regionales las actividades serán desarrollados por las dependencias mencionadas anteriormente para estos casos. Cada Dirección Regional deberá determinar sus tiempos óptimos para cada actividad del proceso.

10.4.3.2 Matriz de proceso

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Revisión TDR, solicitud cotizaciones, Resolución aprueba contratación y aprueba contrato	Oficina de Gestión de Contratos/ Fiscalía.	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Borrador Resolución aprueba contratación
2	Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Departamento de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
3	V°B° y suscripción Resolución	Autoridad competente	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Resolución totalmente tramitada
4	Trámite de Toma de Razón, según corresponda.	Contraloría General de la Republica	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico	Resolución Aprueba Bases de licitación
5	Crear OC y Comprometer	Unidad de Adquisiciones/ Departamento de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Sistema de Información	Orden de Compra guardada y comprometida
6	Envío Orden de Compra	Unidad de Adquisición	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Sistema de Información	Orden de Compra Enviada al proveedor
7	Recepción bienes y/o servicios	Contraparte Técnica	Según Contrato	Recepción bienes y/o servicios	Formulario de Recepción Conforme
8	Gestión de pago	Unidad Requirente / Departamento de Administración / Departamento de Finanzas	30 días corridos	Documento físico	Expediente de pago

En las Direcciones Regionales las actividades serán desarrollados por las dependencias mencionadas anteriormente para estos casos. Cada Dirección Regional deberá determinar sus tiempos óptimos para cada actividad del proceso.

10.4.4 Servicios Personales Especializados.

En cuanto al procedimiento de contratación de Servicios Personales, el Reglamento de la Ley de Compras 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 o contratación directa. Los Servicios Personales Especializados son aquellos



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	58 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas (ejemplos: 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 1.000 UTM, se podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato o contratación directa debe señalar la naturaleza especial del servicio y justificar la compra. Dicha resolución debe publicarse en el Sistema de Información.

10.4.4.1 Reglas especiales para la contratación de Servicios Personales Especializados mediante Licitación Pública.

Se realiza un llamado a licitación pública en los términos señalados en el punto 10.4.2 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 o Coordinador/Analista de Administración Regional.

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

El/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional 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. Las 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 anterior, deberá ser especificado en la resolución de adjudicación. 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.

La resolución de adjudicación debe dar cuenta si hubo negociación. El resultado del proceso se publicará en el Sistema de Información.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	59 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

10.4.4.2 Reglas especiales para el Trato o Contratación Directa de Servicios Personales Especializados menores a 1.000 UTM.

Se realiza un Trato o Contratación Directa en los términos señalados en el punto 10.4.3 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 Departamento de Administración o la Unidad de Administración Regional.

La Unidad Requirente deberá enviar las estimaciones, la individualización del proveedor que se pretende contratar y los Términos de Referencia, al Departamento de Administración o la Unidad de Administración Regional, 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 Sistema de Información o del medio que la Superintendencia señale (en caso de no encontrarse habilitada esta aplicación en el portal www.mercadopublico.cl), la cual se evaluará según los criterios contenidos en los Términos de Referencia. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica en base a las especificaciones requeridas o a los valores o prestaciones referenciales.

Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

10.5 Órdenes de Compra.

Las Órdenes de Compra que se emitan, independiente del mecanismo de compra utilizado, deberán contener en su detalle como mínimo la siguiente información:

- El número del Formulario de Requerimiento a la que corresponde.
- El número de compromiso en SIGFE, o aquel que otorgue automáticamente el sistema de información a través de la interoperabilidad.
- En el caso que la Orden de Compra sea emitida en una moneda distinta al peso, indicar la fecha en que se debe considerar su conversión, según lo establece el Convenio Marco respectivo o legislación vigente.
- Fecha o plazo de entrega del bien o prestación del servicio.
- Indicar el nombre de la Contraparte Técnica.
- Cualquier otro dato que sea necesario incorporar.

Cuando la Orden de Compra haya sido enviada al proveedor a través del Sistema de Información, se le enviará un correo electrónico solicitando la aceptación de ésta, con copia



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	60 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

a la Contraparte Técnica informando que se ha generado una Orden de Compra. Cuando corresponda recepcionar bienes inventariables o materiales e insumos que se deban resguardar en bodega, se enviará copia de la Orden de Compra a la Unidad de Servicios Generales o Unidad de Administración Regional para la recepción de los bienes.

10.6 Recepción de los bienes y/o servicios.

Una vez que la Contraparte Técnica y/o Administrador del Contrato, según corresponda, recepcione los bienes o servicios adquiridos, y todos los antecedentes de respaldo de la entrega exigidos por el marco regulatorio del proceso, deberá emitir un certificado de recepción conforme (formulario), indicando que los bienes o servicios han sido recepcionados en tiempo, forma y cantidad, y enviarlo a la Oficina de Gestión de Pagos (Departamento de Administración) o Unidad de Administración Regional como antecedente para el pago.

Como regla general una vez aprobados el o los productos respectivos, la Contraparte Técnica solicitará al proveedor el envío de la factura o el respectivo instrumento tributario de cobro, para dar inicio al proceso de pago.

Finalmente, cuando se recepcione la factura o documento tributario de cobro correspondiente, la Oficina de Gestión de Pagos enviará al Departamento de Finanzas todos los antecedentes del proceso, quien validará la factura o documento tributario de cobro enviado por el proveedor, descontará multas si corresponde y procederá al pago en los plazos correspondientes. Para el caso de las Direcciones Regionales la Unidad de Administración Regional velará por el proceso de pago.

Los bienes recibidos son revisados por la Contraparte Técnica, registrados y enviados cuando corresponda a la bodega institucional y, en caso que sea necesario o así se haya solicitado, derivados inmediatamente a las respectivas Unidades Requirientes para su uso.

10.7 Contrataciones Inferiores a 3 UTM.

De acuerdo al Art. N° 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, sin perjuicio de lo cual, estas adquisiciones se podrán informar en el portal www.mercadopublico.cl cuando los proveedores se encuentren inscritos en dicho portal.

Este tipo de contrataciones deberán contar con un mínimo de 3 cotizaciones y resolución que fundamente la adquisición.

El procedimiento para la aprobación de la resolución y envío de la orden de compra al proveedor, será el mismo que se establece en el punto 10.4.3 para el trato o contratación directa.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	61 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

11. BASES DE LICITACIÓN Y PROCESO DE EVALUACIÓN.

11.1 Licitación Pública.

“Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente”.

Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley de compras públicas. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

11.1.1 Formulación de Bases de Licitación.

Las Bases se encuentran definidas en el Reglamento de la Ley de Compras como “documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas”.

Asimismo, las Bases de licitación deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta.

Las Bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos, las siguientes materias:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratarlas cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
- Etapas y plazos de la Licitación, los plazos y modalidades de aclaración a las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, cuando corresponda, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato y el plazo de duración de este último.
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- Monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	62 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

los oferentes y cualquier otro antecedente relevante para efectos de la adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones. También se dará prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

- En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el Art. 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con los contratados en los últimos 2 años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras que deberán constituirse de acuerdo con el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación, en virtud de lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Asimismo, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- Criterios y ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados de materias de alto impacto social, entendiéndose por tales aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulneración social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo, así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes no podrán, en caso alguno, ser los únicos para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente para los intereses del Servicio.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Las Bases constituyen las "reglas del juego" tanto para el oferente como para el organismo comprador. En ellas se regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los bienes o servicios ofrecidos.

En este sentido, la principal finalidad será recibir ofertas válidas y útiles, por lo que las bases deberán ser comprensibles para todos los potenciales participantes del proceso, es por esto que se debe utilizar un lenguaje directo, sencillo y claro.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	63 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Con el objeto recabar información para elaborar de manera más completa y precisa las bases de licitación, la Superintendencia podrá efectuar previamente procesos formales de consultas al mercado o reuniones con proveedores, en los siguientes términos:

Consultas al Mercado (RFI):

Con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempo de preparación de las ofertas, o cualquier otra que se requiera para la confección de las bases, se podrán efectuar, antes de la elaboración de las mismas, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información (Art. 13 bis del Reglamento).

Esto será responsabilidad de la Unidad Requirente y se podrá desarrollar de forma conjunta con el Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional, para lo cual se elaborará un documento de consulta al mercado, en el cual se planteen las inquietudes y requerimientos generales relacionados con la materia de la consulta, considerando para dichos efectos como principal instancia de interacción con los proveedores interesados, el portal web www.mercadopublico.cl a través de su aplicación de consultas al mercado.

En este mismo documento se establecerán las etapas y plazos del desarrollo del proceso de consulta, pudiéndose definir reuniones presenciales, muestras, visitas técnicas, preguntas y respuestas y cualquier otro mecanismo necesario para dar cumplimiento a los objetivos que se planteen.

Asimismo, se podrán utilizar distintos medios de difusión para promocionar el proceso de consulta al mercado, a objeto de asegurar el acceso y de incentivar la participación.

Análisis Técnico y Económico:

Por otra parte, en las licitaciones en que el proceso de evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, la Unidad Requirente con anterioridad a la elaboración de las bases técnicas, deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que se requiera para la confección de las Bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en Art. 13 bis del Reglamento, u otro mecanismo que se estime pertinente (Art. 13 ter del Reglamento).

En este mismo sentido, es recomendable que para aquellas contrataciones que ya se hayan realizado anteriormente, para efectos de elaborar las respectivas bases técnicas de licitación y con el objeto de apuntar hacia la mejora continua de los procesos, la contraparte técnica solicite al Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional todos los antecedentes del proceso inmediatamente anterior, tales como Informe de la Comisión Evaluadora, Acta de Evaluación, preguntas y respuestas, aclaraciones, modificaciones, alcances, entre otras. Todos estos antecedentes configuran insumos necesarios al momento de aplicar las actualizaciones y mejoras a las respectivas bases de licitación.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	64 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

En la etapa de generación de bases participan el Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional y la Unidad Requirente. Sin perjuicio de lo anterior, además, según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar expertos internos o externos a la Institución, asesores jurídicos, etc.

Para definir las etapas y plazos para la presentación de ofertas se deben tener presente los montos estimados, las características de los bienes o servicios y la naturaleza de los procesos, ya que éstos en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo de preparación para realizar una oferta satisfactoria, como por ejemplo:

- Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas, respuestas y la posibilidad de efectuar aclaraciones.
- Si los potenciales participantes deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, declaraciones juradas, escrituras, etc.
- Si por la especificidad del bien o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras, etc.

Una correcta formulación de bases de licitación se traducirá en procesos menos complejos de gestionar para la Institución e incentivará la participación de proveedores en los procesos de adquisición.

La Superintendencia, con el objeto de aumentar la difusión de sus llamados, podrá disponer la publicación de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, u otros que se definan en pos del objetivo señalado.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las bases se disponga algo distinto, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Institución o sus funcionarios/as, durante el curso del proceso.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Institución en razón de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Como regla general, la Superintendencia siempre declarará públicamente el presupuesto referencial o disponible que conlleva el proceso de contratación. Asimismo, las ofertas técnicas de los proveedores que participen en el proceso de compra siempre serán de público conocimiento una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, excepto que en ambos casos existan razones fundadas para no hacerlo, lo que quedará expresamente establecido en el acto administrativo respectivo.

11.1.2 Plazos de Publicación.

Los plazos de publicación se determinan en función de los tramos de las licitaciones, el cual está dado por el monto que implica la contratación, de acuerdo a lo anterior se consideran los siguientes tramos por tipo de licitación, sus tiempos mínimos y excepcionales entre publicación y cierre, y casos en que se deben requerir garantías:



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	65 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTIAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y < 1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

Los plazos indicados en la ley son mínimos y podrán ser superiores atendiendo la naturaleza y complejidad de la licitación.

La utilización de plazos excepcionales de publicación aplica sólo en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas, lo que deberá quedar justificado en el acto administrativo correspondiente.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

La definición de un plazo óptimo de publicación contribuye a:

- Promover el acceso de nuevos proveedores a las oportunidades de negocio del sector público.
- Incentivar la competencia y con ella, mayores opciones para elegir las condiciones más ventajosas entre las que ofrezca el mercado (precio, calidad técnica del bien o servicio, oportunidad, garantías, servicios post venta, cobertura, etc.).
- Mayor transparencia, ya que da credibilidad a la efectividad del proceso.
- Mejorar la imagen pública de la Institución, en cuanto a la percepción de transparencia de los procesos por parte de los proveedores.

11.1.3 Plazo para la Adjudicación o Deserción.

Corresponde al tiempo que la Institución se demora, habitualmente, en evaluar las ofertas y comunicar los resultados de cada proceso en el Sistema de Información.

El tiempo para decidir adjudicar o declarar desierto un proceso, debe ser el adecuado para revisar todo el contenido de una oferta y tomar la decisión oportunamente, basándose en esa información. Sin embargo, se debe considerar que si la decisión que toma la Institución no es oportuna hay una alta probabilidad de insatisfacción de la Unidad Requirente, dado que no se ha entregado respuesta a su requerimiento, y de incertidumbre por parte de los oferentes.

11.1.4 Criterios de Evaluación.

Según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras, "los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases".



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	66 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

“Las entidades deberán establecer en las Bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. (...)”

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Será obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Para determinar los criterios de evaluación será necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, los que podrán variar de un factor a otro, o de un subfactor a otro, en función del énfasis que se les otorgue a los aspectos que tienen mayor relevancia para el proceso.

La importancia de los criterios de evaluación radica en que:

- De su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada.
- Permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación.
- Permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la Institución otorga a determinado criterio.

Algunas consideraciones para facilitar la aplicación de los criterios de evaluación son:

- Indicar cómo debe expresarse el valor ofertado y cómo será evaluado (valor neto, valor con impuestos incluidos). Indicar si se considerará el valor ingresado en la plataforma o en algún anexo.
- Especificar si los plazos, entregados en cada hito, son en días hábiles o corridos.
- Si se permite que un oferente incorpore antecedentes omitidos fuera del plazo definido en las bases, obligatoriamente se deberá establecer como criterio de evaluación el “Cumplimiento de Requisitos Formales”.
- Asignar puntaje a cada criterio considerado y determinar claramente cómo será realizada la evaluación.
- Subir todos los anexos al momento de publicar la licitación. Si sube un documento de manera posterior, se debe verificar que el proveedor tenga el tiempo suficiente para poder completar su oferta.

Los criterios de evaluación se pueden agrupar en:



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	67 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

A. Criterios Económicos.

Estos se refieren principalmente al precio de la oferta, al respecto es importante tener presente que para su evaluación se debe analizar no sólo el precio de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, sino que también todos sus costos asociados, ya sean presentes o futuros.

En este sentido, además de considerar el costo, se deben revisar también sus características técnicas de eficiencia y vida útil, y calcular cuánto costará el funcionamiento durante su operación, esto es, el costo total de operación.

Dentro de este grupo el criterio más usado es el precio mínimo ofertado, para el cual se recomienda la siguiente fórmula de cálculo:

- **Precio Mínimo Ofertado.**

Para este procedimiento, se debe indicar en las Bases de licitación la fórmula de cálculo del puntaje:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado})/(\text{Precio Oferta})) * 100$$

B. Criterios Técnicos.

Apuntan a destacar la calidad del bien y/o servicio, en virtud de los requerimientos técnicos que se han definido en las bases, por lo tanto, se evalúan aspectos tales como: la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, garantía de calidad o seguridad de los productos, experiencia del equipo de trabajo en el área que se requiere contratar, infraestructura, cobertura, y cualquier otro elemento relevante para decidir.

Entre los más utilizados podemos mencionar:

- **Calidad Técnica.**

Para definir este criterio es necesario considerar lo siguiente:

- Definir claramente lo que se va a entender por calidad técnica de los bienes o servicios.
- Una vez definido esto; se debe transformar en criterios de evaluación objetivos y medibles.

Considerando que existen diferentes criterios para medir la "calidad técnica de los bienes y/o servicios", la mejor práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	68 de 137
		Versión	3

División de Administración General, Departamento de Administración

• Experiencia en el Rubro.

Un mecanismo es asignar puntaje en atención a proyectos ejecutados por el oferente. En este caso, antes de asignar los puntajes se debe decidir si interesa un proveedor con mucha o poca experiencia, o que tan relevante es ésta para la ejecución de la contratación, dado que lo anterior se debe compatibilizar con el precio al cual puede acceder la Institución.

Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente, y la forma y oportunidad en que ello será acreditado.

Importante es que las bases expliciten que la experiencia se medirá en base a proyectos o servicios de características similares, y a partir de ahí, asignar puntajes. Se recomienda indicar qué se entiende por "características similares".

Otra manera de medir es en base a los "años de experiencia" del proveedor en un rubro específico, para lo cual se recomienda especificar qué "rubro" deben acreditar.

• Plazo de Entrega.

Es un mecanismo de asignación de puntajes referido al compromiso que realiza el oferente del tiempo que media entre el envío de la Orden de Compra y la recepción conforme del bien o el servicio adjudicado.

Para el cálculo se podría emplear una tabla de asignación de puntajes de acuerdo al plazo ofertado o una fórmula lineal similar a la evaluación económica. En el caso que la medición se realice en días, se recomienda verificar siempre que expresamente se indique si se medirá en días hábiles o corridos.

C. Criterios derivados de materias de alto impacto social.

Son aquellas contrataciones en cuyo proceso de licitación se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales.

Las bases podrán establecer uno o más de estos criterios, sin embargo, la sumatoria total de la ponderación que se le otorgue a cada uno de ellos deberá ser proporcional a la relevancia que implica este criterio de acuerdo al bien y/o servicio a contratar.

Se denominarán "compras sustentables" cuando, en el proceso de definición del requerimiento, definición de Bases, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, se busca el adecuado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores o componentes de los bienes y/o servicios que contratamos.

Entre los criterios sustentables encontramos:

- Eficiencia Energética.
- Impacto Medioambiental.
- **Condiciones de Empleo y Remuneración.** Este criterio es obligatorio incorporarlo en las Bases para la contratación de servicios habituales.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	69 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Contratación de Personas con Discapacidad.
- Otras materias de Alto Impacto Social.

- **Eficiencia Energética.**

Al aplicar este criterio, se incentivará a los potenciales oferentes a la incorporación de productos energéticamente eficientes cada vez que realicen una oferta.

Para verificar la eficiencia energética de algunos productos como computadores y productos informáticos, se pueden exigir sellos como "ENERGY STAR" o su "equivalente", que garantizan esta característica antes descrita, o bien, en el caso de refrigeradores, ampolletas y luminarias se puede solicitar el cumplimiento específico de alguno de los estándares de las "ETIQUETAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA" disponibles para estos productos en el mercado chileno.

- **Impacto Medioambiental.**

Con este criterio se podrá incentivar a las empresas a mantener prácticas amigables con el medioambiente.

Para validar este criterio, se pueden solicitar a los potenciales oferentes que adjunten certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente, lo que queda acreditado a través de declaraciones juradas que los proveedores pueden subir a www.chileproveedores.cl.

También se podrá verificar este criterio solicitando productos amigables con el medioambiente, es decir, productos que hayan sido fabricados con materiales libres de contaminantes o tóxicos, que emplean bajo consumo de energía, que cuenten con la posibilidad de reciclado completo o parcial luego de su vida útil o poseer empaques o diseños de empaques amigables con el ecosistema.

- **Condiciones de Empleo y Remuneración.**

Según lo establecido en la Ley de Compras, "En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las bases de licitación y en la evaluación de las respectivas propuestas se dará prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados (...)"

En el caso de las condiciones de empleo y remuneraciones se puede realizar la verificación, por ejemplo, solicitando información respecto a:

- Los salarios de los trabajadores, reconociendo a aquellos oferentes que posean contratos en los que se pague sobre el valor del sueldo mínimo.
- Solicitando información de las políticas de recursos humanos de las empresas.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	70 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- También se podrá reconocer a los oferentes que tienen implementados sistemas de gestión de personas dentro de sus empresas y donde el clima laboral es reconocido por sus trabajadores.

También se dará prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

- **Contratación de Personas con Discapacidad.**

En el caso de contratación de personas con discapacidad, la verificación del criterio se puede realizar solicitando a los proveedores que incorporen en www.chileproveedores.cl o como documento adjunto a su oferta, copia del Carnet de Registro de Discapacidad y un certificado de antigüedad laboral del trabajador con discapacidad, para validar la mantención del trabajador en la empresa.

Con la aplicación de estos criterios, la Institución estará apoyando la incorporación laboral e inclusión social de las personas que estén afectadas con algún tipo de discapacidad.

- **Otras Materias de Alto Impacto Social.**

Este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas, solicitando a los potenciales oferentes que las incorporen en www.chileproveedores.cl o como documentos adjuntos de la oferta, en donde se señale si incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, tales como:

- Personas con antecedentes penales (ex-presidarios).
- Mujeres jefas de hogar.
- Jóvenes.
- Que las ofertas presentadas aportan especialmente a la generación de empleo en zonas con altas tasas de desempleo.
- Impulso a las empresas de menor tamaño.
- Descentralización y desarrollo local.

