

GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

APRUEBA VERSIÓN N°22 ACTUALIZADA DEL MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1843

SANTIAGO, 01 JUL 2020

VISTO:

Lo dispuesto en la ley N° 15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el decreto supremo de educación N° 5.311 de 1968 que reglamenta a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el decreto ley N° 180 de 1973 que declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; en la ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios; en el Decreto Supremo de Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones posteriores, que aprueba reglamento de la ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Decreto Supremo N°5 del 12 de enero de 2018 del Ministerio de Educación, que nombra a don Jaime Tohá Lavanderos como Secretario General de la JUNAEB.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, es un organismo de la Administración del Estado, creado en 1964 por la Ley N°15.720, como corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público y que tiene a su cargo la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los estudiantes, conducentes a hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación.

2. Que, el Decreto N°250 que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, establece en su artículo N° 4 que "Las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".

3. Que, con fecha 1 de julio de 2019 entró en vigencia la resolución N°7 de la Contraloría General de la República, sobre el trámite de toma de razón, en reemplazo de la resolución 1600 de 2008.



4. Que, el 21 de enero de 2020 se publicó el Decreto N°821 que modifica el Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de La Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

5. Que, el Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones, ha procedido a modificar la versión N° 21 del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, aprobado mediante resolución exenta N° 842 de fecha 30 de abril de 2019, incorporando las modificaciones al Reglamento aprobadas por el Decreto N° 821 y los cambios en normas sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la Republica, entre otras materias.

6. Que, en consecuencia; procede su aprobación mediante acto administrativo para publicarse en la intranet de JUNAEB y en la plataforma Mercado Público de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE modificación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones en su versión N°22, según se adjunta a continuación.

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLÍQUESE el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones en la Intranet de JUNAEB y en el Portal Mercado Público de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO



JAJME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIO GENERAL - JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

X ALVALA

Distribución:

1. Departamentos de la Dirección Nacional
2. Direcciones Regionales
3. Oficina de Partes



	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 1 de 57

Manual de Procedimiento de Adquisiciones
Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones
Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 2 de 57

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	MARCO JURÍDICO	4
3.1.	Normativa Interna	5
4.	RESPONSABILIDADES	6
5.	DEFINICIONES	9
6.	PLAN ANUAL DE COMPRAS	11
6.1.	Elaboración del Plan Anual de Compras	11
6.2.	Publicación y difusión del Plan de Compras	11
6.3.	Revisión y seguimiento del Plan de Compras	11
7.	USO DEL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO	12
7.1.	Creación de Usuario y contraseña para usar el portal Mercado Público	12
7.2.	Autorizaciones en el Proceso de Compra	12
8.	PROCESOS DE COMPRA	13
8.1.	Selección del mecanismo de compra	13
8.2.	Plazos de tramitación de procesos de compra	14
9.	CONVENIO MARCO Y OTRAS COMPRAS	14
9.1.	Compras realizadas en convenio marco	14
9.2.	Compras Menores a 3 UTM	16
9.3.	Compra de pasajes aéreos	17
9.3.1.	Cancelación o cambio de pasajes aéreos	17
9.3.2.	Procedimiento interno	17
9.4.	Autorización y envío de orden de compra	17
9.5.	Selección del mecanismo de compra	18
10.	GRANDES COMPRAS POR CONVENIO MARCO	18
10.1.	Contenido mínimo del Requerimiento	19
10.2.	Comisión evaluadora	19
10.3.	Invitación a proveedores	19
10.4.	Publicación de la Gran Compra	19
10.5.	Revisión y selección de ofertas	20
10.6.	Excepciones al mecanismo de Gran Compra	21
11.	LICITACIÓN PÚBLICA	21
11.1.	Análisis técnico y económico obligatorio	21
11.2.	Consulta al Mercado (Request for Information / RFI)	22
11.3.	Contenido mínimo de un RFI	22
11.4.	Elaboración de las Bases	22
11.5.	Responsabilidades del Departamento Requerente	23
11.6.	Responsabilidades del Departamento de Compras o Unidad Regional de Compras	24
11.7.	Etapas y plazos en las bases de licitación	25
11.8.	Licitación Simplificada L1 (menores a 100 UTM)	28

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 3 de 57

12.	COMPRA COORDINADA.....	28
13.	COMPRAS DE TIPO EXCEPCIONAL Y EXCLUSIONES	29
13.1.	Licitación Privada.....	29
13.2.	Trato o contratación directa.....	29
13.3.	Requisitos para otros tratos o contrataciones directas.....	30
13.4.	Tratos Directos con múltiples oferentes	30
13.5.	Contratación de servicios personales especializados	31
13.6.	Compra ágil.....	33
13.7.	Microcompra	33
14.	CONTRATOS	34
14.1.	Formalización de contratos con Orden de Compra.....	34
14.2.	Elaboración de contratos	34
14.3.	Publicación de contratos.....	35
14.4.	Registro y seguimiento de contratos	35
15.	ORDEN DE COMPRA.....	36
15.1.	Orden de Compra proveniente de Grandes Compras.....	36
15.2.	Orden de Compra proveniente de Licitación o Trato Directo	37
15.3.	Cancelación de Ordenes de Compras.....	37
16.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	37
16.1.	Procedimientos de Pago.....	38
16.2.	Pre-facturación.....	38
16.3.	Información requerida para gestionar pago.....	38
16.4.	Certificado de Recepción Conforme (CRC).....	39
16.5.	Pago a 30 días.....	40
16.6.	Política de inventarios.....	40
17.	GARANTÍAS	41
17.1.	Garantía de seriedad de la oferta	41
17.2.	Garantía de Fiel Cumplimiento	41
17.3.	Registro y validación.....	41
17.4.	Custodia.....	42
17.5.	Devolución	43
17.5.1.	Garantía de seriedad de la oferta	43
17.5.2.	Garantía de fiel cumplimiento del contrato	43
18.	RECLAMOS EN EL PORTAL DE MERCADOPÚBLICO	44
19.	CIERRE DE AÑO.....	45
20.	CONTROL DE CAMBIOS.....	46
	ANEXO N°1: ESTRUCTURA DEL REQUERIMIENTO.....	49
	ANEXO N°2: INFORME FINAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA.....	52
	ANEXO N°3: CONSULTA AL MERCADO.....	56

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 4 de 57

1. OBJETIVO

Con fecha 31 de octubre del 2007 entra en vigencia este Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N° 250 que Aprueba Reglamento de La Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886.

Para estos efectos, el Manual describirá aspectos tales como: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventario, uso del sistema www.mercadopublico.cl autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra. Procedimientos para custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

2. ALCANCE

El presente manual describe la forma en que JUNAEB realiza las adquisiciones de bienes muebles y/o servicios, en todas las Unidades de Compra distribuidas en el país, de conformidad a lo establecido en la ley 19.886, y su Reglamento; Dictámenes de CGR y Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Los procedimientos de gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, pago oportuno, política de inventario y custodia, mantención y vigencia de las garantías se encuentran regulados en procedimientos e instrucciones de trabajo publicadas por el Departamento de Administración y Finanzas en la intranet institucional.

3. MARCO JURÍDICO

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones.
- b) 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.
- c) Ley N° 20.285, Sobre acceso a la información pública.
- d) Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- e) Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2.001, Decreto con Fuerza de Ley 1-19653, de 1999 de Ministerio Secretaria General de Gobierno, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

EL DOCUMENTO NO CONSTITUYE UN CASO DE SER PROPIETARIO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 5 de 57

- f) Ley N° 20.393, Establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.
- g) Ley N° 19.628, Sobre protección de la vida privada.
- h) Ley N° 20.594, crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- i) Ley N° 19.223, Tipifica figuras penales relativas a la informática.
- j) Ley de Presupuestos del Sector Público aprobadas para cada año.
- k) Ley N° 20.123, Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- l) Ley N° 20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- m) Ley N° 19.983 de 2004, Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de factura.
- n) Ley N° 20.179, "Establece un marco legal para la constitución y operación de sociedades de garantía recíproca".
- o) Decreto Fuerza de Ley N° 211, de 1973, libre competencia en los mercados, y sus posteriores modificaciones.
- p) Decreto N° 2.421 de 1964, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 10.336 de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.
- q) Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y las resoluciones bienales anexas en que la CGR determine los montos de los actos que quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo, cuando corresponda.
- r) Recopilación actualizada de normas de la superintendencia de bancos e instituciones financieras (capítulo 8-11), sobre Boleta de Garantía.
- s) Oficio N° 8.769, 03 de abril de 2018, de Contraloría General de la República, que fija obligatoriedad de uso de aplicativos de gestión de contratos y adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM.
- t) Ley N° 21.131 Establece pago a 30 días, de 16 de enero de 2019.
- u) Oficio N° 2.453, 22 de enero de 2018, de Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el cumplimiento del principio de probidad en materia de contratación pública.

3.1. Normativa Interna

- a) Resolución exenta anual que determina conceptos de gastos para transferencias incluidas en el subtítulo 24 para el año presupuestario y sus modificaciones.
- b) Resolución exenta N°111 de 2018 que modifica resoluciones exentas N°881 y 1.663, ambas de 2016 que aprueba estructura orgánica de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, y sus modificaciones.
- c) Resolución exenta N°2.651 del año 2019 que delega facultades en los Directores Regionales y en el Jefe de Departamento Jurídico.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 6 de 57

- d) Circular N°36 de 28 septiembre de 2016, que compila y actualiza instrucciones acerca de la aplicación de las normas sobre transparencia activa, gestión de solicitudes, participación ciudadana y Ley de Lobby.
- e) Manual de Prevención Delitos Funcionarios, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, aprobado por resolución exenta N° 3.090 del 22 de noviembre de 2017.
- f) Política de Seguridad de la Información sobre acuerdos de confidencialidad o no divulgación, aprobada por resolución exenta 3.101 de 27 de noviembre de 2017.
- g) Política de área de carga y descarga de insumos y recepción de documentos, aprobada por resolución exenta N°3.305 de 27 de diciembre de 2017.
- h) Política de Seguridad de la Información para las relaciones con el proveedor de Junaeb, aprobada por resolución exenta N°2.778 de 24 de diciembre de 2018.
- i) Políticas de Términos y condiciones de relaciones laborales de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, aprobada por resolución exenta N°3.237 de 19 de diciembre de 2017.

4. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios y unidades involucradas en el proceso de compras de la Institución son:

Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones (Departamento de Compras): responsable de gestionar la provisión de bienes y servicios a través de procesos de compras y licitaciones de la Dirección Nacional.

Es función de este departamento entregar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, sugerencias, consultas y/o reclamos relacionados con la gestión de compras y contrataciones, efectuados por usuarios internos, usuarios externos, proveedores del Estado y ciudadano/as, entre otros, y de asesorar a las Direcciones Regionales en materias propias de su competencia.

Unidad de Compra Regional: Unidades responsables de gestionar la provisión de bienes y servicios a través de procesos de compras y licitaciones en cada Dirección Regional. La unidad de compras regional lidera la confección del Plan Anual de Compras (PAC) en cada región, solicita la confección de contratos y emite órdenes de compra. Asimismo, es responsable de dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, sugerencias, consultas y/o reclamos relacionados con la gestión de compras y contrataciones, efectuados por usuarios internos, usuarios externos, proveedores del Estado y ciudadano/as que reciba directamente o le sean derivados por la Dirección Nacional.

Unidad Legal de Compras y Contrataciones (ULCC): Unidad dependiente del Departamento Jurídico, responsable de otorgar admisibilidad y tramitar Tratos Directos y modificaciones contractuales requeridos en la Dirección Nacional, de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales y el cumplimiento de la normativa en los actos administrativos que forman parte del proceso de compras y contrataciones de la Dirección Nacional, elaborando y/o revisando documentos, participando de comisiones evaluadoras, asesorando frente a reclamos o consultas relativos a compras y contrataciones públicas y tramitando en Contraloría General de la República, las resoluciones que se generen en cada proceso de compra.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 7 de 57

Administrador/a del Sistema Mercado Público: Jefe del Departamento de Compras y Administrador suplente, responsable de:

- a) Crear, modificar y desactivar usuarios.
- b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- c) Crear, modificar y desactivar Unidades de Compra.
- d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- e) Mantener actualizadas las claves de usuarios.
- f) Inscribir a los funcionarios que deben acreditar sus competencias, cuando así lo disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los plazos y mecanismos que esta determine.

Departamento o Unidad Requirente: Departamento o Unidad, representado por su respectivo Jefe, que solicita al Departamento de Compras o Unidad de Compras Regional la adquisición de bienes o servicios. Es responsable de:

- a) Contar con disponibilidad presupuestaria acreditada a través de un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria "CDP", emitido por el Departamento de Administración y Finanzas, requisito indispensable para la tramitación de una compra.
- b) Llevar el control de la ejecución de sus contratos, especialmente de aquellos en que se emiten órdenes de compra por productos/servicios variables.
- c) Elaborar el plan de compras de su Departamento, Unidad o Región dentro del plazo indicado anualmente por el Departamento de Compras.
- d) Validar que cada compra se planifica y realiza por el monto total requerido, unificando las solicitudes parciales en compras completas, no divididas. Esto es, no fraccionar compras con el objetivo de evitar un proceso de Gran Compra o Licitación, o disminuir intencionadamente las cantidades, coberturas o montos con el propósito de evitar un proceso de tramo superior (LE-LP-LQ-LR). En este sentido, la jefatura responsable de solicitar la compra, quien autoriza el formulario de requerimiento, es responsable de la decisión de compra en la que debe prevalecer lo indicado en el artículo 7° de la Ley N° 19.886 "La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación."
- e) Enviar oportunamente los requerimientos de compras a través de a respectiva solicitud de compra (digital o papel según sistema implementado), completando toda la información solicitada que permita definir características técnicas del producto o servicio, cantidades requeridas, plazos y forma de entrega como mínimo.
- f) Entregar el certificado de recepción conforme, dentro del plazo establecido por DAF.

Integrantes del Departamento de Compras y Unidad de Compras Regional: Las funciones asociadas a cada integrante se encuentran descritas en los respectivos Perfiles de Cargos administrados por el Departamento de Gestión de Personas.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 8 de 57

Otras Unidades relacionadas al proceso de compra: Departamento Jurídico que asesora los procesos de Licitación, Tratos Directos y contratos que van a trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República; el Departamento de Administración y Finanzas, que participa en la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, custodia y mantención de garantías, gestión de contratos y proveedores, materialización de los pagos, entre otras relacionadas a la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión Evaluadora: Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer al Secretario General o Director Regional el resultado de un llamado a Licitación o de un proceso de Grandes Compras.

Deberá constituirse de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de compras.

Su creación será obligatoria siempre que se realice una gran compra o una licitación mayor a 1000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), sean éstas públicas o privadas, estará consignada en las respectivas Bases de Licitación y la individualización de sus integrantes deberá ser aprobada a través de Resolución Exenta, de acuerdo con lo establecido en las bases tipo. La resolución que designe a los integrantes de la comisión evaluadora debe publicarse en el sistema de Mercado Público en el ID respectivo, previo a la apertura de ofertas.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras se consideran sujetos pasivos de la Ley 20.730, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones. Se entiende extinguida la obligación al momento de la adjudicación o declaración de deserción de un proceso licitatorio, y selección de ofertas o deja sin efecto un proceso de gran compra.

Estructura Institucional de las Unidades de Compra

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas cuenta con 17 unidades de Compras a lo largo del país, una en cada Dirección Regional:

- Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones (Dirección Nacional)
- Dirección Regional de Arica y Parinacota
- Dirección Regional Tarapacá
- Dirección Regional Antofagasta
- Dirección Regional Atacama
- Dirección Regional Coquimbo
- Dirección Regional Valparaíso
- Dirección Regional Metropolitana de Santiago
- Dirección Regional Libertador Bernardo O'Higgins
- Dirección Regional Maule
- Dirección Regional de Ñuble
- Dirección Regional Biobío
- Dirección Regional Araucanía
- Dirección Regional de Los Lagos
- Dirección Regional de Los Ríos
- Dirección Regional Aysén Carlos Ibáñez del Campo
- Dirección Regional de Magallanes

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

COMPRAS Y LICITACIONES SON CONTROLADAS POR CASO POR NUESTRO EQUIPO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 9 de 57

5. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- JUNAEB : Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública
- CGR : Contraloría General de la República
- SI : Sistema de Información de Mercado Público o Portal de Mercado Público
- SIGFE : Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- RFI : Consultas al mercado
- CE : Compras en Convenio Marco, por un monto inferior a 1000 UTM
- GC : Gran Compra, proceso de CM por un monto superior a 1000 UTM
- AG : Compra Ágil, hasta 30 UTM
- MC : Micro compra, hasta 10 UTM
- L1 : Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM
- LE : Licitación Pública mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM
- LP : Licitación Pública mayor o igual a 1000 UTM y menor a 2000 UTM
- LQ : Licitación Pública mayor o igual a 2000 UTM y menor a 5000 UTM
- LR : Licitación Pública mayor o igual a 5000 UTM
- R1 : Licitación re-adjudicada
- OC : Orden de Compra
- SE : Orden de Compra para la contratación de bienes o servicios por un monto inferior
- IC : Intención de Compra
- PAC : Plan Anual de Compras
- CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- UTM : Unidad Tributaria Mensual
- UF : Unidad de Fomento
- CRC : Certificado de Recepción Conforme
- UTP : Unión Temporal de Proveedores
- SIA : Sistema Integrado de Adquisiciones
- SOL : Solicitud de pedido

CDP: Documento emitido por el Depto. de Administración y Finanzas o por las Unidades de Finanzas regionales, que autoriza y confirma la disponibilidad de los recursos solicitados, asegurando los montos para financiar la compra.

Como parte del proceso de modernización del Estado, a partir del año 2018 la plataforma Mercado Público comienza a integrarse con SIGFE. Esta interoperabilidad habilita de manera paulatina la incorporación del folio cierto o folio de compromiso presupuestario SIGFE en el aplicativo, procedimiento que reemplaza la obligatoriedad de adjuntar el CDP a la orden de compra.

Requerimiento: documento en el cual se definen las especificaciones técnicas, características y condiciones técnicas y administrativas para adquisiciones a través de licitaciones, grandes compras o contrataciones directas. Esta denominación reemplaza al concepto de TDR.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 10 de 57

Contrato Administrativo: Acuerdo de voluntades suscrito entre un órgano de la administración del Estado y una persona natural o jurídica, que tiene como elemento común el uso de fondos públicos para la adquisición de bienes o servicios y cuyo efecto jurídico es la creación de obligaciones para las partes, con preeminencia de la Administración. El contrato siempre derivará de una licitación pública, de una licitación privada, una contratación directa o un proceso de gran compra, en cuyo último caso se denominará *acuerdo complementario*.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra emitida por JUNAEB.

Fragmentación: Se refiere a compras parciales a un mismo proveedor, a la división o descomposición de un requerimiento o necesidad de compra en distintas compras más pequeñas, con la intención de variar el procedimiento de compra que corresponde, es decir, eludir una Gran Compra, Licitación Pública o Trato Directo.

Guía de Despacho: Documento tributario emitido por el proveedor para el traslado y entrega de bienes.

Orden de Compra: Documento electrónico emitido por JUNAEB a través del portal de Mercado Público, mediante el cual solicita la entrega de productos o servicios que desea adquirir o hubiese adquirido en el marco de un proceso de compras públicas, dando lugar al pago y a la respectiva entrega o prestación requerida.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios valorizados, de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario, en razón del Presupuesto asignado y los plazos requeridos para disponer de ellos.

Portal Mercado Público (SI): Sistema de Información de compras y contratación públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra públicas.

Portal Chile Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores que valida y certifica el estado de habilidad de los mismos para contratar con Organismos Públicos, así como la idoneidad técnica y financiera de estos, de acuerdo a los antecedentes disponibles en dicho registro.

SOL: Manifestación formal de la necesidad de adquirir un bien o servicio que los Departamentos o Unidades de la Institución, solicitan al Departamento de Compras o a la Unidad de Compras Regional, según corresponda, entregando todos los antecedentes necesarios para gestionar la compra, a través de un formulario digital o físico.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 11 de 57

Resolución: Formalización de los actos administrativos de la Institución, dictado por el Jefe Superior del Servicio o por quien ésta designe. Se denomina Resolución Exenta aquellos actos que no requieren toma de razón de Contraloría General o Regional y se denomina Resolución Afecta a aquellos actos que si requieren toma de razón.

Sistema Integrado de Adquisiciones (SIA): Software diseñado para registrar el ciclo completo de una compra, desde la planificación de una compra, su solicitud, adquisición, recepción, pago, garantías, hitos, entre otras funciones.

6. PLAN ANUAL DE COMPRAS

6.1. Elaboración del Plan Anual de Compras

JUNAEB debe elaborar anualmente un Plan de Compras con el detalle referencial de bienes y/o servicios que se planifica adquirir durante el correspondiente año calendario.

Con el objetivo de informar y sensibilizar acerca de la importancia de programar oportunamente las compras, el Departamento de Compras y/o las Unidades Regionales de Compras, propiciarán instancias informativas, tales como envío de correos electrónicos, infografías o material de apoyo, realización de reuniones u otras que incentiven la participación de los departamentos o unidades en la elaboración del Plan Anual de Compras.

El Plan Anual de Compras deberá contener a lo menos la fecha estimada de entrega, número y valor estimado de cada compra y el mecanismo de compra por el que serán adquiridos dichos bienes o servicios.

6.2. Publicación y difusión del Plan de Compras

El Departamento de Compras publicará la resolución exenta aprobada por la autoridad superior del Servicio a través del portal Mercado Publico, o del mecanismo que alternativamente se indique en las instrucciones emitidas por la DCCP. La difusión del mismo se realizará a través de las jefaturas a los departamentos de la Dirección Nacional, o de las unidades en las Direcciones Regionales.

El Plan Anual de Compras podrá modificarse durante la ejecución. Esta modificación también deberá aprobarse a través de una resolución y publicarse en el portal Mercado Publico.

6.3. Revisión y seguimiento del Plan de Compras

El Departamento de Compras y/o Unidad regional de Compras deberá establecer e informar los plazos de tramitación requeridos por cada tipo de compra e indicar a los departamentos o unidades requirentes una fecha referencial para el ingreso de la solicitud de cada compra programada, con el objetivo de cumplir con los plazos de entrega de los bienes o servicios contenidos en el plan.

En el caso de las adquisiciones a través de Licitación y Grandes Compras, una vez ingresado el requerimiento, se establecerán cronogramas de trabajo más precisos que permitan cumplir con los plazos de tramitación comprometidos en el Plan de Compras, coordinando con las jefaturas o las contrapartes técnicas designadas.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 12 de 57

Asimismo, durante la ejecución del Plan, y a lo menos una vez al término del primer semestre, el Departamento de Compras o la Unidad Regional de Compras informará a las respectivas jefaturas de departamento o unidad, y/o al Director Regional el detalle de las compras planificadas y no ingresadas en el período con el objetivo que se reprogramen o se cancelen.

Cabe señalar que este seguimiento podrá ponerse a disposición de los departamentos y unidades requirentes a través del SIA, entregando la información de la planificación vencida para gestión de las respectivas jefaturas en línea o a través de un reporte.

Como parte de las acciones de seguimiento, el Departamento de Compras deberá alertar semestralmente la posible elusión de gran compra, sobre las adquisiciones realizadas en el período, principalmente tratándose de aquellas que se realizan a través de catálogo electrónico. Este control implicará la obligación de la jefatura solicitante del requerimiento, de justificar que se trata de compras de distinta naturaleza o los motivos por los cuales se procedió a la parcelación de las compras observadas. Cuando corresponda a un mismo proyecto, deberá presentar al menos las etapas que este contempla, los hitos de pago y la duración, y cualquier otro antecedente que justifique que se dividiera en más de una compra.

7. USO DEL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO

El uso del sistema Mercado Público se encuentra regulado a través de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Para dar cumplimiento a las obligaciones que el Reglamento establece, el Departamento de Compras y las Unidades de Compras Regionales, deberán gestionar los procesos de compra a través SI, y publicar los correspondientes actos administrativos, incorporando la documentación requerida en cada uno de ellos.

En el portal de ChileCompra se encuentran publicados directivas y manuales de uso del portal, que JUNAEB debe contemplar en sus procesos de compra, y que deben ser conocidos y aplicados por los funcionarios que se desempeñan en las unidades compradoras.

7.1. Creación de Usuario y contraseña para usar el portal Mercado Público

Cuando un funcionario de JUNAEB requiera de la creación de un usuario para utilizar la web de www.mercadopublico.cl, el Director Regional podrá realizar la solicitud a través de correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Compras. Los perfiles disponibles se asignan dependiendo de las labores que desempeña el funcionario.

7.2. Autorizaciones en el Proceso de Compra

En el caso de la Dirección Nacional, para proceder con la publicación y adjudicación de un proceso de licitación, se requerirá de dos usuarios autorizadores. En el caso de las direcciones regionales, podrá autorizar la licitación solo un funcionario. Lo anterior con excepción del procedimiento de L1 simplificadas.

En el caso de las compras a través de catálogo electrónico, la formalización de la compra mediante el envío de la orden de compra a los proveedores solo requerirá autorización de un funcionario que tenga perfil supervisor.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SUER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 13 de 57

8. PROCESOS DE COMPRA

Todos los requerimientos serán formalizados a través de una solicitud de compra, la que se materializará a través de formularios digitales gestionados a través del SIA.

A partir de enero de 2020 se habilita el SIA en las Direcciones Regionales. Durante el período de migración y ajuste, estimado hasta el mes de junio de 2020, podrán tramitarse excepcionalmente solicitudes impresas, firmadas por el jefe o encargado de la unidad requirente.

La jefatura del Departamento de Compras o el encargado de la Unidad Regional de Compra, podrá rechazar la solicitud que se encuentre incompleta, posea información errónea, no cuente con presupuesto o no se encuentre considerada en el Plan de Compras. En tal circunstancia se devolverá al departamento requirente para que analice la procedencia del requerimiento, lo subsane y vuelva a ingresarla si es procedente.

La CGR a través de la resolución N°7 de 2019 establece que ciertos actos administrativos deberán enviarse a toma de razón. Esto aplica para las bases de licitación, selección de proveedores en una Gran Compra, contratos provenientes de licitaciones o contrataciones directas y actos de adjudicación, cuando el texto del contrato ha sido aprobado usando un formato contenido en actos tomados razón previamente. La CGR fijará los montos en UTM a partir de los cuales los actos quedan sujetos a toma de razón a través de una resolución complementaria, la cual tiene vigencia de 2 años y se dictará en el mes de noviembre.

8.1. Selección del mecanismo de compra

Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios serán efectuadas usando como primera opción de compra el catálogo electrónico con los Convenios Marco vigentes. Solo se podrá comprar a través de otro mecanismo si el bien o servicio requerido no se encuentra disponible en el catálogo de bienes y servicios de Mercado Público, en aplicación del artículo 9 del Reglamento.

Cuando no proceda la compra a través de Convenio Marco, por regla general, JUNAEB celebrará sus contratos de suministros y/o servicios a través de una Licitación Pública, de acuerdo al Título IV del reglamento de compras.

No obstante, y en casos fundados, JUNAEB podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el artículo 10 del Reglamento.

También podrá recurrir a otro mecanismo de compra cuando el bien y/o servicio se encuentre disponible, pero se verifique que es posible obtener fuera del catálogo condiciones más ventajosas. De acuerdo a la definición señalada en el artículo N° 15 del Reglamento, dicho concepto se refiere a "(...) situaciones objetivas demostrables y sustanciales para la Entidad" tales como, plazos de entrega, condiciones de garantías, calidad de bienes y servicios, o bien mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el evento que la institución obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la DCCP, a través del canal que esta disponga. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de mecanismos diferentes a la utilización del SI, tales como: procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. Estos antecedentes se deberán mantener como respaldo en la carpeta del

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 14 de 57

proceso del Departamento de Compras o Unidad de Compras Regional.

Si la compra no se realiza a través de catálogo electrónico podrá seleccionarse los siguientes mecanismos de compra:

- a) Compra Directa, por montos hasta 3 UTM.
- b) Compra ágil, por montos hasta 30 UTM
- c) Licitación Pública
- d) Licitación Privada
- e) Trato Directo, en los casos dispuestos en el artículo 8 de la Ley 18.886 de Compras y Contrataciones Públicas, y en el artículo 10 del Reglamento, Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda.

8.2. Plazos de tramitación de procesos de compra

Los plazos de tramitación estimados para la ejecución de los procesos de compra, serán formalizados en la Dirección Nacional mediante memorando a todas las jefaturas de departamento previo a la elaboración del Plan Anual de Compra, cada vez que estos sean modificados. Se entenderá que, de no formalizar una modificación de los plazos, rigen los mismos del periodo anterior.

En el caso de las Direcciones Regionales los plazos serán definidos por la autoridad regional de acuerdo con sus flujos de trabajo, en consistencia con el reglamento de compras públicas y la ley 19.886.

9. CONVENIO MARCO Y OTRAS COMPRAS

9.1. Compras realizadas en convenio marco

Es el procedimiento de adquisición de bienes y servicios a través de la tienda electrónica de la DCCP, que dispone un catálogo de productos y servicios ofertados por proveedores previamente seleccionados en distintos rubros o Convenios Marco. Este mecanismo permite adquisiciones por un monto inferior a 1.000 UTM.

El procedimiento contempla las siguientes actividades:

ETAPA	PLAZO SECUENCIAL(*)	ACCION
Recepción de la solicitud de pedido junto al CDP correspondiente.	1	Realización de la compra
Comprobación del monto de la compra inferior a 1.000 UTM por el total de la compra.	0	
Búsqueda y cotización del bien/servicio en catálogo electrónico.	1	
Emisión y envío de orden de compra al proveedor seleccionado a través del portal www.mercadopublico.cl .	1	
Verifica aceptación de orden de compra por parte del proveedor.	2	Tramitación interna
Firma de Jefe Dpto. de Compras o encargado de abastecimiento por orden de compra.	2	
Envío orden de compra a unidad de Control de Contratos y Tramitación de Pagos o Unidad de Presupuesto	2	

(*) Plazo contado en días hábiles desde la recepción en el Departamento de Compras del requerimiento de compra.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER FUNDADO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 15 de 57

En el evento que bien/servicio requerido no se encuentre en el catálogo electrónico, y existen productos alternativos a lo solicitado, se informará mediante correo electrónico a la contraparte técnica y al Jefe del departamento requirente, a quien responde la decisión de adquirir o no el bien/servicio alternativo.

Si el bien/servicio se encuentra en el catálogo electrónico o el Jefe de la Unidad y/o departamento requirente acepta los productos alternativos, se continúa con el proceso de compra a través del catálogo electrónico.

Si el producto o servicio no se encuentra en el catálogo electrónico o el Jefe de la Unidad o departamento requirente no acepta productos o servicios alternativos, el Comprador/a finalizará el proceso sugiriendo otro mecanismo de compra. El departamento requirente deberá revisar las características del requerimiento, el presupuesto disponible, los plazos de entrega y los posibles mecanismos de compra, pudiendo ingresar una nueva SOL.

En los siguientes casos existen condiciones particulares, considerando que se requiere especificaciones más detalladas o un procedimiento especial:

a) **En los servicios de perfiles informáticos y mantención de sistemas, capacitación y formación** se solicita entregar las especificaciones técnicas a través del formato de Requerimiento dispuesto en la intranet institucional especialmente para estos servicios, completando todos los antecedentes que se indican. Esto permite establecer la naturaleza del requerimiento, duración, lugar, recursos que se contempla, entre otras condiciones específicas de la contratación.

b) **Para el servicio de impresión (artículos corporativos), campañas publicitarias y producción de eventos** debe existir una cotización previa a la formalización del requerimiento o ingreso del SOL, por lo que se solicita a los departamentos o unidades Requirentes que envíen al Departamento de Compras o la Unidad Regional de Compras, a través de correo electrónico, contacto telefónico u otros mecanismos, los antecedentes necesarios para solicitar la cotización del servicio. Dicho procedimiento es realizado por el comprador en la aplicación del SI, o a través de correos electrónicos enviados a los proveedores del convenio marco correspondiente.

Se recomienda a los Departamentos o unidades Requirentes contemplar un plazo de 3 días hábiles a lo menos, para que los proveedores suban sus cotizaciones al portal o respondan el correo electrónico. Las cotizaciones recibidas serán remitidas al requirente para que inicie el proceso de compra a través del ingreso de una SOL con los antecedentes específicos obtenidos.

c) **Ofertas especiales:** Se refiere a descuentos especiales que los proveedores del catálogo electrónico pueden ofertar sobre los precios vigentes en el convenio, independiente del volumen o monto de la compra. El descuento publicado queda disponible para todas las entidades compradoras.

Considerando que el descuento estará vigente por período acotado de tiempo, que como mínimo es de 3 días, cuando se solicite una oferta especial en el Convenio Marco al que pertenezca el bien y/o servicio requerido, solo se formalizará la solicitud de compra una

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 16 de 57

vez conocida la fecha en que esta oferta especial estará disponible en el catálogo electrónico, lo que será informado al requirente. Una vez recibido el SOL se emitirá la orden de compra.

En cualquiera de los casos, si al momento de generar la orden de compra el proveedor seleccionado no cuenta con stock de producto, se informará a Chilecompra mediante Oficio.