D. Criterios Administrativos.

La ponderación de éste criterio, por regla general, no podrá ser superior al 10% de la sumatoria de la ponderación de los demás criterios definidos para la evaluación.

- **Presentación de Documentos Formales.**

Este criterio aplica cuando en las Bases se haya establecido la posibilidad de presentar "certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación".



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	71 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Para la recepción de estos antecedentes se definirá un plazo breve y fatal, y la evaluación se podrá realizar de la siguiente manera:

PUNTAJE	DETALLE
0	La Superintendencia requiere que el oferente presente antecedentes o certificaciones omitidas en la oferta, y el oferente no los presenta dentro del plazo establecido por la Comisión Evaluadora.
40	La Superintendencia requiere que el oferente presente antecedentes o certificaciones omitidas en la oferta, y el oferente los presenta dentro del plazo establecido por la Comisión Evaluadora.
100	La Superintendencia no requiere antecedentes o certificaciones adicionales a lo presentado en la oferta.

Para la correcta evaluación de éste criterio se debe tener claridad respecto de aquellos requisitos de admisibilidad que pudiesen haber sido considerados en las bases, por lo tanto, siempre deben ser enviados por el oferente en la fecha indicada en las mismas.

- **Comportamiento Contractual Anterior.**

Sin perjuicio de los mecanismos que se establezcan en conformidad a lo establecido en el Art. 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, para efectos de evaluar el comportamiento contractual anterior de los oferentes, la Superintendencia podrá utilizar un criterio complementario a éste, a objeto de efectuar una evaluación pertinente en cuanto a las necesidades de cada contratación y de acuerdo al objetivo que se persiga en cada caso.

Este criterio apunta a evaluar el comportamiento contractual de los oferentes del proceso en aspectos específicos y estratégicos, respecto de contratos suscritos con la Superintendencia en un periodo determinado, para esto se deberá tener claridad respecto de:

- El periodo en el que se mide el comportamiento.
- Los aspectos que se consideren para asignar puntaje (multas, términos anticipados u otros).
- Los medios de verificación que den objetividad y transparencia a la evaluación.
- Los responsables de proporcionar la información necesaria para efectuar la evaluación.

11.2 Proceso de Evaluación.

Para un correcto proceso de evaluación se deben tener presentes los siguientes aspectos:

- La Comisión Evaluadora, deberá ser nombrada formalmente con anterioridad a la fecha de cierre del proceso, a menos que esté nombrada en las Bases de licitación.
- Sus integrantes no podrán tener conflicto de intereses.
- No se puede modificar, agregar o restar los criterios de evaluación establecidos previamente en las Bases de licitación.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	72 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- No se pueden modificar las ponderaciones dadas a cada criterio de evaluación en las respectivas Bases de licitación.
- Se pueden pedir aclaraciones a los oferentes, sólo a través del foro inverso del Sistema de Información.
- Se puede solicitar que se salven errores formales, sin vulnerar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.
- El trabajo de la Comisión Evaluadora se deberá consignar en un informe fundado, denominado "Acta de Evaluación" o "Informe de Evaluación".
- En dicho informe constará la recomendación de la Comisión Evaluadora respecto de adjudicar o no el proceso, por lo que constituirá el antecedente para la Resolución que adjudique o declare desierto la licitación.

11.2.1 Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora se formalizará mediante el acto administrativo correspondientes y su integración se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

La función de la Comisión Evaluadora consiste en ponderar las propuestas presentadas en relación a los criterios y subcriterios de evaluación indicados en las Bases de licitación, en concordancia con las necesidades e intereses del servicio. Deberá entregar el resultado de la evaluación final al Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional, en los plazos definidos, a objeto de que éste redacte la respectiva resolución que adjudica, declara inadmisibles la(s) oferta(s) o desierto el proceso.

La Comisión Evaluadora deberá estar integrada por, al menos, tres funcionarios/as públicos, internos o externos a la Institución, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los/as funcionarios/as públicos/as que la integren.

La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una Declaración Jurada (Ver Anexo N° 4) señalando que no poseen conflicto de interés alguno. Si alguno de los miembros de la Comisión Evaluadora (directivo/a, funcionario/a subalterno/a y/o experto/a) tuviere conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá comunicarlo a su jefatura directa y marginarse de la citada comisión, si los antecedentes así lo ameritan.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán contar con experiencia o conocimientos relacionados con el tema objeto de la licitación y su designación deberá constar en una Resolución fundada.

Para constituir la Comisión Evaluadora se recomienda tener presente, entre otros, lo siguiente:

- La administración de una licitación compleja requiere de especialidades diversas.
- Hay que procurar formar equipos multidisciplinarios.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	73 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Hay que involucrar a todas las áreas de la organización que sean pertinentes a la materia a evaluar.
- Hay que evaluar cuáles de los conocimientos requeridos no están disponibles y buscarlos externamente, cuando se cuenta con autorización previa.
- Se debe considerar los tiempos establecidos para la evaluación consignados en las bases, las que deben haber contemplado los tiempos internos para el cumplimiento oportuno del proceso.

11.2.2 Contactos durante la Evaluación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro medio especificado en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

11.2.3 Solicitud de Aclaraciones.

Cualquiera de los miembros de la Comisión Evaluadora podrá informar al analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional, las consultas o dudas que surjan en el desarrollo del proceso de evaluación de las ofertas y que sea necesario hacer a los oferentes para ponderar de buena forma su oferta.

En caso de ser procedente, el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional subirá la consulta al foro del Sistema de Información, otorgando a él o los oferentes un plazo fatal para responder, el que no podrá ser inferior a 48 horas desde la solicitud realizada.

El/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional enviará la respuesta del (los) oferentes (es) a la comisión evaluadora para que continúen con el proceso de evaluación.

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.

12. OTRAS MATERIAS RELATIVAS A LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES.

12.1 Gestión de Reclamos.

Los reclamos que los proveedores realicen en relación con algún proceso de compra y contratación, se deberán ingresar directamente a través de la funcionalidad que la DCCP ha dispuesto para estos efectos.

La DCCP enviará al/a la Jefe/a Superior del Servicio el reclamo recepcionado para dar inicio a la gestión de éste, el cual deberá ser respondido en un plazo máximo de 48 horas (2 días hábiles). En circunstancias que este plazo sea insuficiente para reunir los antecedentes y entregar una respuesta satisfactoria al proveedor, se podrá solicitar por una sola vez un



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	74 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

aumento del plazo inicial, el cual otorgará automáticamente 24 horas adicionales para finalizar el proceso en el Sistema de Información.

El Departamento de Administración derivará el reclamo a la Unidad o Comisión Evaluadora que corresponda, de acuerdo al tipo de reclamo o proceso de compra aludido, para que reúna y envíe los antecedentes del caso. La respuesta al reclamo será redactada por dicha Unidad o Comisión Evaluadora y revisada por un abogado/a del Departamento de Administración. Se recomienda que en la redacción de la respuesta participen todos los involucrados del proceso (Dirección Regional, Unidad Requirente, Contraparte Técnica, Comisión Evaluadora, analista de compras), según corresponda.

El reclamo será respondido a través de Carta u Oficio dirigida al proveedor reclamante, suscrito por el/la Jefe/a Superior del Servicio o por quienes tengan delegada la facultad en la Institución, y deberá ser publicado por el Departamento de Administración en la funcionalidad de Gestión de Reclamos disponible en el Sistema de Información.

Los reclamos podrán asumir los siguientes estados de acuerdo a la gestión que se realice con ellos, clasificándose de la siguiente manera:

- **Pendiente Organismo Público:** Reclamo que aún no tiene respuesta por parte del Organismo Público.
- **Finalizado OOPP:** Reclamo respondido por el Organismo Público.
- **Gestión Interna:** Reclamo que ha sido derivado al interior del Organismo a uno o más usuarios a fin de recopilar información.
- **Mediación:** Reclamo respecto del cual la DCCP entrega asesoría a través de un ejecutivo de su Mesa de Ayuda de la Dirección ChileCompra.
- **Respuesta Objetada DCCP:** Reclamo que ha sido respondido por el Organismo Público y cuya respuesta ha sido revisada por la DCCP, considerándose que presenta imprecisiones o cuyo contenido no es satisfactorio.
- **Respuesta Corregida OOPP:** Respuesta que fue objetada por la DCCP y que fue resuelta por el Organismo.

12.1.1 Consultas respecto de la Adjudicación.

Para aquellos proveedores que tengan consultas respecto de la adjudicación de un proceso licitatorio, el mecanismo para la resolución de éstas será a través de correo electrónico a la casilla abastecimientosie@supereduc.cl en el nivel central. Cada Dirección Regional deberá tener un correo único para efectos de los procesos licitatorios que deben gestionar.

12.2 Gestión de Contratos.

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	75 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Comprende toda la relación con los proveedores lo que implica, entre otras cosas, la elaboración del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los bienes o servicios, y la supervisión y revisión de los servicios que entrega el proveedor.

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.

La Gestión de Contratos en el nivel central será desarrollada por el/la Administrador/a del Contrato, la Contraparte Técnica, la Oficina de Gestión de Contratos y Oficina de Gestión de Pagos, según corresponda a sus facultades y responsabilidades.

En las direcciones regionales será desarrollada por el/la Administrador/a del Contrato, la Contraparte Técnica y la Unidad de Administración Regional, según corresponda.

Las partes involucradas en la gestión del contrato velarán por la gestión administrativa y la ejecución técnica del mismo de acuerdo a las responsabilidades y funciones que le correspondan.

La Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Administración Regional, llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Institución. Cada registro deberá contener al menos los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de vigencia y plazo de duración del contrato.
- Fecha de inicio efectiva de los servicios (cuando corresponda)
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual del contrato.
- Si tiene cláusula de renovación o prórroga.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Si tiene cláusula de Seguridad de la Información
- Si tiene cláusula de Confidencialidad de la Información
- Si firma declaración jurada de reconocimiento y confidencialidad
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos, si corresponde.
- Hitos de pago, si corresponde.
- Funcionario/a de la unidad responsable, esto es, administrador/a del contrato, contraparte técnica y/o coordinador/a del contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

La Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Administración Regional deberá mantener actualizada la base de datos.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, prórroga, término u otros hitos relevantes y necesarios de gestionar.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	76 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

La Oficina de Gestión de Contratos definirá los periodos para realizar la evaluación oportuna al proveedor, considerando: fechas de vencimiento de contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato, la cual deberá ser publicada en el Sistema de Información, en los registros que habilite la DCCP para tales efectos. En las Direcciones Regionales, la Unidad de Administración Regional deberá definir sus propios periodos o ceñirse a aquel definido por la Oficina de Gestión de Contratos.

El plazo para la suscripción del contrato 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.

12.2.1 Monitoreo, Revisión y Supervisión de Contratos

Los involucrados en la gestión administrativa como la ejecución técnica del contrato deberán velar por el monitoreo, revisión y supervisión del mismo.

Cuando corresponda de acuerdo con el tipo de bienes o servicios contratados, deberán velar por la confidencialidad y cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información que mantenga vigente la Superintendencia de Educación. Cuando sea necesario el proveedor deberá suscribir una declaración jurada de reconocimiento y confidencialidad (Anexo N°3).

Cuando existan acuerdos (contrataciones) con proveedores que tengan acceso a los sistemas y/o activos de información de la Institución, deberán velar por la confidencialidad y cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información que mantenga vigente la Superintendencia de Educación.

En todos los casos donde los proveedores tengan acceso a los sistemas y/o activos de información de la Institución, se les deberá informar la política de seguridad de la información vigente, y cuando sea necesario el proveedor deberá suscribir una declaración jurada de reconocimiento y confidencialidad (Anexo N°3).

Los proveedores de servicios, recursos humanos externos contratados y/o consultores externos que tengan acceso a los sistemas y/o activos de información de la Institución tendrán la obligación de adoptar y acreditar la implantación de medidas de seguridad de la información. El acuerdo (contratación) debe incluir requisitos relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad en relación con los activos del servicio subcontratado. La contraparte técnica deberá velar por el cumplimiento de lo anterior.

Algunos de estos aspectos de seguridad que deben ser cubiertos o al menos analizados en un acuerdo (contratación) con proveedor son:

- Especificar requisitos mínimos de seguridad al proveedor cuanto este tenga acceso a la red institucional, sistemas, servidores, base de datos e información de procesos relevantes de la institución.
- Declarar los procesos y procedimientos de seguridad que implementará la Superintendencia para el servicio otorgado, así como también los que se requerirán implementar por el proveedor.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	77 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Documentar el tipo de obligaciones y controles de seguridad aplicables a proveedores para proteger la información, según su relación contractual con la institución.
- Establecer protocolos de gestión, coordinación y escalamiento frente a incidentes, contingencias y desastres.
- Disposiciones de recuperación y contingencia para garantizar la disponibilidad de la información.
- Se deberá adjuntar o firmar acuerdos (contratos) de confidencialidad, niveles de servicio, protocolos de desarrollo, accesos lógicos, entre otros.

Frente a casos excepcionales, se evaluará la situación y se podrán establecer condiciones puntuales de excepción en el cumplimiento de los puntos mencionados, siempre cuando no infrinja las políticas de seguridad existentes. Toda excepción debe ser documentada y monitoreada.

Entre otras actividades la gestión de contratos deberá velar por realizar revisiones y mejoras a sus servicios, planificar los cierres de contratos, renovaciones o extensión de estos, cuando sea requerido, así como también mantener una comunicación eficiente con los proveedores y generar los informes que sean necesarios para mantener una adecuada visualización de la ejecución de contratos.

La contraparte técnica y/o administrador del contrato deberá supervisar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en caso de encontrar indicios de incumplimiento, podrá contactarse con la Oficina de Gestión del Contrato o Unidad de Jurídica Regional (o en su defecto Unidad de Administración General) para verificar dicho incumplimiento y, en caso de que corresponda, dar inicio al proceso de aplicaciones de sanciones.

Por su parte el proveedor, en los casos de identificar incumplimiento, riesgos o cuando sea requerido por la Superintendencia, deberá designar a una contraparte con la finalidad de revisar el cumplimiento y hacer cumplir los requisitos establecidos en los acuerdos (contrataciones).

Para monitorear y revisar los servicios de un proveedor la contraparte técnica deberá adoptar medidas, según corresponda al tipo de servicio y mérito de cada una para:

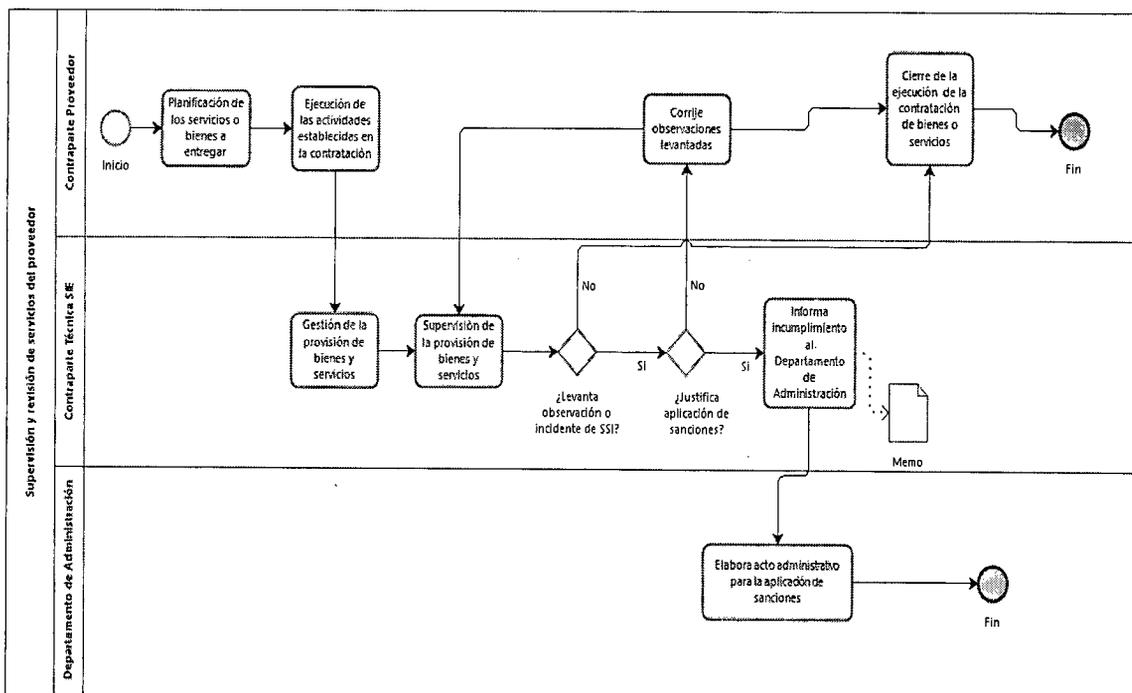
- a) Monitorear los niveles de desempeño del servicio con el fin de verificar la adherencia a los acuerdos (contratos);
- b) Revisar los informes de servicio producidos por el proveedor y organizar reuniones de avance de manera regular según lo requieren los acuerdos (contratos);
- c) Realizar auditorías de los proveedores, en conjunto con la revisión de informes de auditores externos, en caso de contar con recursos disponibles en la Superintendencia de Educación y, un seguimiento de los problemas identificados. Estas auditorías serán ejecutadas por el Departamento de Auditoría o quién cumpla dicha función en la Institución, en relación al servicio contratado con el proveedor y

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	78 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

de acuerdo a los recursos disponibles en la Superintendencia de Educación y preparados para auditar dichos aspectos;

- d) Proporcionar información sobre los incidentes de seguridad y revisar esta información según sea necesario conforme a los acuerdos (contratos) y a cualquier pauta o procedimiento de apoyo establecido en el contrato de la compra de bien y/o servicio.
- e) Revisar los seguimientos de auditoría del proveedor y los registros de eventos de seguridad de la información, los problemas operacionales, seguimiento de todas las fallas e interrupciones relacionadas con el servicio entregado y establecido en el contrato con el proveedor. Estos seguimientos de auditoría serán ejecutados por el Departamento de Auditoría o quién cumpla dicha función en la Institución, en relación al servicio contratado con el proveedor y de acuerdo a los recursos disponibles en la Institución y preparados para auditar dichos aspectos;
- f) Resolver y gestionar cualquier problema identificado;
- g) Revisar los aspectos de seguridad de la información de las relaciones que tiene el proveedor con sus propios proveedores. Lo anterior, en caso que el proveedor mantenga acceso a sistemas o activos de información de la Institución y en relación a los servicios contratados con el proveedor.
- h) Asegurarse de que el proveedor mantiene una capacidad de servicio suficiente junto con planes de trabajo diseñados para garantizar que se mantienen los niveles de continuidad en el servicio luego de grandes fallas o desastres en el servicio.

12.2.1.1 Flujo Supervisión y Monitoreo al Proveedor





Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	79 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Para el caso de las Direcciones Regionales, el proceso de aplicación de sanciones deberá considerar la delegación de facultades y el procedimiento establecido en las bases de licitación, términos de referencia o acuerdo complementario.

12.2.1.2 Matriz del proceso de Supervisión y Monitoreo al Proveedor

Nº	Actividad	Responsable	Duración / Periodicidad	Registro
1	Planificación de los servicios o provisión de los productos contratados.	Contraparte Proveedor	Según las condiciones del servicio o producto	Contrato u orden de compra ¹
2	Gestión de la provisión de productos y servicios del proveedor	Contraparte Técnica de la SIE	De acuerdo a lo estipulado en la contratación	Correos, ordenes de trabajo, actas de reunión.
3	Ejecución de las actividades comprometidas en contrato u orden de compra	Contraparte Proveedor	De acuerdo a lo estipulado en la contratación	Informes o productos entregados
4	Supervisión de la provisión de productos y servicios del proveedor	Contraparte Técnica de la SIE	De acuerdo a lo estipulado en la contratación	Planilla con el registro de la supervisión en la provisión de productos y servicios del proveedor
5	Resolución de observaciones detectadas en los servicios y productos entregados	Contraparte Proveedor	Según las especificaciones entregadas por la Contraparte Técnica de la SIE	Informes o productos entregados
6	Informar, si corresponde, eventuales incumplimientos por parte del proveedor	Contraparte Técnica de la SIE	Durante la vigencia de los servicios o productos entregados	Memorándum
7	Elaborar, si corresponde, acto administrativo que aplica sanciones	Departamento de Administración	Durante la vigencia de los servicios o productos entregados	Acto administrativo
8	Cierre de los servicios o provisión de los productos contratados.	Contraparte Proveedor	Al término de los servicios o productos entregados	Informes o productos entregados

12.3 Procedimiento para la gestión de documentos de garantía.

12.3.1 Objetivo

Los servicios públicos están obligados a cautelar debidamente los recursos que se le asignan, debiendo adoptar los resguardos necesarios para proteger su correcta inversión, de acuerdo a los siguientes objetivos:

¹ En las adquisiciones que correspondan y con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información de la Superintendencia de Educación vigentes, el proveedor deberá suscribir el Anexo N°3 "Declaración Jurada de Reconocimiento y Confidencialidad.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	80 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Establecer un procedimiento de administración que rija a todos los/as funcionarios/as de la Superintendencia de Educación, de acá en adelante "la Superintendencia", el que tiene por finalidad registrar, resguardar, controlar y entregar información certera y oportuna de los documentos de garantía que caucionan el cumplimiento de los compromisos asumidos por terceros.
- Establecer los mecanismos de control mínimos que deberán adoptar los/as funcionarios/as de la Superintendencia que participan en el proceso de gestión y administración de documentos de garantía.
- Entregar señales de alerta a las Unidades, Departamentos y Divisiones que intervienen en los procesos que involucran la entrega de documentos de garantías por parte de proveedores, respecto a los próximos vencimientos de estos últimos, con la finalidad de realizar las gestiones correspondientes.
- Permitir la devolución oportuna y segura de los documentos de garantía, resguardando los intereses de la Superintendencia.