9.2. Compras Menores a 3 UTM

Según lo establecido en el artículo 53 del Reglamento 250, serán compras excluidas del sistema las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Sin embargo, la orden de compra podrá emitirse a través del SI siempre que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores de Chilecompra y que se disponga de tres cotizaciones del producto o servicio requerido. Para la tramitación de estos procesos, se solicitará a los departamentos requirentes que junto al requerimiento proporcionen las 3 cotizaciones obligatorias. En el evento que se solicite una compra menor a 3 UTM sin adjuntar las tres cotizaciones obligatorias se rechazará dicha solicitud, dando por finalizado el proceso.

Excepcionalmente, cuando los proveedores no estén inscritos en el Registro de Proveedores de Chilecompra, y el monto de la compra no supera las 3 UTM, se podrá efectuar una orden de compra fuera del SI o "Fuera del Portal".

Estas compras deben ser autorizadas mediante una resolución aprobatoria, la que debe ser firmada por el Jefe del Departamento Jurídico, en la Dirección Nacional, de acuerdo a la delegación de facultad que consta en la resolución exenta N°2.651 de 2019, o por el Director Regional en las Unidades de Compra Regionales. Las adquisiciones realizadas a través de este mecanismo deben informarse mensualmente a través del banner de Transparencia Activa.

Cabe destacar, que en la realización de estas compras se debe resguardar que no se fragmente una compra mayor, situación que contraviene las disposiciones legales que regulan las compras públicas.

Para todas las modalidades descritas en los subtítulos precedentes, previa emisión de una orden de compra se verificará si el bien o servicio requerido ha sido adquirido anteriormente por el mismo departamento o unidad en el período presupuestario, o existen antecedentes que indiquen que forma parte de un proyecto mayor. En tal caso, se solicitará a la jefatura responsable entregar antecedentes que respalden que no existe el propósito de variar el procedimiento de contratación, como lo sería eludir un proceso de gran compra o licitación. Dichos antecedentes serán a su vez, remitidos al Departamento de Auditoría Interna de JUNAEB.

Cabe señalar que se eximen de este control los convenios de suministro, la compra de lentes, audífonos e implantes en que existe un lineamiento jurídico respecto a la naturaleza del requerimiento, la cual impide agrupar la demanda en una única compra.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 17 de 57

9.3. Compra de pasajes aéreos

El Comprador/a o Encargado/a de la Unidad de Compras Regional revisa que, en la solicitud de compra, estén indicados todos los datos del vuelo y del pasajero. Asimismo, verifica que el respectivo cometido administrativo se encuentre solicitado al departamento de gestión de personas.

De conformidad al artículo 62 de la Ley N° 18.575, que establece las conductas contrarias a la probidad administrativa, número 5, inciso final, 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.

Para realizar la compra se ingresa a www.mercadopublico.cl, seleccionando sucesivamente las opciones "Catálogos electrónicos", "Chilecompra Express", "Servicios", Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales y finalmente PASAJES AÉREOS NACIONALES. En esta etapa, el funcionario a cargo de la adquisición seleccionará la línea aérea con las características más convenientes en cuanto a costos y horarios.

De acuerdo a la Directiva N°19, de la Dirección de Compras y Contratación Pública; "Un comprador público, al utilizar recursos públicos, debe tener un comportamiento sensible al precio y cautelar el uso eficiente y racional de los mismos. Para conseguir lo anterior debe cotizar con más de 10 días de anticipación a la fecha del viaje".

Asimismo, la adquisición de pasajes aéreos deberá ajustarse a las condiciones indicadas anualmente en el articulado de la respectiva Ley de Presupuestos.

9.3.1. Cancelación o cambio de pasajes aéreos

Al generar la compra del pasaje aéreo, el sistema genera un código de reserva con el cual podrán solicitarse modificaciones o cancelaciones previo aviso de 24 horas hábiles. Las modificaciones o cancelaciones informadas en este plazo no generan penalidad.

En el evento que el cambio o cancelación se realice transcurrido el plazo indicado, existen multas que varían de acuerdo a la línea aérea y el tipo de pasaje. Para emitir la orden de compra por esta diferencia (SE) se debe indicar nombre del pasajero, código de reserva, número de OC portal anterior y el detalle del vuelo proveniente de Convenio Marco.

9.3.2. Procedimiento interno

Cuando proceda la anulación, el departamento requirente debe enviar un correo al Departamento de Compras o la Unidad Regional de Compras. Recibida la solicitud de anulación o cancelación el funcionario responsable del proceso de compras se comunica con la línea aérea. En caso de cancelación exitosa las líneas aéreas confirman indicando los valores a pagar por diferencia de pasaje de acuerdo con la tarifa de pasaje aéreo comprado.

9.4. Autorización y envío de orden de compra

El Comprador/a podrá generar y autorizar órdenes de compra a través del portal Mercado Público si cuenta con perfil supervisor acreditado. Si tiene perfil operador, debe enviar la orden de compra

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 18 de 57

a autorizar al supervisor responsable o a la Jefatura de la Unidad de compra con perfil de supervisor.

Previo al envío de la OC al proveedor se debe adjuntar el CDP correspondiente o ingresar la información del compromiso presupuestario requerida en el aplicativo, a través del icono "presupuesto" que se encuentra en las acciones de la orden de compra, procedimiento asociado a la interoperabilidad del portal Mercado Público y SIGFE.

9.5. Selección del mecanismo de compra

Se establece la responsabilidad que tendrán los departamentos y/o unidades requirentes en la solicitud de compras parciales o fragmentadas a través del mecanismo de catálogo electrónico, cuando exista la intención de eludir una Gran Compra o Licitación Pública.

10. GRANDES COMPRAS POR CONVENIO MARCO

El artículo 14 bis del reglamento de compras, señala la obligatoriedad de realizar un proceso de Grandes Compras cuando las adquisiciones a través del Convenio Marco superen las 1.000 UTM. Este mecanismo de compra se deberá comunicar en el aplicativo de Gran Compra disponible en el portal de mercado público, a través de un documento denominado "Intención de compra", a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría de un convenio marco.

Será responsabilidad de la contraparte técnica:

- Consultar las fichas ejecutivas de convenio marco, disponibles en la intranet institucional.
- Determinar y definir los atributos específicos del bien o servicio.
- Definir el presupuesto.
- Elaborar Requerimiento considerando lo establecido en el subtítulo 10.1 del Manual.

Será responsabilidad del Departamento de Compras:

- Asesorar respecto de la existencia y disponibilidad de bienes y/o servicios en el catálogo electrónico.
- Asesorar al departamento requirente respecto del nombre del convenio, categoría de productos o servicios, tipo de producto o servicios ítem (producto específico) y de los atributos de cada uno de ellos. A su vez, orientarlo en lo referido a criterios de evaluación, multas, condiciones de entrega, descuentos por volumen, entre otros aspectos, que se encuentran establecidos en las bases de licitación de cada convenio.
- En los casos en que sea necesario, Junaeb solicitará a la DCCP la creación de un ID, que podrá contener un conjunto de bienes o servicios, que se encuentran previamente catalogados en el Convenio Marco.

La intención de compra solo podrá seleccionar criterios de evaluación y las multas definidas en las bases licitación del convenio marco respectivo. El Departamento de Compras o la Unidad de Compras Regional deberán determinar, en conjunto con el departamento requirente, cuales son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 19 de 57

10.1. Contenido mínimo del Requerimiento

La intención de compra deberá contener un componente administrativo y un componente técnico, además de los respectivos anexos. De acuerdo con lo señalado en la Directiva N° 15 de la Dirección de Compras y el Art. 14 Bis del Reglamento de Compras, los contenidos mínimos son:

- a) Nombre y objeto de la compra,
- b) ID y nombre del Convenio Marco,
- c) Vigencia del Acuerdo Complementario
- d) Número de líneas de producto y/o servicios, cuando corresponda, ID de bien y/o servicio, cuando corresponda.
- e) Tipo de moneda establecida en el Convenio Marco.
- f) Requerimientos técnicos del bien y/o servicio,
- g) Cantidad y condiciones de entrega,
- h) Plazo de ejecución y/o entrega del bien o servicio,
- i) Criterios de evaluación seleccionados, de acuerdo con lo establecido en las bases del Convenio Marco correspondiente,
- j) Multas, de acuerdo con lo establecido en las bases del Convenio Marco correspondiente.

10.2. Comisión evaluadora

Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los proveedores.

Se deberá elaborar, tramitar y publicar la resolución que designa a la comisión evaluadora, antes del cierre del período de invitación, e informar a la contraparte institucional para la Ley N° 20.730.

10.3. Invitación a proveedores

- a) La invitación a participar del respectivo proceso de Grandes Compras 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.
- b) El Departamento de Compras o Unidad Regional de Compras, podrá difundir la publicación del proceso a todos los proveedores que se encuentren adjudicados en el respectivo convenio marco.
- c) El funcionario del Departamento de Compras o Unidad Regional de Compras responsable del proceso deberá informar al departamento requirente la publicación del proceso, indicando las etapas y plazos que se deben cumplir.

10.4. Publicación de la Gran Compra

El acto administrativo que aprueba la Intención de Compra se publicará en el ID de la Gran Compra disponible en Mercado Público.

El proceso deberá estar publicado en el portal de Mercado Público, como mínimo 10 días hábiles.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 20 de 57

10.5. Revisión y selección de ofertas

- a) Finalizado el plazo para la presentación de las ofertas, el funcionario del Departamento de Compras o Unidad Regional de Compras responsable del proceso procederá a descargar desde el portal de mercado público cada una de las ofertas recibidas y las remitirá al departamento requirente, adjuntando la pauta de evaluación en formato Excel y el formato de presentación del informe técnico.
- b) El funcionario del Departamento de Compras o Unidad Regional de Compras, responsable del proceso, deberá realizar paralelamente la revisión de antecedentes administrativos, en el evento que hubiesen sido solicitados, y la evaluación económica, de acuerdo a lo contemplado en la Intención de Compra.
- c) Una vez recibida la evaluación técnica de las ofertas y sus antecedentes, se convocará a los integrantes de la comisión evaluadora a una reunión de revisión de los resultados de evaluación, para determinar la selección de la oferta o dejar sin efecto el llamado, lo anterior aplica para todas las unidades de abastecimiento/licitaciones y grandes compras.
- d) Posterior a la reunión de comisión evaluadora, el departamento requirente, deberá entregar al Departamento de Compras o Unidad Regional de Compras, el Informe Técnico de evaluación, firmado y timbrado por la jefatura correspondiente. Dicho informe deberá especificar claramente los puntajes, justificando las asignaciones obtenidas en cada criterio.
- e) El funcionario del Departamento de Compras o Unidad Regional de Compras, responsable del proceso, deberá revisar la coherencia entre lo declarado por la contraparte técnica en el informe técnico.
- f) El funcionario del Departamento de Compras o Unidad Regional de Compras, deberá elaborar la resolución que aprueba la selección de oferta, y proponer al Secretario General o Director Regional, según corresponda, a través del informe final de la comisión evaluadora, la o las ofertas más convenientes de seleccionar. Además, deberá confeccionar un cuadro comparativo de las ofertas.
- g) Una vez recibida la resolución totalmente tramitada, procederá a digitalizar el documento respectivo y publicarlo mediante el ID correspondiente en el portal de mercado público, adjuntando el CDP, los informes, y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas, seleccionando la oferta a través del aplicativo.
- h) En los procesos en los cuales el monto de la oferta seleccionada supere las 25.000 UTM, la resolución que selecciona dicha oferta deberá enviarse a toma de razón. Una vez recibida se procederá según lo indicado en el literal anterior.
- i) Informar al departamento requirente, a la comisión evaluadora y a la contraparte institucional para la Ley N°20.730.
- j) El Departamento de Compras o la Unidad Regional de Compras se pondrá en contacto mediante correo electrónico con el o los proveedores seleccionados, para solicitar las garantías respectivas y otros antecedentes necesarios para la elaboración del Acuerdo Complementario, que emana de la Gran Compra.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 21 de 57

10.6. Excepciones al mecanismo de Gran Compra

JUNAEB podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente, de acuerdo a lo señalado en el artículo 14 Bis Reglamento.

El Departamento de Compras y las Unidades de Compra Regional deberán determinar el procedimiento de contratación considerando el monto de estas, no pudiendo fragmentar la adquisición con el propósito de variar el procedimiento que corresponda aplicar.

11. LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando se trate de bienes o servicios que no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico, cuyo monto supere las 3 UTM, será necesario utilizar la licitación pública como mecanismo de compra.

La formulación de bases de licitación consiste en realizar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del bien o servicio que se necesita comprar o contratar, indicando qué, cómo, cuándo y dónde se requiere recibir, como asimismo establecer parámetros objetivos para discriminar entre las posibles ofertas que se reciban y adjudicar la más conveniente a los intereses de la Institución.

Para realizar esta definición será necesario tener claras las necesidades que originan el requerimiento, las que deben tener relación con la actividad del Servicio, por lo que todo el proceso debe estar orientado a satisfacer dicha necesidad de manera eficiente y transparente.

En la Dirección Nacional, las etapas de tramitación y plazos estimados de ejecución de cada proceso licitatorio serán informadas por el profesional de compras a través de un cronograma dirigido a la contraparte técnica del departamento requirente. Estos plazos se enmarcan en la definición general de plazos de tramitación indicados por tipo de proceso en el memorando señalado en el subtítulo 8.2. Plazos de tramitación de procesos de compra.

Durante un proceso de Licitación, JUNAEB no podrá mantener contacto alguno con los oferentes, con la excepción de las preguntas realizadas a través del foro habilitado para tales efectos, las visitas a terreno, las pruebas que pudiera requerir el Servicio u otro contacto previamente especificado y establecido en las Bases de la respectiva licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, antes de la elaboración de las bases de licitación se podrá realizar Consultas al Mercado, en los términos y condiciones establecidos en el subtítulo siguiente.

11.1. Análisis técnico y económico obligatorio

En las licitaciones superiores a 5.000 UTM o en aquellas que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, donde se define como obligatorio el análisis técnico y económico previo a la elaboración de las bases, el departamento requirente deberá realizar un informe técnico y económico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 ter del Reglamento de Compras.

El informe de análisis técnico y económico debe enviarse al Departamento de Compras o Unidad Regional de compras, previo al envío del requerimiento de compra o en conjunto con éste.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 22 de 57

11.2. Consulta al Mercado (Request for Information / RFI)

Es un procedimiento formal que se realiza previo a la elaboración de las bases de licitación, y que permite solicitar información a proveedores de bienes y servicios de interés, para conocer mayores características, precios y/o especificaciones técnicas de los mismos, así como también realizar una exploración de mercado frente a la necesidad de nuevos bienes o servicios.

De acuerdo a lo indicado en el artículo 13 bis del Reglamento, "Las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, las entidades podrán publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso".

11.3. Contenido mínimo de un RFI

Para realizar un RFI dentro del SI, se solicitará a los departamentos requirentes llenar la ficha contenida en el Anexo N°3 del presente Manual.

Es recomendable que una consulta al mercado se publique por al menos 7 días hábiles, para una correcta difusión.

Finalizado el proceso de consulta -cuando ésta se encuentra en estado cerrada- el Departamento de Compras o la Unidad Regional de Compras, remitirán los antecedentes recibidos al departamento requirente para su análisis y gestión.

11.4. Elaboración de las Bases

Para garantizar una adecuada comprensión de los requerimientos, y que estos se definan de manera correcta y estandarizada, todas las Bases de licitación deben mantener una estructura estandarizada, la que se encuentra definida en las Bases Modelo aprobadas por el Departamento de Compras, y publicadas en la intranet institucional en formato editable. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Compras revisar una vez al año el contenido de las bases modelo y de ser necesario, presentar y solicitar aprobación del Secretario General a las modificaciones propuestas.

Las bases modelo, contienen un segmento administrativo y otro técnico.

Es responsabilidad del departamento requirente elaborar el componente técnico, en la estructura dispuesta por el Departamento de Compras, la que se encuentra publicada en la intranet institucional en formato editable. Es responsabilidad del Departamento de Compras actualizar cuando corresponda el Requerimiento publicado. Como referencia en el anexo N°1 se describen los campos que puede contener un Requerimiento.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

INDOCUMENTACIÓN NO OBLIGATORIA EN CASO DE SER BARRERAS

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 23 de 57

11.5. Responsabilidades del Departamento Requirente

- a) Ingresar oportunamente el requerimiento, de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Compras; o tratándose de una compra no planificada, ciñéndose a los plazos de tramitación informados por el Departamento de Compras o la Unidad Regional de Compras para procesos de licitación, de acuerdo al monto del requerimiento.
- b) Determinar la pertinencia de realizar una Consulta al Mercado, previo al ingreso del requerimiento de compra de acuerdo a lo definido en el punto 11.2 denominado Consultas al Mercado (Request for Information / RFI).
- c) Ponderar el riesgo de no solicitar garantía de seriedad de la oferta por tratarse de un proceso de contratación por un monto igual o inferior a las 2.000 UTM, debiendo en tal caso, remitir al encargado del proceso de compra, una justificación por escrito.
- d) Designar una contraparte técnica, con la cual el Departamento de Compras o la Unidad Regional de Compras coordinarán todas las actividades del proceso licitatorio, y quien será responsable de subsanar oportunamente observaciones a las bases de licitación, anexos requeridos, informe técnico de evaluación y/u otros documentos solicitados. En el evento que no se designe una contraparte técnica se entenderá que la jefatura de departamento actuará como tal.
- e) Asistir a la reunión inicial convocada por el funcionario del Departamento de Compras o Unidad Regional de Compras responsable del proceso, representado por la contraparte técnica designada y/o el jefe de departamento o de unidad requirente.
- f) Entregar información complementaria cuando sea requerida, para una correcta definición del bien/servicio, tales como la forma de entrega, forma de pago, antecedentes de la ejecución anterior del mismo servicio u otros aspectos relativos a la ejecución esperada del mismo.
- g) Conocer las obligaciones establecidas en Ley N°20.730 para los miembros de las comisiones evaluadoras, y la normativa institucional relativa al tema si la hubiere.
- h) Designar a sus representantes en la comisión evaluadora, de acuerdo a lo definido en las bases de licitación, y asegurar su disponibilidad durante el tiempo que dure el proceso de evaluación de ofertas. En el evento que, por motivos de fuerza mayor, alguno de los representantes asignados no pueda participar en el proceso, la jefatura de departamento o unidad deberá dar oportuno aviso, designando un reemplazo.
- i) Informar eventuales conflictos de interés de los miembros de la comisión evaluadora que se evidencien una vez conocidas las ofertas recibidas en el proceso licitatorio.
- j) Evaluar las ofertas con estricto apego a los criterios establecidos en las bases de licitación, en los formatos provistos por el Departamento de Compras o la Unidad Regional de Compras, y dentro del plazo señalado en las bases de licitación.
- k) Elaborar un Informe Técnico de Evaluación consolidando los resultados fundados, en el formato provisto por el Departamento de Compras o la Unidad Regional de Compras, el que debe ser entregado con firma y timbre de la jefatura de departamento.
- l) El departamento requirente no podrá solicitar el inicio de la ejecución del servicio hasta que el contrato se encuentre debidamente tramitado.
- m) En caso que la licitación sea declarada desierta, el departamento requirente, deberá analizar

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 24 de 57

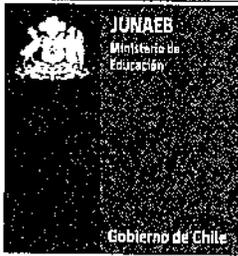
los plazos de ejecución requeridos y evaluar la posibilidad de publicar un nuevo proceso, o declinar la contratación del servicio. La solicitud formal para iniciar un nuevo proceso constituye un nuevo requerimiento de compra.

11.6. Responsabilidades del Departamento de Compras o Unidad Regional de Compras

- a) Recibir el Requerimiento, revisarlo y solicitar las aclaraciones y correcciones necesarias para una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita adquirir, dentro de los plazos de tramitación comprometidos.
- b) Insertar a los Requerimiento técnicos los contenidos administrativos y apoyar al requirente en la descripción de criterios de evaluación, multas, forma de pago, entre otros.
- c) Tramitar las firmas de la resolución aprobatoria de las bases de licitación, registrar e informar a través de los canales de gestión documental establecidos.
- d) Publicar el proceso de licitación en el SI, respetando las normas de uso del portal establecidas por la DCCP.
- e) Informar al departamento requirente la publicación del proceso, indicando las etapas y plazos de cumplimiento publicados en el SI.
- f) Elaborar, tramitar y publicar la resolución que designa a la comisión evaluadora, y sus eventuales modificaciones, e informar a la contraparte institucional para la Ley N°20.730, antes de la apertura de ofertas.
- g) En el caso de recibir preguntas formuladas por los oferentes, se deberá descargar, revisar, clasificar y derivar sólo las preguntas técnicas al departamento requirente para que éste formule las respuestas respectivas.
- h) Responder las preguntas administrativas relativas a materias de compras. Consolidar, revisar las respuestas recibidas y convocar a la comisión evaluadora, en el evento que se precise sancionar respuestas poco claras, o cuando se requiera realizar una modificación a las bases.
- i) Publicar las respuestas en el SI dentro del plazo señalado en las bases de licitación, utilizando para estos efectos el formato establecido. No será necesario elaborar una resolución que apruebe las respuestas.
- j) Alertar y gestionar preventivamente la falta de participación de oferentes 24 horas antes del cierre de recepción de ofertas establecido en el SI. Para ello, el funcionario del departamento de compras o la unidad regional de compras responsable del proceso debe chequear la existencia de ofertas. En el evento que no existan ofertas ingresadas, verificará la existencia de garantías de seriedad de la oferta entregada a través de Oficina de Partes, si el proceso licitatorio contemplara dicha exigencia.
En el evento que no existan garantías ni ofertas, previa validación del departamento requirente, ampliará el plazo de recepción de ofertas en un mínimo de 5 y un máximo de 10 días hábiles, de acuerdo al análisis realizado caso a caso.
- k) Convocar a la comisión evaluadora para realizar el acto de apertura, descargar y enviar las ofertas técnicas recibidas al departamento requirente, adjuntando la pauta de evaluación en formato Excel y el formato de presentación del informe técnico.
- l) Realizar la revisión de antecedentes administrativos y la evaluación económica, de acuerdo a

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 25 de 57

lo contemplado en las bases de licitación.

- m) Convocar a los integrantes de la comisión evaluadora a una reunión de revisión de los resultados de evaluación, una vez recibida la evaluación técnica. En dicha reunión se determinará la/s mejor/es oferta/s que se deben proponer al Secretario General o Director Regional para la adjudicación del proceso o dejar sin efecto el mismo. Si la comisión evaluadora tiene reparos sobre la asignación o cálculo de puntajes que no se logren resolver en la reunión, el Departamento de Compras podrá convocar reuniones adicionales obligatorias para todos los miembros de la comisión.
- n) En los procesos con dos etapas de apertura –técnica y económica– se replica el procedimiento de revisión de resultados y registro de acuerdos para ambas instancias.
- o) El funcionario del Departamento de Compras o Unidad Regional de Compras responsable del proceso, deberá elaborar una resolución que apruebe el informe técnico elaborado por el departamento requirente, apruebe el informe final de la de comisión evaluadora y propone al Secretario General o el Director Regional la/s oferta/s más convenientes a adjudicar o declarar desierto el proceso licitatorio. En la Dirección Nacional se consignará en el informe final el estado de la personería jurídica disponible en el portal, antecedente que debe ser corroborado por la ULCC, indicando si esta se encuentra vigente o deberá ser presentada por el adjudicatario, para la firma del contrato. Asimismo, se deberá indicar que antecedentes no disponibles o vigentes debe presentar el proveedor para contratar.
- El informe final, deberá ser firmado por cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora.
- p) Tramitar las firmas de la resolución exenta que adjudica o declara desierto el proceso.
- q) Publicar la resolución exenta que adjudica o declara desierto el proceso, mediante el ID correspondiente en el portal Mercado Público, adjuntando el CDP, los respectivos informes, cuando corresponda.
- r) Informar al departamento requirente, a la comisión evaluadora y a la contraparte institucional para la Ley N°20.730 la adjudicación o deserción del proceso.
- s) Contactar mediante correo electrónico con el o los proveedores adjudicados, para solicitar las garantías respectivas y otros antecedentes necesarios para la elaboración del contrato, cuando este acto esté establecido en las bases de licitación.

11.7. Etapas y plazos en las bases de licitación

Todos los procesos de licitación que tramite el Departamento de Compras o las unidades regionales de compra deberán ajustarse a los plazos indicados a continuación, los que contemplan desde la publicación hasta la firma del contrato. Excepcionalmente y por razones fundadas, estos plazos y horarios podrán ser modificados, siempre y cuando no sean inferiores a los indicados en el artículo 25° del Reglamento.

A partir de la modificación realizada por la Resolución N° 7 de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, las licitaciones tipo LR por un monto inferior a 15.000 UTM quedan exentas de este trámite, por lo que se debe diferenciar entre LR con y sin toma de razón.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 26 de 57

ETAPAS	LR		LP-LQ	LE	L1
	con toma de razón	sin toma de razón			
PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN	Una vez que se encuentre totalmente tramitada por la Contraloría General de la República, la resolución que aprueba las bases de licitación, cuando corresponda.	Una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba las bases de licitación.	Una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba las bases de licitación.	Una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba las bases de licitación.	Una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba las bases de licitación.
REUNIÓN INFORMATIVA ¹ (cuando corresponda)	Hasta el 5° día siguiente a la fecha de publicación del llamado en el portal Mercado Público.		Hasta el 5° día siguiente a la fecha de publicación del llamado en el portal Mercado Público.	No se realizará reunión informativa.	No se realizará reunión informativa.
INICIO DE PREGUNTAS	Desde el día siguiente de publicada la licitación.	Desde el mismo día de publicada la licitación.	Desde el mismo día de publicada la licitación.	Desde el mismo día de publicada la licitación.	Desde el mismo día de publicada la licitación.
FINAL DE PREGUNTAS	6 días posteriores a la fecha de publicada la licitación, hasta las 23:59 horas.		4 días posteriores a la fecha de inicio de consultas, hasta las 23:59 horas.	3 días posteriores a la fecha de inicio de consultas, hasta las 23:59 horas.	2 días posteriores a la fecha de inicio de consultas, hasta las 23:59 horas.
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS (cuando existan hasta 50 preguntas)	6 días posteriores a la fecha final de preguntas a las 18:00 horas		4 días posteriores a la fecha final de preguntas a las 18:00 horas	3 días posteriores a la fecha final de preguntas a las 18:00 horas.	2 días posteriores a la fecha final de preguntas a las 18:00 horas.
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS (cuando existan más de 50 preguntas)	7 días posteriores a la fecha final de preguntas a las 18:00 horas		5 días posteriores a la fecha final de preguntas a las 18:00 horas	4 días posteriores a la fecha final de preguntas a las 18:00 horas.	3 días posteriores a la fecha final de preguntas a las 18:00 horas.
ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTAS	Hasta las 13:00 horas del día indicado para el cierre de recepción de ofertas.		Hasta las 13:00 horas del día indicado para el cierre de recepción de ofertas.	Esta licitación no solicita garantía de seriedad de la oferta.	Esta licitación no solicita garantía de seriedad de la oferta.
ENTREGA DE MUESTRAS (cuando corresponda)	Hasta las 13:00 horas del día indicado para el cierre de recepción de ofertas.		Hasta las 13:00 horas del día indicado para el cierre de recepción de ofertas.	Hasta las 13:00 horas del día indicado para el cierre de recepción de ofertas.	Hasta las 13:00 horas del día indicado para el cierre de recepción de ofertas.

¹ La fecha, hora y lugar de la reunión informativa será publicada en conjunto a las bases de licitación, en el portal Mercado Público, mediante un anexo informativo

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 27 de 57

ETAPAS	LR		LP-LQ	LE	L1
	con toma de razón	sin toma de razón			
VISITA A TERRENO (cuando corresponda)	Coordinada al correo electrónico indicado en las bases técnicas.		Coordinada al correo electrónico indicado en las bases técnicas.	Coordinada al correo electrónico indicado en las bases técnicas.	Coordinada al correo electrónico indicado en las bases técnicas.
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	12 días posteriores a la fecha de publicación de respuestas a las 15:00 horas.		8 días posteriores a la fecha de publicación de respuestas a las 15:00 horas.	5 días posteriores a la fecha de publicación de respuestas a las 15:00 horas.	2 días posteriores a la fecha de publicación de respuestas a las 15:00 horas.
VIGENCIA DE LAS OFERTAS	100 días corridos desde el cierre de recepción de ofertas.		100 días corridos desde el cierre de recepción de ofertas.	100 días corridos desde el cierre de recepción de ofertas.	60 días corridos desde el cierre de recepción de ofertas.
APERTURA ELECTRÓNICA DE OFERTAS	A las 15:01 horas del mismo día de cierre de recepción de ofertas.		A las 15:01 horas del mismo día de cierre de recepción de ofertas.	A las 15:01 horas del mismo día de cierre de recepción de ofertas.	A las 15:01 horas del mismo día de cierre de recepción de ofertas.
EVALUACIÓN DE OFERTAS (cuando existan 5 o menos oferentes)	Hasta 7 días posteriores a la fecha de apertura electrónica de las ofertas.		Hasta 7 días posteriores a la fecha de apertura electrónica de las ofertas.	Hasta 7 días posteriores a la fecha de apertura electrónica de las ofertas.	Hasta 7 días posteriores a la fecha de apertura electrónica de las ofertas.
EVALUACIÓN DE OFERTAS (cuando existan 6 o más oferentes)	Hasta 10 días posteriores a la fecha de apertura electrónica de las ofertas.		Hasta 10 días posteriores a la fecha de apertura electrónica de las ofertas.	Hasta 10 días posteriores a la fecha de apertura electrónica de las ofertas.	Hasta 10 días posteriores a la fecha de apertura electrónica de las ofertas.
ADJUDICACIÓN	Hasta 15 días posteriores a la fecha de apertura electrónica de las ofertas.		Hasta 15 días posteriores a la fecha de apertura electrónica de las ofertas.	Hasta 15 días posteriores a la fecha de apertura electrónica de las ofertas.	Hasta 15 días posteriores a la fecha de apertura electrónica de las ofertas.
ENTREGA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Hasta 10 días posteriores a la fecha de notificación de adjudicación.		Hasta 10 días posteriores a la fecha de notificación de adjudicación.	Hasta 10 días posteriores a la fecha de notificación de adjudicación.	Esta licitación no solicita garantía de fiel cumplimiento del contrato.
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Hasta 15 días posteriores a la fecha de notificación de adjudicación.		Hasta 15 días posteriores a la fecha de notificación de adjudicación.	Hasta 15 días posteriores a la fecha de notificación de adjudicación.	La contratación se formaliza mediante emisión de orden de compra.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 28 de 57

Plazos en días hábiles, salvo que se indique expresamente que son corridos, en una etapa en particular.

La cantidad de días indicados en el cuadro precedente son plazos referenciales. Se recomienda cumplirlos con la finalidad de permitir la participación de una mayor cantidad de proveedores y que la presentación y contenido de sus ofertas, sea de buena calidad.

11.8. Licitación Simplificada L1 (menores a 100 UTM)

La DCCP dispuso que desde el 1 de abril de 2018 es obligatorio el uso del procedimiento simplificado para las licitaciones tipo L1, regido por los artículos 21, inciso primero y 54 del reglamento.

Las bases se elaborarán directamente través del aplicativo de Mercado Público, con cláusulas estandarizadas aprobadas por CGR y sin la obligatoriedad de anexos adicionales. Sin embargo, durante la completitud de la ficha de licitación, se podrán incorporar nuevas cláusulas, según la especificidad de la adquisición, de acuerdo a lo establecido en el formato tipo de bases

El proceso requiere firma electrónica avanzada para el firmante autorizado, sea el Secretario General o el Director Regional, quienes aprueben de manera digital el acto administrativo.

El procedimiento y uso del aplicativo han sido establecidos por la DCCP. Se entiende que dichas instrucciones deben ser conocidas por los funcionarios que se desempeñan en el departamento de compras, quienes tienen la obligación de capacitarse y actualizar periódicamente sus conocimientos, acreditándose en los plazos que la DCCP disponga.

Asimismo, en el evento que este nuevo procedimiento se amplíe a licitaciones de mayor monto, las simplificaciones dispuestas por la DCCP se acogen en este Manual liberando de la obligación de cumplir etapas formales que no contemple o simplifique el procedimiento digital dispuesto por la DCCP.

12. COMPRA COORDINADA

Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

La compra coordinada puede ser ejecutada directamente por la DCCP, a través de un mandato. La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante mediante un oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento. De este modo, la DCCP podrá actuar en representación de varias instituciones del Estado en un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

La segunda forma de implementarse es a través de la coordinación entre los organismos interesados, con la asesoría de la DCCP. Esta relación que se formaliza a través de un convenio de colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En este caso, las compras pueden desarrollarse mediante una licitación o una Gran Compra de Convenio Marco.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 29 de 57

13. COMPRAS DE TIPO EXCEPCIONAL Y EXCLUSIONES

Las Licitaciones Privadas y los Tratos o Contrataciones Directas, son mecanismos de compra excepcionales, por lo que los requisitos y condiciones que determina su procedencia deberán ser interpretados restrictivamente.