12.3.2 Alcance

El presente procedimiento establece el mecanismo de gestión de documentos de garantía en el marco de un proceso de compras públicas, desde su recepción hasta la etapa de contabilización de su devolución o ejecución de la caución, según corresponda. Es además aplicable a todas las Unidades, Departamentos y Divisiones de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales de la Superintendencia de Educación.

12.3.3 Referencias normativas especiales

- Circular N°3.427 de fecha 27 de febrero de 2008, capítulo 8 – 11, recopilación actualizada de normas de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.
- Oficio N° 96.016, de 2015, de la Contraloría General de la República, sobre Procedimientos Contables para el Sector Público. NICSP-CGR Chile.

12.3.4 Definiciones

Conceptos generales

Concepto	Descripción
Documento de garantía	Instrumento o caución que garantiza el cumplimiento de obligaciones susceptibles de apreciación pecuniaria de dar, hacer o no hacer.
Custodia	Resguardo de documento bancario bajo responsabilidad de personal del Departamento de Finanzas de la Superintendencia.
Garantía de Anticipo	Cuando las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, se le debe exigir caución por el 100% de recursos anticipados.
Garantía de Seriedad de la Oferta	Caución por el monto total establecido por la entidad licitante en las bases para garantizar la seriedad de la oferta. Obligatoria en aquellos procesos de licitación superiores a 2.000 U.T.M.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	81 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Concepto	Descripción
Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Caución por el monto establecido por la entidad en las bases, términos de referencia o intención de compra, según corresponda, de acuerdo a los porcentajes indicados en el Reglamento de la Ley N°19.886, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Obligatoria en aquellas contrataciones superiores a 1.000 UTM.

12.3.5 Responsables

Oficina de Partes.

Sus labores son las siguientes:

- Recepción de documento de garantía, dejando constancia, de hora y fecha de la misma, mediante el "Formulario de Recepción de Documento de Garantía" (Anexo N°1).
- Ingreso, digitalización e individualización del documento de garantía en el sistema que se disponga para tales efectos. Remisión del documento digital al Departamento de Finanzas con copia de los mismos a la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración.
- Remisión de documento original al Departamento de Finanzas.

Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional, según corresponda.

Sus labores son las siguientes:

- Revisar la correcta emisión de los documentos de garantía presentados.
- Coordinar con la contraparte técnica o administrador de contrato el cobro o devolución del instrumento.
- Informar o solicitar, según corresponda, a través de correo electrónico, al Departamento de Finanzas la devolución o decisión de cobro del documento de garantía.
- Registro de garantías, al momento del ingreso de las mismas.

Departamento de Finanzas o Unidad de Administración Regional, según corresponda.

Sus principales labores, a través de la Encargada/o de la Unidad de Tesorería, son las siguientes:

- Custodiar, registrar y archivar los documentos de garantía que ingresen a la institución.
- Ingresar a la contabilidad el documento de garantía, así como su devolución.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	82 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- Efectuar la devolución de los documentos de garantía cuando corresponda.

Contraparte Técnica y/o Administrador de Contrato.

Sus labores son las siguientes:

- Informar al Departamento de Administración respecto de los incumplimientos del proveedor solicitando el cobro del documento de garantía.
- Informar al Departamento de Administración respecto a la recepción conforme de los servicios contratados para proceder a la devolución del documento de garantía.

12.3.6 Descripción de actividades

12.3.6.1 Características y usos, según tipo de garantía

12.3.6.1.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

Objetivo. Resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente, de las obligaciones emanadas de su oferta. En este sentido, esta garantía se exige para proteger a la Superintendencia respecto a los riesgos del desistimiento de la oferta dentro del período de validez exigido en las bases, retiro de la oferta una vez seleccionada, falta de seriedad en los términos de la oferta, inhabilidad del oferente seleccionado para contratar con el Estado, falta de entrega de los antecedentes requeridos para elaborar el contrato, falta de firma del contrato y falta de entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, en los casos que corresponda.

Presentación y Monto. En el tiempo, la forma, con la vigencia mínima y la glosa requerida por las bases de licitación. El monto debe estar determinado en las bases de licitación, debiendo expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable, teniendo en consideración el 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. En ningún caso debe transformarse en una barrera de entrada para los proveedores. Las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

Exigibilidad. Tiene el carácter de obligatoria en las licitaciones mayores a 2.000 UTM. En aquellas licitaciones iguales o inferiores a 2.000 UTM, la Superintendencia deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación para determinar si requiere la presentación de una garantía de seriedad de la oferta.

Características. La garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	83 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Cobro y Devolución. La ejecución de la garantía se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el presente procedimiento y lo indicado en las respectivas bases de licitación.

En cuanto a la devolución de la garantía, se establecen las siguientes reglas:

- Tratándose de adjudicatario, la restitución de documento de garantía de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato respectivo se encuentre firmado por dicho oferente y una vez que este haya hecho entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- A los oferentes que no hayan resultado adjudicados, y a quienes se les haya rechazado o declarado inadmisibles o desestimadas sus ofertas, se les devolverá la garantía de seriedad de las mismas dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación del acto administrativo correspondiente (resolución que da cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes, de la declaración de proceso desierto o de la adjudicación) a través del portal www.mercadopublico.cl.
- En el caso del segundo oferente mejor evaluado, la devolución del documento de garantía de seriedad de la oferta, se realizará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato.

12.3.6.1.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

Objetivo. Garantizar el correcto y oportuno cumplimiento, por parte del proveedor, de todas las obligaciones contraídas en virtud de la contratación. En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que esta garantía cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del proveedor.

Presentación y Monto. En el tiempo, la forma, con la vigencia mínima y la glosa requerida por las bases de licitación, términos de referencia, intención de compra o acuerdo complementario, según corresponda. Su monto ascenderá entre un 5% y un 30% del valor total de la contratación, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley de Compras, debiendo estar determinado en las bases de licitación, expresándose en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda. No se podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

Solo es posible solicitar garantías que excedan el máximo de 30%, en los siguientes casos:



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	84 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- a) Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y se verifique por parte de la Superintendencia que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente. En estos casos, la Superintendencia podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esta oferta, solicitándole una ampliación de la garantía de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.
- b) Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

Exigibilidad. Tiene el carácter de obligatoria en los procesos de compra mayores a 1.000 UTM y se exigirá respecto de las demás, cuando a juicio de la autoridad competente, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.

Características. La garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.

Vigencia. El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases de licitación, términos de referencia, intención de compra o acuerdo complementario, según corresponda. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Cobro y Devolución. La ejecución y devolución de la garantía se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el presente procedimiento y en las respectivas bases de licitación, términos de referencia, intención de compra o acuerdo complementario, según corresponda. Para el caso de contrataciones de servicio, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, cualquiera sea su naturaleza, se podrá realizar una vez transcurridos los 60 días hábiles posteriores al plazo de vigencia del contrato, previa recepción conforme de los servicios y cumplido a satisfacción el contrato, lo que deberá ser acreditado por la respectiva Contraparte Técnica.

12.3.6.1.3 Garantía de Anticipo

Objetivo. Garantizar, en el evento que las bases o términos de referencia permitan la entrega de anticipos al proveedor, el 100% de los recursos anticipados.

Presentación y Monto. En el tiempo, la forma, con la vigencia mínima y la glosa requerida por las bases de licitación o términos de referencia. Su monto corresponde al 100% de los



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	85 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

recursos anticipados. No se podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

Exigibilidad. Tiene el carácter de obligatoria en los casos que las bases o términos de referencia permitan la entrega de anticipos y el proveedor lo haya solicitado.

Características. La garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.

Vigencia. El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases o términos de referencia.

Cobro y Devolución. La ejecución de la garantía se realizará de acuerdo a lo dispuesto en las bases de licitación o términos de referencia. La devolución se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Superintendencia, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, lo que deberá ser acreditado por la respectiva Contraparte Técnica.

12.3.6.2 Procedimiento

12.3.6.2.1 Recepción e Ingreso de los Documentos de Garantía

- El oferente o proveedor deberá entregar los documentos de garantía en la Oficina de Partes de la Dirección Nacional o de las Direcciones Regionales, según corresponda, y firmar el Formulario de Recepción de Garantía (Anexo N° 8).
- Oficina de Partes de la Dirección Nacional o de las Direcciones Regionales, según corresponda, realizará el ingreso, la digitalización y la individualización del documento de garantía en el sistema dispuesto para tales efectos, remitiendo el documento original al Departamento de Finanzas o Unidad de Administración Regional.
- Asimismo, la Oficina de Partes respectiva enviará copia digitalizada del documento de garantía al Departamento de Finanzas y a la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Nacional o a la Unidad de Administración Regional, según corresponda.
- En el caso que la garantía sea otorgada en forma electrónica, la Unidad de Adquisiciones o la Unidad de Administración Regional, según corresponda, remitirá copia de dicho documento al Departamento de Finanzas o al respectivo funcionario de la Unidad de Administración Regional, a efectos de su control.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	86 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

12.3.6.2.2 Custodia y Control de los Documentos de Garantía

Será el Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional, según corresponda, el responsable del cuidado y control de los documentos de garantía. En virtud de esto deberá:

- Archivar e ingresar a custodia los documentos de garantías, incluyendo toda su documentación de respaldo.
- Registrar en su contabilidad en SIGFE los documentos de garantía.
- Llevar un control de la vigencia de los documentos de garantía, para efectos contables.
- Efectuar la devolución de los documentos de garantía, previa solicitud del Departamento de Administración.
- Contabilizar las devoluciones de documentos de garantías en el sistema SIGFE, archivando todos los antecedentes que respalden el ciclo completo de gestión de estos documentos.
- Realizar un reporte trimestral respecto a las garantías que se encuentran vigentes y aquellas que han sido devueltas.

12.3.6.2.3 Vencimiento y Renovación de los documentos de Garantía

El Departamento de Administración o la Unidad de Administración Regional, según corresponda, llevará un control respecto a la vigencia de los documentos de garantía. Previo a que se produzca el vencimiento y/o se cumpla el plazo para la devolución de los mismos, el Departamento de Administración informará de esta situación a la Contraparte Técnica o Administrador del Contrato del proceso de contratación que se encuentra caucionado para que este verifique que los servicios hayan sido realizados con total conformidad y no corresponda ejecutar las cauciones entregadas.

De la misma forma, el Departamento de Administración o la Unidad de Administración Regional, según corresponda, comunicará a la Contraparte Técnica o Administrador del Contrato cuando sea necesario renovar o reemplazar un documento de garantía para que éste realice las gestiones necesarias para que esto se lleve a cabo.

12.3.6.2.4 Ejecución y Cobro de los Documentos de Garantía

La ejecución de los documentos de garantía procederá en aquellos casos expresamente establecidos en las respectivas bases de licitación, términos de referencia, intención de compra o acuerdo complementario, según corresponda.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	87 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

En todos estos casos, el Departamento de Administración o la Unidad Jurídica Regional, según corresponda, y previa solicitud de la Contraparte Técnica y/o Administrador de Contrato, en los procesos que así se requiera, procederá a redactar y tramitar el respectivo acto administrativo que autoriza la ejecución de la garantía, el que deberá ser notificado al oferente o proveedor y enviada al Departamento de Finanzas o a la Unidad de Administración Regional.

El Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional en las respectivas Direcciones Regionales, será quien solicite el pago del documento de garantía a la entidad financiera, en base al acto administrativo que lo dispone.

12.3.6.2.5 Devolución de los Documentos de Garantía

La Superintendencia hará devolución de los documentos de garantía de acuerdo a los plazos establecidos en el presente procedimiento y en las respectivas bases de licitación, términos de referencia, intención de compra o acuerdo complementario, según corresponda. Para la devolución de los documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de anticipo, se requerirá previamente que la Contraparte Técnica de la respectiva contratación certifique la recepción conforme de los bienes y/o servicios y que se encuentran todos los eventos o actividades contractuales cerrados y sin inconvenientes (servicios prestados, pagos, multas, garantías del servicio u otros). Lo anterior, se realizará a través del medio que determine el Departamento de Administración.

La Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional, según corresponda, a través de correo electrónico, comunicará al oferente o proveedor el lugar, horario y fecha desde la cual podrá hacer retiro del respectivo documento de garantía.

El Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional, según corresponda, devolverá el documento de garantía mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable o, en caso que no lo sea, estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador". La persona que haga el retiro del documento de garantía, deberá firmar el respectivo documento que certifica el retiro y recepción del mismo.

Para la devolución de los documentos de garantía, se solicitarán los siguientes antecedentes según corresponda:

- Oferente o Proveedor Persona Natural:
 - a) Cédula de Identidad de la persona que retira.
 - b) Si el retiro lo realiza un tercero, Poder Simple emitido por el proveedor autorizando el retiro y copia de Cédula de Identidad del proveedor.
- Oferente o Proveedor Persona Jurídica:



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	88 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- a) Si el retiro lo realiza el Representante Legal, debe acompañar su Cédula de Identidad y copia legalizada u original del RUT de la Empresa.
- b) Si el retiro lo realiza un tercero, debe acompañar su Cédula de identidad, Poder simple emitido por el Representante Legal del proveedor, copia legalizada u original del RUT de la Empresa y copia de Cédula de Identidad del Representante Legal.

Si el oferente o proveedor no concurre al retiro de los documentos de garantía vencidos en el plazo informado por la Superintendencia, el Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional, según corresponda, procederá a hacer su devolución mediante carta certificada enviada al domicilio informado por el oferente o proveedor o en su defecto, al que se encuentre vigente en el Registro Oficial de Proveedores del Estado, www.chileproveedores.cl. No obstante, tratándose de documentos de garantía con vigencia indefinida (vale vista), solo podrá darse un nuevo aviso para procurar su retiro en las dependencias de la Superintendencia.

12.3.6.3 Matriz de actividades

Nº	Actividad	Responsable	Duración / Periodicidad	Registro
1	Ingreso y registro Oficina de Partes realiza el ingreso, digitalización y la individualización del documento de garantía en la ficha de recepción de garantías, remitiendo el documento original al Departamento de Finanzas y el documento digitalizado a la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración	Oficina de Partes	1 día hábil	Formulario de recepción de garantía.
2	Archivo y custodia de documentos de garantía Unidad de Tesorería realiza el archivo y custodia del documento de garantía recibida.	Unidad de Tesorería	Dependiendo del tipo de garantía y plazos definidos en bases o contrato	Documentos originales en caja fuerte
3	Registro contable del documento de garantía Encargado/a Unidad de Tesorería registra la contabilidad del documento de garantía en SIGFE.	Unidad de Tesorería.	1 día hábil	Sistema SIGFE
4	Informar a contraparte técnica sobre vigencia del documento de garantía Oficina de Gestión de Contratos informa a contraparte técnica la vigencia del documento.	Oficina de Gestión de Contratos	1 día hábil	Correo electrónico con información sobre la vigencia de la garantía
5	Control de vigencia contable de documentos de garantía Unidad de Tesorería, genera un reporte trimestral con el monitoreo de vigencia de documentos de garantía para efectos contables	Unidad de Tesorería	1 día hábil / Trimestralmente	Base de datos de documentos de garantías.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	89 de 137
		Versión	3

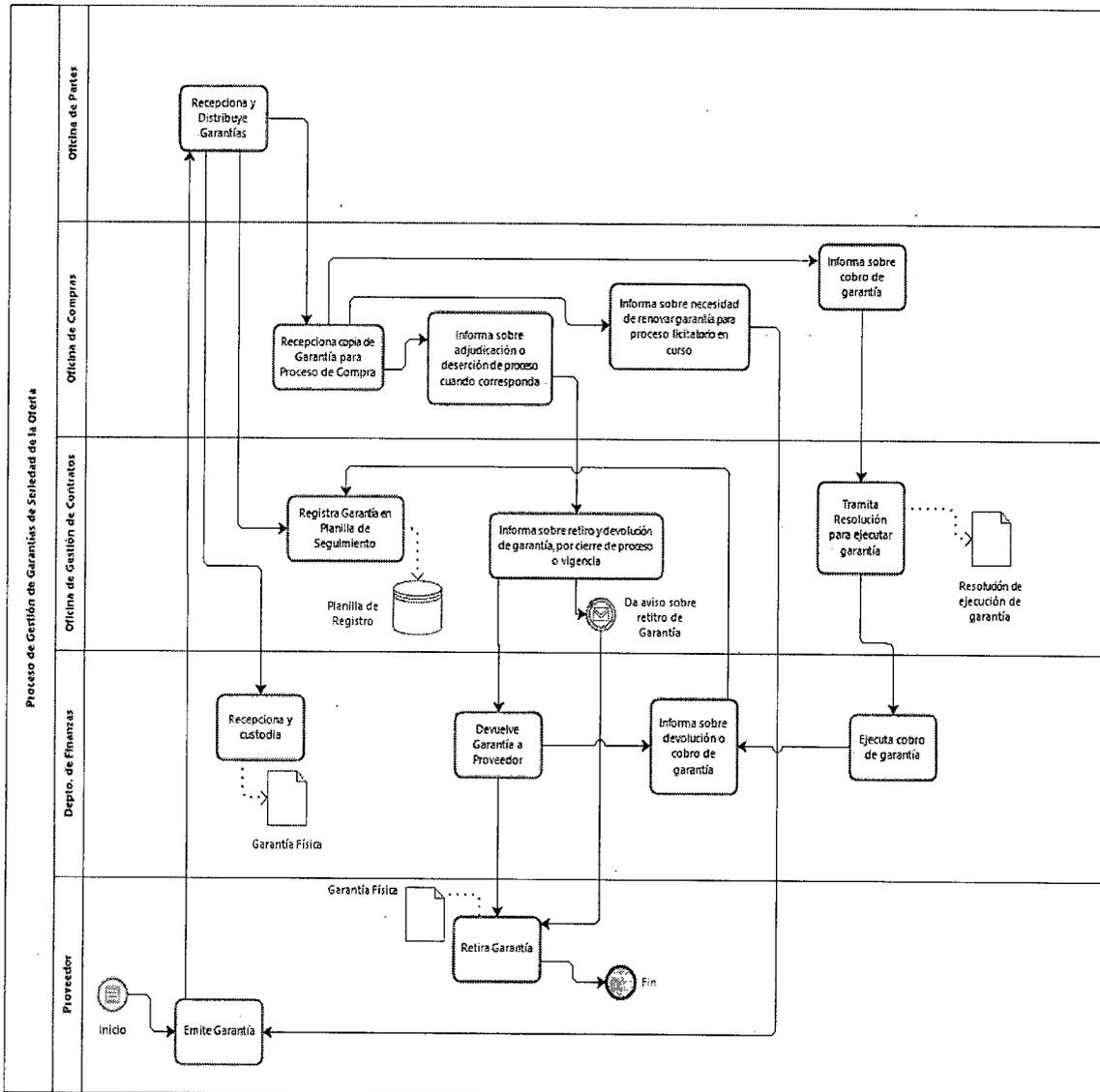
División de Administración General, Departamento de Administración

N°	Actividad	Responsable	Duración / Periodicidad	Registro
6	Control de vigencia de documentos de garantía para devolución, renovación o reemplazo Oficina de Gestión de Contratos lleva control de vigencia de los documentos de garantía, para realizar gestiones respecto a su devolución, renovación o reemplazo.	Oficina de Gestión de Contratos	1 día hábil / Al menos semanalmente	Planilla de documentos de garantías.
7	Informar conformidad en la realización del servicio o recepción de producto solicitado o solicitar ejecución de caución Contraparte técnica informa al Departamento de Administración sobre la realización del servicio o entrega del bien con total conformidad o en caso contrario solicita ejecutar la caución entregada.	Contraparte técnica	1 día hábil Previo al cumplimiento del plazo de devolución de documento de garantía	Acta de recepción conforme del bien o servicio. Memorándum indicando incumplimiento
8	Gestionar renovación o reemplazo del documento del documento de garantía Cuando el Departamento de Administración así lo solicite, la Contraparte Técnica realiza las gestiones para solicitar renovación o reemplazo de documentos de garantía.	Contraparte técnica	3 días hábiles	Correo electrónico con gestiones de renovación o reemplazo
9	Elaboración de acto administrativo de ejecución de caución Oficina de Gestión de Contratos elabora acto administrativo en caso de que se determine ejecución del documento de garantía.	Oficina de Gestión de Contratos	2 días hábiles	Documento final en sistema SGD
10	Cobro de documento de garantía Unidad de Tesorería solicita el pago del documento de garantía a la entidad financiera, en función de lo estipulado en el acto administrativo de ejecución de la caución.	Unidad de Tesorería	1 día hábil	Acto administrativo de ejecución de caución.
11	Solicitud de devolución de documentos de garantía Oficina de Gestión de Contratos solicita a la Unidad de Tesorería, a través de correo electrónico, la devolución del documento de garantía, conforme a lo establecido en las bases de licitación o términos de referencia.	Oficina de Gestión de Contratos	1 día hábil	Correo electrónico con solicitud de devolución.
12	Devolución de documentos de garantía Oficina de Gestión de Contratos informa al proveedor mediante correo electrónico sobre la devolución de documento de garantía y solicita su concurrencia a las dependencias de la Dirección Nacional de la Superintendencia para su entrega.	Oficina de Gestión de Contratos	1 día hábil	Correo electrónico que informa al proveedor sobre devolución. Registro de entrega de documento de garantía
13	Registro contable de devolución o ejecución de documentos de garantía, según corresponda Unidad de Tesorería registra en SIGFE la contabilización de la devolución o ejecución de la caución, según corresponda.	Unidad de Tesorería	1 día hábil	Registro en Sistema SIGFE

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	90 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

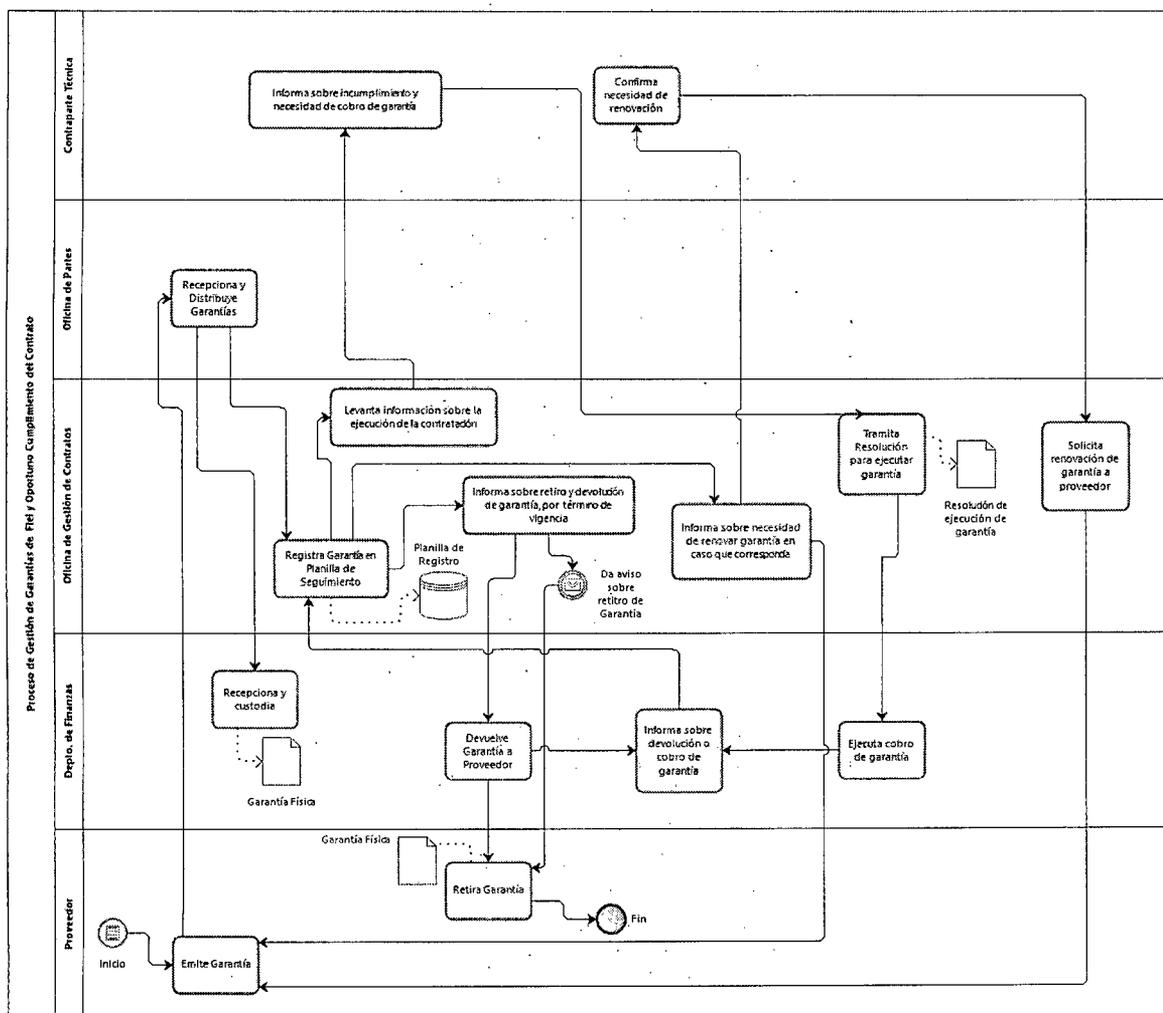
12.3.6.4 Flujo del Proceso de Gestión de Garantías

12.3.6.4.1 Flujo del Proceso de Gestión de Garantía de Seriedad de la Oferta



Para el caso de las Direcciones Regionales, el proceso de aplicación de sanciones deberá considerar la delegación de facultades y el procedimiento establecido en las bases de licitación, términos de referencia o acuerdo complementario.

12.3.6.4.2 Flujo del Proceso de Gestión de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato



Powered by bizagi

Para el caso de las Direcciones Regionales, el proceso de aplicación de sanciones deberá considerar la delegación de facultades y el procedimiento establecido en las bases de licitación, términos de referencia o acuerdo complementario.

12.3.6.5 Registros

Identificación	Almacenamiento		Protección	Recuperación	Retención	Disposición	Responsable o custodio
	Soporte	Lugar					
Reporte trimestral de documentos de garantía en custodia	Digital	Computador	Contraseña computador	Nº y fecha del reporte	5 años	Permanente	Jefa/e del Departamento de Finanzas



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	92 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

12.3.6.6 Indicador de Operación

Indicador de Operación			
Nombre indicador	Formula de calculo	Medio de verificación	Responsable
Porcentaje de documentos de garantía cobrados durante el año	$(N^{\circ} \text{ de documentos de garantía cobrados durante el año} / N^{\circ} \text{ de documentos de garantía recibidos durante el año}) * 100$	Listado anual de documentos de garantía y estado (devuelto, cobrado, etc.)	Jefa/e del Departamento de Administración

12.4 Política de Inventario.

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

- Asegurar disponibilidad de bienes de uso e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes e insumos para la Institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos.

El proceso de inventario será gestionado por el Encargado de Activo Fijo de la Institución, sin perjuicio de la colaboración, responsabilidades y solicitud de antecedentes que se puedan requerir a otros funcionarios y dependencias.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán el mecanismo o el sistema que mantenga la Superintendencia para dicho objetivo.

12.4.1. Bienes de Uso

- **NORMATIVA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION**
NICSP – CGR CHILE
(Resolución CGR. N° 16, de 2015)

Bienes de uso son activos tangibles, muebles e inmuebles, que:

- a) Poseen las entidades para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para propósitos administrativos o para arrendarlos a terceros en el caso de los bienes muebles; y



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	93 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- b) Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

En particular, esta norma incluye el equipamiento militar especializado; infraestructura; activos concesionados; activos adquiridos mediante contratos de arrendamiento financiero; bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural; y activos biológicos no relacionados con la actividad agrícola.

Los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio excepto para aquellas entidades que adopten una política contable de grupos homogéneos.

Independiente cual sea el valor de los bienes muebles, individual o grupo homogéneo, debe mantenerse un control administrativo, que incluya el control físico de las especies.

- Decreto Supremo 577-1978, REGLAMENTO SOBRE BIENES MUEBLES FISCALES

Artículo 2º: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por bienes muebles los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).

Referencia a NICSP

La norma de Bienes de Uso se ha desarrollado fundamentalmente a partir de la NICSP 5 Costos por Préstamos, NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo, NICSP 21 Deterioro del Valor de Activos No Generadores de Efectivo y NICSP 26 Deterioro de Activos Generadores de Efectivo, en la edición del Manual de Pronunciamientos Internacionales de Contabilidad del Sector Público año 2013.

12.4.2 Bienes de Consumo

- NORMATIVA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION

NICSP – CGR CHILE
(Resolución CGR. N° 16, de 2015)

Las existencias son activos:

- a) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;
- b) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;
- c) Conservados para su venta o distribución a terceros sin contraprestación o por una contraprestación insignificante, en el curso ordinario de las operaciones; o
- d) En proceso de producción para su venta o distribución.

Deberán considerarse existencias los materiales y suministros cuando estos sean significativos y directamente relacionados con el proceso de producción, prestación del



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	94 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

servicio o distribución a terceros. Para esto, se debe evaluar, entre otros, los criterios cualitativos contenidos en el marco conceptual, como, por ejemplo, el costo versus beneficio.

Los bienes de consumo son considerados gastos patrimoniales, pero si la autoridad administrativa ha decidido llevar un control contable de ellos como existencia, en atención a su materialidad, se debe asegurar que al término del periodo contable se reconozcan los bienes consumidos como gastos patrimoniales.

Las existencias en el sector público pueden incluir, medicamentos, combustibles, municiones, materiales de mantenimiento, piezas de repuesto de bienes de uso siempre y cuando no sean componentes, entre otros.

Referencia a NICSP

La norma de Existencias se ha desarrollado fundamentalmente a partir de la NICSP 12 Inventarios, en la edición del Manual de Pronunciamientos Internacionales de Contabilidad del Sector Público año 2013

12.4.3 Inventario.

El inventario se puede definir como la identificación y recuento de las especies (bienes de uso y de consumo) de la institución, la comprobación de la realidad física de las existencias con los registros. El inventario tiene la función principal de mantener los registros actualizados, para que los administradores de estos puedan garantizar el control sobre éstos, previniendo así robos, mermas, hurtos y depreciaciones, entre otros.

Los principales elementos del proceso de inventario consideran lo siguiente:

- **Localización:** Distribución y Registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación (cuando corresponda):** Codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para el producto.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar a los actores del proceso de inventario.
- **Seguros:** Los activos fijos deben poseer el seguro correspondiente, para ello las Áreas de Administración a nivel nacional deben hacer llegar los antecedentes que correspondan para que la Unidad de Servicios Generales proceda a gestionar la contratación de los servicios de seguros generales y obligatorios.
- **Responsabilidades:** Toda la gestión de mantener actualizado el inventario y seguros generales es responsabilidad de las Áreas de Administración a nivel nacional. Con excepción de la provisión de los seguros que es centralizado.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	95 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- **Consolidación:** La información es consolidada a nivel central teniendo la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes a las unidades de administración para su verificación.
- **Normativa:** Deben contemplarse toda la normativa legal en la materia y, principalmente aquellos de la Contraloría General de la República y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC-SP).

12.4.3.1 Procedimiento Bienes de Uso

El Inventario de Bienes de Uso es un proceso que se realiza al menos una vez por año y que considerara la actualización de todos los inventarios a nivel nacional considerando todas las especies que se encuentren disponibles en las dependencias de la Superintendencia, así como la revisión de todos los bienes que se han entregado en comodato a otras instituciones y que de acuerdo al convenio elaborado se ha establecido que esas especies seguirán siendo propiedad de la Superintendencia mientras se mantenga vigente el convenio, o deberán ser devueltas a la Superintendencia al finalizar el convenio.

12.4.3.2 Procedimiento Bienes de Consumo

El Inventario de Bienes de Consumo es un proceso que se realizara una vez por año, al cierre del periodo en el mes de diciembre y que considerara el conteo de los artículos que se encuentren disponibles en todas las bodegas a cargo de una unidad, este proceso se realiza bajo el método de verificación bajo la siguiente formula:

$$\text{Inventario anterior} + \sum \text{adquisiciones} - \sum \text{solicitudes} - \sum \text{mermas} = \text{stock actual}$$

12.4.4 Administración de Bodegas.

El acceso a la(s) bodega(s) estará restringido al personal encargado.

Para el caso de los bienes de consumo, la(s) bodega(s) deberá(n) estar ordenada(s), ya que el acomodo ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método sugerido a utilizar es el PEPS. Esto debe ser realizado en base a la estructura de la bodega.

El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de registro respectivo, de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

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.

12.4.4.1 Almacenaje de insumos y materiales.

Para su almacenamiento, los productos de estas bodegas deberán clasificarse según químicos, papelería, insumos computacionales, etc., siendo meticulosos al almacenar los productos químicos junto a otros que se pudiesen ver afectados. Sin perjuicio de lo anterior,



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	96 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

se propenderá al almacenaje de insumos y materiales agrupados de acuerdo a su naturaleza para su mejor control y gestión.

12.4.4.2 Almacenaje de activo fijo.

Se deberá registrar en el sistema que se tenga para tal efecto su localización y movimientos, las bajas e ingresos, el/la usuario/a o responsable del activo y vida útil para prever su reposición.

12.4.5 Términos y Definiciones

- a) **BIENES MUEBLES:** los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).
- b) **BIENES DE USO:** son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.
- c) **BIENES DE CONSUMO:** son los que se extinguen o destruyen por su uso natural.
- d) **UNIDAD OPERATIVA:** oficina, establecimiento o dependencia de un Servicio, a cuyo nivel se practica el Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso.
- e) **ALTA O ENTRADA:** la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o Registro de los bienes de un Servicio
- f) **BAJA O SALIDA:** la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente
- g) **MODIFICACIÓN:** todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad
- h) **TRANSFORMACIÓN:** todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra
- i) **TRASLADO:** el traspaso de una especie de una Unidad Operativa a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado
- j) **COMODATO O PRÉSTAMO DE USO:** la entrega convencional de una especie mueble que una Unidad Operativa hace a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso
- k) **REGISTRO O INVENTARIO FÍSICO:** aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa
- l) **LIBRO DE CONTROL INTERNO:** aquel en que se registran los bienes muebles de consumo de una Unidad Operativa



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	97 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

- m) **CÓDIGO DE LA ESPECIE:** Es un número correlativo que va de 1 a n, el cual es único para cada bien independiente de la propiedad, sus características y si se debe activar en los registros contables. Este código acompañará al Bien a lo largo de todo su ciclo de vida.
- n) **HOJA MURAL:** la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad Operativa
- o) **ACTIVO INMOVILIZADO TANGIBLE:** Comprende las posesiones o bienes que pueden ser tocados físicamente, tales como los terrenos, los edificios, la maquinaria, etc.
- p) **ACTIVO INMOVILIZADO INTANGIBLE:** Incluye bienes que no pueden ser tocados físicamente y que tan sólo existen mentalmente, como, por ejemplo, los derechos de patente, derechos de aguas, Software y Licencias, Programas Computacionales.

12.5 Pago a Proveedores.

Para el proceso de pago a proveedores se debe señalar que en la actualidad solo se considera el pago a través de transferencia electrónica, para lo cual el proveedor deberá indicar los datos necesarios para tal efecto.

Por otra parte, el proveedor debe informar si el crédito a que da derecho la factura o documento tributario de cobro será cedido a factoring, en cuyo caso deberá entregar los antecedentes necesarios para realizar el pago a quien corresponda.

Además, la orden de compra debe encontrarse aceptada por el proveedor para proceder al pago.

El procedimiento de pago a proveedores será como sigue:

12.5.1 Contraparte Técnica.

La contraparte técnica y/o administrador del contrato, según corresponda, recepcionará conforme los bienes o servicios para, posteriormente, solicitar la facturación al proveedor.

Cuando la contraparte técnica devuelva la factura y la guía o guías de despacho, al momento de la entrega por parte del proveedor, deberá tomar los antecedentes de identificación de la factura (N° y RUT del proveedor) e informarlos al Departamento de Finanzas para que proceda a su vez al rechazo del documento en el portal del Servicio de Impuestos Internos.

En los casos donde el proveedor otorgue la factura y la guía o guías de despacho, al momento de la entrega del bien o servicio, la Contraparte deberá asegurarse que los documentos hayan sido ingresados en Oficina de Partes para registrar fecha y hora de su ingreso y continuar el proceso de pago.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	98 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

12.5.2 Oficina(s) de Partes.

Cuando se realice ingreso físico de guías de despacho, facturas o documento tributario de cobro, la Oficina de Partes estampará la fecha y hora de la recepción que correspondan. Es importante señalar que esto no es equivalente a la recepción conforme, sólo es un registro interno para el ingreso de la documentación. Lo anterior, salvo que el despacho de bienes se haya indicado en otra(s) dependencia(s).

Las Direcciones Regionales, deberán determinar sus lugares de despacho de bienes. En caso que las recepciones se realicen en la dependencia de la Dirección Regional, la Oficina de Partes deberá recepcionar los documentos tributario o guías de despacho que correspondan con la finalidad de registrar la fecha y hora de ingreso.

Para el caso de las facturas o documentos tributarios de cobro en formato electrónico, estos deberán ingresarse a través del aplicativo "Mis Pagos", del portal www.mercadopublico.cl o al correo factura.sie@supereduc.cl, que será gestionado en el nivel central por la Oficina de Partes y en cada Dirección Regional por el correo electrónico institucional que se disponga, debiendo registrar la fecha de ingreso en el documento.

Una vez realizada la recepción de las facturas o documentos tributarios de cobro respectivos cualquiera sea los medios indicados anteriormente y en un plazo no superior a un día, la Oficina de Partes correspondiente debe remitir el original o copia a la Oficina de Gestión de Pagos del Departamento de Administración (o Unidad de Administración Regional correspondiente.) indicando claramente la fecha de recepción del mismo.

12.5.3 Oficina de Gestión de Pagos o Unidad de Administración Regional.

Recibidas las facturas o documentos tributarios de cobro correspondientes por la Oficina de Gestión de Pagos o Unidad de Administración Regional, procederán a solicitar los certificados de recepción conforme del bien o servicio (formulario), y los demás antecedentes que correspondan, a las respectivas Contrapartes Técnicas.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 3º de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios. Asimismo, la factura se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días hábiles, declara expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio.

La Oficina de Gestión de Pago, una vez que la contraparte técnica le informe que corresponde la devolución del documento tributario por reclamación en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio, pondrá en conocimiento al proveedor por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura, el documento tributario, la(s) guía(s) de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	99 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

correspondiente **dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción**. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

Dado lo anterior, una vez remitido el documento tributario a la Contraparte Técnica respectiva, ésta deberá dar aviso dentro del plazo que establezca el Departamento de Administración a la Oficina de Gestión de Pagos, en caso que el documento tributario se encuentre mal emitido o no se cuente con algún antecedente requerido para el pago, a fin de proceder con la devolución de dicho documento en la forma y dentro del plazo indicado en la normativa, en caso que corresponda.

La Oficina de Gestión de Pagos informará vía correo electrónica u otro medio de verificación al Departamento de Finanzas, que se ha procedido a la devolución del documento tributario con la finalidad de proceder a su rechazo en el portal del Servicio de Impuestos Internos.

Una vez obtenidos los certificados de recepción conforme (formulario) desde las Contrapartes Técnicas y los demás documentos que sean pertinentes, la Oficina de Gestión de Pagos enviará el expediente de pago con todos sus antecedentes al Departamento de Finanzas. En las Direcciones Regionales, esta actividad es ejecutada por la Unidad de Administración Regional correspondiente.

Los antecedentes de pago conformarán un expediente, el cual debe contener como mínimo la siguiente documentación:

1. Copia de documento tributario de cobro.
2. Formulario de Requerimiento.
3. Orden de Compra.
4. Certificado Disponibilidad Presupuestaria, cuando corresponda.
5. Certificado de Habilidad del Proveedor del portal www.chileproveedores.cl
6. Certificado de Recepción Conforme del bien y/o servicio (Formulario de Recepción Conforme), firmado por la Contraparte Técnica y/o Administrador del Contrato, según corresponda.
7. Cuando corresponda, evaluación del proveedor firmada por la Contraparte Técnica.
8. Cuando corresponda, resolución que aprueba el contrato, resolución que aprueba el trato o contratación directa, o resolución que aprueba el acuerdo complementario.
9. En caso que corresponda, copia del acto administrativo que aplica multa cuando corresponda.
10. En los casos que corresponda, de acuerdo a lo solicitado en el respectivo proceso de compra, copia del (de los) producto(s) y/o informe(s) que sean atingentes al pago (por ejemplo: informe de HH por servicios informáticos, listados de asistencia, informes de consultorías, certificado de cumplimiento de obligaciones



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	100 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

laborales y previsionales, otorgado por la Dirección del Trabajo, planillas de pago de cotizaciones previsionales, copia de las liquidaciones de sueldos o declaración jurada simple y copia de boleta de honorarios que acredite el pago a los trabajadores a honorarios etc.).