13.1. Licitación Privada

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, autorizado a través de resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinados oferentes para que, ciñéndose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Solo será admisible la licitación privada, previa resolución fundada, publicada en el SI.

- a) Procederá realizar Licitación Privada sólo una vez que se haya realizado los procedimientos descritos en los procedimientos de Licitaciones Públicas del presente Manual.
- b) Al momento que el Profesional de Compras o Encargado/a de Compras Regional realiza la Licitación Privada debe invitar, a través del SI, a lo menos tres posibles oferentes del bien o servicio requerido que participen en rubros o negocios de naturaleza similar a los que son objetos de la licitación, adjuntando las respectivas Bases, las que deben ser las mismas utilizadas en el proceso de licitación pública previo que no terminó en adjudicación y contrato.
- c) La lista de proveedores que se convocará debe ser definida por el departamento requirente e informada al Departamento de Compras o a la Unidad Regional de Compras a través de un medio formal escrito.
- d) En el caso que se presenten ofertas se debe aplicar lo descrito en los procedimientos de Licitaciones Públicas del presente manual.
- e) En el caso que no se presentan oferentes a la Licitación Privada, se evaluará la posibilidad de buscar y convocar otros 3 proveedores, si existieran en el rubro. En el evento que este proceso no resultara exitoso aplicará el procedimiento de contratación directa si fuere procedente.
- f) Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

13.2. Trato o contratación directa

El Trato Directo es un procedimiento de contratación simplificada y excepcional, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Es necesario señalar que, solo procede cuando no es posible usar la oferta del catálogo electrónico y siempre que concurra alguno de los casos taxativamente establecidos en la Ley N°19.886 y en el Decreto Supremo 250/2004, que aprueba el reglamento. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso y que la autoridad competente dicte una resolución fundada que lo autorice, la cual debe adjuntarse a cada proceso generado en el portal.

El trato directo se debe usar solo cuando sea estrictamente necesario y su utilización debe ser justificada, no bastando para ello la mera referencia a las disposiciones legales. Cabe señalar, que

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 30 de 57

la realización de tratos directos debe estar debidamente fundada y autorizada por el Secretario General JUNAEB, o el Director Regional cuando corresponda.

La contratación indebidamente fundada, generará responsabilidades administrativas, de acuerdo con la legislación vigente.

13.3. Requisitos para otros tratos o contrataciones directas

Para realizar una compra de bien o servicio a través de trato o contratación directa, la Unidad o departamento requirente deberá presentar lo siguiente:

- a) SOL.
- b) CDP o verificador de disponibilidad presupuestaria cierta en SIGFE.
- c) Admisibilidad de Trato Directo y causal aplicable, otorgada por la ULCC.
- d) Requerimiento.
- e) Cotizaciones, en número de acuerdo a la causal aplicable.
- f) Certificación que el bien o servicio no se encuentra disponible en Convenio Marco, solicitado por el departamento requirente, salvo en los casos que derive de un proceso de licitación fracasado, prórroga, servicio conexo o término anticipado de un contrato.
- g) Rut empresa y representante legal.
- h) Certificado de vigencia de la sociedad.
- i) Certificado de vigencia de la personería del representante de la empresa.
- j) Escritura pública de constitución de la sociedad.
- k) Modificaciones a la constitución de la sociedad.
- l) Caucción de garantía de fiel cumplimiento de contrato, si fuere procedente.
- m) Acuerdo o contrato de UTP, cuando corresponda.
- n) Declaración Jurada de inhabilidades.

De acuerdo a lo indicado por el Reglamento, se entiende por cotización "información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor". En tanto, el artículo 7 bis, incorporado al Reglamento a través del decreto 821 de 2019, especifica que "Las entidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares."

13.4. Tratos Directos con múltiples oferentes

Cuando se trate de procesos excepcionales de gran complejidad, en los cuales se requiere convocar a un grupo de proveedores a presentar sus ofertas con el objetivo de seleccionar entre ellos al/los proveedores con quien/es se realizará la contratación directa, el proceso debe cumplir con los siguientes pasos:

- a) Formar una comisión interdepartamental, la cual deberá estar integrada a lo menos por el jefe de departamento requirente, jefe de Departamento de Compras, encargado de la ULCC, jefe de Departamento Jurídico y el jefe de Administración y Finanzas, o quienes designen en su reemplazo, cuando dichos funcionarios se encuentren impedidos de integrarla.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER REIMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 31 de 57

- b) Seleccionar a los proveedores que serán convocados. El departamento requirente debe proponer a la comisión una lista cerrada de proveedores a convocar, explicitando los criterios utilizados para seleccionarlos.
- c) Cabe señalar que JUNAEB incorpora estas directrices con el objetivo de transparentar este proceso, no obstante, la comisión podrá utilizar distintos criterios de selección, de acuerdo a la naturaleza de la compra. Dichos requisitos de selección deberán quedar indicados en un acta de reunión.
- d) Elaborar Términos de Referencia, responsabilidad que recae en el departamento requirente. Este documento debe contener a lo menos las especificaciones técnicas del producto o servicio, mecanismos y plazos para la presentación de ofertas, criterios de evaluación, forma de pago, plazo de entrega del producto o de ejecución del servicio y anexos. Podrá incluir la designación de una comisión evaluadora distinta de la interdepartamental descrita en el literal a). Dicha comisión deberá tomar conocimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en la Ley 20.730, y declarar eventuales conflictos de interés una vez conocidas las ofertas.
- e) Evaluar técnicamente las ofertas. Los antecedentes técnicos serán derivados al departamento requirente para su evaluación. Una vez finalizado dicho proceso, la jefatura de departamento deberá entregar al Departamento de Compras un Informe Técnico firmado, donde conste la asignación de puntajes y resultados obtenidos por cada oferta evaluada.
- f) El Departamento de Compras convocará a una reunión de la comisión evaluadora, en la cual se presentarán los resultados, aclarando dudas, ratificando y/o observando la aplicación de los criterios de evaluación, en estricto apego a lo establecido en los Términos de Referencia, consensuando los resultados y una propuesta de selección de proveedor. Finalizada la reunión, los miembros de la comisión evaluadora firmarán un acta de acuerdo la que será incluida en el informe final que se describe en el literal siguiente.
- g) El Departamento de Compras deberá elaborar el Informe Final de la Comisión Evaluadora, de acuerdo al formato señalado en el Anexo N°3 del presente Manual, en lo que sean aplicables este mecanismo.
- h) El Departamento de Compras deberá enviar, mediante correo electrónico, a todos los proveedores que participaron en el proceso -entendiendo por participación el acto de presentar ofertas mediante el mecanismo establecido por JUNAEB- el Informe Final de la Comisión Evaluadora y la Resolución que aprueba la contratación.
- i) Al momento de generar la Orden de Compra el funcionario del Departamento de Compras responsable de este procedimiento deberá adjuntar la resolución aprobatoria, el contrato -si lo hubiere- el CDP y el Informe Final de la Comisión Evaluadora. Alternativamente, en procesos de menor complejidad, la resolución aprobatoria podrá incluir un cuadro comparativo de ofertas, en sustitución de dicho informe.

13.5. Contratación de servicios personales especializados

Los servicios personales especializados son servicios entregados por expertos, o proveedores con habilidades muy específicas, cuya oferta no es estándar en el mercado.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 32 de 57

El uso de este mecanismo de compra requiere fundamentar y justificar los motivos que permiten clasificar la naturaleza de la compra dentro de esta categoría.

Para la contratación de estos servicios se deben seguir los procedimientos que se indican a continuación, dependiendo del monto de la compra:

a) Servicios personales especializados iguales o mayores a 1000 UTM (Artículo 107 del Reglamento)

Nº	ETAPA	DESCRIPCIÓN
1	Publicación Licitación	Se realiza un llamado público para el servicio especializado mediante una resolución.
2	Preselección	Luego se preselecciona a quienes ofertan de acuerdo a su idoneidad técnica, de acuerdo a los criterios de selección establecidos en las bases. Ejemplo: evaluación de curricular, experiencia en el rubro, estudios, entre otros. Dentro de los antecedentes solicitados se debe incluir una declaración jurada de inhabilidades.
3	Publicación de Ranking	El comprador crea y publica una lista con los preseleccionados y sus puntajes. Ejemplo: cuadro comparativo.
4	Selección de los oferentes que participarán en el proceso	El comprador selecciona del ranking a los oferentes de mayor puntaje, de acuerdo a lo establecido en las bases.
5	Aviso a oferentes seleccionados y presentación de ofertas	Se comunica a los oferentes seleccionados, quienes seguidamente deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del tiempo que indican las bases. El plazo mínimo será de 10 días corridos desde la notificación a los oferentes seleccionados.
6	Inicio del proceso de selección de oferta y evaluación	Luego de recibir las ofertas se evalúan según los criterios de evaluación establecidos en las bases, confeccionando un ranking con los puntajes obtenidos.
7	¿Desea negociar la oferta con el proveedor? (Voluntario)	De ésta lista de oferentes ordenados por puntajes se elegirá el más alto, con el cual se podrá negociar los términos de su oferta, lo que no podrá alterar la esencia del servicio ni superar el 20 % del monto total ofertado. Si no se llega a acuerdo con este proveedor se podrá seguir con el siguiente en la lista o en su defecto declarar desierto el proceso.
8	Adjudicación y resultado final	Se debe adjudicar la oferta al más conveniente del ranking (Aquí finaliza el proceso de compra).

b) Servicios personales especializados menores a 1000 UTM (Artículo 107 del Reglamento), esta causal es de excepción, siempre podrá utilizar el procedimiento de licitación pública descrito en la letra a)

Nº	ETAPA	DESCRIPCIÓN
1	Contratación directa con un proveedor	Contratación directa con un determinado proveedor previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo debe señalar la naturaleza especial del servicio y justificar la compra.
2	Elaboración Requerimiento y requisitos del proveedor	Se establecen los requisitos y necesidades del servicio.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

INFORMACIÓN SOLO ORIENTACIONAL PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 33 de 57

Nº	ETAPA	DESCRIPCIÓN
3	Estimación del costo del servicio	Contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
4	Invitación a través del SI al proveedor que cuente con las competencias	Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones.
5	Selección del proveedor	El proveedor enviará por el SI la oferta técnica y económica, la cual se evaluará según los criterios contenidos en el Requerimiento. Deberá incluir una declaración jurada de inhabilidades. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica según lo solicitado.
6	Adjudicación y resultado final	Se adjudica al proveedor elegido y se publica en el SI el contrato respectivo, si lo hubiere.

13.6. Compra ágil

Es una modalidad de compra creada a través del Decreto N°821/20 que modifica el Reglamento. Esta nueva modalidad permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a las 30 UTM, mediante un procedimiento simplificado de Trato Directo que no requiere dictar acto administrativo aprobatorio.

En el evento que el bien o servicio a adquirir se encuentre disponible en el catálogo electrónico, la compra ágil sólo procederá cuando se obtengan condiciones más ventajosas, las que para este efecto se entenderán solo referidas al menor precio del bien o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

Para realizar adquisiciones a través del mecanismo de compra ágil se debe requerir un mínimo de tres cotizaciones, las que se solicitan directamente a través de la plataforma Mercado Público, lo que permite que la demanda llegue a todos los proveedores registrados en el rubro requerido.

Transcurrido el período de cotización, el comprador descargará las cotizaciones recibidas y seleccionará la oferta más ventajosa, tomando en consideración precio y condiciones técnicas.

En las compras de características más complejas, en que se requiera una revisión técnica de las ofertas recibidas, el comprador construirá un cuadro comparativo que enviará al solicitante para que este seleccione la oferta, fundamentando su elección.

La compra ágil contempla también la posibilidad de "(...) pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo el derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor" de acuerdo a lo establecido en la Ley 21.131.

Las órdenes de compra generadas bajo esta modalidad tendrán el sufijo AG.

13.7. Microcompra

Es un mecanismo simplificado para la compra directa en el comercio electrónico por parte de los organismos públicos, por montos menores a 10 UTM, a través del procedimiento de trato o contratación directa. Requiere dictar acto administrativo aprobatorio, el que podrá fundarse en la

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 34 de 57

causal establecida en el artículo 10 N° 7, letra n), esto es, adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social. La resolución que autoriza el trato directo deberá expresar el cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan. Bajo esta causal se requerirá una sola cotización.

Pueden considerarse microcompras las compras menores a 3 UTM que menciona el artículo 53 del Reglamento, cuando se efectúen a través del sistema.

En el evento que el bien o servicio a adquirir se encuentre disponible en el catálogo electrónico se deberá acreditar la concurrencia de condiciones más ventajosas, mejores condiciones comerciales o un menor precio, lo que debe indicarse en la resolución que aprueba la contratación directa.

Las órdenes de compra generadas bajo esta modalidad tendrán el sufijo MC.

14. CONTRATOS

14.1. Formalización de contratos con Orden de Compra

JUNAEB podrá determinar que en ciertos procesos de compra la formalización no se realice a través de la suscripción de un contrato, de acuerdo a lo señalado en el artículo 63 del Reglamento, lo cual será aplicable en las siguientes circunstancias:

- a) En las contrataciones inferiores a 100 UTM: Todos los contratos se podrán perfeccionar por la emisión y aceptación de la OC por parte del proveedor, sin condición alguna para ello.
- b) En las contrataciones entre 100 y 1000 UTM: Podrán perfeccionarse por la emisión y aceptación de la OC siempre que:
 - Se determine que no es una compra compleja, lo que debe venir declarado en el informe técnico.
 - Se indique en el informe del requirente que se trata de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y se haya establecido en las respectivas bases de licitación, lo que es condicionante para proceder a esta formalización.

Para los servicios definidos como "habituales", la suscripción del contrato es obligatoria, dado que se trata de contratos de tracto sucesivo.

14.2. Elaboración de contratos

En los procesos de Licitación, Grandes Compras o Tratos Directos en que las bases de licitación, intención de compra o términos de referencia indiquen la firma de un contrato o acuerdo complementario, una vez que la adjudicación ha sido notificada a través del portal Mercado Público, o se ha autorizado la contratación a través de una resolución que aprueba un Trato Directo, según corresponda, el Departamento de Compras enviará un correo electrónico al proveedor adjudicado recordando el plazo máximo para la presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato, la Personería Jurídica si esta no se encuentra vigente, y los antecedentes legales necesarios para la suscripción del contrato que no cumplan con las vigencias exigidas, cuando corresponda de acuerdo a la revisión descrita en el literal o) del subtítulo 11.6 del presente manual.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SU IMPRESIÓN

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 35 de 57

Cuando el proveedor ingresa la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato a través de la Oficina de Partes, esta es remitida a la ULCC, junto a todos los documentos con que cuenta el Departamento de Compras requeridos para la celebración del contrato. Los antecedentes faltantes serán gestionados por la ULCC.

En las unidades de Compra Regional, la confección del contrato recaerá en dicha unidad.

Confeccionado el contrato, se notificará al proveedor mediante correo electrónico que dicho documento se encuentra disponible para firma en dependencias de JUNAEB, recayendo en este la responsabilidad de acudir a firmarlo, dentro del plazo establecido para ello en las bases de licitación. Sólo en casos excepcionales se enviará el contrato para firma, o así lo estipulen las bases de licitación, intención de compra o términos de referencia.

Una vez firmado el contrato, la ULCC procederá a elaborar y tramitar la resolución que lo aprueba. Cabe destacar que los procesos afectos a trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República se remitirán a CGR, y se entenderán totalmente tramitados, una vez que la Contraloría haya tomado de razón de ellos.

14.3. Publicación de contratos

De conformidad al artículo 57 del Reglamento, los procesos de licitación pública, privada, trato o contratación directa, deben contemplar la publicación del texto del contrato de suministro y servicio definitivo, si lo hubiere. Para cumplir con esta obligación, el funcionario responsable del proceso de compra deberá cautelar que el acto administrativo que aprueba el contrato se encuentre publicado en el ID de la licitación o grandes compras y en la orden de compra. En el caso de los tratos directos, por disposición del aplicativo del SI, solo podrá ser publicado como adjunto de la orden de compra, junto con la resolución que aprueba la contratación directa. En el evento que la DCCP modifique dicho aplicativo, la obligación de publicar se adaptará al modelo establecido.

En el proceso de licitación del Programa de Alimentación Escolar (PAE) la obligación de publicar el acto administrativo que aprueba los contratos deberá cumplirse en un plazo no superior a 3 días hábiles, contados desde la aprobación por parte del Secretario General o de la recepción de la CGR.

14.4. Registro y seguimiento de contratos

La gestión y seguimiento de contratos corresponde al Departamento de Administración y Finanzas, la fecha de inicio y término de los contratos debe quedar estipulada en el Certificado de Recepción Conforme (CRC) que se envía para el pago de cada una de las cuotas del contrato.