11. En las compras por Convenio Marco, antecedentes requeridos para efectos de pago indicados en las respectivas bases de licitación del Convenio Marco.

Los siguientes numerales resumen las actividades del proceso de pago a proveedores en el Departamento de Finanzas del nivel central, no obstante, las Direcciones Regionales deberán realizar, a través de las respectivas Unidades de Administración Regional, las acciones que a continuación se mencionan para la correcta ejecución del proceso de pago.

12.5.4 Departamento de Finanzas

Una vez recibido el expediente de pago en el Departamento de Finanzas, se revisa la documentación de respaldo para generar la corroboración de la imputación asociada al compromiso (requerimiento), sobre la base de la información o documentos proporcionados y, en caso que se requiera, realizar los ajustes correspondientes.

En caso que exista algún problema con la documentación, es decir, que tenga alguna diferencia o esté incompleta, ésta se devuelve al Departamento de Administración, para su regularización.

Revisados los documentos, se procede a devengar en la Unidad de Contabilidad, la obligación financiera en SIGFE y se remite toda la documentación a la Unidad de Tesorería, donde se debe revisar la consistencia de la misma. Si la documentación está completa, se debe contabilizar el pago en el módulo de Tesorería de SIGFE, emitiendo el comprobante de egreso correspondiente al pago de proveedores, para luego proceder a la realización de la transferencia electrónica, según sea el caso.

Para las transferencias electrónicas o depósitos por caja, la constancia de dichos pagos será el comprobante que entregue el banco (Certificado de Pago), el cual deberá adjuntarse al respectivo comprobante de egreso e informar vía correo electrónico al proveedor con la copia del comprobante (escaneada).

Una vez realizados el procedimiento anterior, se debe archivar la documentación del pago, resguardando los comprobantes contables de egreso y la documentación de respaldo, de acuerdo a las instrucciones internas y de la Contraloría General de la República sobre materia de resguardo de documentación contable.

El pago a proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos, deberá efectuarse dentro del plazo de 30 días corridos contados (o de acuerdo a la normativa vigente en la materia) desde la recepción de la factura o documento tributario de cobro respectivo, en la(s) Oficina(s) de Parte(s) de la Superintendencia, previa total tramitación del contrato o aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor según corresponda, y



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	101 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

certificación de la recepción conforme de los bienes y/o servicios contratados, por parte de la Contraparte Técnica.

Sin perjuicio de lo anterior, la Superintendencia podrá establecer un plazo de pago distinto al señalado precedentemente, en las bases de licitación pública o privada, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

No obstante, en las contrataciones de montos inferiores al límite fijado por la ley N° 19.886 y su reglamento, que hayan sido celebradas por medios electrónicos, de acuerdo al artículo 12 A de la ley N° 19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, se podrá efectuar el pago en forma previa a la recepción conforme del producto, manteniendo el respectivo organismo público contratante su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de dicha ley.

El cumplimiento de los plazos de pago será verificado por la unidad de auditoría interna de la Superintendencia de Educación o por aquella que cumpla tales funciones.

Será responsabilidad del Departamento de Finanzas tener dominio de las cuentas por pagar de la Superintendencia, por lo tanto, se deben mantener las facturas o documentos de cobro en original y la contabilidad al día para generar alertas en caso de no ser canceladas dentro del plazo exigido por ley.

12.5.5 Reclamos por Pago

En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente para proceder al pago, los proveedores podrán ingresar reclamos en este sentido a través del portal www.mercadopublico.cl, los que serán automáticamente derivados al Superintendente, para conocimiento y gestiones pertinentes.

Al respecto, de acuerdo a lo indicado en la Directiva de Compras y Contratación Públicas N° 23, la Superintendencia tendrá un plazo de 2 días hábiles para responder a los reclamos, el cual podrá ser prorrogable, a solicitud del organismo, por 1 día; por lo que recibido el reclamo en el Departamento de Administración, éste será derivado al área respectiva (Contraparte, Unidad Requirente, Departamento de Administración o Departamento de Finanzas) para que informe sobre el retraso en el envío de los antecedentes o en el pago de la factura, a fin de dar respuesta oportuna al proveedor y realizar las gestiones para regularizar el pago, en caso que corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los antecedentes serán derivados a la División de Fiscalía de la Superintendencia, a fin que éste los analice y ponga en conocimiento del Superintendente, quien aplicará las sanciones administrativas, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas pertinentes. Con todo, la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas de su ley orgánica, podrá incoar el sumario y establecer las sanciones que correspondan. Cuando corresponda, dentro de las sanciones se deberá contemplar lo estipulado en el artículo 2° quinquies, de la Ley N° 21.131.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento 27 de noviembre de 2019

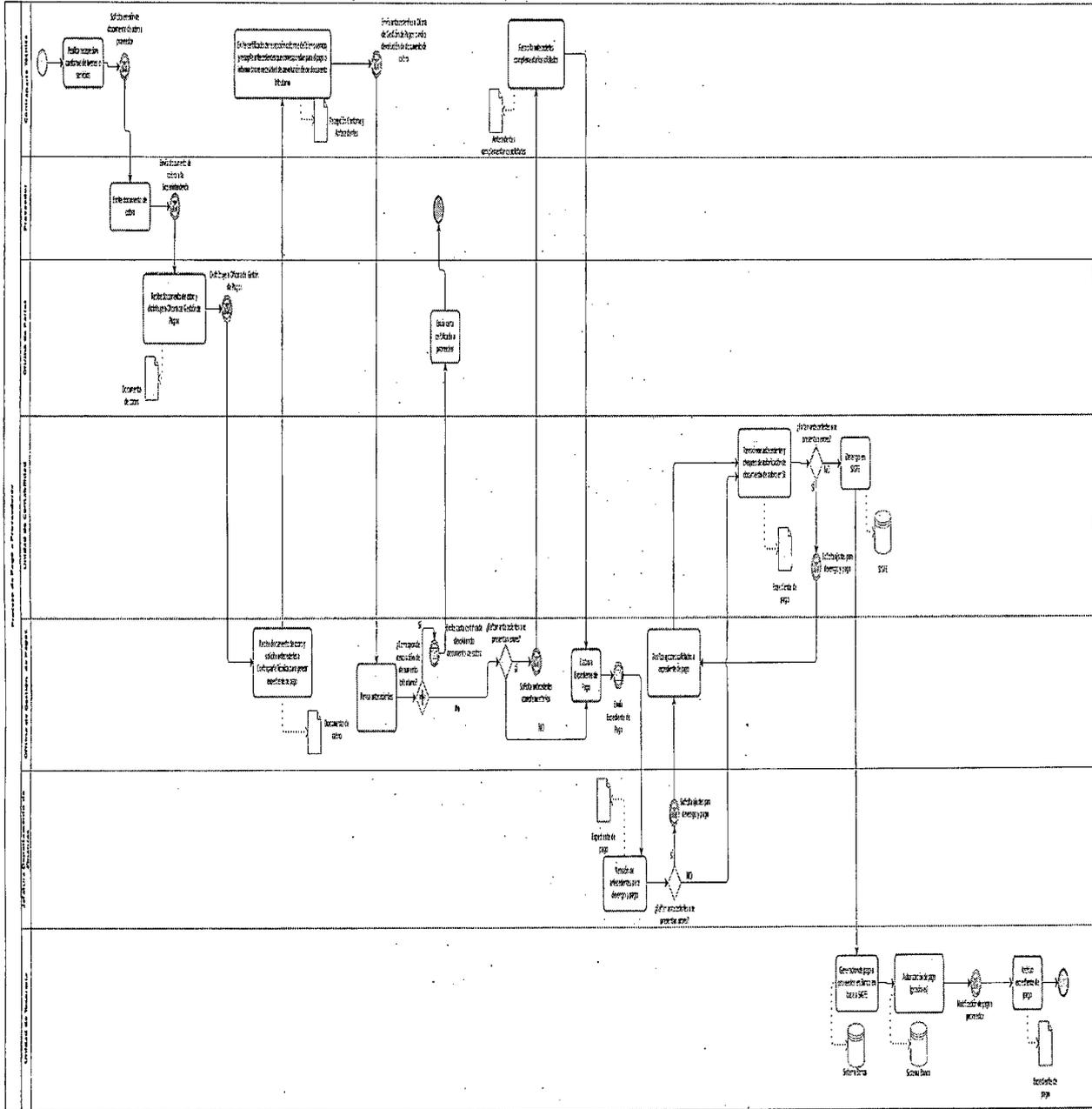
Páginas 102 de 137
Versión 3

División de Administración General, Departamento de Administración

12.5.6 Matriz del Proceso de Pago a Proveedores

Nº	Actividad	Responsable	Duración / Periodicidad (días)	Registro
0	Emitir documento de cobro.	Proveedor	0	N/A
1	Recibir documento de cobro y distribuir a Depto. de Administración	Dpto. de Administración - Oficina de Partes	1	Sistema de Gestión Documental o correo electrónico
2	Recibir documento de cobro y derivar a Contraparte Técnica para solicitar la recepción conforme y los antecedentes que correspondan.	Depto. de Administración - Oficina de Gestión de Pagos	2	Correo electrónico
3	Emitir certificado de recepción conforme, recopilar antecedentes que correspondan para el pago, y remitirlos a la Oficina de Gestión de Pago.	Contraparte Técnica	2	Certificado de Recepción Conforme y Documentos Físicos que correspondan
4	Revisar la documentación entregada por la contraparte técnica y elaborar expediente de pago.	Depto. de Administración - Oficina de Gestión de Pagos	2	No Aplica
5	Emitir expediente de Pago a Depto. de Finanzas.	Depto. de Administración - Oficina de Gestión de Pagos	1	Expediente de Pago emitido
6	Revisar y autorizar Expediente de Pago	Jefe/a de Depto. de Finanzas	1	Expediente de Pago autorizado
7	Recibir, revisar, y contabilizar documentos (Devengo).	Depto. de Finanzas - Unidad de Contabilidad	1	Contable
8	Realizar revisión final y pago de documento en SIGFE.	Depto. de Finanzas - Unidad de Tesorería	1	SIGFE - Planilla de pagos de facturas.
9	Cargar antecedentes en Banco	Depto. de Finanzas - Unidad de Tesorería	0,5	Planilla de pagos de facturas
10	Emitir autorización de funcionarios autorizados como dupla giradora.	Dupla Giradora	0,5	Planilla de pagos de facturas

12.5.7 Flujo del Proceso de Pago a Proveedores



Para el caso de las Direcciones Regionales, el proceso de pago deberá considerar la delegación de facultades y el procedimiento establecido en la contratación, bases de licitación, términos de referencia o acuerdo complementario.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	104 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

12.6 Manejo de Incidentes.

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

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

Para dar respuesta a un incidente interno o incidente externo relacionado con una adquisición, el/la Jefe/a de la División de Administración General convocará a la Jefatura del Departamento de Administración y/o Departamento de Finanzas según se requiera, para que determine las acciones correctivas y preventivas a seguir. En el caso de las Direcciones Regionales, será responsabilidad del/la Directora/a Regional tomar las medidas pertinentes.

En caso que el el/la Jefe/a de la División de Administración General y/o Director/a Regional no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será derivado a la máxima autoridad del servicio, para que resuelva conforme a sus atribuciones y normativa aplicable vigente.

12.6.1 Incidentes Internos.

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a trabajadores de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

12.6.2 Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a trabajadores de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

13. REGISTROS NIVEL CENTRAL

Los registros y los plazos acá indicados, se entienden sin perjuicio de las normas dispuestas en la Circular N° 028704, de 1981, de Contraloría General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de Documentos.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento 27 de noviembre de 2019

Páginas 105 de 137
Versión 3

División de Administración General, Departamento de Administración

Identificación del Registro	Responsable / dueño del registro	Almacenamiento		
		Tiempo de Retención y disposición final	Soporte	Lugar
Plan Anual de Compras	Departamento de Administración/ Oficina de Partes	2 años / Archivo Departamento	Papel / Digital	Archivo Departamento de Administración/PC funcionaria/o Encargada/o / Servidor / Sistema de Información
Seguimiento Ejecución Plan Anual de Compras	Departamento de Administración	2 años / Archivo Departamento	Digital	Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o
Formulario de Requerimiento	Departamento de Finanzas	2 años / Archivo Departamento	Papel / Digital	Archivo Departamento de Finanzas (expediente de pago) /PC funcionaria/o Encargada/o / Servidor / Sistema de Información
Órdenes de Compra, según mecanismo de compra	Unidad de Adquisición / Oficina de Gestión de Contratos	2 años / Archivo Departamento	Papel / Digital	Oficina Gestión de Contratos / Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o/ Sistema de Información
Bases Licitaciones Públicas, Actas de Evaluación y Res. Adjudica/ Desierta	Unidad de Adquisición / Oficina de Partes	2 años / Archivo Departamento	Papel / Digital	Oficina Gestión de Contratos / Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o / Sistema de Información
Contratos	Oficina de Gestión de Contratos / Oficina de Partes	2 años desde término vigencia / Archivo Depto.	Papel / Digital	Oficina Gestión de Contratos / Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o / Sistema de Información
Reporte Anual de Pago a Proveedores (Planilla de pagos de facturas)	Departamento de Finanzas – Unidad de Tesorería	5 años	Digital	Repositorio virtual
Planilla de Supervisión de servicios de proveedor	Oficina de Gestión de Contratos/ Encargado de Seguridad de la Información	2 años desde término vigencia / Archivo Depto.	Papel / Digital	Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o / Sistema de Información



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	106 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

14. ANEXOS.

ANEXO N° 1
FORMULARIOS DE REQUERIMIENTOS

A. FORMULARIO DE REQUERIMIENTO BIEN O SERVICIO CONTEMPLADO EN EL PAC (NIVEL CENTRAL)

Superintendencia
de Educación

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO
BIEN Y/O SERVICIO
CONTEMPLADO EN
PLAN ANUAL DE COMPRA

UNIDAD REQUERENTE									
FECHA DE EMISIÓN					N° INTERNO (si corresponde)				
UNIDAD REQUERENTE									
BIEN (X)					SERVICIO (X)				
CANTIDAD	DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO								
FUNDAMENTO DEL REQUERIMIENTO									
FECHA EN QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO					INDICAR NÚMERO PAC INTERNO				
NOMBRE DE LA INICIATIVA EN PAC									
TIPO DE MONEDA DE COMPRA (X)	Peso \$		UF		USD		OTRO		
MONTO TOTAL ESTIMADO O DISPONIBLE									
MONTO ESTIMADO 2019		MONTO ESTIMADO 2020			MONTO ESTIMADO 2021		MONTO AÑOS SIGUIENTES		
NOMBRE JEFATURA RESPONSABLE					V°B° (Firma)				
CARGO					CARGO				
NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA					CARGO				
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL									
AUTORIZACIÓN DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			V°B° DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN			OTROS V°B° (según tipo de bien o servicio)			
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE					
CARGO		CARGO		CARGO					
V°B° (Firma)		V°B° (Firma)		V°B° (Firma)					
UNIDAD DE ADQUISICIONES									
INDICAR ID PROYECTO PAC (Mercado Público)				IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA SEGÚN PAC					
MODALIDAD DE COMPRA (X)		C. MARCO:		G. COMPRA:		L. PÚBLICA:			
		L. PRIVADA:		T. DIRECTO:		OTRO:			
		Si el bien y/o servicio se encuentra en Convenio Marco deberá ser adquirido por esta modalidad, salvo que se acredite condiciones más ventajosas en los términos del Art. 15 del Reglamento de Compras.							
FECHA RECEPCIÓN SOLICITUD UN. DE ADQUISICIONES				ANALISTA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN					
				N° INTERNO UNIDAD DE ADQUISICIONES					

Nota: Cualquier información o documentación anexa debe ir adjunto a este requerimiento.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	107 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIEN Y/O SERVICIO CONTEMPLADO EN EL PAC

Este formulario deberá ser utilizado cada vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra de bien y/o servicio contemplado en el Plan Anual de Compras (PAC).

El formulario tiene tres secciones que deben ser completadas de acuerdo al usuario correspondiente: Unidad Requirente, División de Administración General y Unidad de Adquisiciones.

Para el llenado de la sección de la Unidad Requirente, se debe considerar:

Fecha de Emisión: Es la fecha en que la Unidad Requirente emite su solicitud.

N° Interno: Es el número de requerimiento interno que puede gestionar la Unidad Requirente.

Unidad Requirente: Se debe identificar la unidad organizacional más desagregada en el organigrama de donde nace la solicitud y el Departamento y/o División al cual pertenece. Por ejemplo: "Unidad de Remuneraciones, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, División de Administración General."

Bien y/o Servicio: Se debe identificar si el requerimiento es un bien y/o servicio.

Cantidad; y Detalle o descripción del Bien o Servicio: Se debe indicar la cantidad y descripción del bien y/o servicio requerido. La unidad requirente debe adjuntar al requerimiento todos los antecedentes que sean necesarios para gestionar la adquisición de acuerdo a modalidad de compra, por ejemplo: bases técnicas, cotizaciones, términos de referencia, intención de compra (Ver Guía Práctica, adjunto al Manual de Adquisiciones).

Fundamento del Requerimiento: Se debe justificar la motivación y necesidad de la adquisición.

Fecha en que requiere el bien o servicio: Es la fecha en que el proveedor debe cumplir con la entrega del bien o dar inicio al servicio. Este dato es importante para la gestión del proceso y coordinación con el proveedor. Se deben considerar los plazos según la modalidad de compra del Manual de Adquisiciones.

Indicar Número de PAC Interno: Es el código interno asignado e informado por el Depto. de Administración para su requerimiento, de acuerdo a su planificación anual de requerimientos de bienes y/o servicios.

Nombre de la Iniciativa en PAC: Es el nombre de la iniciativa asignado e informado por el Depto. de Administración para su requerimiento, de acuerdo a su planificación anual de requerimientos de bienes y/o servicios.

Tipo de moneda de compra: Se debe indicar el tipo de moneda en el cual el proveedor oferta el bien y/o servicio.

Monto total estimado o disponible: Corresponde al monto total estimado de la contratación, independiente de si este excede el ejercicio presupuestario.

Monto estimado 2019, 2020, 2021, y otros años: Corresponde a la fracción del monto total estimado o disponible que se ejecutará o consumirá en cada año respectivo. Por ejemplo, monto total estimado \$ 2.000.000; en el año 2019 se espera ejecutar (consumir) \$ 1.000.000; en el año 2020 se espera ejecutar (consumir) \$ 700.000; y en el año 2021 se espera ejecutar (consumir) \$ 300.000.-

Nombre Jefatura Responsable; y Cargo: Es la jefatura superior en el organigrama de donde nace la solicitud, por ejemplo, Jefe de División.

Nombre de la Contraparte Técnica; y Cargo: Es el/la funcionario/a (de planta o a contrata) que hará las veces de contraparte técnica de la adquisición, para efectos de certificar la recepción de los bienes y/o servicios, y autorizar el pago cuando corresponda.

Para el llenado de la sección de la División de Administración General, se debe considerar:

Son las respectivas firmas que autorizan la ejecución del proceso de compra en la División de Administración General, en este caso, el/la Jefe/a de la División de Administración General (o quien lo/a subrogue) y V°B° Jefe/a del Departamento de Administración (o quien lo/a subrogue). Adicionalmente, dependiendo de la naturaleza de la adquisición deberá ser autorizado por la jefatura que corresponda (o quien lo/a subrogue).

Para el llenado de la sección de la Unidad de Adquisiciones, se debe considerar:

Indicar ID Proyecto PAC (mercado público): Es el ID asignado automáticamente por el portal de mercado público al realizar la carga del PAC donde se encuentran todos los proyectos de adquisición para el año en curso, de acuerdo a la planificación anual de requerimientos de bienes y/o servicios del área correspondiente.

Imputación Presupuestaria: La imputación presupuestaria del bien y/o servicio que se encuentra en el PAC.

Modalidad de Compra: Corresponde a la modalidad por la cual se adquirirá el bien y/o servicio, de acuerdo a la normativa de compras públicas, esto es, convenio marco, licitación, trato directo. En caso que la adquisición sea una compra excluida de la normativa, se deberá indicar "otro".

Analista Responsable de la Adquisición: Es el/la funcionario/a de la Unidad de Adquisición, del Departamento de Administración que ejecutará el proceso de compra.

Fecha Recepción Solicitud Un. de Adquisiciones: Corresponde a la fecha en que el requerimiento ingresa a la Unidad de Adquisiciones, del Departamento de Administración.

N° Interno Unidad de Adquisición: Es el número interno, que asigna la Unidad de Adquisiciones (Depto. de Administración) para seguimiento del proceso.

IMPRIMIR ESTA HOJA AL REVERSO DEL FORMULARIO



Superintendencia de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	108 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

B. FORMULARIO DE REQUERIMIENTO BIEN O SERVICIO CONTEMPLADO EN EL PAC (NIVEL REGIONAL)

Superintendencia de Educación

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DIRECCIÓN REGIONAL PARA BIEN Y/O SERVICIO CONTEMPLADO EN PLAN ANUAL DE COMPRA

UNIDAD REQUIRENTE							
FECHA DE EMISIÓN				N° INTERNO (si corresponde)			
UNIDAD REQUIRENTE							
BIEN (X)				SERVICIO (X)			
CANTIDAD	DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO						
FUNDAMENTO DEL REQUERIMIENTO:							
FECHA EN QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO:				INDICAR NÚMERO PAC INTERNO			
NOMBRE DE LA INICIATIVA EN PAC							
TIPO DE MONEDA DE COMPRA (X)	Peso \$		UF		USD		OTRO
MONTO TOTAL ESTIMADO O DISPONIBLE:							
MONTO ESTIMADO 2019		MONTO ESTIMADO 2020		MONTO ESTIMADO 2021		MONTO AÑOS SIG.	
NOMBRE JEFATURA RESPONSABLE							
CARGO						V°B° (Firma)	
NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA						CARGO	
DIRECCIÓN REGIONAL							
NOMBRE COORDINADOR/A UN. DE ADM. REGIONAL				NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL			
V°B° (Firma)				V°B° (Firma)			
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL							
AUTORIZACIÓN DIVISION DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		V°B° DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN			OTROS V°B° (según tipo de bien o servicio)		
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO		CARGO	
V°B° (Firma)		V°B° (Firma)		V°B° (Firma)		V°B° (Firma)	
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL - UNIDAD DE ADQUISICIONES							
INDICAR ID PROYECTO PAC (Mercado Público)				IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA SEGÚN PAC			
MODALIDAD DE COMPRA (X):				C. MARCO:		G. COMPRA:	
				L. PRIVADA:		T. DIRECTO:	
				L. PÚBLICA:		OTRO:	
Si el bien y/o servicio se encuentra en Convenio Marco deberá ser adquirido por esta modalidad, salvo que se acredite condiciones más ventajosas en los términos del Art. 15 del Reglamento de Compras.							
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL				UNIDAD DE ADQUISICIONES			
ANALISTA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN				ANALISTA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN			
FECHA DE RECEPCIÓN SOLICITUD				FECHA DE RECEPCIÓN SOLICITUD			
N° INTERNO				N° INTERNO			

Nota: Cualquier información o documentación anexa debe ir adjunto a este requerimiento.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	109 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO DE REQUERIMIENTO BIEN Y/O SERVICIO DE DIRECCIÓN REGIONAL CONTEMPLADO EN EL PAC

Este formulario deberá ser utilizado cada vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra de bien y/o servicio contemplado en el Plan Anual de Compras (PAC) en las direcciones regionales.

El formulario tiene cuatro secciones que deben ser completadas de acuerdo al usuario correspondiente: Unidad Requirente, Dirección Regional, División de Administración General y Unidad de Administración Regional-Unidad de Adquisiciones.

Para el llenado de la sección de la Unidad Requirente, se debe considerar:

Fecha de Emisión: Es la fecha en que la Unidad Requirente emite su solicitud.

N° Interno: Es el número de requerimiento interno que puede gestionar la Unidad Requirente.

Unidad Requirente: Se debe identificar la unidad organizacional más desagregada en el organigrama de donde nace la solicitud y la Dirección Regional al cual pertenece. Por ejemplo: "Unidad de Fiscalización Regional, Dirección Regional de Valparaíso"

Bien y/o Servicio: Se debe identificar si el requerimiento es un bien y/o servicio.

Cantidad; y Detalle o descripción del Bien o Servicio: Se debe indicar la cantidad y descripción del bien y/o servicio requerido. La unidad requirente debe adjuntar al requerimiento todos los antecedentes que sean necesarios para gestionar la adquisición de acuerdo a modalidad de compra, por ejemplo: bases técnicas, cotizaciones, términos de referencia, intención de compra (Ver Guía Práctica, adjunto al Manual de Adquisiciones).

Fundamento del Requerimiento: Se debe justificar la motivación y necesidad de la adquisición.

Fecha en que requiere el bien o servicio: Es la fecha en que el proveedor debe cumplir con la entrega del bien o dar inicio al servicio. Este dato es importante para la gestión del proceso y coordinación con el proveedor. Se deben considerar los plazos según la modalidad de compra del Manual de Adquisiciones.

Indicar Número de PAC Interno: Es el código interno asignado e informado por el Depto. de Administración para su requerimiento, de acuerdo a su planificación anual de requerimientos de bienes y/o servicios.

Nombre de la Iniciativa en PAC: Es el nombre de la iniciativa asignado e informado por el Depto. de Administración para su requerimiento, de acuerdo a su planificación anual de requerimientos de bienes y/o servicios.

Tipo de moneda de compra: Se debe indicar el tipo de moneda en el cual el proveedor oferta el bien y/o servicio.

Monto total estimado o disponible: Corresponde al monto total estimado de la contratación, independiente de si este excede el ejercicio presupuestario.

Monto estimado 2019, 2020, 2021, y otros años: Corresponde a la fracción del monto total estimado o disponible que se ejecutará o consumirá en cada año respectivo. Por ejemplo, monto total estimado \$ 2.000.000; en el año 2019 se espera ejecutar (consumir) \$ 1.000.000; en el año 2020 se espera ejecutar (consumir) \$ 700.000; y en el año 2021 se espera ejecutar (consumir) \$ 300.000.-

Nombre Jefatura Responsable; y Cargo: Es la jefatura superior en el organigrama de donde nace la solicitud. Por ejemplo, Jefe/a o Encargado/a de Unidad de Fiscalización Regional o Jefe de División de Fiscalización.

Nombre de la Contraparte Técnica; y Cargo: Es el/la funcionario/a (de planta o a contrata) que hará las veces de contraparte técnica de la adquisición, para efectos de certificar la recepción de los bienes y/o servicios, y autorizar el pago cuando corresponda.

Para el llenado de la sección de la Dirección Regional se debe considerar:

Son las respectivas firmas que autorizan la ejecución del proceso de compra en la Dirección Regional, en este caso, el/la Coordinador/a de la Unidad de Administración Regional (o quien lo/a subrogue) y el/la Director/a Regional (o quien lo/a subrogue). Adicionalmente, si corresponde a la naturaleza de la adquisición deberá ser autorizado por el Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información (o quien lo/a subrogue).

Para el llenado de la sección de la División de Administración General (si corresponde) se debe considerar:

Son las respectivas firmas que autorizan la ejecución del proceso de compra en la División de Administración General en aquellos casos en que la Dirección Regional no tenga las facultades correspondientes para autorizar la adquisición. En este caso, el/la Jefe/a de la División de Administración General (o quien lo/a subrogue) y Jefe/a del Departamento de Administración (o quien lo/a subrogue). Adicionalmente, dependiendo de la naturaleza de la adquisición deberá ser autorizado por el Jefe/a del que corresponda. En caso que el bien o servicio no requiera ser autorizado y/o visado por la División de Administración General, omitir este segmento.

Para el llenado de la sección de la Unidad de Administración Regional - Unidad de Adquisiciones se debe considerar:

Indicar ID Proyecto PAC (mercado público): Es el ID asignado automáticamente por el portal de mercado público al realizar la carga del PAC donde se encuentran todos los proyectos de adquisición para el año en curso, de acuerdo a la planificación anual de requerimientos de bienes y/o servicios del área correspondiente.

Imputación Presupuestaria: La imputación presupuestaria del bien y/o servicio que se encuentra en el PAC.

Modalidad de Compra: Corresponde a la modalidad por la cual se adquirirá el bien y/o servicio, de acuerdo a la normativa de compras públicas, esto es, convenio marco, licitación, trato directo. En caso que la adquisición sea una compra excluida de la normativa, se deberá indicar "otro".

Analista Responsable de la Adquisición: Es el/la funcionario/a de la Unidad de Administración Regional o Unidad de Adquisición (Depto. de Administración) que ejecutará el proceso de compra. En caso que el bien o servicio no requiera ser ejecutado por la Unidad de Adquisiciones, omitir esta parte del segmento.

Fecha Recepción Solicitud: Corresponde a la fecha en que el requerimiento ingresa a la Unidad de Administración Regional y/o Unidad de Adquisiciones (Depto. de Administración). En caso que el bien o servicio no requiera ser ejecutado por la Unidad de Adquisiciones, omitir esta parte del segmento.

N° Interno: Es el número interno, que asigna la Unidad de Administración Regional y/o Unidad de Adquisiciones (Depto. de Administración) para seguimiento del proceso. En caso que el bien o servicio no requiera ser ejecutado por la Unidad de Adquisiciones, omitir esta parte del segmento.

IMPRIMIR ESTA HOJA AL REVERSO DEL FORMULARIO



Superintendencia de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	110 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

C. FORMULARIO DE REQUERIMIENTO BIEN O SERVICIO NO CONTEMPLADO EN EL PAC (NIVEL CENTRAL)

Superintendencia de Educación

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO BIEN Y/O SERVICIO NO CONTEMPLADO EN PLAN ANUAL DE COMPRA

UNIDAD REQUIRENTE							
FECHA DE EMISIÓN				Nº INTERNO (si corresponde)			
UNIDAD REQUIRENTE							
BIEN (X)				SERVICIO (X)			
CANTIDAD REQUERIDA	DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO						
FUNDAMENTO DEL REQUERIMIENTO:							
FECHA EN QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO:							
TIPO DE MONEDA DE COMPRA (X)	Peso \$	UF	USD	OTRO			
MONTO TOTAL ESTIMADO							
MONTO TOTAL ESTIMADO 2019	MONTO ESTIMADO 2020		MONTO ESTIMADO 2021 Y MÁS				
NOMBRE JEFATURA RESPONSABLE				VºBº (Firma)			
CARGO							
NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA				CARGO			
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL							
AUTORIZACIÓN DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				VºBº DEPARTAMENTO DE FINANZAS			
NOMBRE				IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA			
CARGO				NOMBRE			
VºBº (Firma)				CARGO			
				VºBº (Firma)			
VºBº DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN				OTROS VºBº (según tipo de bien o servicio)			
NOMBRE				NOMBRE			
CARGO				CARGO			
VºBº (Firma)				VºBº (Firma)			
UNIDAD DE ADQUISICIONES							
NOMBRE DE INICIATIVA ASIGNADO EN EL PAC				NÚMERO PAC INTERNO ASIGNADO			
MODALIDAD DE COMPRA (X):	C. MARCO:		G. COMPRA:		L. PÚBLICA:		
	L. PRIVADA:		T. DIRECTO:		OTRO:		
	Si el bien y/o servicio se encuentra en Convenio Marco deberá ser adquirido por esta modalidad, salvo que se acredite condiciones más ventajosas en los términos del Art. 15 del Reglamento de Compras						
FECHA RECEPCIÓN SOLICITUD UNIDAD DE ADQUISICIONES				ANALISTA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN			
				Nº INTERNO UNIDAD DE ADQUISICIONES			

Nota: Cualquier información o documentación anexa debe ir adjunto a este requerimiento.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	111 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIEN Y/O SERVICIO NO CONTEMPLADO EN EL PAC

Este formulario deberá ser utilizado cada vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra de bien y/o servicio que NO se encuentre contemplado en el Plan Anual de Compras (PAC).

El formulario tiene tres secciones que deben ser completadas de acuerdo al usuario correspondiente: Unidad Requirente, División de Administración General y Unidad de Adquisiciones.

Para el llenado de la sección de la Unidad Requirente se debe considerar:

Fecha de Emisión: Es la fecha en que la Unidad Requirente emite su solicitud.

N° Interno: Es el número de requerimiento interno que puede gestionar la Unidad Requirente.

Unidad Requirente: Se debe identificar la unidad organizacional más desagregada en el organigrama de donde nace la solicitud y el Departamento y/o División al cual pertenece. Por ejemplo: "Unidad de Remuneraciones, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, División de Administración General."

Bien y/o Servicio: Se debe identificar si el requerimiento es un bien y/o servicio.

Cantidad Requerida; y Detalle o descripción del Bien o Servicio: Se debe indicar la cantidad y descripción del bien y/o servicio requerido. La unidad requirente debe adjuntar al requerimiento todos los antecedentes que sean necesarios para gestionar la adquisición de acuerdo a modalidad de compra, por ejemplo: bases técnicas, cotizaciones, términos de referencia, intención de compra (Ver Guía Práctica, adjunto al Manual de Adquisiciones).

Fundamento del Requerimiento: Se debe justificar la motivación y necesidad de la adquisición.

Fecha en que requiere el bien o servicio: Es la fecha en que el proveedor debe cumplir con la entrega del bien o dar inicio al servicio. Este dato es importante para la gestión del proceso y coordinación con el proveedor. Se deben considerar los plazos según la modalidad de compra del Manual de Adquisiciones.

Tipo de moneda de compra: Se debe indicar el tipo de moneda en el cual el proveedor oferta el bien y/o servicio.

Monto total estimado o disponible: Corresponde al monto total estimado de la contratación, independiente de si este excede el ejercicio presupuestario.

Monto estimado 2019, 2020, 2021, y otros años: Corresponde a la fracción del monto total estimado o disponible que se ejecutará o consumirá en cada año respectivo. Por ejemplo, monto total estimado \$ 2.000.000; en el año 2019 se espera ejecutar (consumir) \$ 1.000.000; en el año 2020 se espera ejecutar (consumir) \$ 700.000; y en el año 2021 se espera ejecutar (consumir) \$ 300.000.-

Nombre Jefatura Responsable; y Cargo: Es la jefatura superior en el organigrama de donde nace la solicitud, por ejemplo, Jefe de División, Director Regional.

Nombre de la Contraparte Técnica; y Cargo: Es el/la funcionario/a (de planta o a contrata) que hará las veces de contraparte técnica de la adquisición, para efectos de certificar la recepción de los bienes y/o servicios, y autorizar el pago cuando corresponda.

Para el llenado de la sección de la División de Administración General se debe considerar:

El formulario deberá ser autorizado por el Jefe/a de la Div. de Administración General (o quien lo/a subrogue), y tener el visto bueno del Jefe/a del Depto. de Administración (o quien lo/a subrogue) para registrar las modificaciones del PAC que correspondan.

El Depto. de Finanzas deberá indicar la imputación presupuestaria a la cual debe ir asignado el gasto del requerimiento. Además, se incorpora un cuadro de V°B° adicional en caso de requerir autorización por la jefatura de alguna otra área.

Para el llenado de la sección de la Unidad de Adquisiciones se debe considerar:

Nombre de Iniciativa asignado en el PAC: Es el nombre de la iniciativa que asignará el Depto. de Administración para el requerimiento No contemplado en el PAC.

Número PAC Interno Asignado: Es el número interno que asignará el Depto. de Administración para el requerimiento No contemplado en el PAC.

Modalidad de Compra: Corresponde a la modalidad por la cual se adquirirá el bien y/o servicio, de acuerdo a la normativa de compras públicas, esto es, convenio marco, licitación, trato directo. En caso que la adquisición sea una compra excluida de la normativa, se deberá indicar "otro".

Analista Responsable de la Adquisición: Es el/la funcionario/a de la Unidad de Adquisición, del Departamento de Administración que ejecutará el proceso de compra.

Fecha Recepción Solicitud Un. de Adquisiciones: Corresponde a la fecha en que el requerimiento ingresa a la Unidad de Adquisiciones, del Departamento de Administración.

N° Interno Unidad de Adquisiciones: Es el número interno, que asigna la Unidad de Adquisiciones (Depto. de Administración) para seguimiento del proceso.

IMPRIMIR ESTA HOJA AL REVERSO DEL FORMULARIO



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	112 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

D. FORMULARIO DE REQUERIMIENTO BIEN O SERVICIO NO CONTEMPLADO EN EL PAC (NIVEL REGIONAL)

Superintendencia
de Educación

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO BIEN Y/O SERVICIO
DIRECCIÓN REGIONAL
NO CONTEMPLADO EN PLAN ANUAL DE COMPRA

UNIDAD REQUIRENTE							
FECHA DE EMISIÓN					N° INTERNO (si corresponde)		
UNIDAD REQUIRENTE							
BIEN (X)				SERVICIO (X)			
CANTIDAD	DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO						
FUNDAMENTO DEL REQUERIMIENTO:							
FECHA EN QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO:							
TIPO DE MONEDA DE COMPRA (X)	Peso \$		UF		USD		OTRO
MONTO TOTAL ESTIMADO							
MONTO ESTIMADO 2019		MONTO ESTIMADO 2020			MONTO ESTIMADO 2021 Y MÁS		
NOMBRE JEFA TURA RESPONSABLE					V°B° (Firma)		
CARGO							
NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA					CARGO		
DIRECCIÓN REGIONAL							
NOMBRE COORDINADOR/A UN. DE ADM. REGIONAL					NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL		
V°B° (Firma)					V°B° (Firma)		
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL							
AUTORIZACIÓN DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				V°B° DEPARTAMENTO DE FINANZAS			
NOMBRE					IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA		
CARGO					NOMBRE		
V°B° (Firma)					CARGO		
					V°B° (Firma)		
V°B° DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN				OTROS V°B° (según tipo de bien o servicio)			
NOMBRE					NOMBRE		
CARGO					CARGO		
V°B° (Firma)					V°B° (Firma)		
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL - UNIDAD DE ADQUISICIONES							
NOMBRE DE INICIATIVA ASIGNADO EN EL PAC					NUMERO PAC INTERNO ASIGNADO		
MODALIDAD DE COMPRA (X):		C. MARCO:		G. COMPRA:		L. PÚBLICA:	
		L. PRIVADA:		T. DIRECTO:		OTRO:	
		Si el bien y/o servicio se encuentra en Convenio Marco deberá adquirirse por esta modalidad, salvo que se acredite condiciones más ventajosas (Art. 15 del Reglamento de Compras)					
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL				UNIDAD DE ADQUISICIONES			
ANALISTA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN					ANALISTA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN		
FECHA DE RECEPCIÓN SOLICITUD					FECHA DE RECEPCIÓN SOLICITUD		
N° INTERNO					N° INTERNO		
Nota: Cualquier información o documentación anexa debe ir adjunto a este requerimiento.							



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	113 de 137
		Versión	3

División de Administración General, Departamento de Administración

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO REGIONAL DE BIEN Y/O SERVICIO NO CONTEMPLADO EN EL PAC

Este formulario deberá ser utilizado cada vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra de bien y/o servicio que NO se encuentre contemplado en el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección Regional respectiva. El formulario tiene cuatro secciones que deben ser completadas de acuerdo al usuario correspondiente. Las secciones son: Unidad Requirente, Dirección Regional, División de Administración General, y Unidad de Administración Regional-Unidad de Adquisiciones.

Para el llenado de la sección de la Unidad Requirente se debe considerar:

Fecha de Emisión: Es la fecha en que la Unidad Requirente emite su solicitud.

N° Interno: Es el número interno de requerimiento que puede gestionar la Unidad Requirente.

Unidad Requirente: Se debe identificar la unidad organizacional más desagregada en el organigrama de donde nace la solicitud y la Dirección Regional al cual pertenece. Por ejemplo: "Unidad de Fiscalización Regional, Dirección Regional de Valparaíso".

Cantidad; y Detalle o Descripción del Bien o Servicio: Se debe indicar la cantidad y descripción del bien y/o servicio requerido. La unidad requirente debe adjuntar al requerimiento todos los antecedentes que sean necesarios para gestionar la adquisición de acuerdo a modalidad de compra, por ejemplo: bases técnicas, cotizaciones, términos de referencia, intención de compra (Ver Guía Práctica, adjunto al Manual de Adquisiciones).

Fundamento del Requerimiento: Se debe justificar la motivación y necesidad de la adquisición.

Fecha en que requiere el bien o servicio: Es la fecha en que el proveedor debe cumplir con la entrega del bien o iniciar el servicio. Este dato es importante para la gestión del proceso y coordinación con el proveedor. Se deben considerar los plazos según la modalidad de compra del Manual de Adquisiciones.

Tipo de moneda de compra: Se debe indicar el tipo de moneda en el cual el proveedor oferta el bien y/o servicio.

Monto total estimado o disponible: Corresponde al monto total estimado de la contratación, independiente de si este excede el ejercicio presupuestario.

Monto estimado 2019, 2020, 2021, y otros años: Corresponde a la fracción del monto total estimado o disponible que se ejecutará o consumirá en cada año respectivo. Por ejemplo, monto total estimado \$ 2.000.000; en el año 2019 se espera ejecutar (consumir) \$ 1.000.000; en el año 2020 se espera ejecutar (consumir) \$ 700.000; y en el año 2021 se espera ejecutar (consumir) \$ 300.000.-

Nombre Jefatura Responsable; y Cargo: Es la jefatura superior en el organigrama de donde nace la solicitud. Por ejemplo, Jefe/a o Encargado/a de Unidad de Fiscalización Regional o Jefe de División de Fiscalización.