Con el objetivo de prever la oportuna tramitación de un nuevo proceso de contratación, que permita dar continuidad a los servicios, el Departamento de Administración y Finanzas avisará a los departamentos requerentes del vencimiento de los contratos que se encuentran bajo su gestión en los siguientes plazos:

- a) Contratos derivados de Procesos de Licitación tipo LQ y LR (mayor a 2.000 UTM): **120 días.**
- b) Contratos derivados de Procesos de Licitación tipo LP (mayor a 1.000 UTM): **90 días.**

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 36 de 57

- c) Contratos derivados de Procesos de Licitación tipo LE (menor a 1.000 UTM y mayor a 100 UTM): **60 días**.
- d) Contratos derivados de Procesos de Licitación tipo L1 (menor a 100 UTM) y Otros: **30 días**.
- e) Los contratos del Programa de Alimentación Escolar tendrán un tratamiento especial respecto al aviso de vencimiento de los contratos y de las Garantías de Fiel cumplimiento de Contrato.
- f) El aviso del vencimiento de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato del Programa de Alimentación Escolar debe efectuarse con **120 días** de anticipación, para la realización del proceso de Liquidación de los Contratos.
- g) El aviso de vencimiento de los Contratos del Programa de Alimentación Escolar debe ser enviado con **180 días** de anticipación al Jefe del Departamento de Alimentación Escolar y al Jefe del Departamento de Compras, con el fin de iniciar oportunamente la gestión un nuevo proceso de compra.

15. ORDEN DE COMPRA

La OC es el único documento válido para solicitar a un proveedor la entrega del producto o servicio. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega, de acuerdo al mecanismo de compra.

Para emitir una OC es requisito obligatorio certificar que se cuenta con el presupuesto necesario para realizar dicha compra. Hasta el año 2018, esta obligación se cumplía con la publicación del CDP. Cuando se inicia la interoperabilidad entre las plataformas Mercado Publico y SIGFE, se habilita progresivamente el ingreso del folio de compromiso presupuestario o folio cierto, directamente en el SI, a través del icono "presupuesto" que se encuentra en las acciones del módulo orden de compra. En las compras realizadas en este período ambas formas de certificar la disponibilidad presupuestaria son válidas.

El comprador deberá verificar la habilidad del proveedor para contratar con el Estado antes de emitir la OC.

En los procesos de Grandes Compras, Licitación y Tratos Directos que afecten el ejercicio presupuestario del año siguiente, y no contando aún con la posibilidad de creación de folio cierto o CDP en el portal Mercado Publico, la OC podrá ser emitida cuando ambos aplicativos (Mercado Público y SIGE) lo permitan.

15.1. Orden de Compra proveniente de Grandes Compras

En todas las Órdenes de Compra que se generen a partir de un proceso de Grandes Compras, se deberá incorporar el ID del Convenio Marco, del proceso Grandes Compras y el número de resolución exenta que aprueba la selección de oferta. Asimismo, se debe adjuntar de manera obligatoria el cuadro comparativo de ofertas, y la resolución que aprueba el Acuerdo Complementario. En el evento que no se contemple Acuerdo Complementario, la resolución que selecciona la oferta.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO AUTENTICADO EN CASO DE SU FALTA

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 37 de 57

15.2. Orden de Compra proveniente de Licitación o Trato Directo

En el evento que el proceso licitatorio o el trato directo establezca en sus correspondientes bases o Términos de Referencia que requiere contrato, la (s) orden (es) de compra (s) solo podrá(n) enviarse al (los) proveedor (es) a través del portal Mercado Público cuando el contrato se encuentre totalmente tramitado y aprobado por resolución.

A la orden de compra proveniente de licitación se deberá adjuntar la resolución que aprueba el contrato, o alternativamente, la que adjudica la/s oferta/s, en el evento que el proceso no contemple contrato. Cuando la orden de compra proviene de contratación directa, se deberá publicar además la resolución que aprueba la contratación directa y las cotizaciones, de acuerdo al mínimo exigido por la causal invocada.

Una vez emitida la orden de compra, el proveedor deberá aceptarla. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, JUNAEB podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas las 24 horas desde dicha solicitud.

15.3. Cancelación de Ordenes de Compras

Para cancelar una orden de compra será necesario disponer de los siguientes antecedentes:

- a) Solicitud formal del Jefe del departamento requirente del producto/servicio, a través de un correo electrónico que fundamente la solicitud de cancelación de la orden de compra. Además, el departamento requirente debe declarar que ha tomado contacto con el proveedor vía escrita y que este se encuentra al tanto y conforme con la cancelación de dicha orden de compra.
- b) Verificar en el portal de Mercado Público el estado de la orden de compra. Si ésta se encuentra en estado de "enviada al proveedor", procede la cancelación; si se encuentra en estado de "aceptada", no procede la cancelación y debe ser comunicado al departamento requirente.

Excepcionalmente, y por razones fundadas, se podrá cancelar una orden de compra aceptada por el proveedor, indicando los motivos y adjuntando un verificador del mismo; esto es: un correo electrónico, una resolución u otro documento que respalde los motivos indicados.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 63 del Reglamento "En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud".

16. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Las condiciones de recepción conforme de los bienes y servicios contratados por JUNAEB quedarán definidas en las bases de licitación, en términos de referencia, o en el ítem observaciones de la orden de compra, en el caso de las adquisiciones realizadas a través de Convenio Marco. El respaldado de la entrega será la guía de despacho firmada.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 38 de 57

16.1. Procedimientos de Pago

La Unidad de Gestión de Contratos y Tramitación de Pagos, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, es la encargada de revisar y solicitar los pagos, además de enviar a cada Unidad o Departamento el Certificado de Recepción Conforme (CRC), para la aprobación del pago del servicio por parte de la jefatura responsable.

Esta Unidad, se apega a lo establecido en las bases de licitación, términos de referencia, contratos o acuerdo complementarios, según corresponda; para realizar los pagos.

El procedimiento de pagos se encuentra establecido en manuales de procedimiento del Departamento de Administración y Finanzas, publicados en la intranet institucional. Ver procedimiento "Gestión de Pago a Proveedores" publicado el 25.06.2014, resolución exenta N° 1175 de 05.06.2015 que "Aprueba Manual de Procedimientos para la Gestión de Pagos de Becas JUNAEB" para realizar los pagos, y las actualizaciones publicadas posterior a la revisión del presente manual, si las hubiere.

16.2. Pre-facturación

Las bases de licitación podrán establecer hitos de pre-facturación. Estos generalmente serán contemplados en procesos en los cuales existan alta cantidad de respaldos de pago, por ejemplo, entrega de Beca Tics, distribución de PUE, distribución de TNE, entre otros.

El procedimiento de pre-facturación, se referirá a que el proveedor haga entrega, previo a la factura, de todos los respaldos y planillas necesarias para validar el monto final que posteriormente deberá facturar.

El proceso de pre-facturación estará normado en cuanto a la fecha de pre-facturación para el proveedor, el plazo para JUNAEB de dar el visto a la pre-facturación y el plazo para la facturación.

16.3. Información requerida para gestionar pago

El procedimiento transcrito a continuación se encuentra sujeto a modificaciones, cuya actualización es responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas a través de la publicación de manuales o actualizaciones de ellos a través de la intranet institucional.

Al momento de gestionar un pago el funcionario a cargo del proceso necesita contar, como mínimo, con la siguiente información:

- a) Factura o boleta debidamente emitida por el proveedor.
- b) Orden de compra debidamente firmada por:

En la Dirección Nacional, el Jefe/a de Unidad de Departamento de Compras.

En caso de regiones;

< 100 UTM Encargado Regional de Abastecimiento.

> 100 UTM Encargado Regional de Abastecimiento, el Encargado Regional de Finanzas y Director Regional (DDRR).

- c) SOL con el cual se solicitó la compra.

- d) Si la OC se genera de un proceso licitatorio, ID de la licitación.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO POR EL SERVIDOR

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 39 de 57

- e) Si el proceso de Compra deriva en un Contrato, debe contar con el contrato totalmente tramitado, de lo contrario se devolverá la factura, y se solicitará al proveedor su reingreso, una vez que el contrato se encuentre firmado por ambas partes.
- f) Dirección de correo electrónico del contacto con el proveedor.
- g) Registro para emisión de depósitos o retiro de valores.
- h) La imputación, el ID y la fecha del compromiso.
- i) En caso que se efectúe un contrato o se realice compras para capacitación a terceros, compra urgente o trato o contratación directa Resolución firmada. En caso de contrato debe estar firmado por ambas partes.
- j) Monto total a pagar, forma de pago. En caso que el pago se realice en cuotas, el monto de cada cuota a pagar.
- k) Conocer si el pago se realizará todo durante el año en curso o bien un resto del pago se realizará con presupuesto del año siguiente, es decir cantidad comprometida en cada año.
- l) Producto o servicio a entregar por el proveedor.
- m) Plazo de entrega del bien o servicio.
- n) Respaldos del producto o servicio entregado.
- o) Certificado que acredite que el proveedor se encuentre al día en el pago de las cotizaciones previsionales.

Si al momento de comenzar con el proceso de gestión de pago para una factura, no se contare con la totalidad de los respaldo necesarios, la factura debe ser devuelta al proveedor, y solicitar a este su reingreso, una vez que se ingresen todos los respaldos necesarios.

16.4. Certificado de Recepción Conforme (CRC)

El certificado de recepción conforme es el documento por el cual el jefe o encargado de recibir el bien o servicio solicitado, acredita la conformidad de los productos comprados y/o la conformidad del servicio prestado por el proveedor. Dicho certificado, además, certifica que lo comprado es el producto o servicio solicitado en el requerimiento (SOL) del departamento requirente. También establece la responsabilidad, de quien lo aprueba, para la autorización del envío a pago a la Unidad de Finanzas, y responsabiliza a quien lo aprueba, de la correcta revisión de los antecedentes (en caso que dichos antecedentes sean descritos en el certificado) que acreditan la entrega conforme a JUNAEB del bien o servicio comprado.

Una vez que el encargado/a de gestionar el pago reúne toda la documentación mencionada en el punto 16.3, debe en un plazo no superior a 2 días hábiles elaborar el certificado de recepción conforme, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento "Gestión de Pago a Proveedores"

Considerando la información de dicho procedimiento, el encargado/a de gestionar el pago debe enviario junto a la factura o boleta correspondiente, via correo electrónico al jefe de la unidad o departamento requirente del bien o servicio comprado, para su aprobación, con copia al encargado/a de la Unidad de Gestión de Contratos y Tramitación de Pagos (en el caso de la Dirección Nacional).

Una vez verificada la información el jefe de departamento o unidad puede autorizar el pago en un plazo final de 5 días hábiles.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 40 de 57

En el caso de detectar errores o presentar enmiendas el "Certificado de Recepción Conforme", no se cursará el pago correspondiente.

16.5. Pago a 30 días

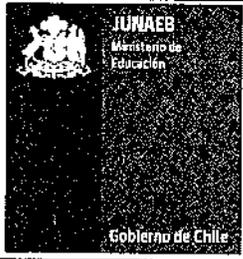
- a) El plazo establecido para realizar el pago efectivo al proveedor es de 30 días corridos una vez la factura o boleta haya sido ingresada conforme a JUNAEB.
- b) Se considera ingresada conforme la factura o boleta a JUNAEB, una vez recibido el producto o servicio comprado bajo las condiciones, para la recepción conforme, establecidas en la orden de compra, en los términos de referencia y/o en el acta de adjudicación de la licitación.
- c) Si es recibida la factura o boleta en JUNAEB y los productos o servicios entregados no cuentan con las condiciones técnicas para la recepción conforme, esta será devuelta al proveedor a través del registro "Ejemplo de devolución de documentos tributarios".
- d) Las facturas o boletas ingresadas a JUNAEB son custodiadas por el Encargado de envío a pago (D.N.) o el Encargado regional de finanzas (DDRR), los encargados de autorizar el certificado de recepción conforme o bien el funcionario que tramite dicho certificado debe operar con la fotocopia de la factura o boleta.
- e) Si el pago de la factura o boleta se realiza a través de cheque, se entenderá por pagada la factura una vez se notifique al proveedor por un medio formal escrito que se encuentra emitido su cheque.
- f) Cuando existan Facturas o Boletas en la Unidad de Gestión de Contratos y Tramitación de Pagos o Unidades de Finanzas Regionales, que tengan 25 o más días de ingreso conforme en JUNAEB, se les dará prioridad en la revisión de documentación de respaldo, y en la gestión de pago, siempre y cuando la responsabilidad de la revisión recaiga sobre la Unidad de Gestión de Contratos y Tramitación de Pagos o Unidad de Finanzas Regional. En aquellos pagos que se ven retrasados por los departamentos o unidades técnicas, la Unidad de Gestión de Contratos y Tramitación de Pagos o Unidad de Finanzas Regional, debe emitir un informe semanal que dé cuenta de este atraso, dicho informe será emitido al Secretario General o Director Regional.

16.6. Política de inventarios

La política de inventarios es responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas, quien actualizará y publicará procedimientos e instrucciones de trabajo en esta materia a través de la intranet institucional. Para conocer procedimientos vigentes remitirse a "Procedimiento para el Inventario, Contabilidad y Depreciación, de Bienes Uso" y el instructivo aprobado por resolución exenta 964/2019 sobre el levantamiento de inventario físico, que se encuentran publicados en la intranet institucional.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 41 de 57

17. GARANTÍAS

17.1. Garantía de seriedad de la oferta

En los procesos de Grandes Compras no se requiere la presentación de boletas de garantía de seriedad de la oferta, considerando que todos los proveedores adjudicados participaron de un proceso licitatorio realizado por la DCCP.

En los procesos de licitación, la garantía es obligatoria para montos superiores a 2.000 UTM. No obstante, JUNAEB incorporará este requisito en todos los procesos licitatorios, salvo que el departamento requirente solicite prescindir de esta caución justificando el bajo riesgo en la presentación de ofertas. Esta obligación se encuentra establecida en el literal c), del subtítulo 11.5 del presente manual.

17.2. Garantía de Fiel Cumplimiento

Para los procesos de Grandes Compras se deberá solicitar la entrega de garantías de fiel cumplimiento del Acuerdo complementario a los proveedores seleccionados, en los términos dispuestos por el artículo 68 del Reglamento.

Las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se deben formalizar mediante la suscripción de un acuerdo complementario. En dicho acuerdo deben consignarse, entre otros aspectos, monto de la garantía, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco. Cuando se solicite una garantía de fiel cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del convenio marco.

En los procesos de licitación se solicitará la entrega de garantías de fiel cumplimiento de contrato cada vez que las bases contemplen suscripción de contrato, requerimiento que se incluirá en las bases. Tratándose de contrataciones inferiores a 1.000 UTM, en que se pondere bajo riesgo en la contratación, podrá señalarse en las bases que dicha convención no requiere garantías, salvo que el departamento requirente solicite formalmente prescindir de esta caución, calificando y justificando el bajo riesgo en la presentación de ofertas.

La garantía será obligatoria en todas las contrataciones de servicios habituales, sin importar su monto.

17.3. Registro y validación

El procedimiento de Garantía se encuentra establecido en manuales de procedimiento e instrucciones de trabajo del Departamento de Administración y Finanzas, publicados en la intranet institucional. Ver resolución exenta N°2.324 de 2014, y resolución exenta 341 de 2016 "Actualiza procedimiento para el registro, custodia, devolución y cobro de documentos recibidos en garantía, aprobado por resolución exenta N°2.324 de 2014 de JUNAEB", y las actualizaciones publicadas posterior a la revisión del presente manual, si las hubiere.

El procedimiento descrito a continuación está sujeto a modificaciones, cuya actualización es responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas a través de la publicación de manuales o actualizaciones de ellos a través de la intranet institucional.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 42 de 57

Todos los documentos de garantía deben ser ingresados a través de la Oficina de Partes de JUNAEB. Al momento de la recepción de garantías el encargado debe entregar copia del ingreso del documento, timbrado por la oficina de partes, indicando la fecha y hora de recepción.

Deberá enviarse copia escaneada de todas las garantías y endosos de póliza que ingresen en Oficina de partes, a la ULCC y al Departamento de Compras.

Será responsabilidad de la ULCC validar el correcto contenido de una garantía o de una póliza de seguros.

Para el caso de las Direcciones Regionales, será el encargado de finanzas regional quien realice la validación de aquellos documentos que garanticen la seriedad de una oferta, mientras que para aquellas garantías relacionadas con el fiel cumplimiento de un contrato, podrán solicitar el apoyo de la ULCC de la Dirección Nacional. Esta gestión incluye verificar que el documento contenga lo solicitado en las bases de licitación, tales como valores, fecha, forma de emisión y glosa, por lo que es indispensable al momento de solicitar una validación de un Documento de Garantía a la Dirección Nacional, se envíen los documentos de respaldo de la solicitud.