Nombre de la Contraparte Técnica; y Cargo: Es el/la funcionario/a (de planta o a contrata) que hará las veces de contraparte técnica de la adquisición, para efectos de certificar la recepción de los bienes y/o servicios, y autorizar el pago cuando corresponda.

Para el llenado de la sección de la Dirección Regional se debe considerar:

Son las respectivas firmas que autorizan la ejecución del proceso de compra en la Dirección Regional, en este caso, el/la Coordinador/a de la Unidad de Administración Regional (o quien lo/a subrogue) y el/la Director/a Regional (o quien lo/a subrogue). Adicionalmente, si corresponde a la naturaleza de la adquisición deberá ser autorizado por el Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información (o quien lo/a subrogue).

Para el llenado de la sección de la División de Administración General se debe considerar:

Estos V°B° solo serán requeridos cuando por la delegación de facultades el proceso deba ser derivado a la Dirección Nacional. Deberá contar con la autorización del Jefe/a de la Div. de Administración General (o quien lo/a subrogue) y el Jefe/a del Depto. de Administración (o quien lo/a subrogue).

El Depto. de Finanzas deberá indicar la imputación presupuestaria a la cual debe ir asignado el gasto del requerimiento. Además, se incorpora un cuadro de V°B° adicional en caso de requerir autorización por la jefatura de alguna otra área.

Para el llenado de la sección de la Unidad de Administración Regional y/o Unidad de Adquisiciones se debe considerar:

Nombre de la Iniciativa asignado en el PAC: Es el nombre de la iniciativa que asignará la Unidad de Administración Regional al requerimiento No contemplado en el PAC.

Número PAC Interno Asignado: Es el número interno que asignará la Unidad de Administración Regional al requerimiento No contemplado en el PAC.

Modalidad de Compra: Corresponde a la modalidad por la cual se adquirirá el bien y/o servicio, de acuerdo a la normativa de compras públicas, esto es, convenio marco, licitación, trato directo. En caso que la adquisición sea una compra excluida de la normativa, se deberá indicar "otro".

Analista Responsable de la Adquisición: Es el/la funcionario/a de la Unidad de Administración Regional, o Unidad de Adquisición (Depto. de Administración) si corresponde, que ejecutará el proceso de compra. En caso que el bien o servicio no requiera ser ejecutado por la Unidad de Adquisiciones, omitir esta parte del segmento.

Fecha de Recepción Solicitud: Corresponde a la fecha en que el requerimiento ingresa a la Unidad de Administración Regional y/o Unidad de Adquisiciones (Departamento de Administración). En caso que el bien o servicio no requiera ser ejecutado por la Unidad de Adquisiciones, omitir esta parte del segmento.

N° Interno: Es el número interno que asigna la Unidad de Administración Regional y/o Unidad de Adquisiciones (Depto. de Administración) para seguimiento del proceso. En caso que el bien o servicio no requiera ser ejecutado por la Unidad de Adquisiciones, omitir esta parte del segmento.

IMPRIMIR ESTA HOJA AL REVERSO DEL FORMULARIO



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	114 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

ANEXO N° 2 GUIA PRÁCTICA SOLICITUD DE COMPRA

La Ley N° 19.886.- de Compras Públicas establece distintos mecanismos de compra. Antes de realizar su solicitud de compra lea atentamente el siguiente explicativo, sólo así podrá identificar qué tipo de solicitud de compra se debe generar y los documentos asociados a esta.

Para que su solicitud de compra se gestione de manera más expedita, el Departamento de Administración ha dispuesto tres formatos de Formularios de Requerimiento (Contemplado en PAC/No Contemplado en PAC), dependiendo si la compra requerida se encuentra o no contenida en el Plan Anual de Compras institucional. El tercer formulario de requerimiento es para solicitud de Pasajes Aéreos (Ver Procedimiento para Compra de pasaje aéreo vigente).

El Formulario de Requerimiento correspondiente deberá ser presentado cada vez que se dé inicio a un nuevo requerimiento.

CONVENIO MARCO

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886.- y su reglamento, la contratación vía convenio marco debe ser la primera opción de compra, siempre y cuando los bienes y/o servicios requeridos estén disponibles en el catálogo electrónico de ChileCompra Express, esto permite que su solicitud de compra se gestione con mayor rapidez.

Al momento de completar el Formulario de Requerimiento usted debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Conocer si los bienes y/o servicios que se requieren se encuentran en el catálogo electrónico de Convenio Marco, para esto podrá comunicarse con el Departamento de Administración o Analista de Administración Regional.
- b) Definir claramente su requerimiento en términos técnicos y comerciales. Para esto se deben considerar productos genéricos, es decir que, independiente de una marca específica, satisfagan su necesidad.
- c) Antes de solicitar la compra de un bien y/o servicio, se debe tener claridad del presupuesto disponible o del monto necesario para satisfacer el requerimiento.
- d) Adjuntar al Formulario de Requerimiento, cuando sea necesario, fotografías, descripción técnica del bien y/o servicio, fotocopias, cotizaciones, etc., es decir, información relevante que complementen su solicitud. En el caso de procesos de compra superiores a las 1.000 UTM, descritos más adelante, se debe generar, además, un documento denominado "Intención de Compra", para lo cual es necesario que se envíe las especificaciones técnicas de la adquisición, indicando al menos, la descripción del bien y/o servicio requerido, la cantidad y la fecha y condiciones de entrega.

Existen dos modalidades de compras a través de Convenio Marco, que tienen relación



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	115 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

con el monto que implica la compra. De esta forma tenemos:

- 1.- Compras inferiores a 1.000 UTM, donde se elige a un proveedor que se encuentre adjudicado en el convenio marco que corresponda, procediendo a emitirse una orden de compra directa por el bien y/o servicio requerido.
- 2.- Compras iguales o superiores a 1.000 UTM (Proceso de Grandes Compras), en los cuales debe comunicarse, a través del portal www.mercadopublico.cl, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de bien y/o servicio requerido. El tiempo de publicación de la intención de compra no puede ser inferior a 10 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra.

Si el bien y/o servicio requerido no se encuentra en convenio marco, las compras se realizan a través de las siguientes modalidades:

LICITACIÓN PÚBLICA

Esta modalidad de compra procede si el bien o servicio no está en convenio marco, este proceso es un llamado participativo abierto en el que todos los proveedores que lo deseen pueden ofertar.

La Unidad Requirente deberá enviar el Formulario de Requerimiento (contemplado en PAC/ No contemplado en PAC), adjuntando a éste las Especificaciones Técnicas de la licitación, las que deberán contener como mínimo lo siguiente:

- 1.- Si se trata de compra de bienes:
 - Antecedentes de la contratación.
 - Bienes requeridos.
 - Cantidad o tramos.
 - Especificaciones técnicas de los bienes y plazos de entrega.
 - Condiciones de embalaje y/o de entrega de los bienes.
- a) Si se trata de contratación de servicios:
 - Antecedentes de la contratación.
 - Descripción o definición del servicio requerido.
 - Objetivos generales y específicos de la contratación.
 - Actividades u obligaciones que comprenderá el servicio.
 - Tratándose de Servicios Personales, se deben indicar los productos o informes (número y contenido de cada uno) y los plazos de entrega.

Asimismo, la Unidad Requirente deberá adjuntar la siguiente información para efectos de



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	116 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

confeccionar las Bases Administrativas:

- Contenido mínimo de la oferta técnica o requisitos mínimos. Son aquellos aspectos que determinan la admisibilidad técnica de una oferta presentada por los participantes de la licitación.
- Formato de cotización (en caso de ser necesario), con el desglose o detalle del bien o servicio ofertado, según cantidad, ítems, tramos, componentes del servicio, etc.
- Instancias Administrativas que se deben cumplir en el proceso licitatorio (en caso que se estime necesario) y su justificación (por ejemplo: presentación de muestras, visitas a terreno, reuniones informativas, etc.)
- Etapas de la licitación. Se debe indicar en cuantas etapas se va a desarrollar la licitación (una o dos), dependiendo si la apertura de las ofertas técnicas y económicas se va a realizar en un solo acto o en forma diferida.
- Criterios de evaluación, sus puntajes y ponderaciones (cuantitativos y objetivos).
- Mecanismos de desempate. Consiste en establecer un mecanismo para desempatar ofertas que tienen igual puntaje final técnico-económico, el que deberá ser coherente con las ponderaciones y puntajes establecidos.
- Integrantes de la Comisión Evaluadora. En licitaciones superiores a 1.000 UTM, se deberá designar, al menos, a tres Funcionarios/as Públicos/as como parte de la Comisión Evaluadora. No necesariamente todos los integrantes de la Comisión deben ser parte de la Unidad Requirente, en efecto, se debiese propender a una comisión multidisciplinaria.
- Requisitos de contratación.
- Fundamentar en caso que se restrinja la subcontratación.
- Multas. Se deben especificar las faltas que la Unidad Requirente desea sancionar y el monto de las multas a aplicar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886. Se debe consignar siempre un tope máximo de multa.
- Incumplimiento grave del contrato. Se deben especificar las situaciones que la Unidad Requirente estima como incumplimiento grave del contrato y que ameritan ponerle término anticipado.
- Garantías (si aplica). Sobre las 2.000 UTM es obligatorio solicitar garantía de seriedad de la oferta y sobre 1.000 UTM de fiel cumplimiento del contrato. Bajo las 2.000 UTM, por regla general, no se recomienda solicitar Garantías de Seriedad de la Oferta.
- Contraparte Técnica, que será la encargada de administrar el contrato y velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones del mismo, la calidad del Bien o Servicio y de los plazos acordados.
- Forma y condiciones de pago.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	117 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Análisis Técnico y Económico:

Es recomendable que con anterioridad a la elaboración de las bases de licitación, la Unidad Requirente cuente con un análisis técnico y económico de las principales características de los bienes y/o servicios que se desean contratar, esto sin perjuicio de la obligatoriedad de efectuarlo en aquellos procesos donde la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM.

Una forma de efectuar lo anterior es a través de consultas formales al mercado, mecanismo que posee las siguientes características:

Consultas al Mercado:

Las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.

De esta manera, se puede obtener información entregada por los expertos del rubro que permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

La Unidad Requirente deberá contemplar entre los plazos de gestión de sus procesos, el tiempo necesario para efectuar la etapa de análisis técnico y económico (ver Anexo N°7: Tiempos óptimos de gestión procesos de compras nivel central).

LICITACIÓN PRIVADA

Procede de carácter excepcional, y siempre y cuando se configure alguna de las causales establecidas taxativamente en el Art. 8° de la Ley N° 19.886 y Art. 10° de su Reglamento, previa Resolución fundada que así lo disponga.

En general, para licitación privada se deben adjuntar los mismos antecedentes que para la licitación pública.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El trato o contratación directa es un procedimiento excepcional, ya que sólo procede cuando no es posible realizar la contratación a través del catálogo electrónico (Convenio Marco) y siempre que concurra alguna de las causales taxativamente establecidas en el Art. 8 de la Ley N° 19.886 y Art. 10 de su Reglamento. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso.

El trato o contratación directa es un mecanismo de compra que se realiza a través del sistema www.mercadopublico.cl, ya sea publicando un proceso o emitiendo una orden de compra, según sea el caso, previa total tramitación del acto administrativo que así lo



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	118 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

autorice. Por lo anterior, es necesario que todo proveedor con el que se contrate se encuentre inscrito en el portal www.chileproveedores.cl, cuando corresponda, y esté hábil para contratar con el Estado; excepcionalmente y de manera fundada, se podrá contratar con un proveedor que no se encuentre inscrito en el citado portal, sin perjuicio de verificar la habilidad a través de otros medios.

El trato o contratación directa puede clasificarse en:

- Trato o contratación directa sin cotización, es aquél en que se selecciona directamente el proveedor, sin que exista concurrencia de oferentes. En este caso se emite directamente una Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl a un proveedor inscrito.
- Trato o contratación directa con cotizaciones, es aquel en que se puede invitar, dependiendo de la causal, a un proveedor o mínimo tres proveedores para presentar cotizaciones de los cuales se tiene expectativas de recibir ofertas. No obstante el mínimo de 3 cotizaciones, se puede invitar a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema de compras www.mercadopublico.cl, en el o los rubros seleccionados.

Para proceder a la adquisición por trato o contratación directa se requiere adjuntar al Formulario de Requerimiento (Contemplado en PAC / No Contemplado en PAC), lo siguiente:

- 1.- Documentos que acrediten la causal de trato o contratación directa invocada. La procedencia de la contratación y la causal invocada será analizada por el Departamento de Administración o la Unidad de Jurídica Regional.
- 2.- Términos de Referencia que se confeccionen para tal efecto, incorporando la siguiente información:
 - a) Antecedentes y objetivos de la contratación.
 - b) Descripción de los bienes y/o servicios requeridos. Definir claramente el requerimiento en términos técnicos y comerciales. (Ej. Si se trata de bienes: indicar plazos de entrega; condiciones de embalaje; lugar de entrega. Si se trata de servicios: indicar actividades u obligaciones que comprenderá el servicio; productos o informes a entregar, plazo de ejecución de los servicios o de entrega de los bienes).
 - c) Las etapas que considera el proceso, tales como publicación, periodo de consultas, cierre, selección, etc. (Para trato o contratación directa con cotización).
 - d) Criterios de Evaluación (Para trato o contratación directa con cotización).
 - e) Precio y forma de pago.
 - f) Contraparte Técnica.
 - g) Multas (eventos y montos), de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	119 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

h) Situaciones que la Unidad Requirente estime como incumplimiento grave del contrato y que ameriten ponerle término anticipado.

3.- Identificar Rut y Razón Social del Proveedor. La Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional verificará si el proveedor indicado se encuentra hábil o no para contratar con el Estado (Para trato o contratación directa sin cotización).

4.- Adjuntar la propuesta técnica y económica del proveedor seleccionado. (Para trato o contratación directa sin cotización)

COMPRAS MENORES A 3 UTM

De acuerdo al Art. Nº 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, podrán efectuarse fuera del portal de compras, sin perjuicio de lo cual, estas adquisiciones se podrán informar en el portal www.mercadopublico.cl, cuando los proveedores se encuentren inscritos en dicho portal.

En ese contexto, y a efectos de proceder con este tipo de contratación, se debe adjuntar al Formulario de Requerimiento (Contemplado en el PAC / No contemplado en el PAC), los siguientes antecedentes:

- a) Cotizaciones recibidas, mínimo 3. Las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas tanto por vía electrónica (cotizador, email, foto de pantalla, etc.) como en soporte físico o evidenciar que habiendo solicitado las cotizaciones no se recibieron ofertas.
- b) RUT del proveedor seleccionado.

Estas compras serán sancionadas por medio de Resolución fundada.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	120 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA DE RECONOCIMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD.

En _____, de Chile, a _____ de _____ de 20____, don/ña _____ en representación de _____, RUT _____, declaro lo siguiente:

a) Declaro conocer, estar al tanto y aceptar el contenido de las Políticas de Seguridad de la Información actualmente vigentes publicadas en el sitio web institucional de la Superintendencia de Educación y que se ha informado de ellas a todos nuestros dependientes, quedando todos impedidos de alegar desconocimiento de ellas.

b) Que toda la información a la que pueda acceder tanto esta entidad como sus dependientes con motivo de la presente contratación deberá ser resguardada bajo absoluta confidencialidad, evitando absoluta, estricta, permanente e indefinidamente el uso y la divulgación por cualquier medio dicha información, incluso el emitir opiniones o difundir juicios sin que signifique necesariamente divulgar información.

c) Que, se entenderá por información confidencial a todos antecedentes obtenidos de manera oral, escrita o electrónica, que emane directa o indirectamente de y la Superintendencia hacia nosotros y que sea susceptible de ser revelada por escrito, de palabra o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, intercambiada entre ambas partes, incluidos los acuerdos suscritos por las partes o la correspondencia relacionada con el mismo incluyendo la identificación por el nombre o descripción de las partes, especialmente la información referida a los sistemas.

d) Adoptaré todas las medidas, dispositivos y procedimientos necesarios para proteger la información confidencial y tomar rigurosas precauciones para mantener la confidencialidad de todos los antecedentes a los cuales pueda tener acceso tanto durante la vigencia de la contratación como en el futuro, entendiéndose que de modo alguno podre divulgarla, salvo autorización expresa y por escrito otorgada por la Superintendencia.

e) Que, existe prohibición tanto para nosotros como para nuestros dependientes, copiar, informar directa o indirectamente, publicar, distribuir, divulgar, por sí o a través de terceros, ni difundir, ni por cualquier procedimiento ceder total o parte la información confidencial a un tercero, ni usar toda o parte de ella salvo autorización previa y por escrito de la Superintendencia. Y que la entrega de cualquier tipo de información por parte de la Superintendencia no supondrá ninguna licencia, cesión de uso o derecho bajo cualquier tipo de propiedad industrial o intelectual (tales como patentes, marcas, u otros derechos de propiedad industrial o intelectual).

f) Que, toda la Información permanecerá como propiedad de la Superintendencia y deberá ser devuelta inmediatamente después de que ella nos la solicite por escrito o destruida a su petición, haciendo entrega en ese momento de una declaración donde confirmemos que dicha información y todas las copias hechas por cualquier medio que contengan esta información confidencial, ha sido destruida o devuelta.

g) Que, cualquier divulgación que no esté autorizada por la Superintendencia o el uso de la información confidencial, podría provocar numerosos y graves perjuicios y/o daños a la Superintendencia, quedando esta última habilitada para ejercer todas las acciones que estime pertinentes.

Firma representante(s) legal(es)



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	121 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

**ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INTEGRANTE DE COMISIÓN EVALUADORA**



Superintendencia
de Educación

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

Yo _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, designado(a) para evaluar las ofertas presentadas en el marco de la Licitación Pública **ID** _____, destinada a _____ a contratar _____, declaro lo siguiente:

Que procederé con honestidad, imparcialidad y equidad en la ejecución de las tareas que me sean encomendadas, proponiendo la adjudicación, deserción o inadmisibilidad de las ofertas al Superintendente de Educación, en conjunto con el resto de los integrantes de la respectiva comisión a través de un informe de evaluación.

Asimismo, no me afecta ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades que contempla la normativa legal y reglamentaria vigente, que pueda afectar mi participación en el acto referido. No existe ningún hecho o elemento pasado, presente o susceptible de ocurrir en un futuro previsible, que pudiese poner en duda mi independencia respecto de la tarea que me compete asumir.

En lo específico declaro que:

1. No tengo conflictos de interés alguno en relación con los potenciales oferentes en el proceso licitatorio antes mencionado, según lo señalado en el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886 (i), y en el evento que un conflicto de interés se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, me abstendré de participar en la comisión, poniendo en conocimiento de mi superior jerárquico la implicancia que me afecta; en ejercicio del artículo 62, N° 6, del DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (ii); del artículo 12 de la Ley N° 19.880 (iii), que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y del artículo 6° bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 (iv).
2. Guardaré estricta confidencialidad respecto a todas las deliberaciones que se lleven a cabo desde la apertura de las ofertas de la licitación, durante el proceso de evaluación y hasta la notificación pública del respectivo acto de adjudicación, deserción o inadmisibilidad de las ofertas de la licitación.
3. Guardaré estricta confidencialidad con respecto a las ofertas técnicas, ofertas económicas y antecedentes de los oferentes, presentados a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública entregados para la evaluación, hasta la notificación pública del respectivo acto de adjudicación, deserción o inadmisibilidad de las ofertas de la licitación.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	122 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

4. Guardaré estricta confidencialidad con respecto a las ofertas técnicas, incluso con posterioridad a la notificación pública del respectivo acto de adjudicación, deserción o inadmisibilidad de las ofertas de la licitación, si así lo indican las bases de la licitación.
5. No tendré contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones realizadas a través del foro inverso del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, visitas a terreno o reuniones informativas establecidas en las Bases de la Licitación y cualquier otro contacto especificado en estas últimas.
6. No solicitaré, haré prometer o aceptaré, en razón del cargo o función, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza, según lo señalado en el artículo 62 N°5, del DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (v).

(Nombre / Firma)

Santiago, _____

(I) Art. 37, Reglamento de la Ley N° 19.886: Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

(II) Art. 62, N° 6, del DFL 1/19.653: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas: N°6. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.

(III) Art. 12, de la Ley N° 19.880: Principio de abstención. Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente. Son motivos de abstención los siguientes: 1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado. 2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato. 3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente. 4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate. 5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar. La actuación de autoridades y los funcionarios de la Administración en los que concurren motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad. En los casos previstos en los incisos precedentes podrá promoverse inhabilitación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento. La inhabilitación se planteará ante la misma autoridad o funcionario afectado, por escrito, en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

(IV) Art. 6° bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886: Deber de abstención: Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de



**Superintendencia
de Educación**

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	123 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

contratación, de los organismos regidos por la Ley N° 19.886 y el presente Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

(V) Art. 62, N° 5, del DFL 1/19.653: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas: N° 5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares.



Superintendencia de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	124 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

ANEXO N° 5

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO CONDENADO POR PRÁCTICAS ANTISINDICALES, INFRACCIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES Y/O DELITOS CONCURSALES ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO PENAL.

a) Persona Natural:

DECLARACIÓN JURADA

En de Chile, ade de 2017, don / doña:
, declara que:

No ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, durante el período de dos años anteriores a la presentación de su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º, inciso 1º, de la ley N° 19.886.

Firma Persona Natural

b) Persona Jurídica:

DECLARACION JURADA

En de Chile, a de de 2017, don/doña
, representante legal de....., RUT....., viene en declarar que:

1) La entidad que representa, no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, durante el período de dos años anteriores a la presentación de su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º, inciso 1º, de la ley N° 19.886

Firma Representante (s) Legal (es)



Superintendencia de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	125 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

ANEXO N° 6

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES, DE ACUERDO A LA CALIDAD JURÍDICA DEL OFERENTE.

a) Persona Natural:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En de Chile, a de de 20xx, don/doña:

.....

....., declara que:

- 1) No ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, durante el período de dos años anteriores a la suscripción de la convención, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º, inciso 1º, de la ley N° 19.886.
- 2) No es funcionario directivo de la Superintendencia de Educación y que tampoco está unido a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del DFL N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3) Asimismo, no es gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte tales funcionarios directivos o parientes; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstos sean accionistas; ni sociedades anónimas abiertas en aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- 4) No ha sido objeto de una condena en que se le prohíba celebrar contratos con órganos de la administración del Estado.

Firma Persona Natural



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	126 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

b) Persona Jurídica:

DECLARACION JURADA SIMPLE	
En	de Chile, a de de 20xx, don/doña, representante legal de....., RUT....., viene en declarar que:
1)	La entidad que representa, no ha sido condenada por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, durante el período de dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según corresponda, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º, inciso 1º, de la Ley N° 19.886.
2)	La entidad que representa, no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario directivo de la Superintendencia de Educación o una persona que esté unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del DFL N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
3)	La entidad que representa no ha sido condenada de acuerdo a lo señalado en el artículo 10 de la Ley N° 20.393, así como tampoco ha sido objeto de una condena en que se le prohíba celebrar contratos con órganos de la administración del Estado.
Firma Representante (s) Legal (es)	



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	127 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

ANEXO N° 7
TIEMPOS ÓPTIMOS DE GESTIÓN PROCESOS DE COMPRAS NIVEL CENTRAL

Convenio Marco menores a 1.000 UTM		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC
Gestor	Actividad	9	13
Unidad Requirente	Fomulario de Requerimiento	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2
Departamento de Administración	Gestión de compra, creación de orden de compra y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	5	5
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP) y emisión CDP	1	1
Departamento de Administración	Envío de Orden de Compra al proveedor	1	1
Gestor	Actividad	Con Ac. Complem. (*)	Con Ac. Complem. (*)
		28	32
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7
	Elaboración de acuerdo complementario	3	3
	Solicita firmas proveedor	5	5
	Elaboración Resolución aprueba acuerdo complementario	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución Aprobatoria de acuerdo complementario y acuerdo complementario	4	4
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Publicación de acuerdo complementario y envío de orden de compra	1	1
(*) Incluye días hábiles de actividades anteriores hasta etapa de "V°B° de Requerimiento" por la Jefatura del Depto. De Administración.			



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento: 27 de noviembre de 2019

Páginas: 128 de 137
Versión: 3

División de Administración General, Departamento de Administración

Convenio Marco Tipo Gran Compra (Superiores a 1.000 UTM)		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC
Gestor	Actividad	63	67
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2
Departamento de Administración	Revisión y elaboración de intención de compra	10	10
División de Fiscalía	Visación Intención de Compra	7	7
Departamento de Administración	(*) Publicación Intención de compra	10	10
Comisión evaluadora	Evaluación de ofertas	10	10
Departamento de Administración	Elaboración Resolución Selección o desestimación de oferta y solicita CDP	3	3
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
División de Fiscalía	Visación Resolución	7	7
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria	4	4
Departamento de Administración	Publicación de Selección o desestimación de oferta	1	1
	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Envío de orden de compra y publica resolución de selección o desestimación de oferta	1	1
Gestor	Actividad	Con Ac. Complem. (**)	Con Ac. Complem. (**)
		102	106
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7
	Elaboración de acuerdo complementario	3	3
División de Fiscalía	V°B° de contrato	7	7
Departamento de Administración	Solicita firmas proveedor	5	5
	Elaboración Resolución aprueba acuerdo complementario	2	2
División de Fiscalía	Visación Resolución	7	7
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria de acuerdo complementario y acuerdo complementario	4	4
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Publicación de acuerdo complementario y envío de orden de compra	1	1
(*) Tiempo mínimo de publicación según Reglamento de Compras: 10 días corridos. Los días hábiles están estimados e incluye el día de descarga de ofertas.			
(**) Incluye días hábiles de actividades anteriores hasta etapa de "Publicación de Selección o Desestimación de Oferta".			



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	129 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Licitación Pública Tipo L1 Firma Electrónica (inferior a 100 UTM)		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC
Gestor	Actividad	Sin Contrato	Sin Contrato
		49	53
Unidad Requirente	Fomulario de Requerimiento	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2
Departamento de Administración	Revisión Especificaciones Técnicas, elaboración de bases administrativas y borrador Resolución Aprobatoria	15	15
Unidad Requirente	Revisión Bases Finales y visación Resolución Aprobatoria	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Electrónica Resolución Aprobatoria	1	1
Departamento de Administración	(*) Publicación en mercado público y apertura de ofertas	6	6
Comisión Evaluadora	Evaluación de oferta	10	10
Departamento de Administración	Elabora Borrador Resolución de Adjudicación o Deserción y solicita CDP.	3	3
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución Aprobatoria	2	2
Departamento de Administración	Publicación de Adjudicación o Deserción	1	1
	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Envío de orden de compra	1	1
Gestor	Actividad	Con Contrato (**)	Con Contrato (**)
		70	74
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7
	Elaboración de contrato	3	3
	Solicita firmas proveedor	5	5
	Elaboración Resolución aprueba contrato	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución Aprobatoria de contrato y contrato	2	2
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1
(*) Tiempo mínimo de publicación según Reglamento: 5 días corridos. Los días hábiles están estimados e incluye el día de apertura de ofertas.			
(**) Incluye días hábiles de actividades anteriores hasta etapa de "Publicación de Adjudicación o Deserción".			



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	130 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Licitación Pública Tipo LE (Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM) Suscripción Jefe DAG		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC
Gestor	Actividad	Sin Contrato	Sin Contrato
		61	65
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento	-	-
Jefe/A DAG	Autorización de Requerimiento	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	0	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2
Departamento de Administración	Revisión Especificaciones Técnicas, elaboración de bases administrativas y borrador Resolución Aprobatoria	20	20
Unidad Requirente	Revisión Bases Finales y Visación Resolución Aprobatoria	3	3
Jefe/a Departamento de Administración		2	2
Jefe DAG	Suscripción Resolución Aprobatoria	2	2
Departamento de Administración	(*)Publicación en mercado público y apertura de ofertas	9	9
Comisión Evaluadora	Evaluación de oferta	10	10
Departamento de Administración	Elabora Borrador Resolución de Adjudicación o Deserción y solicita CDP.	3	3
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución Aprobatoria	2	2
Departamento de Administración	Publicación de Adjudicación o Deserción	1	1
	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Envío de orden de compra	1	1
Gestor	Actividad	Con Contrato (**)	Con Contrato (**)
		82	86
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepción garantías	7	7
	Elaboración de contrato	3	3
	Solicita firmas proveedor	5	5
	Elaboración Resolución aprueba contrato	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución Aprobatoria de contrato y contrato	2	2
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1
(*) Tiempo mínimo de publicación según Reglamento de Compras: 10 días corridos. Los días hábiles están estimados e incluye el día de apertura de ofertas.			
(**) Incluye días hábiles de actividades anteriores hasta etapa de "Publicación de Adjudicación o Deserción".			



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	131 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Licitación Pública Tipo LE (Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM) Suscripción Resolución Aprobatoria Superintendente de Educación		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC
Gestor	Actividad	Sin Contrato	Sin Contrato
		82	86
Unidad Requirente	Fomulario de Requerimiento	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2
Departamento de Administración	Revisión Especificaciones Técnicas, elaboración de bases administrativas y borrador Resolución Aprobatoria	20	20
Unidad Requirente	Revisión Bases Finales y visación Resolución Aprobatoria	2	2
Jefe/a Departamento de Administración		2	2
Jefe/a DAG		2	2
División de Fiscalía		7	7
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria	4	4
Departamento de Administración	(*)Publicación en mercado público, apertura de ofertas	9	9
Comisión Evaluadora	Evaluación de oferta	10	10
Departamento de Administración	Elabora Borrador Resolución de Adjudicación o Deserción y solicita CDP.	3	3
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
División de Fiscalía	Visación Resolución	7	7
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria	4	4
Departamento de Administración	Publicación de Adjudicación o Deserción	1	1
	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Envío de orden de compra	1	1
Gestor	Actividad	Con Contrato (**)	Con Contrato (**)
		121	125
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías.	7	7
	Elaboración de contrato	3	3
División de Fiscalía	V°B° de contrato	7	7
Departamento de Administración	Solicita firmas proveedor	5	5
	Elaboración Resolución aprueba contrato	2	2
División de Fiscalía	Visación Resolución	7	7
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria de contrato y contrato	4	4
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1
(*) Tiempo mínimo de publicación según Reglamento de Compras: 10 días corridos. Los días hábiles están estimados e incluye el día de apertura de ofertas.			
(**) Incluye días hábiles de actividades anteriores hasta etapa de "Publicación de Adjudicación o Deserción".			



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	132 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Licitación Pública Tipo LQ o LP (LQ: iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM / LP: iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM) No requiere Toma de Razón		Tiempos en días hábiles PAC	Tiempos en días hábiles NO PAC
Gestor	Actividad	136	140
Unidad Requirente	Ingreso Fomulario de Requerimiento	-	-
Jefe/a DAG	Autorizacion de Requerimiento	1	2
Departamento de Finanzas	Imputacion presupuestaria	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2
Departamento de Administración	Revisión Especificaciones Técnicas, elaboracion de bases administrativas y borrador Resolucion Aprobatoria	20	20
Unidad Requirente	Revisión Bases Finales y visacion Resolucion Aprobatoria	3	3
Jefe/a DAG		2	2
Jefe/a Departamento de Administración		2	2
Division de Fiscalía		7	7
Superintendente de Educación	Suscripción Resolucion Aprobatoria	4	4
Departamento de Administración	(*)Publicacion en mercado público y apertura de ofertas	17	17
Comisión Evaluadora	Evaluación de oferta	15	15
Departamento de Administración	Elabora Borrador Resolucion de Adjudicación o Deserción y solicita CDP.	3	3
Departamento de Finanzas	Emision CDP.	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visacion Resolucion	3	3
Jefe/a DAG	Visacion Resolucion	2	2
Division de Fiscalía	Visacion Resolucion	7	7
Superintendente de Educación	Suscripcion Resolucion Aprobatoria	4	4
Departamento de Administración	Publicacion de Adjudicacion o Deserción	1	1
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7
	Elaboracion de contrato	3	3
División de Fiscalía	V°B° de contrato	7	7
Departamento de Administración	Solicita firmas proveedor	5	5
	Elaboracion Resolucion aprueba contrato	2	2
Division de Fiscalía	Visacion Resolucion	7	7
Jefe/a Departamento de Administración	Visacion Resolucion	2	2
Jefe/a DAG	Visacion Resolucion	2	2
Superintendente de Educación	Suscripcion Resolucion Aprobatoria de contrato	4	4
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1

(*) Tiempo mínimo de publicación según Reglamento de Compras: 20 días corridos. Los días hábiles están estimados e incluye el día de apertura de ofertas.



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	133 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Licitación Pública Tipo LR (iguales o superiores a 5.000 UTM) Requiere Toma de Razón		Tiempos en días hábiles PAC	Tiempos en días hábiles NO PAC
Gestor	Actividad	205	209
Unidad Requirente	Ingreso Formulario de Requerimiento	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación Presupuestaria	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2
Departamento de Administración	Revisión Especificaciones Técnicas, elaboración de bases administrativas y borrador Resolución Aprobatoria	20	20
Unidad Requirente	Revisión Bases Finales y visación Resolución Aprobatoria	3	3
Jefe/a DAG		2	2
Jefe/a Departamento de Administración		2	2
División de Fiscalía		7	7
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria	4	4
Departamento de Administración	Envío Resolución Aprobatoria a Toma de Razón de Contraloría General de la República	40	40
Departamento de Administración	(*)Publicación en mercado público y apertura de ofertas	23	23
Comisión Evaluadora	Evaluación de oferta	15	15
Departamento de Administración	Elabora Borrador Resolución de Adjudicación o Deserción y solicita CDP	3	3
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	3	3
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
División de Fiscalía	Visación Resolución	7	7
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria	4	4
Departamento de Administración	Publicación de Adjudicación o Deserción	1	1
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7
	Elaboración de contrato	3	3
División de Fiscalía	V°B° de contrato	7	7
Departamento de Administración	Solicita firmas proveedor	5	5
	Elaboración resolución aprueba contrato	2	2
División de Fiscalía	Visación Resolución	7	7
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria de contrato y contrato	4	4
Departamento de Administración	Envío Resolución Aprobatoria del Contrato a Toma de Razón de Contraloría General de la República	25	25
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1

(*) Tiempo mínimo de publicación según Reglamento de Compras: 30 días corridos. Los días hábiles están estimados e incluye el día de apertura de ofertas.



Superintendencia de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	134 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

Trato o Contratación Directa < 10 UTM Suscripción Jefe DAG		Con cotización		Sin Cotización	
		Tiempos en Días Hábles PAC	Tiempos en Días Hábles NO PAC	Tiempos en Días Hábles PAC	Tiempos en Días Hábles NO PAC
Gestor	Actividad	Sin Contrato	Sin Contrato	Sin Contrato	Sin Contrato
		21	25	16	20
Unidad Requirente	Fomulario de Requerimiento	-	-	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	-	2	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V"B" de Requerimiento	1	2	1	2
Departamento de Administración	Solicitud de cotizaciones a través del portal	5	5	-	-
	Elaboración resolución aprueba trato o contratación directa	5	5	5	5
Departamento de Finanzas	Emission CDP	2	2	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución que aprueba trato o contratación directa	2	2	2	2
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1	1	1
Departamento de Administración	Envío de orden de compra y publicación de trato o contratación directa	1	1	1	1
Gestor	Actividad	Con Contrato (*)	Con Contrato (*)	Con Contrato (*)	Con Contrato (*)
		31	35	26	30
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7	7	7
	Elaboración de contrato	3	3	3	3
	Solicita firmas proveedor	5	5	5	5
	Elaboración Resolución aprueba trato o contratación directa y contrato	2	2	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución Aprobatoria de contrato y contrato	2	2	2	2
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1	1	1
Departamento de Administración	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1	1	1
(*) Incluye días hábiles de actividades anteriores hasta etapa de "Solicitud de cotizaciones a través del portal".					



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Fecha de creación documentó 27 de noviembre de 2019 Páginas 135 de 137

Versión 3

División de Administración General, Departamento de Administración

Trato o Contratación Directa > 10 UTM Suscripción Superintendente		Con cotización		Sin Cotización	
		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC	Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC
Gestor	Actividad	Sin Contrato	Sin Contrato	Sin Contrato	Sin Contrato
		32	36	27	31
Unidad Requirente	Fomulario de Requerimiento	-	-	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	-	2	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2	1	2
Departamento de Administración	Solicitud de cotizaciones a través del portal	5	5	-	-
	Elaboración resolución aprueba trato o contratación directa	5	5	5	5
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2	2	2
División de Fiscalía	Visación Resolución	7	7	7	7
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución que aprueba trato o contratación directa	4	4	4	4
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE-MP)	1	1	1	1
Departamento de Administración	Envío de orden de compra y publicación de trato o contratación directa	1	1	1	1
Gestor	Actividad	Con Contrato (*)	Con Contrato (*)	Con Contrato (*)	Con Contrato (*)
		49	53	44	48
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7	7	7
	Elaboración de contrato	3	3	3	3
División de Fiscalía	V°B° de contrato	7	7	7	7
Departamento de Administración	Solicita firmas proveedor	5	5	5	5
	Elaboración Resolución aprueba trato o contratación directa y contrato	2	2	2	2
División de Fiscalía	Visación Resolución	7	7	7	7
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2	2	2
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria de trato o contratación directa y contrato	4	4	4	4
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (interoperabilidad SIGFE-MP)	1	1	1	1
Departamento de Administración	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1	1	1
(*) Incluye días hábiles de actividades anteriores hasta etapa de "Solicitud de cotizaciones a través del portal".					



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	136 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

ANEXO N° 8

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO EN GARANTÍA

TIPO DE GARANTÍA (Marcar con una X)			
SERIEDAD DE LA OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	ANTICIPO	OTROS
COMPLETAR CON LETRA MAYÚSCULA Y LEGIBLE			
ID LICITACION/GRANDES COMPRAS:			
RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE O PROVEEDOR:			
RUT DEL OFERENTE O PROVEEDOR:			
TIPO DE DOCUMENTO EN GARANTÍA:			
NÚMERO DEL DOCUMENTO:			
BANCO/EMPRESA EMISORA:			
MONTO:			
FECHA DE VENCIMIENTO:			

PERSONA QUE EFECTÚA EL TRÁMITE	RUT		FONO	FIRMA

OFICINA DE PARTES			
FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FUNCIONARIO RECEPTOR	FIRMA Y TIMBRE



Superintendencia
de Educación

Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
Fecha de creación documento	27 de noviembre de 2019	Páginas	137 de 137
		Versión	3
División de Administración General, Departamento de Administración			

ANEXO N°9

FORMULARIO DE RECEPCIÓN CONFORME

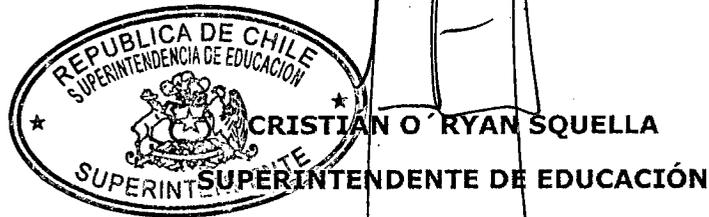
		Superintendencia de Educación	
FORMULARIO DE RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS			
SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN			
ESTE FORMULARIO CERTIFICA QUE LOS BIENES O SERVICIOS FACTURADOS EN EL DOCUMENTO AQUÍ INDIVIDUALIZADO HAN SIDO ADQUIRIDOS Y RECIBIDOS DE MANERA CONFORME POR LA CONTRAPARTE TÉCNICA.			
TIPO DE SERVICIO / COMPRA			
N° LICITACIÓN CONTRATO DE SERVICIO	N°		
ORDEN DE COMPRA (OC)	N°		
TRATO DIRECTO (N° REX APRUEBA)	N°		
MULTA ASOCIADA AL PAGO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	MONTO MULTA \$
OTRAS RETENCIONES ASOCIADAS AL PAGO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	MONTO OTRA RETENCIÓN \$
NOMBRE DEL PROVEEDOR			
RUT DEL PROVEEDOR			
VERIFICA E INCLUYE CERT. DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES			SI <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/>
TIPO DE DOCUMENTO	FACTURA	N°	
	BOLETA	N°	
	HONORARIOS	N°	
	BOLETA DE VENTA	N°	
	NOTA DE CREDITO	N°	
AUTORIZA EL PAGO DEL DOCUMENTO		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
TOTAL A PAGAR			
BREVE DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO			
FECHA DE RECEPCIÓN CONFORME DE LOS BIENES O SERVICIOS			
FECHA EN QUE SE FIRMA ESTA AUTORIZACIÓN DE PAGO			
FIRMA CONTRAPARTE TÉCNICA		FIRMA ADMINISTRADOR DE CONTRATO (SI CORRESPONDE)	

2.- DÉJANSE sin efecto la Resolución Exenta N° 0895, de 22 de febrero de 2017, que aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y la Resolución Exenta N° 1313, de 07 de octubre de 2015, que aprobó Manual para la estandarización de la documentación utilizada para respaldar el pago a proveedores, ambas de la Superintendencia de Educación.

3.- REMÍTASE, la presente Resolución Exenta a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para los fines que estime pertinentes.

4.- PUBÍQUESE la presente resolución en la página web de la Superintendencia de Educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Distribución:

- División de Administración General.
- División de Fiscalización.
- División de Comunicaciones y Denuncias.
- Fiscalía.
- Intendencia de Educación Parvularia.
- Depto. de Administración.
- Depto. de Auditoría.
- Depto. Jurídico.
- Unidad de Actos y Contratos.
- Direcciones Regionales.
- Archivo