Las garantías de fiel cumplimiento de contratos del Programa de Alimentación Escolar (PAE) etapa de adjudicación y etapa de renovación se rigen por un procedimiento específico establecido en la Resolución Exenta N° 341 de 2016, y sus posteriores actualizaciones.

17.4. Custodia

El Tesorero es responsable de mantener actualizado los estados de los documentos de garantía, e informar mediante un reporte mensual por correo electrónico (dentro de los primeros cinco días del mes) a la Encargada de la Unidad de Finanzas, el registro de los documentos de garantía prontos a vencer, vencidos, liberados, y aquellos que hayan expirado o no se encuentren vigentes y no se haya solicitado su liberación. Para el caso de las Direcciones Regionales, se aplica el mismo plazo, pero es el Encargado(a) de Finanzas Regional quien remite dicha información, vía correo electrónico.

Recibido el reporte, la Encargada(o) de Finanzas debe enviar a través de correo electrónico al Encargado(a) de Oficina de Partes el archivo para que este realice el respaldo que corresponda, enviando copia de este correo a la Encargada(o) de la Unidad de Control de Contratos y Tramitación de Pagos para la gestión de los documentos de garantía.

El Tesorero informa mediante correo electrónico, al Departamento de Compras y a la Unidad de Control de Contratos y Tramitación de Pagos, sobre aquellos documentos en garantía que están por vencer, es decir, que venzan en un plazo menor o igual a diez días hábiles, esta información debe ser remitida en forma semanal, copiando en dicho correo a la Encargada(o) de Finanzas.

Recibido este archivo en las unidades correspondientes, se determinará si se necesita un reemplazo del documento o si en su defecto, se debe liberar. Es importante recordar, que para que se libere una garantía se debe haber cumplido a cabalidad con lo estipulado en el contrato y el servicio o producto prestado debe estar recibido conforme, en especial no deben existir situaciones pendientes. Esta gestión, respecto de los documentos que garantizan el fiel cumplimiento de un contrato, es de responsabilidad exclusiva de la Unidad de Control de Contratos y Tramitación de

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO DISTRIBUIDO EN CASO DE SER EMPLEADO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 43 de 57

Pagos.

Si existen documentos que han sido liberados y a su vez se encuentran vencidos hace ya más de 360 días, el tesorero debe enviar dichos documentos vía correo certificado al proveedor que corresponda.

El tesorero deberá además llevar un archivador ordenado alfabéticamente con los formularios de retiro de valores, los que ingresan a tesorería junto a los documentos de garantía.

Respecto de la forma de archivo o custodia de los documentos de garantía se debe tener en consideración lo siguiente:

Toda vez que ingrese un documento de garantía a Tesorería, esté o no aprobado, se debe guardar el documento primero en una funda plástica, la cual debe a su vez ser archivada según dos criterios: un archivador para aquellos documentos que garanticen el fiel cumplimiento de un contrato, y archivador para aquellos documentos que garanticen la seriedad de una oferta, ambos ordenados según el RUT del proveedor, de mayor a menor.

Esta formalidad se aplica a todos los documentos de garantía independientemente del estado en el que se encuentren.

Los archivadores mencionados precedentemente, deben estar resguardados en la caja fuerte o en su defecto en muebles con llaves. Será de responsabilidad del Encargado(a) de Finanzas y del Tesorero el resguardo de las llaves de la caja fuerte o el mueble en donde se encuentren los archivadores mencionados.

17.5. Devolución

Previo a la devolución de las garantías de seriedad y/o fiel cumplimiento del contrato, deberá autorizarse la liberación de las mismas.

17.5.1. Garantía de seriedad de la oferta

El Departamento de Compras enviará un correo electrónico al Tesorero solicitando la liberación del documento en garantía, de acuerdo con el plazo establecido en las bases de licitación, en los siguientes hitos:

- a) Cuando la licitación sea declarada desierta o revocada, una vez que se publique en el portal Mercado Público la resolución que lo disponga.
- b) Cuando las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, una vez que se publique en el portal Mercado Público la resolución que lo disponga.
- c) En el caso de oferentes no adjudicados y adjudicados, a partir de la emisión de la orden de compra en el portal Mercado Público

17.5.2. Garantía de fiel cumplimiento del contrato

Será autorizada su liberación por parte del Departamento de Compras, solo para aquellas garantías de reemplazo o modificación de la misma. Las restantes garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato serán liberadas por la Unidad de Control de Contratos y Tramitación de Pagos, una vez terminado/liquidado el respectivo contrato. Para ello, la Unidad enviará un correo

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 44 de 57

electrónico a tesorería donde se solicite la liberación del documento, dicho correo debe indicar que el contrato se ha cumplido en forma satisfactoria, por lo tanto, se solicita liberación.

Si bien es cierto, informar la liberación del documento es responsabilidad de la unidad de Control de Contratos y Tramitación, previo a esto se requiere validar su liberación. Esta validación será realizada con la contraparte técnica-responsable de la ejecución de un contrato, para determinar que no existen pendientes respecto de la prestación del bien o servicio adquirido.

Recibido el correo electrónico, por el Tesorero, debe actualizar el estado del documento a Liberado y a su vez gestionar el endoso del documento, ya que sin él no puede ser entregado al proveedor. Los funcionarios responsables de realizar el endoso son quienes se determinen como apoderados de las cuentas corrientes, dichos apoderados deben estar autorizados por la Contraloría General de la República y por el Banco, de acuerdo con lo señalado en la Política de Valores Fiscales Vigente.

Cuando se presente el proveedor a realizar el retiro del documento, el tesorero debe solicitar la cédula de identidad de quien retira, y comparar los datos de dicha cédula, con los contenidos en el formulario de retiro de valores, ya que es en ese documento donde se indica quien está autorizado por el proveedor para realizar el retiro de los documentos de garantía o de documentos que representen valores.

EXCEPCIONES: En el caso que el proveedor sea una persona natural, se podrá prescindir de la Autorización de Retiro de Valores y se realizará la entrega del documento de garantía exclusivamente a la persona natural emisora de dicho documento.

Entregado el documento de garantía, el tesorero debe archivar los documentos que respaldan el retiro en un archivador único, organizado por temporalidad de los retiros.

Respecto de los plazos, en que deben permanecer en custodia un documento de garantía, antes de su devolución, ya sea liberado o liberado y vencido, se debe estar a lo siguiente:

El Tesorero enviará semanalmente el listado de aquellos documentos que están pronto a vencer (10 días hábiles), a la unidad de Control de Contratos y Gestión de Pagos, esta última informará a los proveedores para que realicen el retiro del documento, (fiel cumplimiento del contrato) siempre y cuando corresponda.

18. RECLAMOS EN EL PORTAL DE MERCADOPÚBLICO

Los oferentes y proveedores pueden ingresar reclamos a través del portal de Mercado Público, ya sea por el proceso de compra en general o por atraso en el pago.

Una vez que un oferente o proveedor ingresa un reclamo a través del SI, el gestor de reclamos de la Dirección Nacional deriva los antecedentes al centro responsable que tramitó el proceso ya sea de la Dirección Nacional o de las Direcciones Regionales. Los reclamos asociados a retraso en el pago en la Dirección Nacional serán derivados al Departamento de Administración y Finanzas, y deberán ser firmados por la jefatura de dicho departamento.

El centro de responsabilidad cuenta con 48 horas (2 días hábiles) para dar respuesta, plazo que podrá ampliarse por 24 horas más.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO POR SISTEMA AUTOMÁTICO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 45 de 57

En la Dirección Nacional los reclamos asociados al proceso de compra serán firmados por la jefatura del Departamento de Compras. En las unidades regionales por el Director Regional.

Una vez que gestor de reclamos del Departamento de Compras recibe la respuesta, esta es publicada y enviada al proveedor a través del SI.

No obstante, lo indicado en los párrafos precedentes respecto al procedimiento vigente, en el evento que la DCCP instruya y/o implemente cambios en este procedimiento o en el aplicativo, estos prevalecerán sobre las indicaciones antes dichas.

Las respuestas de reclamo deberán entregarse en el formato dispuesto y enviado por el gestor de reclamos.

19. CIERRE DE AÑO

Durante el mes de septiembre de cada año, el Departamento de Compras informará a los departamentos o unidades requirentes, los plazos máximos de ingreso de los requerimientos de compra para cada tipo. Entre el 1 y el 10 de enero de cada año, el Departamento de Compras no recibirá requerimientos de compra, ya que realizará el cierre del año anterior.

Las Unidades de Compras Regionales podrán acogerse a los mismos plazos, o informar un calendario propio tomando en consideración los plazos de tramitación de cada tipo de proceso en la respectiva Dirección Regional.

De no formalizar un calendario de cierre distinto antes del 30 de septiembre de cada año, se entenderá que rigen los mismos plazos del año anterior.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 46 de 57

20. CONTROL DE CAMBIOS

N° DE REVISIÓN	CAMBIO	FECHA	APROBADO
03	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modifica aspectos generales del Manual: actualiza marco Jurídico, Responsabilidades, Definiciones y Siglas 2. Modificación en los plazos de las compras realizadas por Convenio Marco, además de eliminar el proceso detallado de la revisión del catálogo electrónico en www.mercadopublico.cl 3. Modifica punto 9.3 de acuerdo con la política sobre la compra de pasajes aéreos, especificando el proceso de compra en general para todas las aerolíneas. 4. Modifica punto 9.3.1.1 sobre el procedimiento interno de la cancelación de pasajes aéreos. 5. Se elimina punto 10.4 sobre la formulación de preguntas y publicación de respuestas. 6. Se modifica punto 11.3 sobre las responsabilidades del departamento requirente. 7. Se agrega la etapa "Fecha de evaluación de ofertas" en la tabla referencial de etapas de plazos. 8. Se eliminan las causales que hacen procedente el Trato Directo. 9. Se modifica el procedimiento de firma de contrato. 	Mar-17	Secretario General
04	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación en firma de órdenes de compra a Nivel Central punto 15.2. 2. Se elimina tabla referencial con fechas de cierre por tipo de compra, estableciendo plazos generales. 3. Garantías: actualización en punto 16.3 y 16.2 acorde a modificación del Reglamento. 4. Se modifican y eliminan anexos en punto 20. 5. Se adiciona un nuevo punto con el procedimiento de publicación de contratos en el portal Mercado Público. Punto 13.3. Se modifica la ampliación del plazo en caso de no recibir ofertas ni garantías antes del cierre de recepción de ofertas. Punto 11.4. 	May-17	
05	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza marco normativo del subtítulo 3.1. 2. Incorpora los procesos de Grandes Compras en la definición de Comisión Evaluadora del título 10.2. 3. Modifica título 6 Elaboración y seguimiento Plan de Compras. 4. Traslada subtítulo 8.1.2 Excepción de mecanismo de gran compra en situaciones de emergencia o imprevisto al título 10 Grandes Compras, subtítulo 10.6. 5. Flexibiliza mecanismos para solicitar cotización previa en tipos de compra que lo requieren en título 9. 6. Incorpora procedimiento de Microcompra en subtítulo 9.3. 7. Incorpora obligaciones de la contraparte técnica en título 10 Grandes Compras. 8. Elimina causas que eximen de la obligación de convocar a comisión evaluadora en las Unidades de Compras Regionales y/o procesos poco complejos, en letra c) subtítulo 10.5. Revisión y selección de ofertas. 9. Incorpora procedimiento L1 Simplificada, en subtítulo 11.8. 10. Elimina causas que eximen de la obligación de convocar a 	Mar-18	Secretario General

Elaborado por:
Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.

Revisado por:
Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones

Aprobado por:
Secretario General JUNAEB

PROCEDIMIENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER EMPLEADO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 47 de 57

N° DE REVISIÓN	CAMBIO	FECHA	APROBADO
	<p>comisión evaluadora en las Unidades de Compras Regionales y/o procesos poco complejos, en letra n) subtítulo 11.6. Responsabilidades del Departamento de Compras o Unidad Regional de Compras.</p> <p>11. Agrega subtítulo 11.1. Análisis técnico y económico obligatorio de presentar en licitaciones sobre 5.000 UTM (LR).</p> <p>12. Redefine procedimiento para solicitar RFI.</p> <p>13. Elimina subtítulo 7.4 Compromiso de las órdenes de compra, procedimiento a cargo del Departamento de Administración y Finanzas.</p> <p>14. Modifica anexo N° 1, denominado "Estructura de Requerimiento".</p> <p>15. Modifica anexo N°2, denominado "Informe Final de la Comisión Evaluadora".</p> <p>16. Incorpora anexo N°3, denominado "Consulta al Mercado".</p>		
06	<p>1. Título 1 Objetivo, se complementa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento.</p> <p>2. Título 3, Actualiza normativa relativa a compras públicas.</p> <p>3. Título 4 Responsabilidades, agrega responsabilidades al departamento requirente.</p> <p>4. Título 5 Definiciones, se incorpora fragmentación y especificaciones mínimas del Requerimiento, se modifica la definición de contrato administrativo.</p> <p>5. Título 6 Plan anual de compras, se incorpora seguimiento semestral a las compras efectuadas por convenio marco.</p> <p>6. Título 9, agrega búsqueda y cotización de bienes y servicios en catálogo electrónico. Agrega especificaciones mínimas para tramitar una solicitud de compra. Agrega responsabilidad de los Deptos. Requirentes en la solicitud de compras parciales o fragmentadas a través del mecanismo de catálogo electrónico cuando existe una intención de eludir una gran compra. Incorpora la definición de ofertas especiales. Agrega procedimiento de cancelación de orden de compra.</p> <p>7. Título 11 licitación pública, incorpora plazo de publicación de una Gran Compra.</p> <p>8. Título 12 compra de tipo excepcional, complementa los requisitos para otros tratos o contrataciones directas.</p> <p>9. Título 14 orden de compra, incorpora cancelación de orden compra aceptada por proveedor.</p> <p>10. Título 15 recepción de bienes y servicios, incorpora hito de pre-facturación.</p> <p>11. Título 16 garantías, se actualiza procedimiento de garantías, de acuerdo con instrucciones de Departamento de Administración y Finanzas.</p>	Abr-19	Secretario General
07	<p>1. Título 3 Modificación al trámite toma de razón, Resoluciones N° 7 de CGR. Reemplaza dictamen oficio 7.561 de CGR sobre pago oportuno por Ley 21.13 establece pago a 30 días. Subtítulo 3.1 Elimina resoluciones N°50, 954 y 1.830 que delegan facultad, las que fueron revocadas por resolución N°2.651 de 2019 sobre la materia. Reemplaza resolución N°3.307 de 2017 por 2.778 de 2018</p>	Jun-2020	Secretario General

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 48 de 57

N° DE REVISIÓN	CAMBIO	FECHA	APROBADO
	<p>que aprueba y actualiza política de seguridad de la Información.</p> <p>2. Título 5 actualiza definición de CDP, de acuerdo modernización del Estado e integración de plataformas. Incorpora definición de "Requerimiento" en reemplazo de TDR, respondiendo a observaciones de CGR.</p> <p>3. Título 8 se incorpora uso del Sistema Integrado de Adquisiciones en las DRRR. Agrega modificación del modelo utilizado por la CGR para determinar montos de los actos administrativos que requieren toma de razón.</p> <p>4. Elimina subtítulo 9.4 Microcompra, que corresponde a contratación directa, trasladando al subtítulo 13. Elimina subtítulo 9.6. El mismo contenido está en el subtítulo 15.3</p> <p>5. Subtítulo 10.2, se agrega designación de la CE en los procesos de GC, con procedimiento análogo a una licitación. Se incorpora trámite de toma de razón en selección de ofertas sobre 25.000 UTM.</p> <p>6. Subtítulo 11.7 Etapas y plazos distingue plazos para licitaciones tipo LR con y sin toma de razón.</p> <p>7. Título 12 Incorpora compra coordinada, de acuerdo con el decreto 821 que modifica el Reglamento.</p> <p>8. Título 13 Incorpora mecanismo de compra ágil, de acuerdo con el decreto 821 que modifica el Reglamento. Subtítulo 13.3 Reemplaza tabla de requisitos para tramitación de TD, por lista de requisitos que no hace diferencias entre DN y unidades regionales. Agrega definición de "cotización" de acuerdo con el Reglamento modificado. Subtítulo 13.7 Traslada y adecúa definición de Microcompra, de acuerdo con el decreto 821 que modifica el Reglamento.</p> <p>9. Título 15. Incorpora definición de OC y modificaciones en el procedimiento de certificación presupuestaria por CPD o folio cierto, de acuerdo con la modernización e integración de plataformas Mercado Público y SIGFE.</p> <p>10. Actualiza subtítulo 17.5.1 relativo a la solicitud de liberación de garantías de seriedad de la oferta, de acuerdo con el procedimiento establecido en el nuevo formato tipo de bases de licitación.</p> <p>11. Título 18. Delimitación de responsabilidad en la firma de respuesta a reclamos ingresados a través del portal Mercado Público.</p>		

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
---	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 49 de 57

ANEXO N°1: ESTRUCTURA DEL REQUERIMIENTO

A continuación, se definen algunos aspectos incluidos en el Requerimiento que deberán preparar los Departamentos Requirentes para ingresar un requerimiento de compra (SOL) que se adquiere a través del mecanismo de compra licitación pública o privada, de acuerdo a lo señalado en el punto 11.4 denominado "Elaboración de Bases".

Un Requerimiento contempla definiciones técnicas y algunos aspectos administrativos propios o particulares del proceso.

La estructura del Requerimiento puede ser modificada. El formato actualizado se encuentra publicado en la intranet institucional en un formato editable (Word).

1. Aspectos Técnicos

- a) **Antecedentes:** identificar claramente la necesidad que justifica la compra del bien o servicio a contratar. Puede incluir una breve reseña de programa a abastecer. En caso que se requiera precisión conceptual los antecedentes deben incluir un marco conceptual.
- b) **Objetivo General y los Objetivos Específicos:** describir el propósito que persigue la contratación del bien o servicio. Los objetivos deben ser medibles, alcanzables, cuantificables y deben estar claramente alineados a la problemática o necesidad que da origen a la contratación.
- c) **Cobertura:** dependiendo del bien o servicio a contratar podrá delimitar el período de aplicación, la cobertura geográfica, la cantidad de prestaciones u otros aspectos que limiten o acoten el ámbito de ejecución.
- d) **Metodología,** se solicitará definición de este aspecto cuando el servicio requerido deba prestarse siguiendo una metodología de trabajo determinada. En este caso, el departamento requirente deberá definir claramente aspectos tales como actividades a realizar, forma de procesar la información, selección de muestras, plan de análisis u otros aspectos pertinentes al servicio.
- **Actividades a Realizar:** cuando sea pertinente incluir este aspecto en la metodología, deberá realizarse una descomposición del trabajo de manera jerárquica que vincule objetivos, actividades, tareas y productos. En el evento que el servicio o producto requerido considere la transferencia de conocimientos a personal de JUNAEB, se deberá especificar las características de dicha transferencia solicitando que los oferentes presenten sus planes y métodos de entrenamiento o capacitación.
- e) **Productos Entregables y fechas de presentación,** describir con precisión todos los entregables que el proveedor debe obtener en la ejecución del servicio, definiendo cada uno de ellos, el plazo, la forma de entrega y las condiciones de recepción conforme. Además, debe establecer el plazo que tendrá JUNAEB para revisar, aprobar o rechazar dichos productos, y el plazo y forma en que deben ser subsanadas las eventuales no conformidades por parte del proveedor.
- f) **Equipo de trabajo,** en caso que el producto o servicio a adquirir requiera de la contratación de personal con determinadas características o especialización para la ejecución, dada la

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 50 de 57

naturaleza del servicio, se deberá especificar aspectos como la estructura, dotación, experiencia, formación académica y el perfil de los cargos de dicho equipo.

- g) Duración del Servicio o Plazo de Entrega**, indicar el plazo de ejecución del servicio, inicio y término, o el plazo de entrega del producto adquirido.
- h) Recursos a ser provistos por JUNAEB**, en la adquisición de productos o servicios que contemplen la entrega de insumos por parte de JUNAEB al proveedor para la ejecución del servicio, tales como personal de apoyo, base datos, documentos, espacio físico, entre otros, estos deben quedar claramente definidos, describiendo brevemente en que consiste cada uno de ellos y cuando serán entregados.
- i) Unidad de Pago**, identificar unidad de pago para el producto o servicio requerido que permita a JUNAEB realizar pagos por producto o servicio efectivamente prestado (Ejemplo: por encuesta, por atención, por establecimiento visitado).
- j) Forma de Pago**, especificar claramente la modalidad de pago, indicando si el producto o servicio se pagará en una o varias cuotas, y definiendo las condiciones o los productos exigidos en cada hito de pago. Si se establece pago en cuotas se deberá especificar la distribución porcentual de dichas cuotas (todas las cuotas iguales, ponderación de acuerdo a la importancia del producto entregable asociado a la cuota, ponderación de acuerdo a la cobertura acumulada, entre otras posibles distribuciones)
- k) Presentación de Muestras**, cuando se requiera presentación de muestras por parte de los oferentes para la evaluación de ofertas, se debe especificar forma, plazo y lugar de entrega.
- l) Identificación de riesgos en la ejecución o entrega del producto o servicio:** el departamento requirente debe detectar, describir y ponderar (nivel de impacto) posibles incumplimientos por parte del proveedor en la ejecución del servicio o la entrega del producto, que afectarían el objetivo de la contratación, a los usuarios, la imagen institucional, la operatoria institucional, la continuidad de los servicios, entre otros aspectos. Si el producto o servicio fueron ejecutados anteriormente, adjuntar antecedentes de desempeño del proveedor, incumplimientos, multas o sanciones cursadas.
- m) Criterios, factores y subfactores de evaluación**, en la definición de los criterios de evaluación se debe analizar, identificar y proponer los aspectos diferenciadores que permitan discriminar entre distintas ofertas. Los ámbitos relevados dependen de la naturaleza y las características del producto o servicio, de las características (similitudes y diferencias) de los proveedores del rubro en el mercado, y de los aspectos que aportan más valor a la prestación del servicio.

Es obligatorio considerar criterio técnico y económico. Cada uno de los criterios técnicos, tendrá más de un factor de evaluación y a su vez cada factor podrá tener los subfactores determinados por el departamento requirente del bien o servicio. Para el caso del criterio económico, esté deberá tener a lo menos un factor.

Cada uno de los criterios, factores y subfactores que se establezcan deben tener una ponderación o peso sobre la evaluación final. La ponderación propuesta depende del análisis particular de cada adquisición, de acuerdo a lo señalado precedentemente.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES POR BASES PARA SERVICIOS VARIADOS

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 51 de 57

En la prestación de servicios habituales se deben incluir Condiciones de empleo y remuneración.

Se sugiere incluir el subfactor de evaluación Sustentabilidad, que podrá tener una ponderación de hasta un 5%. Del porcentaje asignado de la evaluación técnica.

Algunos factores de evaluación que se pueden utilizar, de acuerdo a la naturaleza de la compra, son:

- Precio
- Calidad Técnica de los Bienes o Servicios
- Experiencia de los oferentes
- Experiencia y formación académica del equipo de trabajo, en cuanto a experiencia y formación académica.
- Dotación
- Polinomio para cálculo del puntaje final.
- Metodología
- Transferencia de tecnología
- Plazo de Entrega
- Servicio o Asistencia técnica
- Condiciones de Empleo y Remuneración
- Contratación de personas Discapacitadas
- Eficiencia Energética
- Impacto Medioambiental
- Servicios adicionales sin costo.
- Perfil de proyecto.

n) **Criterio de Desempate**, se solicitará al departamento requirente determinar cuáles serán los criterios de evaluación que se utilizarán y su orden de importancia, en el caso que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje final. Se sugiere integrar al menos tres criterios, los cuales deberán corresponder a factores utilizados en el proceso de evaluación de ofertas.

o) **Comisión Evaluadora**, la comisión evaluadora debe estar integrada a lo menos por 3 funcionarios públicos, y el número total de integrantes debe ser siempre impar, a fin de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. En caso de ser necesario, el departamento requirente podrá proponer que se integre a otros funcionarios o expertos en el tema, dependiendo de la naturaleza del servicio o producto licitado.

p) **Anexos**, listar los anexos técnicos que acompañan el Requerimiento. Todos los anexos técnicos deberán ser adjuntados al Requerimiento y enviados al Departamento de Compras.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 52 de 57

ANEXO N°2: INFORME FINAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Concluido el proceso de evaluación en los procesos de licitación, grandes compras y/o tratos directos con uno o más proveedores, la comisión evaluadora confeccionará un documento denominado "Informe Final de la Comisión Evaluadora", el que debe contener a lo menos la identificación de las ofertas recibidas, los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas, la asignación de puntajes, las fórmulas de cálculo y sus respectivas observaciones, los resultados de la evaluación y la proposición de adjudicación/ selección o deserción dirigida al Secretario General de JUNAEB. Además, en este Informe se individualizará a cada uno de los participantes de la comisión evaluadora.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

ID del Proceso	
Nombre del proceso	
Departamento Requirente /Unidad	
Fecha inicio de la evaluación	
Fecha término de la evaluación	

2. OFERTAS RECIBIDAS

Con fecha XXX, se procedió a realizar la apertura electrónica/revisión de las XXX ofertas recibidas en la licitación /gran compra, las que se individualizan a continuación:

RUN/RUT	NOMBRE OFERENTE

3. ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Según lo establecido en el título XXX de las bases de licitación/ intención de compra son criterios de admisibilidad, los siguientes:

- a) Garantía de seriedad de la oferta
- b) Otro
- c) Otro

Que de acuerdo a lo indicado precedentemente, se indica el estado de admisibilidad de cada oferente:

RUN/RUT	NOMBRE OFERENTE	VERIFICADORES DE ADMISIBILIDAD	ESTADO
		Cumple con todos los criterios de admisibilidad	Aceptado

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SUJA IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 53 de 57

		No cumple con: XXX	Rechazado

4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Se recibieron las siguientes garantías de seriedad de la oferta:

RUN/RUT	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	ENTIDAD EMISORA	MONTO

Este proceso no considera la presentación de garantía de seriedad de la oferta.

5. CRITERIOS, FÓRMULAS Y PONDERACIONES UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

Según el título XXX, de las bases de licitación/ intención de compra, los criterios para evaluar ofertas son:

Nº	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE / PTS. (%)
1		
2		
3		

5.1. Factores y subfactores

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FACTORES	SUB-FACTORES	PONDERACION
EVALUACIÓN TÉCNICA			
EVALUACIÓN ECONÓMICA			

6. FORO INVERSO

Durante la evaluación de ofertas, se detectaron errores, inconsistencias u omisiones en las ofertas evaluadas, por lo tanto, se recurrió a la solicitud de foro inverso, a través del sistema de compras:

OFERENTE	PREGUNTA	RESPUESTA

7. PUNTAJES OBTENIDOS

7.1. Puntaje técnico

PEGAR TABLA RESUMIDA DE PUNTAJES FINALES EN SUBFACTORES, FACTORES Y

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 54 de 57

CRITERIOS.

7.2. Puntaje económico

PEGAR TABLA RESUMIDA DE PUNTAJES FINALES EN SUBFACTORES, FACTORES Y CRITERIOS.

7.3. Puntaje administrativo

PEGAR TABLA RESUMIDA DE PUNTAJES FINALES EN SUBFACTORES, FACTORES Y CRITERIOS.

7.4. Puntajes finales

OFERENTE	P. TECNICO	P. ECONOM.	P. ADMINIST.	P. TOTAL

8. INADMISIBILIDAD DE OFERTAS

DESCRIBIR SITUACIONES ASOCIADAS A CRITERIOS DE INADMISIBILIDAD DE OFERTAS QUE HAYAN SIDO CONTEMPLADOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN/ INTENCIÓN DE COMPRAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA.

En atención a los antecedentes presentados por los oferentes, no aplica la inadmisibilidad de las ofertas durante el proceso de evaluación.

9. VIGENCIA PERSONERÍA JURÍDICA DISPONIBLE EN EL PORTAL Y OTROS ANTECEDENTES PARA CONTRATAR.

En el título XXX, de las bases administrativas/términos de referencia administrativos se enumeran los antecedentes que los oferentes deben tener disponible en el portal de Mercado Público o que deben presentar para la suscripción del respectivo contrato/acuerdo complementario.

Que, de la revisión de antecedentes, se ha verificado que el oferente que será propuesto para adjudicar/seleccionar, no tiene disponibles o vigentes los siguientes antecedentes:

- Antecedente 1
- Antecedente 2
- Antecedente 3

10. OBSERVACIONES DEL PROCESO

DESCRIBIR SITUACIONES PARTICULARES DEL PROCESO. EN EL EVENTO QUE SE UTILICEN CRITERIOS DE DESEMPATE CONTEMPLADOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, INTENCIÓN DE COMPRAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA DEBE EXPLICITARSE EN ESTE PUNTO.

No se realizan observaciones respecto del proceso.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 55 de 57

11. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN / SELECCIÓN DE OFERTA

Revisadas las ofertas, evaluadas y aplicados los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, intención de compra o términos de referencia para contratar el servicio de XXX, se propone al Sr. Secretario General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, don XXX, adjudicar la siguiente propuesta:

RUN/RUT	OFERENTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO CON IMPUESTO	PRECIO TOTAL

12. DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Que, el inciso cuarto, del artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886, dispone que: "Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación".

En concordancia con lo precitado, y de conformidad a lo establecido en el numeral 7) del artículo 4° de la ley N°20.730 de 2014, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, los miembros de la comisión evaluadora para el proceso ID XXX y que a continuación se individualizan, declaran no tener ningún conflicto de interés en relación a los oferentes que concurren en forma y plazo y no tener vínculos de parentesco de aquellos descritos en la letra b) del artículo 56 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni que existe circunstancia alguna que les haya restado imparcialidad para la evaluación encomendada por la autoridad administrativa, por lo que en conocimiento, concurren con su firma:

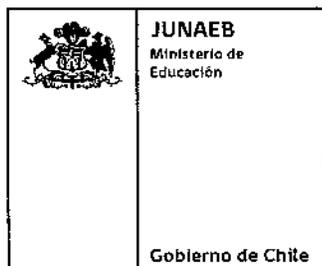
DEPARTAMENTO	RUT-DGV	NOMBRE	CARGO	FIRMA

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 56 de 57

ANEXO N°3: CONSULTA AL MERCADO



CONSULTA AL MERCADO

Nombre Proceso: XXX

ID: XX-XX-RFXX

ANTECEDENTES GENERALES

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante JUNAEB, tiene a su cargo la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica para los estudiantes del país, tendientes a hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación, definiendo para ello la siguiente Misión: "Facilitar la incorporación, permanencia y éxito en el sistema educacional de niñas, niños y jóvenes en condición de desventaja social, económica, psicológica o biológica, entregando para ello productos y servicios integrales de calidad, que contribuyen a la igualdad de oportunidades frente al proceso educacional".

En este contexto, JUNAEB requiere Completar según necesidad

1. OBJETIVO DE LA CONSULTA²

Indicar el tipo de información que se requiere obtener de la consulta al mercado, en cuanto a: características de bienes/servicios, precios, costos asociados o cualquier otra característica necesaria para la confección de las bases de licitación/Intención de Compra.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO A CONTRATAR

Explicar el requerimiento y/o la necesidad que se busca satisfacer, señalar que se espera del producto o servicio, normativa que regula la contratación, (en caso que aplique) y otros aspectos técnicos relevantes.

3. COBERTURA

Indicar las regiones, comunas, cantidad de establecimiento, N° estimado de productos/servicio u otro antecedente que permita a los proveedores dimensionar el alcance de la adquisición

4. PLAZO DE ENTREGA/PERÍODO DE EJECUCIÓN

Indicar fecha estimada para la entrega de los productos o plazos de ejecución del servicio, según corresponda

5. PRESUPUESTO ESTIMADO

Indicar sólo en caso de considerarlo necesario

² Toda la documentación suministrada por parte de los proveedores se entenderá de uso exclusivo para JUNAEB, esta información o parte de la misma podrá ser utilizada en la confección de los "Términos de Referencia" respectivos.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO REPRODUCCIONABLE EN CASO DE SER IMPRESO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES JUNAEB	Revisión: 22 del 15/06/2020
		Página: 57 de 57

6. REUNION INFORMATIVA/ INVITACION A SHOWROOM PROVEEDORES

Indicar fecha, hora y lugar de la reunión informativa, sólo en caso de considerarlo necesario.

7. PREGUNTAS

- ✓ Indique RUT y Razón Social de su empresa
- ✓ ¿Qué productos/servicios comercializa su empresa?
- ✓ Indicar años de experiencia de su empresa en venta y distribución del bien/servicio consultado
- ✓ ¿De los productos que comercializa su empresa, cuales se encuentran en convenio marco y cuál es el ID?
- ✓ ¿Cuál es la capacidad de su empresa para realizar entrega de estos productos/servicios a nivel nacional?
- ✓ ¿Respecto a los plazos de entrega establecidos, que podría comentar usted?

Nota: JUNAEB podrá utilizar la información proporcionada y recolectada a través de esta consulta para propósitos de entender la experiencia, capacidades y precios del mercado y, principalmente, para efectos de considerar el presupuesto actual destinado para la contratación del servicio y construir los Términos de Referencia requeridos para el proceso licitatorio o Intención de Compra.

Elaborado por: Encargados de Unidad del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretario General JUNAEB
--	--	--

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO