

- 27/04/2021

MATERIA	APRUEBA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y SUS ANEXOS, PARA COMPRAS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN REGIÓN DE LA ARAUCANÍA Y DEJESE SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N.º 2890 DEL 30.12.2016.
TIPO DE DOCUMENTO	RESOLUCIÓN EXENTA
SOLICITUD N.º	336
FECHA DE SOLICITUD	TEMUCO, 22/03/2021
PROCEDENCIA	SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL EDUCACIÓN REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
VISTOS	Estos antecedentes y lo dispuesto en la Ley 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; Resolución N.º 298 de 1996, modificada por Resolución N.º 449 de 2001 ambas de Educación; Decreto N.º 192 de 1996, modificado por Decreto N.º 303 de 2001, ambos de Educación; Ley 19.886 de compras públicas y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N.º 250 de 2014 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; Ley 19.880 de bases Generales de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N.º 21.289/2020 de Presupuestos para el año 2021; Decreto Ley N.º 1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado; Decreto N.º 206 de fecha 18 de diciembre de 2020; que nombra Secretario Regional Ministerial de Educación de La Araucanía, Resolución Exenta N.º 2890 del 30.12.2016 que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y sus Anexos para Compras de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios de la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de La Araucanía; Resolución N.º 6 y 7 de 2019 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón..
CONSIDERANDO	<p>1.- Que, en el marco de la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, reglamentado por el Decreto Supremo N.º 250 de 2004 y de conformidad con el Artículo 4º de dicho Reglamento, la Unidad de Abastecimiento Regional, dependiente del Departamento de Administración, ha elaborado un Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Anexos para Compras de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios, para la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de La Araucanía, cuya última versión fue aprobada por Resolución Exenta N.º 2890 del 30.12.2016.</p> <p>2.- Que, se ha hecho necesario modificar dicho manual, elaborado de acuerdo a la Ley de Compras, su Reglamento, sus modificaciones, normas y procedimientos de esta SECREDUC, el cual servirá de guía a los Departamentos, Coordinaciones y Unidades, en el marco de sus requerimientos de compras de bienes muebles y contrataciones de servicios, a través de la Unidad de Abastecimiento Regional.</p> <p>3.- Que, este manual es una herramienta que permite uniformar y establecer criterios para la utilización de los diferentes procedimientos de compras de esta Secretaría de Estado que se realizan a través del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>4.- Que, en consecuencia, el presente acto administrativo tiene por objeto aprobar la nueva versión del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y anexos que regirán los procesos de compras de bienes muebles y contrataciones de la Secretaría Ministerial de Educación Región de La Araucanía.</p>

RESUELVO

1º.- Aprobar nueva versión del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y anexos que registrarán los procesos de compras de bienes muebles y contrataciones de la Secretaría Ministerial de Educación Región de La Araucanía, y déjese sin efecto la Resolución Exenta N°2890 del 30.12.2016, que a continuación se adjunta:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y SUS ANEXOS, PARA COMPRAS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

Versión 3.0.

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	1
2	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	1
3	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	6
4	ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	8
4.1	Organigrama Departamento de Administración	9
4.2	Organización de la Unidad de compras y adquisiciones de la Institución	9
4.3	Cargos y Unidades involucradas en el proceso de Abastecimiento de la Institución.	9
4.4	Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento.	12
5	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS	12
5.1	Metodología de planificación de las compras	13
6	PROCESO DE COMPRA	15
6.1	Definición de Proceso de Compra	15
6.2	Principios orientadores de los Procesos de Compra y Contrataciones del Sector Público	15
6.3	Etapas del Proceso de Compras	15
6.4	Selección del Procedimiento de Compras	16
6.5	Compras y Contrataciones excluidas del sistema (Artículo N°53 del Decreto 250/2004)	23
6.6	Publicación de los procesos de compras	23
7	PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS	23
7.1	Selección del proceso de compra adecuado al tipo de adquisición	23
7.2	Plazos	23
7.3	Formulario de solicitud de Pedido de bienes y servicios	24
7.4	Procedimiento según modalidad de compra.	24
7.5	Actos administrativos	27
7.6	Recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos	28
8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA	28
8.1	Objetivo General	28
8.2	Usos y características de las garantías	29
8.3	Condiciones y consideraciones generales para solicitar garantías.	31
8.4	Unidades Participantes y sus responsabilidades	32
8.5	Procedimiento	32
9	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE OFERTAS DE LA INSTITUCIÓN	34
9.1	Criterios de Evaluación	34
9.2	Comisión Evaluadora	34
9.3	Acta de Evaluación	35
9.4	Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	36
9.5	Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	36

9.6	Evaluación de Procesos Licitatorios	36
10	PROCEDIMIENTO DE PAGO	36
10.1	Pago de Documento tributario y expediente.	38
10.2	Responsables del Proceso	39
11	GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	39
11.1	Contrato	39
11.2	Compras simples y/o estándares	39
11.3	Compras Complejas	40
11.4	Plazo para la suscripción de los contratos	40
11.5	Gestión de contratos	40
12	POLÍTICA DE INVENTARIO PARA INSUMOS DE BODEGA	41
12.1	Objetivos específicos	42
12.2	Alcance	42
12.3	Consideraciones generales	42
12.4	Política de reposición de stocks	42
12.5	Proceso de Inventario	43
12.6	Bodega de materiales	43
12.7	Solicitud de Materiales	43
13	FLUJOGRAMAS	43
13.1	Compras por convenio marco	44
14	ANEXOS	46
14.1	Anexo N° 1. FORMULARIOS (1-2-3-4)	46
14.2	Anexo N° 2. PROCEDIMIENTO N° DAG-CFA-PR- 05 GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL.	50
14.3	Anexo N° 3. ORDINARIO 91/2009. MINISTERIO EDUCACIÓN	64

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una herramienta de apoyo a la gestión administrativa Institucional, tiene por objetivo presentar las normas y los procedimientos de adquisición para mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de los procesos de compras y contrataciones, así como fortalecer el acceso a mayor y mejor información. Se utilizará para las adquisiciones de bienes de uso o consumo y las contrataciones de servicios externos que sean necesarios para apoyar o cumplir las funciones propias del Ministerio, en el marco de la legislación vigente para el sector público y de los recursos presupuestarios disponibles y autorizados para tal efecto.

La Unidad de Abastecimiento Regional es la encargada de ejecutar los procesos de compras y contrataciones y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. Además, es la Unidad autorizada para realizar las negociaciones de compra de bienes y servicios, a través del documento Orden de Compra, en el sitio www.mercadopublico.cl.

Con este Manual de Procedimientos y las diversas fuentes de conocimientos disponibles para los involucrados, se actualiza un ámbito de saber propio del proceso de compras y contrataciones públicas. Su adecuada utilización y adaptación a las condiciones de cada equipo de trabajo es un ámbito del saber hacer que esperamos contribuir a mejorar en forma continua. Pero, la ética de la responsabilidad, la transparencia y probidad requeridas en cada adquisición de compras y contrataciones públicas es un ámbito del saber ser que debe caracterizar a cada persona que es parte de los equipos de trabajo, de las cuales esperamos enorgullecernos por sus logros y genuina dedicación en el cumplimiento de sus funciones.

El alcance de este Manual de Procedimientos es desde la generación de los requerimientos hasta las compras y contrataciones de la SECREDUC. A nivel Provincial, cada Departamento Provincial debe disponer de un Manual de Procedimientos equivalente a su envergadura organizacional y procedimientos internos, los cuales deben velar por la integración y comunicaciones fluidas entre los diferentes Clientes Internos y los equipos de apoyo administrativo de nivel provincial, con el propósito de lograr condiciones de planificación y ejecución oportuna de sus compras. Las Deprovs, podrán tomar como referencia el presente documento para la elaboración de su propio manual.

1.1 INFORMACIÓN GENERAL

Descarga el presente Manual en <http://sgd.mineduc.cl/Index>

2.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

Acepta: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado.

Acta de evaluación: Documento que realizan y autorizan los revisores de las ofertas o los integrantes de la comisión evaluadora, en donde queda reflejado todo lo concerniente a la evaluación de las ofertas ingresadas por los proponentes a través del portal de mercado público, cuyos criterios han sido establecidos en la bases del proceso licitatorio.

Acto Administrativo: Decisiones formales que emiten los órganos de la Administración del Estado, en las cuales se contienen declaraciones de voluntad realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Los Actos administrativos, tomarán la forma de Decretos Supremos, Resoluciones Exentas, Decretos Exentos y aquellos tomados de razón por Contraloría General de la República. Chile.

Acuerdo Complementario: Acuerdo entre proveedor y comprador, que basado en los términos y condiciones del convenio marco respectivo, establecen condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los bienes, vigencia, entre otros (será obligatoria la solicitud de garantía de fiel cumplimiento de contrato).

Administrador Programa (AP): Es la unidad encargada de los procesos relativos a administración de

recursos presupuestarios de cada programa.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regula el Proceso de compras y el contrato definitivo (Artículo 2º, Numeral 3 del D.S. de Hacienda N°250/04).

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras (Artículo 2º, Numeral 4 del D.S. de Hacienda N° 250/04).

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar (Artículo 2º, Numeral 5 del D.S. de Hacienda N° 250/04). También se les denomina Especificaciones Técnicas.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock.

Boleta: Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.

Catálogo Electrónico de Convenio Marco (Chilecompra Express): Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y puestos, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, a disposición de las Entidades (Artículo 2º, Numeral 6 del D.S. de Hacienda N° 250/04).

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento que acredita que existe presupuesto disponible para financiar un proceso de adquisición.

ChileProveedores: Es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección ChileCompra y tiene por objeto registrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento (30 UTM), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Compromiso: Obligación extracontable registrada en el SIGFE, con el propósito de actualizar el presupuesto disponible. El compromiso es un paso previo al devengado, es comprometer un determinado presupuesto para un fin específico, con una estimación del gasto.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Contrato que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles (Artículo 2º, Numeral 9 del D.S. de Hacienda N° 250/04).

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio (Art. 2º, Numeral 14 del D.S. de Hacienda N° 250/04).

Documento de garantía. Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Su función es respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta, obligatoria en contrataciones superiores a 2000 UTM y en acuerdos complementarios, provenientes de un convenio marco), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato, obligatoria en contrataciones superiores a 1000 UTM) o cualquier otra que la SECREDUC para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación.

Expediente de pago a Proveedor: Es la agrupación de documentos y formularios internos requeridos para dar inicio al proceso de pago, exigidos en los actos administrativos y/o orden de compra.

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

Guía de Despacho: Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería.

Interoperabilidad SIGFE Mercado Público: Proyecto que conecta la Plataforma de compras www.mercadopublico.cl y la de gestión financiera SIGFE, para alcanzar la automatización de procedimientos y la realización de mecanismos de compras que cuenten con disponibilidad presupuestaria.

Instructivos: Los instructivos son documentos que señalan de forma precisa la manera de ejecutar una actividad.

Nota de crédito: Documento tributario que corrige o rebaja el valor de una factura.

Nota de débito: Documento tributario que aumenta el valor de una factura.

Oficina de Custodia de valores: Oficina Regional de presupuesto, Unidad dependiente del área de Administración, encargada de realizar la gestión y custodia de los documentos de garantía recibidos como resultado de una adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios o convenios de colaboración con traspaso de Recursos Fiscales.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Plan Anual de Compras: Es el instrumento técnico esencial de planificación de la demanda agregada de bienes y servicios requeridos en un año calendario para el cumplimiento de los fines ministeriales y el adecuado y eficiente funcionamiento de la organización. Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar y deben contener la información respecto a la cantidad, el presupuesto estimado, la unidad requirente, la fecha en que se requiere el producto o servicio para establecer el tiempo de proceso, la fecha estimada de emisión de la Orden de Compra y la modalidad de compra adecuada como expresión de la estrategia de compra.

Los procesos de compra se deberán generar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante o lo más ceñido que se pueda.

Portal ChileCompra: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

Principio de Igualdad de los oferentes y no discriminación arbitraria: Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien y/o servicio requerido y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos, como asimismo deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la Licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo requerir al

momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores en el caso de los oferentes inscritos.

Principio de Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, lo infringe: la omisión o elusión de la propuesta pública (artículo N° 64 N° 7. Ley 18575) y la contravención del deber de eficiencia, eficacia y legalidad, con grave entorpecimiento del Servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración (art 64 N°8, Ley 18575).

Principio de transparencia y publicidad: Los organismos públicos regidos por la ley de compras deberán, cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar despacho y en general desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de ChileCompra, quedando prohibido celebrar contratos cuyas ofertas no hayan sido recibidas a través de éste. No obstante, el Reglamento determinará los casos en los cuales es posible desarrollar procesos de adquisición y contratación sin utilizar los referidos sistemas.

Principio de libre concurrencia de los oferentes: Dicho principio persigue considerar las ofertas de todos los proponentes que han cumplido con los pliegos de condiciones, sin que por errores sin trascendencia y no esenciales queden fuera de concurso.

Principio no formalización: El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar la constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares, agregando que el vicio de procedimiento o de forma sólo afectará a la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.

Principio de estricta sujeción a las Bases: el contrato se adjudicará mediante resolución fundada de la autoridad competente, comunicada al proponente. El adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido las bases respectivas y los criterios de evaluación que señale el reglamento. Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que las regulen. Las Bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente. El reglamento determinará las características que deberán reunir las bases de las licitaciones.

Procedimiento: representación escrita de un proceso. Da cuenta de la forma de hacer algo, que articula razonablemente los recursos y personas involucradas en el logro esperado.

Proveedor: Toda persona u organización que proporciona insumos para el logro del resultado esperado.

Recepción conforme(F4): Documento en que la unidad requirente (responsable de la solicitud de compra), declara haber recibido conforme a las especificaciones estipuladas los bienes y/o servicios solicitados.

Registros: Documento controlado que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

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

RFI (Request For Information), o Consulta al Mercado: Es una herramienta que permite a un usuario comprador, efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, antes de la elaboración de las bases de licitación. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos a través de www.mercadopublico.cl, con el objeto de obtener información acerca de mercado precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que se requieran a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases

de licitación.

Servicios Generales: son aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, son de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Habituales: son aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de los requerido por la entidad licitante, tales como servicios de seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines extracción de residuos entre otros.

Servicios Personales: son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios Personales Especializados: aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.

Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Solicitud de compra (solicitud de pedido/ formulario 1-2-3): un documento a través del cual el requirente o cliente interno solicita la adquisición o contratación de un bien y/o servicio, previa verificación de recursos y autorización de su Jefatura.

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

- AB : Abastecimiento.
- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- ChileCompra(DCCP) : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LP : Licitación Pública.
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Solicitud de Pedido
- TDR : Términos de Referencia,
- UA : Unidad de Abastecimiento
- ID : Identificador del catálogo express de chile compra.
- UEP : Unidad de Ejecución Presupuestaria.
- SGD : Sistema de gestión documental

Sistema de gestión documental: Sistema o medio información electrónica, que permite la generación, seguimiento, consulta y gestión de la documentación institucional del Ministerio de Educación. Almacena información en forma centralizada y segura, considera la digitalización de archivos y su publicación.

Sistema de información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE): Es la plataforma de registro presupuestario y contable, que permite a la DIPRES la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución presupuestaria de todas las instituciones del sector público del Gobierno Central.

Sistema Electrónico de Compras Públicas(www.mercadopublico.cl): Sistema de información de compras y contratación pública al cargo de la dirección de Chile compra utilizado por los organismos públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios.

Toma de Razón: Es un control jurídico previo, general y obligatorio, propio del sistema chileno, que en materia de legalidad y constitucionalidad realiza la Contraloría General de la República de Chile(CGR), respecto de los decretos, decretos con fuerza de ley y resoluciones. La Contraloría puede adoptar tres actitudes en el trámite de toma de razón:

- Cursarlo, cuando el decreto o resolución no tiene ningún vacío o error, ni ningún vicio de ilegalidad o institucionalidad. Puede cursarse simplemente, o hacerlo con alcance, señalando posibles reparos no esenciales.
- Repararlo observarlo, cuando considera que existe algún vacío o error susceptible de

repararse.

- Representarlo cuando considera que existe algún vicio de ilegalidad, ante lo cual el Presidente de la República puede insistir.

TGR: Tesorería General De la Republica.

Unidad Tributaria Mensual(UTM): Regida por el artículo N°8, del Decreto Ley N°830.

Unidad de Bodega: Área dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada de la recepción, del almacenamiento, despacho, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

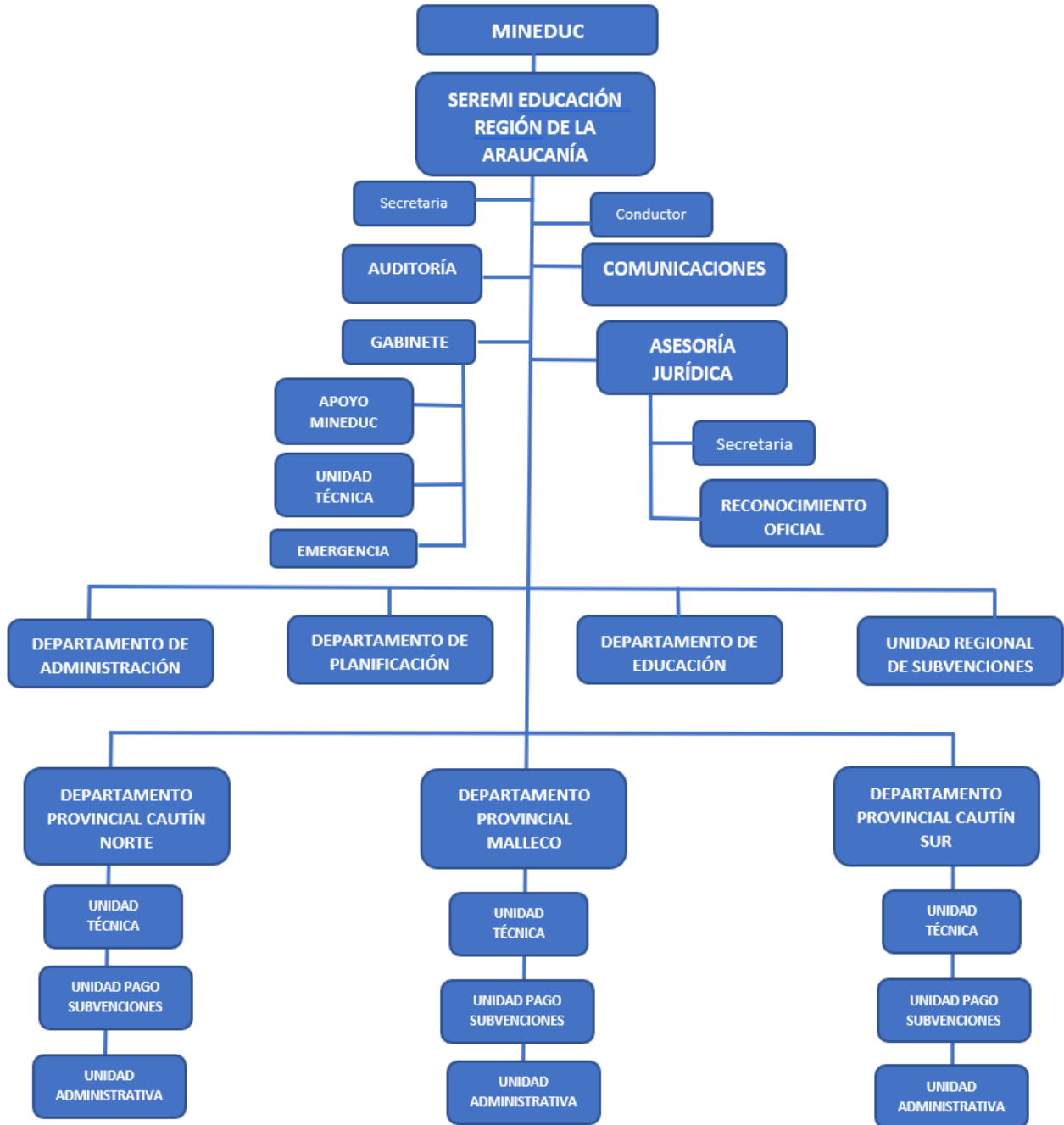
Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

3.- **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Resolución N°1.600/2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.880, sobre Bases del Procedimiento Administrativo (procedimiento de contratación, Dictamen N° 9.099/2007).
- Decreto supremo N° 98, del Ministerio de Hacienda, de 1991, que establece modalidades a que deberá ajustarse la celebración de convenios que involucren la prestación de servicios personales.
- Ley N° 18.803 de 1989, que autoriza a los servicios públicos para contratar acciones de apoyo a las funciones que no corresponden al ejercicio mismo de sus potestades.
- Decreto Supremo N° 21 del Ministerio de Hacienda de 1990, que reglamenta la Ley N° 18803 sobre la contratación de acciones de apoyo
- Decreto Supremo N° 21, del Ministerio de Hacienda, de 1990, que reglamenta la ley 18.803 sobre la contratación de acciones de apoyo.
- Dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República (CGR), relativos a procesos de compras, productos y /o servicios, actividades relacionadas, jurisprudencias asociadas, todos ellos vinculados al área de compras afines.
- Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y prevención de los Conflictos de Interés.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Normas e instrucciones para la ejecución de Presupuesto y sobre materias específicas sancionada por Resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Resoluciones N°7 y N°8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y determinan los montos en unidades tributarias mensuales, a través de los cuales los actos relacionados con compras y contrataciones quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, junto a las Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y / o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 10336 Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la Republica.

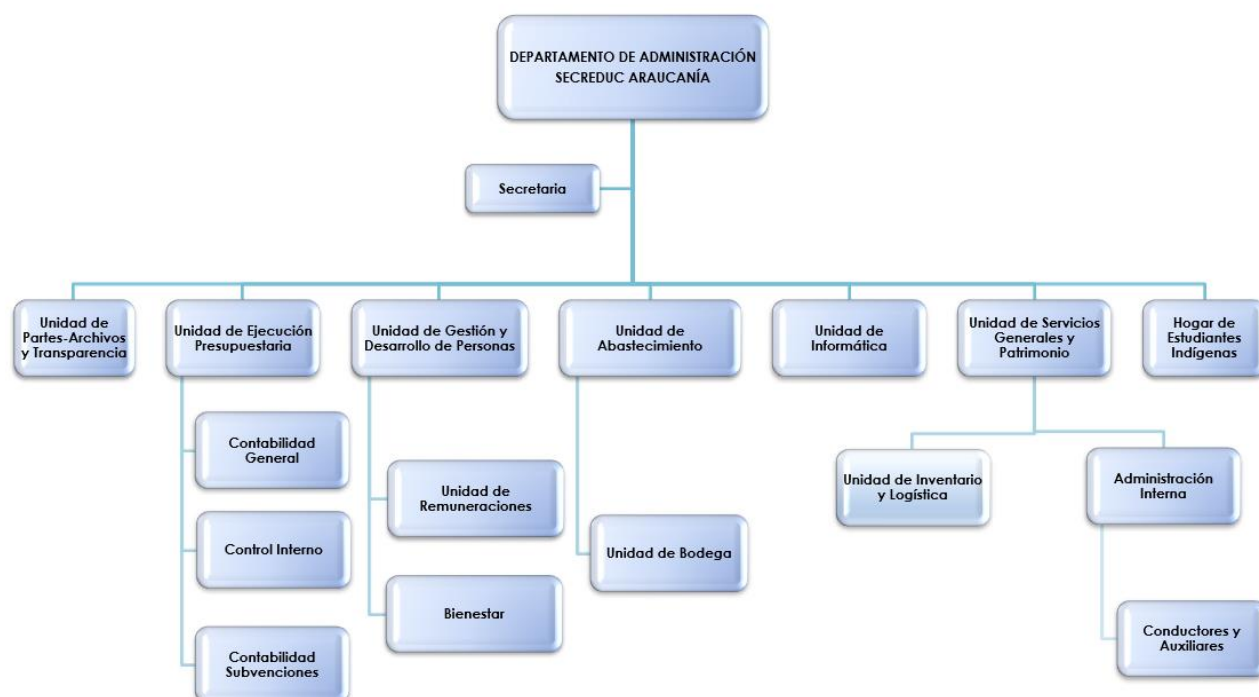
- DFL N°1, Ley19653/2000 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley de Probidad N°19653/1999 y sus modificaciones.
- Ley N° 19799/2002 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20285/2008, sobre acceso a la información pública.
- Ley 20.088/ 2006(Artículo 13 de esta ley incorpora nuevos párrafos al artículo 4° de Ley 19886).
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas (DCCP), emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- Leyes 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación:
- Resolución N° 298 de 1996, modificada por resolución N° 449 de 2001 ambas de Educación (que delega en las autoridades que indica, ciertas facultades para suscribir y aprobar convenios y contratos).
- Decreto N° 192 de 1996, modificado por Decreto N° 303 de 2001, ambos de Educación (que delega en las autoridades que indica, ciertas facultades para suscribir y aprobar convenios y contratos).
- Directivas que Chile Compra mantiene vigente.
- Auto Acordado sobre el Tribunal de Contratación Pública ("Auto Acordado", Corte Suprema.)
- Decreto Ley 1263/1975. Administración financiera del Estado.
- Resolución N° 30 de 2015. Fija normas sobre procedimientos de rendición de cuentas.
- Ley 20730. Ley del Lobby.
- Ley 20.238 - Deudas laborales.
- Oficio 91/2009. Ministerio de Educación.

4.- ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



El Departamento de Administración depende directamente del SEREMI y la Unidad de Abastecimiento Regional depende del Departamento de Administración.

4.1.- Organigrama Departamento de Administración.



4.2.- Organización de la Unidad de compras y adquisiciones de la Institución.

La **Unidad de Abastecimiento**, corresponde a la Unidad de Compras de la Secretaría Ministerial de Educación Región de la Araucanía, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra.



4.2.1 Descripción Funcional Unidad de Compras.

- 2 Levantar demanda de clientes internos
- 3 Diseñar estrategias eficientes de compras
- 4 Comunicación Activa con los clientes internos
- 5 Generar Plan de Compras con Cliente Interno de acuerdo a sus requerimientos.
- 6 Ejecutar el Plan de Compras
- 7 Otorgar tratamiento técnico a las modificaciones del Plan de Compras.
- 8 Prevenir quiebres, faltas a la ley y a la probidad.
- 9 Gestión y comunicación transparente con proveedores.

4.3.- Cargos y Unidades involucradas en el proceso de Abastecimiento de la Institución.

Jefe Superior del Servicio: será el responsable de firmar los actos administrativos que autoricen los Procesos de Compra y Contratación, de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima

eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas en dichos procesos, sean directas o delegadas.

Departamento de Administración: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y de administrar y gestionar el presupuesto Institucional. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Jefe de Administración: Responsable de enviar a la Unidad de Abastecimiento Regional los requerimientos de las Unidades y Departamentos requirentes con la autorización de compra, cuando corresponda y de devolver la documentación a las unidades requirentes, cuando se encuentren incompletos.

Unidad de Abastecimiento: Unidad dependiente del Departamento de Administración a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos relacionados con las adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad orienta y colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

Encargado de Unidad de Abastecimiento: Funcionario/a responsable del procedimiento de compras, encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Encargado de Bodega: Funcionario/a encargado de solicitar las adquisiciones de materiales operacionales, a través del formulario correspondiente. Además de entregar la información necesaria para la planificación de compra de insumos para el correcto funcionamiento operacional de la Institución.

Usuario Requirente o Cliente Interno: Todos los funcionarios de la Institución con facultades para generar requerimientos de compras a través del formulario o solicitud de pedido establecido para ello y deberán elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.

Los Usuarios Requirentes deben enviar los requerimientos generados a su jefatura y luego de autorizados, ingresar al Departamento de Administración (Ventanilla Única).

Además, deberán.

- 10 Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- 11 Planificar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria vigente su proceso de compra y/o contratación (asegurando las autorizaciones correspondientes).
- 12 Realizar oportunamente todas las gestiones necesarias, para dar curso a un proceso de compra y/o contratación desde que se inicia hasta que finaliza, entendiéndose desde la intención de compra, recepción y/o entrega del bien o servicio hasta el pago y/o finalización del contrato, dependiendo de la modalidad de compra del que se trate.
- 13 Verificar la disponibilidad presupuestaria para toda la compra y/o contratación cargando el presupuesto a las órdenes de compra a través de la plataforma SIGFE o autorizando la interoperabilidad SIGFE con mercado público.
- 14 Velar por la correcta administración de los contratos, ajustándose a lo señalado en los actos administrativos que regulan las compras y/o contrataciones y la normativa vigente. En el caso que ello no ocurra, dar curso al procedimiento de aplicación de multas y sanciones correspondientes, a través del funcionario que sea designado como Administrador del contrato.

Ventanilla Única: Secretaria del Departamento de Administración. Es el mecanismo de entrada de las solicitudes de compras(formularios), registro de la solicitud y chequeo de los requisitos de forma, que son indispensables para la ejecución de la compra.

Unidad Requirente: es la Unidad o Departamento al que pertenece el Usuario Requirente.

Comisión Evaluadora: es un grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado

de un llamado a Licitación.

Debe:

- Asegurar el cumplimiento de las normativas y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Resolver si las ofertas presentadas por cada oferente ajustan a los requisitos administrativos y especificaciones solicitados en las Bases o Intención de compra, según sea el caso. En caso de que ello no ocurra, debiendo declararla inadmisibles.
- Evaluar las ofertas técnicas presentadas.
- Confeccionar un Acta de evaluación Técnica, dejando constancia por orden decreciente de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas, sobre las propuestas rechazadas y sus razones y sobre el cual hecho relacionado con el proceso de evaluación.
- Evaluar las ofertas económicas de los proponentes que hayan calificado técnicamente.
- Solicitar a los oferentes, en los casos que corresponda, que salven los errores y omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones no signifiquen asumir una situación de privilegio respecto a los demás oferentes y no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases o Intención de compra de igualdad de los proponentes.
- Confeccionar un acta evaluación económica y final, en la que se dejará constancia de los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas; las que deben declararse inadmisibles, debiéndose especificar los requisitos incumplidos; la proposición de declaración del proceso como desierto, cuando no se presenten ofertas o cuando no resultan convenientes a los intereses de las de la Secretaría la asignación de montaje por cada criterio y las formas de cálculo la proposición de adjudicación señalada en orden decreciente, la puntuación obtenida para cada una de las propuestas evaluadas,
- Indicar, en el acta evaluación económica final, el valor de los bienes y/o servicios requeridos, considerando impuestos si correspondiere y la duración total del contrato respectivo.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 20730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Administrador del contrato

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Autorizar los pagos correspondientes, previa emisión del certificado recepción conforme entregado por la contraparte técnica.
- Requerir la aplicación de multas en los casos que corresponda.
- Verificar el cumplimiento de la normativa laboral por parte del contratista, de conformidad a lo indicado en las bases administrativas y/o intención de compra, y solicitar, en caso de incumplimiento el término anticipado del contrato.
- Solicitar reemplazar el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo y forma señalado en la base administrativas o intención de compra.
- Verificar la publicación de los certificados de recepción conforme de los servicios en el portal www.mercadopublico.cl.
- Solicitar la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato después de transcurrido los 60 días hábiles concluida la vigencia del contrato (cuando corresponda), situación que informa la Contraparte Técnica.
- Verificar que no se subcontraten servicios, en el caso que esto se encuentre prohibido en el contrato.

Operadores/as de compras: Funcionarios/as de la Unidad de Abastecimiento Regional encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes y verificar su pertinencia.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios/as de la Unidad Abastecimiento encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra (respecto del formulario autorizado para ello), para posteriormente publicarlos o generar la orden de compra según corresponda en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras se encarga de realizar el proceso de adjudicación previo acto administrativo que lo autoriza (en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión evaluadora).

Los supervisores poseen los privilegios de los operadores del sistema.

Abogado o Asesor Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los funcionarios habilitados de Abastecimiento en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Control Interno: Área dependiente de la Unidad de ejecución Presupuestaria, encargada de: validar la concordancia de la OC con el Formulario de solicitud, revisar el expediente de compra(formulario de pedido, orden de compra, factura, respaldos, formulario de recepción conforme y compromiso) de los bienes y servicios adquiridos, la pertinencia del gasto y solicitar a través del Jefe del Departamento de Administración, la documentación o información faltante, si la hubiera, para luego visar el devengo de los expedientes que se encuentren con toda la documentación exigida para el pago.

Cluster Regional: definen el mecanismo de compra que se puede realizar de acuerdo a la normativa vigente y al presupuesto disponible. El Cluster Regional debe estar conformado por un mínimo de tres integrantes, entre los miembros pueden estar : el Jefe del Departamento de Administración, Encargado de compras, un Asesor jurídico, el Programador Presupuestario, el usuario requirente y su Jefatura Directa, o quienes los representen.

Contraparte Técnica: Unidad conformada por personas internas o externas de la institución, que posee los conocimientos necesarios para apoyar técnicamente en la adquisición de requerimientos a los Clientes Internos (usuarios requirentes), o ser representante de la Institución en un procedimiento de adquisición para:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Apoyar técnicamente en la ejecución de una compra y/o contratación a través de la definición de requerimiento, bases técnicas y/o asesoría técnica durante dicho proceso
- Recibir a conformidad los bienes y/o servicios esperados.
- Colaborar y asistir al proveedor o contratista en el ámbito de sus competencias.
- Supervisar y controlar la ejecución del contrato velando por el estricto cumplimiento de los objetivos contemplados.
- Autorizar por escrito, adecuaciones del proyecto o adquisición, atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes, no consideradas que no constituyen modificaciones al contrato.
- Realizar otras funciones establecidas en los contratos, relacionados con la naturaleza de los bienes y/o servicios adquiridos o contratados.

Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra: corresponde a Presupuesto, Contabilidad, Unidades Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos, y de control o fiscalización, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.

4.4.- Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los Procesos de Abastecimiento de la Institución.

Estas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - Mercado Público.

5.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.

Planificar las compras significa definir **qué** necesita la organización, **cuánto** y para **cuándo** lo necesita dentro de un período de tiempo determinado. Además en la planificación se identifican los proveedores potenciales de cada compra y una estimación de sus principales parámetros, tales como precio, plazos de entrega, calidad, etc.

5.1 Metodología de planificación de las compras

5.1.1. Objetivo

El objetivo de planificar las compras permitirá organizar de mejor manera el trabajo al interior de la Institución, todo ello en pos de cumplir con los objetivos y metas establecidas.

5.1.2. Consideraciones para la planificación de los bienes y servicios a adquirir por los funcionarios de la SECREDOC.

- Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:
- N° de personas que componen la Unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria.
- Para el caso de material estratégico para programas, se deben considerar las siguientes variables:
- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria según marco presupuestario de su Unidad o Programa.
- Para la contratación de prestación de servicios operacionales (relacionados al funcionamiento de la Institución) se deben considerar las siguientes variables:
- Plazo de contratos vigentes (suministro)
- Necesidades de nuevos servicios a contratar
- Análisis de la información relativa al servicio a contratar
- Disponibilidad Presupuestaria.
- Para la contratación de servicios y proyectos relacionados con los distintos programas (estratégicos), se deben considerar las siguientes variables:
- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
- Disponibilidad Presupuestaria, de los distintos Programas.

5.1.3. Calendario de actividades para la formulación del plan de compras.

La fecha para elaborar y modificar el Plan Anual de Compras, la fija la DDCP y para dar cumplimiento a los plazos la Institución propone el siguiente calendario (plazos taxativos los que fija la DDCP):

Octubre:

- El Departamento de Administración, solicitará formalmente la planificación de actividades, requerimientos y necesidades de compras de bienes y servicios a las distintas áreas, para comenzar con el proceso de formulación del plan de compras del año siguiente. Paralelamente, la Unidad de Abastecimiento (bodega) iniciará la proyección de la demanda de los bienes relacionados con gastos de materiales necesarios para el buen funcionamiento Institucional.

- Las Unidades Demandantes reciben la solicitud.

Octubre/ noviembre.

- Las Unidades demandantes establecen las necesidades de bienes y servicios a contratar al año siguiente, estimando el presupuesto necesario para dichas adquisiciones, la época en que deben contratarse, etc. (completan planilla solicitada) y envían vía correo al Departamento de Administración.
- En Administración, se recibirán, revisarán, analizarán y consolidarán los requerimientos de las distintas áreas conjuntamente, más las proyecciones realizadas por la Unidad de Abastecimiento Regional para construir el Plan de Compras exploratorio del año siguiente.
- La Unidad de Abastecimiento, una vez recibido el Plan de cada área, se encargará de solicitar las autorizaciones correspondientes para comenzar a ingresar el plan de compras al portal.

Diciembre

- La Unidad de Abastecimiento Regional verificará que el plan de compras haya sido subido en forma íntegra al sistema, para que Nivel Central lo publique y pueda ser visualizado públicamente.
- El Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución (Nivel central), lo aprueba para ser publicado en el Sistema de Compras y Contratación Pública.

La aprobación del Plan en el Portal de compras públicas se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema, que sean requeridas por la DDCP.

El plan de compras es aprobado por Resolución Fundada del Secretario Regional Ministerial.

5.1.4. Difusión y ejecución del Plan de Compras.

Difusión

La Unidad de Abastecimiento Regional enviará al Jefe/a del Departamento de Administración el plan de compras descargado del sistema para su difusión al interior de la Institución.

Ejecución del Plan de Compras

Las Unidades Demandantes envían solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Administración (ventanilla única), basándose en la programación previa de compras, incorporando el número del proyecto respectivo (ID), cuando este existe.

Aquellos requerimientos que no estén insertos en el Plan de compras, deberán ser informados en el Formulario de solicitud de pedido.

Una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Abastecimiento, procederá a realizar compra de acuerdo a la normativa vigente y actualizará el Plan de compras en las fechas establecidas por la DCCP, siempre que sea posible ejecutar dicha actualización.

5.1.5. Evaluación del Plan de Compras.

Su objetivo es realizar control y seguimiento de la ejecución del plan, lo que permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente.

Durante el año es necesario realizar ajustes al Plan de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretaron y modificar otras.

5.1.6. Modificaciones y Actualizaciones.

El Plan de Compras podrá ser modificado por la SECREDUC, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad que esto ocurra y sea solicitado por la Dirección de compras públicas, toda vez que se pueda ejecutar dicha modificación.

5.1.7. Responsabilidad de la Unidad de Control Nacional de Abastecimiento de Nivel Central.

Descargar el acto administrativo que aprueba el plan Anual de compras desde el SGD y publicarlo

a través de www.mercadopublico.cl, de acuerdo a los lineamientos y plazos establecidos por la Dirección de ChileCompra.

6.- PROCESO DE COMPRA.

6.1. Definición de Proceso de Compra.

El proceso de compra se entiende como la actividad realizada por una organización para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros. Este concepto implica incorporar en la definición de proceso todas aquellas actividades que se relacionan con la compra o contratación, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio.

6.2. Principios orientadores de los Procesos de Compra y Contrataciones del Sector Público.

Eficacia: Constituye el logro específico de compra o contratación de un bien o servicio requerido por un cliente interno y éste corresponde a una necesidad objetiva de la organización relacionada con el cumplimiento de sus fines y propósitos.

Eficiencia: Constituye la utilización adecuada de los recursos y tiempo involucrados en las compras, orientado por la necesidad de obtener mejores resultados expresados en calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos en función del presupuesto disponible. Es decir, lograr economía de procedimientos y opciones más ventajosas a partir de un presupuesto disponible: comprar más y mejor al mismo precio o requerir menos de determinados bienes o servicios en el tiempo a partir de acciones más eficientes.

Transparencia: Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contrataciones den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones indebidas, discriminatorias, que atenten contra la competencia y/o no eviten la colusión en los procesos de compras.

6.3. Etapas del Proceso de Compras.

El proceso de compra es un conjunto de etapas por las que pasa el consumidor antes de adquirir un bien o servicio para satisfacer una necesidad. A continuación se describen las más importantes:

6.3.1 Definición de Requerimientos.

La definición de requerimientos comienza con la detección de necesidades y termina con la definición del producto o servicio que permitirá satisfacer esta necesidad.

En términos generales, se trata de traducir la necesidad de un usuario o grupo de usuarios en un requerimiento para los proveedores. Esto implica definir y determinar cuáles son las características más importantes del bien o servicio que se necesita adquirir o contratar y de las condiciones de compras y entrega que nos gustaría asegurar.

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

En principio, en esta etapa hay dos actores principales, los usuarios (Departamentos, Unidades y Programas) que tienen la necesidad que debe ser satisfecha y la Unidad de Compras o Abastecimiento Regional, que será la encargada de realizar la compra o contratar el servicio.

6.3.1.1 Formulario Solicitud de Compras y/o Servicios.(F1/F2/F3)

Todas las adquisiciones que necesiten los diferentes Clientes internos, deberán ser formalizadas previamente por escrito. Este formato será instrumento para la gestión de todas aquellas compras de bienes, ya sean activos fijos o materiales, servicios y suministros, etc.

El Formulario o Solicitud de Requerimientos enviado por el Cliente Interno servirá como un instrumento escrito que da origen a cualquier necesidad de un bien o servicio a adquirir, por parte

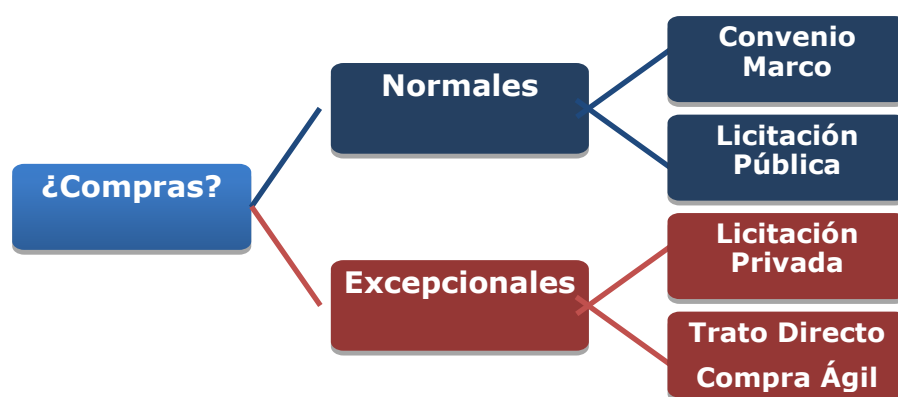
de la Unidad de Abastecimiento Regional y será parte integrante de la documentación que soporte todo proceso de cotización. Representa una aprobación escrita del requerimiento y su ejecución. Se distinguen los siguientes formularios:

- F1: Compras inferiores a 100 UTM.
- F2: Compras de 100 UTM , hasta 1000 UTM.
- F3: Compras superiores a 1000 UTM.

6.4. Selección del Procedimiento de Compras.

Una vez que definimos qué necesitamos comprar, es necesario determinar qué mecanismo utilizaremos para adquirir dicho bien. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley 19.886 de Compras Públicas y el Reglamento de dicha Ley y su utilización se encuentra bastante acotada por lo establecido en dichas normas. Mientras más abierto y competitivo sea el procedimiento de compras seleccionado, mejores posibilidades de ser: efectivos, eficientes y transparentes.

6.4.1 Tipos de compra.



De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, las modalidades de compra se pueden llevar a cabo la SECREDUC, son las siguientes:

6.4.1.1. Convenio Marco.

El Convenio Marco es el primer mecanismo de compras y/o contratación de servicios, por regla general todas las entidades están obligadas a comprar y contratar a través de este mecanismo si el bien o servicio está en el catálogo electrónico sin importar el monto (Art. 8 Decreto 250).

Esta modalidad de adquisición establece precios y condiciones de compra para bienes y servicios, por medio de una licitación pública realizada por la DCCP.

Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico (Chilecompra Express) mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores, simplificando con ello los procesos de compra.

Obligatoriedad

Regla General: Las Entidades **están obligadas** a comprar y contratar a través de los Convenios, si el bien o servicio está incluido en el Catálogo, sin importar el monto

Excepciones: Condiciones más ventajosas

Condiciones más ventajosas

Definición: Situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad (plazo entrega, garantías, calidad, relación costo/beneficio)

Obligación de la Entidad de informar a Dirección y mantener antecedentes

Entidad fiscalizadora (Contraloría General de la Republica) podrá comprobar condiciones más ventajosas.

Existen:

- A. Convenio marco menor a 1000UTM
- B. Convenio marco mayor a 1000UTM(Gran compra)

6.4.1.2 Licitaciones Públicas

Es un procedimiento administrativo al través del cual un organismo público invita a través del sistema www.mercadopublico.cl a los proveedores interesados, a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente. Las bases establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar. Se adjudica la Licitación el oferente que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases. Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la Licitación Pública puede revestir las siguiente formas en el sistema de información www.mercadopublico.cl:

L1: Licitaciones Públicas inferiores a 100 UTM.

LE: Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.

LP: Licitaciones Públicas iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM

LQ: Licitaciones Públicas iguales o superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM

LR: Licitaciones Públicas iguales o superiores a 5000 UTM.

a) Obligatoriedad.

Regla General: Las Entidades están obligadas a comprar y contratar a través de licitaciones públicas, superiores a 1000 UTM.

Excepciones:

Sean casos de licitaciones privadas o trato directo (art. 8 Ley y art.10 Reg.)

Contrataciones menores a 100 UTM

b) Principios Generales.

Régimen normal de compras: licitación pública

Libre concurrencia de los oferentes al llamado (Art. 9 del DFL 1/19.653)

Incentivo a participación de proponentes

Igualdad ante las Bases (DFL 1/19.653); Trato igualitario a proponentes. No discriminación arbitraria (Art. 20 Reglamento).

Sujeción estricta a las Bases (Art. 10 inc. 3 Ley de Compras): conciliar principio de informalidad Ley 19.880. (ej: documentación existente en el servicio, Dictamen N° 298-2008)

Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación (Art. 28 del Reglamento)

Criterios objetivos para la adjudicación

Cautela del patrimonio público

Idoneidad del contratante

Transparencia y publicidad. (Dictamen N° 52.018-2007).

c) Etapas.

Elaboración de las bases y autorización presupuestaria.

Llamado

Aclaraciones/modificaciones a las bases

Recepción de las ofertas con su(s) garantía(s) (si fue solicitado en las bases) y Apertura.

Evaluación de las ofertas

Adjudicación

Celebración del contrato y recepción de las garantías(si fueron solicitadas en las bases)

Proveedor, acepta la orden de compra en el sistema, entrega el bien o provee el servicio en los términos establecidos en las bases y el contrato.

d) Bases de licitación y contenido.

“Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos,

condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. (Art. 2° N° 3, Decreto 250/04).

Elementos:

Bases Técnicas

Bases Administrativas

Anexos

Importancia de las bases

Se aprueban por acto administrativo de la autoridad facultada al efecto, el cual debe contenerlas íntegramente en su parte resolutive

Son obligatorias para las partes (Administración e interesados) desde su aprobación.

Pueden ser modificadas hasta antes del cierre de recepción de ofertas.

Contenidos mínimos

Requisitos y condiciones de Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas

Especificaciones de bienes/servicios a contratar (sin exigir marcas específicas)

Etapas/plazos de licitación

Condición, plazo y modo de pago

Plazo entrega bien/servicio

Naturaleza/monto de las garantías

Criterios objetivos de adjudicación.

Contenidos adicionales

Comisión evaluadora

Prohibición de subcontratar

Puntajes o ponderaciones por materias de alto impacto social

Otras materias que no contradigan la Ley de Compras y el Reglamento

Modificaciones (Antes del cierre de recepción de ofertas con un plazo prudencial para adecuar oferta).

e) Llamado.

Contenidos mínimos:

Descripción del bien/servicio

Nombre Entidad Licitante

Modalidades y fechas aclaraciones

Fecha recepción y apertura ofertas

Monto y modalidad garantías

Lugar de publicación:

Obligatorio: www.mercadopublico.cl

Voluntario: avisos en medios de circulación regional, nacional ò internacional.

f) Umbral de plazos mínimos entre llamado y apertura.

Igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo
Contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
Contratación igual a 100 UTM e inferior a 1.000	10 días corridos, con facultad rebajar a 5

UTM	días corridos cuando esté informada en las bases y sea de simple y objetiva especificación.
Contrataciones inferiores a 100 UTM	5 días corridos, sin posibilidad de reducción de plazo.

Aclaraciones.

Si las bases lo establecen

A través del Sistema

La Institución (unidad de Abastecimiento) pondrá a disposición pública, las respuestas a las consultas ingresadas al sistema por los oferentes

La Institución responderá en el plazo previsto en la ficha de Licitación.

No habrá contactos con licitantes salvo a través de los mecanismos establecidos en las bases (Dictamen N° 41.226-2010).

Garantía de Seriedad.

Documento de garantía a la vista, de cobro inmediato.

Puede otorgarse física o electrónicamente

Puede ser en pesos, UF o moneda extranjera

Bajo 2000 UTM debe ponderarse el riesgo de solicitarla.

La garantía debe ser la misma para todos los oferentes

No se puede desincentivar la participación.

Apertura de Ofertas.

Apertura electrónica: liberación automática de las ofertas recibidas a través del Sistema en el día y hora establecido.

Oferentes conocerán al menos las ofertas del resto en (i) individualización de oferentes, (ii) descripción del bien/servicio, (iii) precio unitario y total, (iv) individualización garantía seriedad.

Proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 hrs. siguientes a la apertura.

Distinción licitación en una o dos etapas y mecanismos de preselección.

Excepción ofertas soporte papel

Evaluación de ofertas.

Entidad rechazará ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.

Luego Entidad evaluará las ofertas y asignará puntajes de acuerdo a criterios técnicos y económicos, que deben considerar factores, y pueden incluir subfactores.

En licitación superior a 1000 UTM debe existir comisión evaluadora de a lo menos 3 miembros.

Posibles criterios de evaluación: precio; metodología, experiencia; calidad técnica; asistencia y soporte; servicio de post venta, plazo entrega, costo fletes, medio ambiente, comportamiento anterior, eficiencia energética, entre otros.

Forma de adjudicación.

Se dicta acto administrativo (decreto supremo, resolución o decreto alcaldicio) (Art. 41 D.S. 250 (H), de 2004)

Notificación mediante publicación en sistema de información (arts. 41 D.S. 250 (H), 2004), se entiende realizada después de 24 horas desde publicación en sistema de información.

Adjudicación

A quién adjudicar:

Entidad Licitante aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación, sus puntajes y ponderaciones (precio menor no obliga: Dictámenes N°s 25.921 y 29.392-2010).

Cómo: Acto administrativo publicado en el Sistema, con sus antecedentes justificativos.

No se adjudicará Ofertas que:

No cumplan con las condiciones y requisitos de las Bases

Oferentes inhabilitados

Ofertas efectuadas por persona sin mandato

Licitación desierta:

Cuando no se presenten ofertas.

Cuando ofertas no resulten convenientes a la entidad licitante (abortada).

Ofertas temerarias: ampliación de garantías

Si el precio de una oferta es menor al 50% del precio de la que sigue, y se verifica que oferta es inconsistente, la Entidad puede adjudicar la primera solicitándole una ampliación de garantías por la diferencia de precios.

Disposiciones regulatorias del contrato.

Los aspectos principales que deben regularse son:

- Los derechos y obligaciones de las partes (potestades de la Administración)
- Las modificaciones al contrato que puede disponer la Administración.
- La forma, condiciones y plazos en que deben entregarse y recibirse las prestaciones contractuales.
- Las garantías contractuales y técnicas.
- Las sanciones.
- Los representantes técnicos de las partes.
- Forma de comunicación entre las partes.
- La jurisdicción y el domicilio.

Responsabilidades funcionarias.

Contravención al principio de la probidad administrativa (Art. 62 n°7 DFL 1/19.653)

Medidas disciplinarias (Art. 119 de Estatuto Administrativo). Procedencia de Destitución, Dictamen N° 178-2007.

6.4.1.2 a) Licitaciones Públicas de servicios Personales Especializados

Es un procedimiento de Licitación especial establecido en el artículo N°107 del Reglamento de la Ley de Compras, el que se podrá llevar a cabo, cuando el servicio a contratar sea definido como especializado.

Se definen:

Servicios Personales Propiamente Tales: Ej. Asesorías generales, etc.

Servicios Personales Especializados: Es un servicio entregado por expertos o quien tenga habilidades muy específicas. Ej: Estudio sobre lengua mapuche, asesorías específicas, académicos especializados, etc.

Es una modalidad de licitación que le permite, a través de www.mercadopublico.cl, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que, generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Por ejemplo, proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicación sin ofertas estándar en el mercado; asesorías especializadas en estrategias organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado; entre otros.

Cada Entidad es responsable de clasificar estos servicios y deberá expresar los motivos que

justifican la clasificación,
Licitación (igual o superior a 1.000 UTM)

1 etapa: **Preselección:** consiste en hacer un llamado público a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos, estipulando en las bases los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase. En esta etapa se podrá:

Requerir documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección

Establecer un periodo de consultas a los proveedores.

Recibido los antecedentes, se debe verificar la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases.

Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral a fin, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.

Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados deben ser notificados a través de www.mercadopublico.cl.

2da etapa: Presentación de ofertas, selección y negociación según ranking.

Negociación: esta fase es opcional y consiste en que se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje en aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación.

Si no se llegase a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con 1 o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso. El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

La licitación Pública del servicio Personal Especializado, tomará la siguiente forma en el sistema de información www.mercadopublico.cl:

LS : Licitaciones públicas de servicio Personal Especializado iguales o superiores a 1000 UTM.

Excepcionalmente, en casos de montos inferiores a 1.000 UTM, podrá contratarse directamente.

Se requiere:

Resolución fundada que autorice; Señalar la naturaleza especial del servicio; Justificación de su idoneidad técnica; Conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento

Se debe:

Elaborar términos de referencia;

Presupuesto del servicio;

Invitar a través del Sistema.

6.4.1.3 Licitaciones Privadas.

Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Se puede realizar cuando en la licitación pública respectiva no se hubiesen presentado interesados y las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

A diferencia de la Licitación Pública, en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la entidad licitante.

Resumen Licitaciones Públicas y Privadas.

Rango (en UTM)	Tipo de Licitación Pública	Tipo de Licitación Privada	Pazo publicación en días corridos	GARANTÍAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y < 1000	LE	CO	10, con facultad de	NO	NO

			rebajar a 5		
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, con facultad de rebajar a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20 con facultad de rebajar a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

6.4.1.5 Tratos Directos.

También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Puede ser un proceso abierto o privado, o la emisión directa de la orden de compra a un proveedor, dependiendo de la excepción que se trate.

Al ser la licitación pública la regla general, las causales de propuesta privada o trato directo son **taxativas y de derecho estricto** y por ende, deben constar en el acto administrativo que aprueba el convenio respectivo, y acreditar su concurrencia (Dicts. N°s. 45.730/03; 37.342/05; 3.417/08; 61.883/09 entre otros)

No basta para los fines de justificar un trato directo, la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen la causal que fundamenta dicha modalidad de contratación, como tampoco la sola alusión a razones de índole interno de funcionamiento del Servicio (Dict. N° 46.427/08)

Decreto 250/04, Artículo 50.- Publicación de la resolución:

*“La Entidad Licitante deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de **24 horas** desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras”.*

6.4.1.6 Compra ágil

Es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.c, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM (artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de compras) requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones previas, las que deberán solicitarse a través de la plataforma destinada para ello.

Procede a través de un trato o contratación directa y su fundamento referirá únicamente al monto de la misma y no se requerirá la dictación de un acto administrativo que autorice la procedencia del Trato directo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

6.4.1.7. Términos de Referencia

Se utiliza el concepto Términos de Referencia en los Procesos de Adquisición de Trato Directo y se define como el *“Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que se deben formular las cotizaciones”* (requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien y servicio)

Contenidos mínimos:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Formas y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Contacto en la Institución
- Etapas de preguntas y respuestas, cuando el plazo de publicación lo permita.

Cotizaciones

En las causales que así estime la ley, deberá presentar **3 cotizaciones** adjuntas a la Orden de Compra (en PDF o imagen) que fundamenten el uso del trato o la Contratación Directa.

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. (art, 7 bis. Reglamento).

Las empresas que entregan cotizaciones no necesariamente deben estar registradas en chileproveedores.cl. Sin embargo, al momento de realizar la contratación, deben registrarse y encontrarse de preferencia en estado hábil en la plataforma de proveedores del estado.

6.5.- Compras y Contrataciones excluidas del sistema (Artículo N°53 del Decreto 250/2004).

- Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos), se emite una orden de compra e informa a través, del sistema de información cuando el proveedor esté inscrito en el sistema de compras públicas.
- Las Contrataciones directas, inferiores a 100 UTM con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que dichos recursos hayan sido aprobado por resolución fundada y se ajusten a las instrucciones presupuestarias.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación en conformidad a la ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros, se emitirá orden de compra.

6.6.- Publicación de los procesos de compras.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realicen las Instituciones y que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberá realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitaciones o Trato Directo. Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886 y según modificación Decreto 1763 de Hacienda, artículo único N° 25 D.O. 6/10/2009.

7.- EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS.

El Usuario Requirente enviará al Jefe/a del Departamento de Administración, el Formulario de Requerimiento o solicitud de pedido, previamente firmado por su jefatura según corresponda, considerando un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra (plazo que dependerá del tipo de compra), para contar en la oportunidad requerida con el bien o servicio.

Todos los requerimientos deben contar con presupuesto para su ejecución (respaldo: memo interno UAP, compromiso SIGFE o certificado de disponibilidad presupuestaria y/o Resolución que apruebe presupuesto en la región).

Los requerimientos revisados, con antecedentes completos y que cuentan con la respectiva autorización del Jefe de Administración son enviados a la Unidad de Abastecimiento Regional para dar inicio al proceso de compra.

7.1. Selección del proceso de compra adecuado al tipo de adquisición.

Cuando la solicitud de pedido o el requerimiento no es una compra de simple y objetiva especificación y no se encuentra en convenio marco, el Jefe del Departamento de Administración podrá convocar al **Cluster Regional**, que tendrá como objetivo definir el mecanismo de compra a utilizar de acuerdo a la normativa vigente, al presupuesto disponible, etc. Los integrantes deberán firmar el acta que resuelve; en ésta se debe consignar el fundamento para la elección del tipo de compra.

7.2. Plazos.

Para todas las adquisiciones se entienden los plazos en días hábiles. Se deberá considerar un plazo mínimo de 5 días para enviar la solicitud de pedido al Depto. de Administración.

Se pueden exceptuar del plazo estipulado los siguientes requerimientos:

- Servicios de traslado en convenio marco(2 días)

- Servicios de alimentación y hotelería (CM) con ID y cotización respectiva y/o coordinación con el proveedor del servicio(2 días)

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido (impuestos incluidos) en el caso que corresponda a UTM, será de acuerdo a los casos de:

- Procesos licitatorios, la conversión debe realizarse a la fecha de la resolución que aprueba las bases y llama a propuesta.
- Tratos directos, la conversión ha de efectuarse al momento y fecha de autorizarse la contratación.
- Procesos licitatorios (superiores a 2500 UTM), que deben ir a toma de razón. La resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General, fija normas sobre exención de toma de razón, tomando en cuenta para la conversión el mes de enero del año en que se dictan.

Para enviar solicitudes de licitación, se deben considerar los montos y los plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas indicados en el punto **6.4.1.2;** letra **f**).

7.3.- Formulario de solicitud de Pedido de bienes y servicios.

Es el documento que usan todas las unidades requirentes para presentar su intención de compra ante el departamento de Administración. (Anexo N°1 del presente manual).

Contenido del Formulario de solicitud de Pedido:

- N° y fecha del formulario.
- Programa y cuenta presupuestaria.
- Destino de los bienes y/o servicios a contratar.
- N° Rex que autoriza la adquisición cuando proceda.
- N° asociado al Plan de compras. (si no está asociado informar)
- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación (neto).
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Nombre y firma del usuario solicitante; Nombre, firma y timbre del Jefe del Depto. requirente, quien autoriza la compra.

Documentos adjuntos:

- Resolución que aprueba actividad, gasto y/o pago (según corresponda).
- Convocatoria cuando corresponda.
- Propuestas de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, cuando procedan.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten (cuando proceda).

7.4. Procedimiento según modalidad de compra.

7.4.1.- Convenio Marco.

Solicitud de pedido, según punto 7.3 del presente Manual. En estos casos la Unidad de Abastecimiento Regional como primera instancia verifica la existencia del bien o servicio en el catálogo electrónico de convenio marco.

- En los casos especiales que no exista una descripción detallada del bien o servicio en el portal, el usuario requirente podrá solicitar al proveedor las especificaciones y adjuntarlas a la solicitud de pedido.
- Podrá haber acuerdo complementario de acuerdo a la normativa vigente y a las condiciones de la contratación.

7.4.2.- Grandes compras.

Solicitud de pedido, según punto 7.3 del presente Manual. En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido, salvo excepciones por casos de catástrofe u otro, que se hayan contemplado como tal según normativa vigente.

Deberá existir acuerdo complementario con un documento de garantía, fijando las condiciones acordadas por las partes.

7.4.3.- Licitación Pública.

Solicitud de pedido de la Unidad Requirente, según punto 7.3, respetando los plazos según:

- Cuantía de la Licitación (tiempo de publicación)
- Periodo de evaluación, adjudicación, contrato y actos administrativos que los aprueben.
- Fecha para la cual se requiere el bien o servicio a adquirir.
- Estimación de entrega y/o ejecución por parte del proveedor.

Además, se debe adjuntar requerimiento de compra con las **bases técnicas**, pliego de condiciones y la clara identificación del bien o servicio requerido, plazo de entrega, forma de pago, multas y garantías cuando corresponda. También se debe incluir **criterios de evaluación** para que la Unidad de Abastecimiento Regional prepare las bases administrativas.

El procedimiento se rige de acuerdo al punto **6.4.1.2**, del presente Manual.

Al respecto se señala que:

La Unidad de Abastecimiento Regional se encargará de realizar la apertura de las ofertas y enviarlas al usuario requirente, quien deberá convocar a la comisión evaluadora de ofertas para realizar la evaluación y podrá preevaluar las mismas mediante cuadros comparativos.

La Comisión Evaluadora deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Unidad de Compras (Abastecimiento), el Jefe del Departamento de Administración o quien este designe, y un funcionario de la Unidad Requirente. Para efectos de asegurar la transparencia del proceso se podrá convocar la asistencia de otros funcionarios que actúen como Contraparte Ética, lo que quedará consignado en el acta respectiva.

La comisión evaluadora deberá suscribir un acta que debe ser enviada a la Unidad de Abastecimiento Regional, para generar el acto administrativo (Resolución) que la apruebe junto con la adjudicación o deserción del proceso de adquisición, Esta Resolución deberá ser suscrita por el Jefe Superior del Servicio (SEREMI) o Subrogante. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión y visación de la Asesoría Jurídica. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Jefe Superior del Servicio (SEREMI) o Subrogante.

7.4.4.- Contrato de prestación de servicio.

En estos casos la Contraparte o Administrador del contrato, verificará si el producto o servicios solicitado existe en los convenios de prestación vigentes, mantenidos por la SECREDUC, luego verifica en Ejecución presupuestaria la existencia de recursos para ese ítem y posteriormente ingresa solicitud de pedido según punto 7.3 del presente Manual, por ventanilla única, una vez autorizado por el jefe del Departamento de Administración será enviado a la Unidad de Abastecimiento Regional quien generará la orden de compra en virtud de la licitación de adjudicación.

7.4.5.- Trato o Contratación Directa.

La Unidad Requirente, elabora los TDR con la aprobación de su jefatura y los envía a la Unidad de Abastecimiento Regional por correo electrónico con copia a su Jefatura y al funcionario/a que se desempeña como Jefe/a del Departamento de Administración, incluyendo el nombre y RUT de los posibles oferentes.

La Unidad de compras y abastecimiento regional, ingresa la solicitud de cotización al portal de compras públicas al o los proveedores/es sugerido/s. El sistema entrega una identificación donde él o los proveedores/es pueden subir su oferta.

Una vez cerrado el periodo de cotización, la Unidad de compras y Abastecimiento Regional envía los resultados de dicha cotización al usuario requirente para que éste evalúe.

En forma posterior el usuario requirente envía la solicitud de pedido correspondiente (punto 7.3 del presente Manual), con la justificación de la contratación (debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, se debe asesorar por la Unidad Jurídica, la Unidad de compras o el Cluster Regional, para verificar el tipo de contratación que se llevará a cabo, lo anterior, dependerá de la naturaleza del bien y/o servicio a contratar).

Con todo los Tratos Directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo N° 10 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

Posterior a la verificación del Cluster Regional y una vez autorizada la resolución por el Jefe Superior del Servicio (SEREMI) o Subrogante, esta es derivada a la oficina de partes para ser foliada y enviada a la Unidad de Abastecimiento Regional, para que emita mediante la plataforma de mercado público la contratación y publicación de los antecedentes con el fin de adquirir el bien/servicio solicitado por la Unidad requirente.

7.4.5.1 Compra Ágil

La Unidad Requirente elabora un pliego de condiciones mínimo para la adquisición y lo anexa al Formulario de solicitud de pedido (cumpliendo con lo instruido en el 7.3), Las adjudicaciones se efectuarán con la aprobación del usuario solicitante quien deberá enviar una justificación de su elección, dando cumplimiento a la normativa vigente.

7.4.6. Contratación de servicios personales especializados.

Solicitud de pedido de la Unidad Requirente, según punto 7.3 y lo establecido en el 6.4.1.2 a), del presente Manual.

7.4.7. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos), fuera del convenio marco:

- Formulario de pedido de la Unidad Requirente (7.3), adjuntando:
 - A. Fundamentación de la razón o motivo que origine su adquisición (justificación de compra), lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.
 - B. Tres cotizaciones, las que deberán contener las mismas especificaciones.
 - C. Datos de los proveedores (razón social y RUT).
 - D. Acreditación presupuestaria.

7.4.8. Gastos operaciones menores (caja chica).

Uso del fondo fijo

a) Los fondos fijos destinados a gastos menores, no podrán ser utilizados en otros conceptos, que no sean los comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario.

b) El total del gasto o pago realizado por alguna compra, no puede fraccionarse en dos o más boletas. Lo anterior en cumplimiento de la normativa vigente (Decreto Supremo de Hacienda a través del cual autoriza anualmente fondos globales en efectivo para operaciones menores).

c) En caso que la boleta de compraventa no señale el o los artículos adquiridos, el detalle deberá indicarse en alguna parte visible del documento o en su defecto, adjuntar un anexo, con la visación del Jefe Directo del funcionario responsable. Dicho detalle, no debe registrarse al reverso de la boleta de compra, ya que este documento va adherido a la hoja de presentación.

d) En el evento que se requiera entregar dinero para gastos menores mediante un vale interno a rendir, en este documento debe quedar claramente indicado el nombre del funcionario que recibe el dinero, la compra que efectuaría, la fecha y firma de quien posteriormente deberá rendir cuenta. El vale a rendir será provisorio y tendrá una duración de 24 horas, hasta ser reemplazado por las respectivas boletas de compraventa o devolución del dinero.

e) No se deberá aceptar ningún documento que presente alteraciones, retoques o enmendaduras de cualquier naturaleza.

f) No se debe adquirir por caja chica los materiales que proporciona habitualmente el Servicio (corcheteras, perforadoras, lápices, carpetas, goma de borrar, pegamento, corchetes, clips, etc.) salvo expresa indicaciones de la jefatura correspondiente.

g) Para rendir los gastos por movilización, se deberá utilizar el formulario “Rendición de Gastos de Movilización”. Este registrará los siguientes datos:

Fecha

Nombre completo del funcionario que utilizó el servicio

Motivo

Lugar de Destino

Monto total

Medio de Transporte

Nombre y firma del funcionario que utilizó el servicio

h) En caso que el fondo esté autorizado para cubrir gastos de reparación de bienes inventariables, tales como artefactos eléctricos, artículos de escritorio, deberán indicar el número de inventario del bien, que otorga la Unidad correspondiente.

i) No podrán adquirirse bienes de capital, como maquinas o equipos de oficina, computacionales y similares, inventariables o que por su naturaleza deban imputarse como gastos de inversión real.

j) También queda excluida la adquisición de artículos de uso y/o aseo que proporciona habitualmente el Servicio a los funcionarios tales como papel higiénico, toallas de papel, jabón, etc.

k) Queda expresamente prohibido adquirir comestibles, bebidas, abarrotes, u otros análogos.

l) Los jefes de gabinete del SEREMI, pueden realizar gastos de té, café, galletas, azúcar y similares cuando se trate de la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras. No pudiendo exceder de 1 (una) UTM por fondo rendido.

Conforme a lo anterior, no corresponde imputar a gastos menores los desembolsos que incurren las autoridades que correspondan a gastos de representación.

Procedimiento.

Usuario Requirente: define requerimiento y verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria con el funcionario encargado de caja chica en la UEP.

Encargado de UEP: Entrega vale con el nombre del funcionario que recibe el dinero, la compra que efectuaría, la fecha y firma de quien posteriormente deberá rendir cuenta. El vale a rendir será provisorio y tendrá una duración de 24 horas, hasta ser reemplazado por las respectivas boletas de compraventa o devolución del dinero.

7.4.9 Contrataciones que se financien con gastos de representación:

- Formulario de pedido de la Unidad Requirente (punto 7.3 del presente Manual), adjuntando:
- Lo dispuesto en el “**PROCEDIMIENTO Nº DAG-CFA-PR- 05 GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL**” de la División Administración General del Ministerio de Educación del 01-01-2010. (Anexo Nº2 adjunto en el presente Manual).
- La cotización del proveedor que otorgará el bien o servicio.
- Datos del proveedor (razón social y RUT).
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- REX que aprueba actividad.

Nota: Procedimiento Unidad de Abastecimiento

Si el PROVEEDOR:

- Es de CM, se emite orden de compra, previa aprobación del proceso del Jefe/a del Depto. de Administración.
- No es de CM, se dicta Resolución Fundada, que aprueba Trato directo, gasto y pago. Posterior a la aprobación, se emite OC en el sistema de compras públicas, cuando el proveedor está inscrito, sino excepcionalmente una OC manual.

7.4.10. Gastos comunes (consumos básicos).

- Formulario de pedido de la Unidad Requirente (punto 7.3), adjuntando:
- Rex. genérica que aprueba gastos comunes.

- Documento tributario
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.

7.5.- Actos administrativos.

Las resoluciones que aprueben los actos administrativos de los procesos de contratación, serán suscritas por el Jefe Superior del Servicio (SEREMI) o Subrogante.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son recepcionados, según las condiciones establecidas en las bases técnicas y/o términos de referencia, por la Unidad de Compras (Unidad Bodega) o por la propia unidad requirente, según corresponda.

Todos los actos administrativos que genere la Unidad de Abastecimiento Regional deben tener la asesoría y visación de la Unidad jurídica de esta SECREDUC.

7.5.1 Toma de Razón Resolución 1600. CGR.

- Trato Directo y licitación privada: superior a 2500 UTM
- Licitación pública superior a las 5000 UTM.

7.6.- Recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos.

La Unidad requirente, deberá firmar el formulario de recepción conforme (F4, Anexo N°1) Este documento es emitido en la Unidad de Abastecimiento Regional y debe ser completado en la Unidad requirente, adjuntando la siguiente documentación en los casos que proceda:

a) Jornadas con servicios de hotelería o producción de eventos:

- Lista de asistencia de los convocados. (Datos mínimos: nombre, RUT, firma y procedencia)
- Informe de la actividad (emitido por requirente), respecto de los servicios contratados y recibidos (mencionar orden de compra, fecha de la actividad y justificación de inasistencias si hubo).
- Documento o correo de Registro de alojamiento proporcionado por el Hotel donde se hospedan los convocados.
- Cuando sea una empresa de eventos la que preste el servicio, esta deberá hacer un informe con los servicios prestados a esta Institución.
- Casos especiales: Cuando se trate de delegaciones de niños o estudiantes que no tienen firma, debe haber un tutor responsable del grupo que firme indicando la cantidad de asistentes.

b) Jornadas o reuniones con entrega materiales:

- Lista de asistencia de quien/es reciben material (nombre, RUT, firma y procedencia/excepcionalmente se podrán recibir documento sin firma, bajo la responsabilidad de la Contraparte Técnica)

c) Servicios de traslado

- Planilla de ruta firmada por los funcionarios que fueron trasladados (la firma indica que aceptan el kilometraje y el destino indicado en la planilla por el proveedor)

d) Servicio de traslado en bus (arriendo de buses o VAN con chofer)

- Planilla con la firma del funcionario responsable del grupo de convocados a trasladar.

8.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA.

8.1 Objetivo General

Contar con un procedimiento que entregue las directrices para una eficiente gestión de Documentos de Garantías, tanto para la Unidad de Abastecimiento como para la Unidad Ejecución Presupuestaria.

Dado que el documento de garantía es una caución (Circular N° 3.427 / 27.02.08 SBIF), en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por consiguiente, se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe o

bien, para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros (Directiva de contratación pública N° 7, Chile compra)

- Vale a la Vista: se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- Boleta de Garantía Bancaria: se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- Póliza de Seguros de Garantía: se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- Certificado de fianza: Se obtienen por medio de una Institución de Garantía Recíproca (IGR), para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante. El Certificado de Fianza consiste en un documento escrito emitido por medios materiales o inmateriales mediante el cual una Institución de Garantía Recíproca se obliga a pagar las obligaciones, de dar, hacer o no hacer que hubiera afianzada a su beneficiario ante un acreedor.

Este instrumento, al momento de ser aceptado por el acreedor, genera entre éste y la Institución emisora un contrato de fianza, el cual es unilateral. Se rige por las normas de la Ley 20.179 y en subsidio por el Código Civil. (Libro IV Título XXXVI). El Fiador (IGR) no goza del beneficio de excusión previsto en el artículo 2357 del Código Civil.

Es decir, los certificados de fianza constituyen garantías para que una empresa pueda acceder a financiamiento, siendo en este aspecto una alternativa a las boletas de garantía, vale vista u otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

Los documentos de garantía que presenten los proveedores deben ser pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocable.

8.2 Usos y características de las garantías

8.2.1. Garantía Seriedad de la Oferta

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Se sugiere evitar exigir las en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Es obligatoria sólo en procesos superiores a 2000 UTM.
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.

Forma de uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo. (Artículo 70 del Reglamento de la Ley 19.886).
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediata o no más de 10 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato. • En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

8.2.2. Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
Presentación	Al momento de suscribir el contrato, salvo que las Bases dispongan algo distinto. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso de que se haya requerido.
Exigibilidad	Se sugiere evitar exigir las en procesos <u>menores</u> a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, sólo en procesos <u>superiores</u> a 1.000 UTM.
Monto	Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. • Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta. En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo. Además se debe considerar que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo comprador.
Forma de uso	Puede ser uno o más documentos: <ul style="list-style-type: none"> *Un documento por el valor total. *Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> *Tipo de Documento *Monto *Moneda *Plazo de vigencia Se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> Forma de entrega (física o electrónica)

	Procedimiento y fecha de devolución Circunstancias en que se ejecutan.
Vigencia	De largo plazo, según la naturaleza de la contratación. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras. En el caso de bienes y si las bases omiten señalar el plazo de vigencia de la garantía, esta será de 60 días hábiles después de terminado el contrato (Artículo 70 del Reglamento de la Ley 19.886), para los servicios es obligación mantener el mínimo de 60 días hábiles.
Renovación	De acuerdo a las obligaciones contractuales, se solicita renovación del o los Documentos de Garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hace entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor.
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Inmediata</u> o no más de 5 días hábiles, luego de terminado su vigencia, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. • <u>Parcial</u>, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 5 días hábiles para su devolución. • <u>A posteriori</u>, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 5 días hábiles para su devolución (luego de terminada la vigencia)
Cobro	En forma administrativa y sin forma de juicio, una vez constatado el incumplimiento.

8.2.3. Garantía Anticipo

Características	Garantía Anticipo
Objetivo	Garantizar total restitución del monto entregado por concepto de anticipo.
Presentación	En forma previa al otorgamiento del anticipo
Exigibilidad	es exigible siempre que exista anticipo
Monto	El 100% del valor del anticipo
Forma de uso	Debe ser un documento: *Por el valor total. *En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: *Tipo de Documento *Monto *Moneda *Plazo de vigencia Se debe indicar: Forma de entrega (física o electrónica) Procedimiento y fecha de devolución Circunstancias en que se ejecutan.
Vigencia	30 días posteriores al término del contrato.
Devolución	10 días hábiles posterior a la recepción conforme de los bienes y servicios y del término del contrato
Cobro	En forma administrativa y sin forma de juicio, una vez constatado el incumplimiento.

8.2.4. Casos de excepción: garantías sobre el 30% (Artículo 42 y 69 Reglamento de la Ley 19.886).

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%.

sólo en los siguientes casos:

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

8.3. Condiciones y consideraciones generales para solicitar garantías.

Si se requiere o es conveniente exigir a los proveedores Documentos de Garantías, se debe considerar lo siguiente:

- Desde el punto de vista de la Ley de Compras y Contrataciones, las garantías son exigibles en forma obligatoria:

- Para ofertar: sólo en aquellos casos de procesos de compra que implican montos mayores a 2.000 UTM.
- Cuando existen acuerdos complementarios
- Fiel cumplimiento de contrato: contrataciones superiores a 1000 UTM.
- Anticipos: es obligatoria por el 100% del monto que se anticipa.

La exigibilidad de la garantía debe centrarse en su real necesidad, sin que se constituyan en una barrera de entrada ni signifiquen mayores costos para el organismo.

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

Evaluar caso a caso el riesgo de incumplimiento del oferente, en función del tipo de producto y/o servicio para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público.

En caso que los productos o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, no se deberá exigir garantías de ningún tipo. Se podrán evaluar otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.

En aquellos procesos en los que se estime pertinente exigir una garantía, se debe considerar exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación por parte de los proveedores.

- Particularmente, en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, se sugiere definir otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:

- Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
- Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
- Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.

8.4. Unidades Participantes y sus responsabilidades.

Unidad de Ejecución Presupuestaria (UEP)

La responsabilidad de la Unidad de Ejecución Presupuestaria es la Gestión y Administración de los Documentos de Garantías. Específicamente deberá Recibir, registrar, custodiar, controlar y devolver los Documentos de Garantía.

Mantener una Base de Datos (Excel) actualizada de los Documentos de Garantía, y gestionar la respectiva devolución del documento, previa comunicación por parte de la Unidad de Abastecimiento, asimismo deberá informar a esta Unidad los vencimientos respectivos.

La Base de Datos deberá contener, al menos la siguiente información:

- Identificación del Oferente
- Proceso que garantiza (si lo permite la glosa)
- Fecha y N° de Documento de Garantía
- Objetivo de Documento de Garantía (oferta o contrato)
- Monto de Documento de Garantía

Unidad de Abastecimiento (UA)

Su responsabilidad es enviar el Documento de Garantía a la Unidad de Ejecución presupuestaria

para custodia, previa revisión del documento (datos, plazo, monto) e informar vía mail la renovación, devolución o si se debe hacer efectivo el documento por incumplimiento de contrato, todo lo anterior en forma oportuna.

8.5. Procedimiento

8.5.1 Ingreso y Custodia de los Documentos de Garantía.

- Ingreso de documento de garantía: Todo Documento de Garantía debe ser ingresado a la Unidad de Abastecimiento de la Institución, identificando el ID de la Licitación y tipo de documento.

- Revisión por parte de la Unidad Abastecimiento: La UA, recibe el documento y analiza su conformidad técnica: montos, fecha y características; en caso de existir observaciones devuelve al interesado, quien dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles para cambiar el documento. Si está conforme se genera un recibo interno de recepción en dos copias, una se entrega al proveedor y la otra para la UA. El documento ingresado se envía a Ejecución Presupuestaria con una orden interna, que será firmada por un funcionario de esta Unidad (un recibo para la UA y otro UEP) y será registrada en la base de datos de la UEP, para su posterior custodia.

La Unidad de Ejecución Presupuestaria coloca el documento de garantía original en salvaguarda física (caja fuerte).

a) Garantías Seriedad de la Oferta

- Ingreso de Documento de Garantía de seriedad de Oferta: La UA remite a la UEP, el documento de Garantía de Seriedad de Oferta, especificando para cada proceso, el nombre de la Licitación. La UA, tiene un plazo máximo de 2 días hábiles.

- Registro y Custodia: La UEP registra el documento de garantía de seriedad de oferta en la base de datos (dispone de un plazo máximo de 2 días hábiles.) y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la UA informe adjudicación del proceso.

- Devolución de Documento de Garantía de Seriedad de Oferta: La UA, comunica vía mail a la UEP, el nombre de la(s) empresa(s) que fueron adjudicadas en el proceso de licitación y solicita la restitución de los Documentos de Garantía a los proveedores (indica razón social y RUT)

- Gestión de la devolución: La UEP se contacta con los proveedores indicando los días de devolución de dicho documento al proveedor, en las oficinas de la Institución. En defecto, si dentro de las dos semanas siguientes el proveedor no retira el Documento, se enviará vía correo certificado.

- Registro en Base de Datos: La UEP registra la liberación del documento de garantía en la Base de Datos correspondiente.

b) Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

- Ingreso de Documento de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato: La UA remite a la UEP, documento de Fiel Cumplimiento de Contrato, especificando para cada proceso, el nombre de la Licitación. La UA, tiene un plazo máximo de 2 días hábiles.

- Registro y Custodia: La UEP registra el documento de Fiel Cumplimiento de Contrato en la base de datos (2 días hábiles de plazo) y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la UA informe renovación, devolución o hacer efectivo el Documento de Garantía por incumplimiento del Contrato (información obtenida de los Administradores del contrato). En caso de existir Documentos de Garantía por seriedad de la oferta, se procede a la devolución de ésta.

8.5.2 Renovación del Documento de Garantía.

- Solicitud de renovación a Empresa: El Administrador del Contrato, de acuerdo a las obligaciones contractuales con el proveedor, solicita la renovación del o los Documentos de Garantías a las empresas contratistas, antes de la fecha de su vencimiento, cautelando que exista continuidad en la vigencia de los mismos. Para lo anterior, la UEP informará al Administrador del Contrato con copia a la UA, los vencimientos de los Documentos de Garantía con un mes de anticipación a la fecha de vencer, para que se revise la situación contractual del proveedor.

Cuando se deba renovar la garantía, el Administrador del Contrato comunica al proveedor con copia a la UEP y a la UA, la necesidad de renovación de este documento.

- Instrucción de renovación: El proveedor hace ingreso del documento de garantía en las mismas

condiciones que ingresó el documento inicial (UA).

- Registro en Base de Datos: La UEP registra la renovación del documento de garantía en la Base de Datos.

8.5.3. Liberación o devolución del Documento de Garantía.

- Solicitud de liberación: La UA evalúa la solicitud de liberación de garantía, cuando haya concluido la relación contractual a entera satisfacción del demandante o según informe el Administrador del Contrato.

- Aprobación de la solicitud de liberación: La UA verifica la información y solicita restitución del documento de garantía (de cumplimiento de contrato o buena ejecución de obra) a la UEP.

- Liberación o devolución de la garantía: La UEP efectúa la devolución del documento de garantía. Dicho documento, deberá constar en el dorso la leyenda "Devuelta a su tomador" "Nombre o razón Social y RUT" de la Institución, "Firmas y Timbre" de cuentadantes Banco. Entrega recibo al proveedor y una copia a UA.

- Registro en Base de Datos: La UEP registra la liberación del documento de garantía en la Base de Datos correspondiente.

8.5.4. Hacer Efectivo el Documento de Garantía.

- Solicitud y aprobación de ejecución: El administrador del contrato, envía solicitud de cobro de boleta de garantía a la UA, con los respaldos correspondientes.

La UA, envía a la Unidad de Asesoría Jurídica la información enviada por el Administrador del contrato y adjunta los antecedentes de la contratación (Bases, TR, Contrato entre otros) para que generen la Resolución que sanciona al proveedor y autoriza hacer efectivo el documento de Garantía de Fiel Cumplimiento, por incumplimiento del contrato, enviando copia al Administrador del contrato y a la UA.

La UA, solicita a la UEP, que efectúe el cobro del documento de garantía adjuntando la Resolución que lo aprueba.

- Ejecución de la garantía: La UEP solicita formalmente la ejecución del documento de garantía a la entidad financiera, de acuerdo a la Resolución Fundada.

Si en el lapso de 15 días calendario, la entidad financiera no efectuó la ejecución y depósito, por el importe de la garantía, la UEP gestiona las acciones correspondientes para asegurar el cobro del documento.

- Registro en Base de Datos: La UEP registra el documento de garantía como pendiente de cobro hasta no haber verificado el depósito efectivo en la cuenta corriente de la SECREDUC. Una vez verificado el cobro se registra como documento de garantía ejecutado.

8.5.5. Reportes.

Emisión de Reportes de la Unidad de Ejecución presupuestaria: La UEP emite los siguientes reportes a la UA:

- Reporte de los Documentos de Garantía por vencer, con 30 días de anticipación a su vencimiento respectivo.

9.- PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE OFERTAS DE LA INSTITUCIÓN

El proceso de evaluación de ofertas se realiza a todas las adquisiciones de la Institución donde existan criterios de evaluación.

9.1. Criterios de Evaluación.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de licitación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio.

- **Criterios Técnicos**, tales como: garantía, post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Sustentables**, tales como: condiciones de empleo y remuneraciones, eficiencia energética, impacto medio ambiental, contratación personas con discapacidad, otras materias de impacto social.
- **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: anexos, títulos, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación o es muy baja en la evaluación de la oferta, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados en papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos).

Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

9.2. Comisión Evaluadora.

- Se conformará por resolución fundada y dicho acto administrativo se publicará en el sistema www.mercadopublico.cl antes de la evaluación de las ofertas.
- La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con su nombre completo y RUT.
- Las comisiones se integrarán por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Por lo anterior, se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. (Art.37 del Reglamento)
- Se recomienda que la mayoría de los miembros de la comisión, con la excepción de los asesores externos que las integren, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección Chile Compra.
- Para esta SECREDUC, podrán integrar la Comisión de Evaluación, funcionarios del Departamento al que pertenece el Usuario Requirente, un representante de la Unidad de Abastecimiento, el Jefe de Administración o quien lo represente.
- En los procesos de evaluación la colaboración permanente de un asesor jurídico es necesaria, con la finalidad de que este pueda prestar asesoría en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación, también podrá requerirse de expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determinen las Bases y su complejidad.
- En las contrataciones superiores a 1000 UTM, se debe remitir copia de la resolución de la Comisión Evaluadora a la Coordinadora Nacional Lobby, Transparencia y Presidencia, al momento de estar totalmente tramitada. El encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a la a Coordinadora.
- A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby.
- En caso que los miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos

distintos de la Entidad Licitante, la unidad deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su Institución de origen.

- Una vez creado el sujeto pasivo, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico al nuevo sujeto pasivo, con un link a la plataforma para administrar los registros que la ley obliga.
- Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley 20.730
- Se consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.
- El integrante afectado por algún conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta.
- El funcionario que se hubiese abstenido deberá ser remplazado por otro funcionario idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.
- Se sugiere establecer que los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donativos mientras la conformen.

9.3. Acta de Evaluación.

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación que deberá ser firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora, la comisión evaluadora no está facultada para adjudicar. La comisión propone la adjudicación a la autoridad competente, a través de un acto administrativo fundado.

La proposición de adjudicación de la comisión debe contenerse en un informe completo (acta) y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, este documento deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo.
- Consignar fecha y hora de las reuniones realizadas.
- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- La designación expresa del proveedor o de los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes Finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes.
- Las ofertas que se declaren inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión.

9.4. Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la unidad requirente, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases, TDR o especificaciones Técnicas, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la unidad requirente debe generar un documento que registra la información de los distintos parámetros considerados en la evaluación de las ofertas e incluir el Cuadro Comparativo de Ofertas si existiera.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el evaluador o Comisión evaluadora, aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

9.5. Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.

En los casos de contrataciones de alta complejidad específicamente, todas aquellas superiores a 1000 UTM (Artículo 37 Reglamento de la Ley 19.886, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la SECREDUC, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

La Unidad de Abastecimiento entregará a la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo. El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en Acta de Evaluación.

9.6. Evaluación de Procesos Licitatorios.

Se sugiere que todos los procesos licitatorios de la SECREDUC, independiente del monto de la contratación, constituyan una comisión evaluadora.

9.6.1. Contacto durante la evaluación.

De acuerdo a la normativa de compras públicas (Artículo 39 Reglamento de la Ley 19.886), durante la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora no puede tener contacto con los oferentes, a menos que en las propias bases se contemplen reuniones, pruebas técnicas, visitas a terrenos, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que la Institución pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

10.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

En el contrato nos hemos comprometido a pagar de una determinada forma y en un plazo determinado, una o varias sumas de dinero (que llamamos precio) contra la entrega de uno o varios productos o servicios. Aunque evidentemente el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos resulta muy importante para los proveedores, también es muy relevante para nosotros. En la medida que cumplamos con nuestros compromisos estaremos en mejores condiciones para exigir a la contraparte y seremos reconocidos por ser "buenos compradores", lo que traerá aparejado un mayor número de proveedores que quieran trabajar con nosotros.

El procedimiento de pago se ha adecuado a lo establecido en el Artículo 79 bis del Decreto 250/2004 y sus modificaciones se transcribe "*Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los **treinta días corridos** siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla*"

Por lo tanto, esta Entidad establece el pago dentro de los 30 días.

Se deberá respetar el procedimiento de emisión de la factura de acuerdo al "Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos", que tiene por finalidad que las Instituciones Gubernamentales recepcionen la información de los Documentos Tributarios Electrónicos desde el Servicio de Impuestos internos y sus XML enviados por los proveedores.

DTE (DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRONICO):

1. Emisión con edición del campo 801, que debe incorporar la orden de compra tal como aparece en mercado público (sólo deben ingresar los números y letras de la orden de compra. Ej:

1338-1-SExx ó 1338-2-CMxx)

2. Enviar al SII
3. Enviar XML a la casilla dipresrepcion@custodium.com (casilla sistema ACEPTA) .

Lo anterior para evitar el rechazo por parte del sistema del documento tributario.

En esta materia se despliega componente de Pago centralizado, permitiendo la gestión electrónica de órdenes de pago desde el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE y la Plataforma de pago centralizado, para que la Tesorería General de La República (TGR) gestione pagos a proveedores en bancos y cuentas beneficiarias respectivas.

Lo anterior facilitará:

Realizar compras con disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la información del Sistema Financiero del Estado, mediante interoperación con el Sistema de Compras Públicas.

Eliminar el ingreso manual de DTE al Sistema Financiero del Estado mediante la automatización del proceso de recepción y devengo para generar la orden de pago.

Pagar centralizadamente desde TGR vía transferencia a las cuentas corrientes de los proveedores del estado. Luego, eliminar los cheques y efectivo.

Minimizar los fondos retenidos en las cuentas corrientes de las instituciones optimizando el flujo de pago de obligaciones.

Los pagos que realizará esta SECREDUC, son los excluidos de pago centralizado, pudiendo encontrar pagos mediante convenio, Rex, boleta, recibo u otro distinto a un DTE.

Antecedentes Jurídicos

El plazo se encuentra instruido por el Ministerio de Hacienda a las restantes Secretarías de Estado, a través del Oficio Circular N° 23, de 2006 y en las modificaciones del Decreto 250/2004, para que todas las entidades incluidas en la Ley de Presupuestos del Sector Público, adopten las medidas que se indican con el objeto de que el Estado pague a sus proveedores en un plazo máximo de 30 días.

El Código de Comercio en el artículo N° 160 señala, en lo que interesa, que: *“No reclamándose contra el contenido de la factura dentro de los ocho (8) días siguientes a la entrega de ella, se tendrá por irrevocablemente aceptada”*.

De no existir reclamación, se entenderá que debe ser pagada dentro de los 30 días siguientes a la recepción realizada por Oficina de Partes, previa recepción conforme por parte del usuario de los bienes y servicios adquiridos.

En los casos excepcionales en que la factura no pueda ser rechazada se deberá solicitar una nota de crédito y una nueva factura en las condiciones solicitadas por acepta.

10.1 Pago de Documento tributario y expediente.

Documentación. La documentación que se deberá adjuntar al expediente para cursar el pago del respectivo producto o servicio contratado, deberá ser la siguiente:

Obligatoria:

- Toda la documentación necesaria para solicitar el requerimiento.
- Orden de compra
- Documento Tributario.
- Formulario de recepción conforme

Dependiendo del tipo de requerimiento:

- Lista de asistencia original (para efecto de cumplir plazos de pago, se podrá recibir copia en correo donde se verifica que es original)
- Memo justificando inasistencias cuando sea el caso.
- Informe de recepción de los bienes y servicios, guía de despacho u otro que certifique la ejecución y/o entrega.
- Antecedentes complementarios

Recepción conforme. El formulario emitido para este fin, deberá venir debidamente autorizado por el usuario requirente y por la Jefaturas de cada Departamento, a fin de certificar que el producto y/o servicio sea de plena satisfacción para el usuario, para lo cual se considerará la Firma y Timbre correspondiente.

Plazos. En cumplimiento con el Artículo 79 bis del Decreto 250/2004 y sus modificaciones, se establecen los plazos máximos para tramitar el expediente en las respectivas Unidades y Departamentos, y así asegurar el correcto y oportuno pago de los bienes y servicios adquiridos, que dieron origen al documento tributario, ya sea por TGR o a Nivel Regional.

Departamento o Unidad	Tiempos máximos
Oficina de Partes:	24 horas.
Unidad de Abastecimiento	3 días hábiles
Departamento requirente:	4 días hábiles
Control Interno:	3 días hábiles.
Unidad de Abastecimiento:	3 días hábiles
Contabilidad General:	3 días hábiles.
Encargado de Ejecución Presupuestaria:	24 horas
Recepción de pago del proveedor:	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque: 2 días hábiles • Transferencia: 2 día hábil

Oficina de Partes: Se define como plazo 24 horas, para hacer entrega de los documentos tributarios y sus adjuntos (si los tuviera) a la Unidad de Abastecimiento.

Unidad de Abastecimiento: Dispondrá de un plazo de tres días hábiles para asociar el documento al expediente, generar el formulario de recepción conforme y enviarlo al Departamento o Unidad que generó el requerimiento.

Departamento requirente: Tendrá un plazo de 4 días hábiles para completar el expediente de pago, realizar ajustes al compromiso si fuese necesario, evaluar, observar y firmar el formulario de recepción conforme, para luego ser enviado a la Unidad de Control Interno.

Control Interno: Deberá revisar y visar el expediente en un plazo máximo de 3 días hábiles, para luego derivarlo a la Unidad de Abastecimiento.

Unidad de Abastecimiento: Dispondrá de 3 días hábiles para realizar el devengado en el sistema ACEPTA, o en su defecto en SIGFE, cuando se encuentre operativo, dentro del mismo plazo deberá enviar el expediente a la Unidad de Contabilidad General.

Contabilidad General: Se deberá realizar el proceso de pago en el SIGFE (cuando el SIGFE se encuentre habilitado y el pago sea excluido de pago centralizado) y enviar a autorizar dicho pago (transferencia o cheque) a los Cuentadante, todo lo anterior en un plazo máximo de 3 días hábiles. De tratarse de un pago Centralizado deberá registrar y revisar las cuentas correspondientes para que la TGR, pueda concretar los pagos dentro del plazo de 30 días.

Cuentadante: Tendrá 24 horas para autorizar los pagos (regionales).

Recepción de pago del proveedor:

- Cheque: Se podrá realizar depósito de documento en un plazo de 2 día hábiles, o llamar al proveedor para que venga a retirar el documento de pago. (excepción)
- Transferencia Bancaria:

Horario de Autorización	Tipo de pago	Cuenta proveedor
Antes de las 14:00 horas	Individual	En forma inmediata
Antes de las 14:00 horas	Masivo	Al día hábil siguiente
Después de las 14:00 horas	Individual	Al día hábil siguiente
Después de las 14:00 horas	Masivo	Al día hábil siguiente

10.2 Responsables del Proceso.

El Departamento de Administración deberá procurar el cumplimiento de los plazos legales establecidos para efectuar el pago oportuno a los proveedores, que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 79 bis del Decreto 250/2004 y sus modificaciones, correspondiendo realizarlo dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción del documento tributario por Oficina de Partes.

De existir un retraso en alguna Unidad o Departamento, la UA debe comunicar al Jefe del Departamento de Administración, para que realice las gestiones necesarias con el Departamento o Unidad correspondiente para que sea enviado a la brevedad a Control Interno para su revisión y posterior pago en la Unidad correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, cada una de las Unidades y Departamentos son los responsables de cumplir con sus plazos, pudiendo remitir los expedientes con anterioridad.

Punto de vista del proveedor Entre las cosas más relevantes para el proveedor se encuentra el pago del producto o servicio. Si no pagamos o pagamos atrasados, ello puede ocasionarle un serio problema (por ejemplo, retraso en el pago de sueldos a sus trabajadores). Lo anterior se traducirá en que el proveedor se cubra de este riesgo, aumentando los precios en compras futuras o prefiriendo no proveer de sus productos o servicios a nuestra institución o a otros organismos públicos (ya que tenderá a generalizar que los "organismos públicos son incumplidores").

11.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

11.1 Contrato.

Es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala el contrato.

En el caso de Convenios Marcos los derechos y obligaciones están establecidos en las Bases que creó de la DCCP y en el contrato correspondiente, no obstante la Entidad compradora podrá celebrar acuerdos complementarios con los proveedores del convenio marco, siempre que no se contrapongan a lo estipulado en las bases que creo la DCCP.

Un Contrato puede variar desde una simple orden de compra y su aceptación hasta un contrato escriturado complejo o muy extenso. Entre ambos extremos podemos encontrar distintos matices, con contratos escriturados más simples y breves, la forma específica del contrato generalmente dependerá de la complejidad que presente nuestra adquisición, por lo que explicaremos cómo se materializan los contratos en ambos extremos: compras estándares y compras complejas.

11.2 Compras simples y/o estándares.

Estas compras son aquellas que realizamos de manera habitual, de bienes y servicios que necesitamos frecuentemente y/o cuyas adquisiciones no revisten mayor complejidad. En este caso la escrituración de los acuerdos no es indispensable.

Una adquisición estándar generalmente tendrá lugar a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco, por lo cual la única expresión escrita de este proceso será la orden de compra que se envía al proveedor adjudicado.

Si las compras estándar se realizan por medio del mecanismo de trato directo, éstas pueden culminar ya sea en un contrato escrito o bien con una simple orden de compra. En ambos casos, igualmente debemos entender como parte del acuerdo, los términos de referencia que hemos previamente redactado y publicado en el sistema.

11.3 Compras complejas.

En estos casos, la escrituración de los acuerdos suele ser indispensable. Además, mientras más compleja la compra, probablemente el contrato también sea más complejo o extenso.

Existen varios criterios no excluyentes que podemos usar para calificar una compra como compleja, por ejemplo:

Importancia estratégica para nuestra organización. Compra de ejecución diferida en el tiempo, donde el proveedor debe ir cumpliendo paulatinamente sus obligaciones (ej. informes mensuales) para dar cumplimiento íntegro a la totalidad del contrato.

Compra de montos altos, adjudicada directamente a un proveedor sin un llamado previo (a través de un mecanismo excepcional regulado por Ley).

Ante este tipo de contrataciones es conveniente que recurramos a la escrituración del acuerdo de voluntades. Ello nos permitirá tener una herramienta clara y precisa para la gestión de nuestra relación contractual con el proveedor. Un buen contrato nos permitirá reaccionar a tiempo y de la forma adecuada ante las situaciones que puedan ocurrir en el curso del cumplimiento de las prestaciones a que el contrato obliga a las partes.

Si se utiliza el mecanismo de licitación, los antecedentes para elaborar el contrato estarán integrados al menos por las bases, las preguntas y respuestas, las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado.

Por regla general, un proceso de contratación complejo se llevará a cabo mediante una licitación,

pero también es posible que excepcionalmente tenga lugar mediante trato directo. En ambos casos hay que contar con un contrato escrito, que debe firmarse por cada parte y recurrir a su texto y anexos cada vez que debamos tomar decisiones relacionadas con él, por lo tanto es recomendable que el contrato incluya algunas cláusulas de flexibilidad para así manejar, adecuadamente, los cambios.

Tanto la modificación como la terminación anticipada del contrato deben aprobarse mediante resolución fundada del servicio que contrató con el proveedor y esa resolución debe publicarse en el Sistema de Información ChileCompra dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que se dictó.

¿QUÉ ES UN CONTRATO DE SERVICIOS?

Un contrato servicios es aquel mediante el cual las entidades de la administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Estos contratos de servicios se clasifican en:

1. Servicios Generales: Son servicios comunes, estándares o rutinarios. Ej: Aseo, fotocopiado, etc.
2. Servicios Personales: Son aquellos que demandan un intensivo desarrollo intelectual.
 - 2.1 Servicios Personales Propiamente Tales: Ej. Asesorías generales, etc.
 - 2.2 Servicios Personales Especializados: Es un servicio entregado por expertos o quien tenga habilidades muy específicas. Ej: asesorías específicas, académicos especializados, etc.

Cada institución es responsable de clasificar los servicios y fundamentarlos.

11.4.- Plazo para la suscripción de los contratos.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si no se especifica, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación (Art. N° 65 del Reglamento Ley 19.886)

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

El responsable de la emisión del contrato es la Contraparte Técnica correspondiente y deberá suscribir y gestionar el Acto administrativo que lo aprueba, como a si mismo, sus modificaciones, prorrogas o renovaciones.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información, además toda resolución fundada que determine el término anticipado o modificación del contrato en <http://www.mercadopublico.cl>

11.5.- Gestión de contratos.

Significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

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

La Unidad de Abastecimiento, llevará registro y actualización trimestral de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener como mínimo los siguientes datos:

N° ORDEN DE COMPRA
N° DE LICITACION
NOMBRE SERVICIO
NOMBRE DEL PROVEEDOR
N° REX
FECHA INICIO
FECHA TÉRMINO
DIAS PARA TERMINO
TIPO DE COMPRA
TIPO DE CONTRATO

EVALUACION
RENOVACIÓN
REX RENOVACION
MODIFICACIONES
REX MODIFICA
MULTAS
REX MULTA
GARANTÍAS

La Unidad de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato y definirá un calendario para que el administrador del contrato realice la evaluación en forma oportuna.

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

- Antigüedad (A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de licitar nuevamente)
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

11.5.1 Evaluación de Proveedores

Respecto a la evaluación de proveedores, la Unidad de adquisiciones o Abastecimiento de la SECREDUC, la lleva a cabo a través de la herramienta comportamiento contractual disponible en mercado público, la cual permite hacer seguimiento de la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos en el registro Chile proveedores. La evaluación se realiza de acuerdo a la información que envía el administrador del contrato y permite que la evaluación aparezca en el registro, pudiendo ser empleada por todas las entidades contratantes.

La información debe subirse a dicha funcionalidad y debe corresponder a las sanciones ejecutoriadas como término del contrato, multas, garantías y otras sanciones.

12.- POLÍTICA DE INVENTARIO PARA INSUMOS DE BODEGA

Como objetivo principal de la política de inventario los inventarios que se guardan en bodega y así garantizar la disponibilidad de los productos para el normal funcionamiento operacional de la institución los productos a los que es aplicable esta política son aquellos que se utilizan para el normal funcionamiento de las distintas unidades operativas de la Secretaría.

La distribución física dentro de la bodega registro de materiales en depósito y su consiguiente organización interna deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza del producto

Proceso de inventario, el encargado de bodega funcionario responsable de bodega debe registrar en el sistema de inventario la entrada y salida de los artículos e insumos en la planilla destinada para ello. En el último trimestre de cada año el encargado de bodega, funcionario responsable de la bodega y un funcionario designado por el jefe de Administración, realizan el conteo físico de los artículos e insumos que están disponibles en la bodega, el cual deberá cotejarse con la información disponible en la planilla con el fin de corroborar las existencias físicas de los materiales en conformidad con el registro digital.

12.1 Objetivos específicos.

El objetivo principal de realizar control de los insumos reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega, así como también:

- Garantizar la disponibilidad permanente del catálogo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la SECREDUC.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en la Bodega, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

12.2 Alcance.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por el Departamento de Administración (Unidad de Bodega o Inventario), agrupándose en 4 tipos, en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales y materiales para mantenimiento de edificios.

La presente política de inventario pretende formalizar y estandarizar la gestión de inventario, para permitir con ello ser más eficientes y eficaces en el uso y administración de los recursos.

12.3 Consideraciones generales.

Se pretende mejorar y ordenar la gestión de abastecimiento de bodega y la capacidad de respuesta a los distintos requerimientos.

De acuerdo a la experiencia de esta Institución es necesario mantener un mínimo de materiales en stock, para asegurar la continuidad en el suministro de materiales requeridos para su normal funcionamiento, ya que, aunque exista contrato marco para la mayoría de los insumos, los proveedores no siempre cumplen a cabalidad los plazos de entrega, por lo que no podemos arriesgarnos a no contar con los materiales requeridos.

Se pretende planificar y programar las compras con la información generada por la bodega respecto de las existencias disponibles, los consumos mensuales, los requerimientos, etc.

La política de inventarios permite:

- Formalizar el procedimiento de administración de los stocks de insumos y materiales
- Optimizar el uso de los recursos
- Crear un instrumento que permita controlar el abastecimiento de materiales de oficina, artículos de aseo, materiales e insumos informáticos y materiales de mantención de edificios.
- Generar conciencia institucional sobre el uso racional de los artículos y recursos públicos.

12.4 Política de reposición de stocks.

La SECREDUC trabajará bajo la política de reposición de existencias cuyo stock cubra el requerimiento de 60 días.

Bajo esta premisa se controlarán permanentemente los stocks y los consumos de existencias por parte de la Unidad de Bodega.

Esta política considera el suministro de materiales de oficina, artículos de aseo e insumos informática, o cualquier otro material o artículo de suministro que sean necesarios para el buen funcionamiento Institucional.

Principalmente esta decisión obedece a que los rubros involucrados están en contrato marco, por lo que se privilegiará esta forma de comprar según las necesidades que se vayan presentando, la idea es no mantener tanto stock inmovilizado.

Las Jefaturas serán las responsables de velar por el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos establecidos por esta política. A su vez será responsabilidad del Departamento de Administración la implementación de los procesos de apoyo necesarios para la aplicación de esta política.

12.5 Proceso de Inventario.

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes para que sean fácilmente reconocibles.

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

Exceso de Inventario

Insuficiencia de inventario

Robo

Mermas

Desorden

12.6 Bodega de materiales.

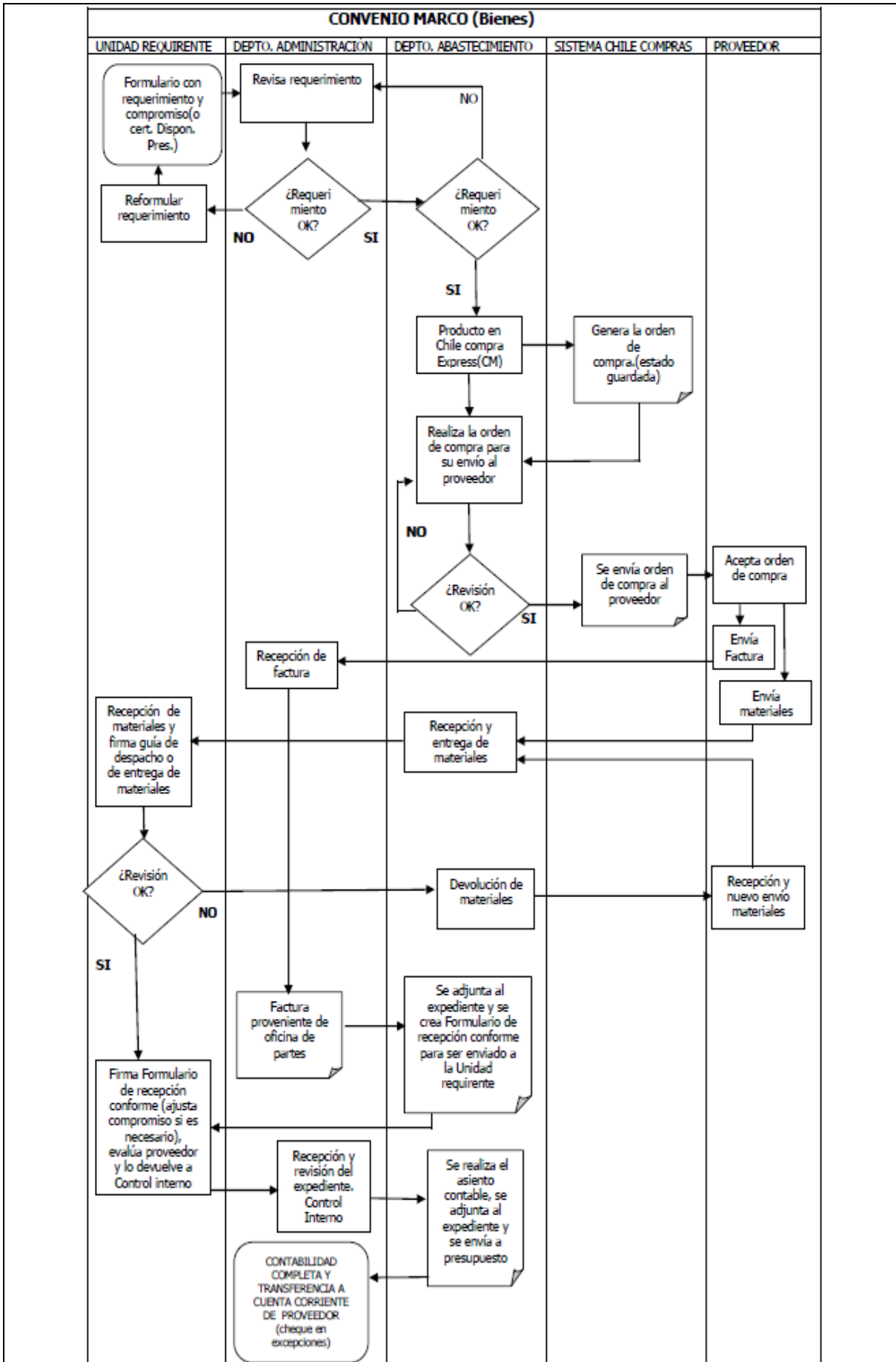
El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado. Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega. Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación de registro, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

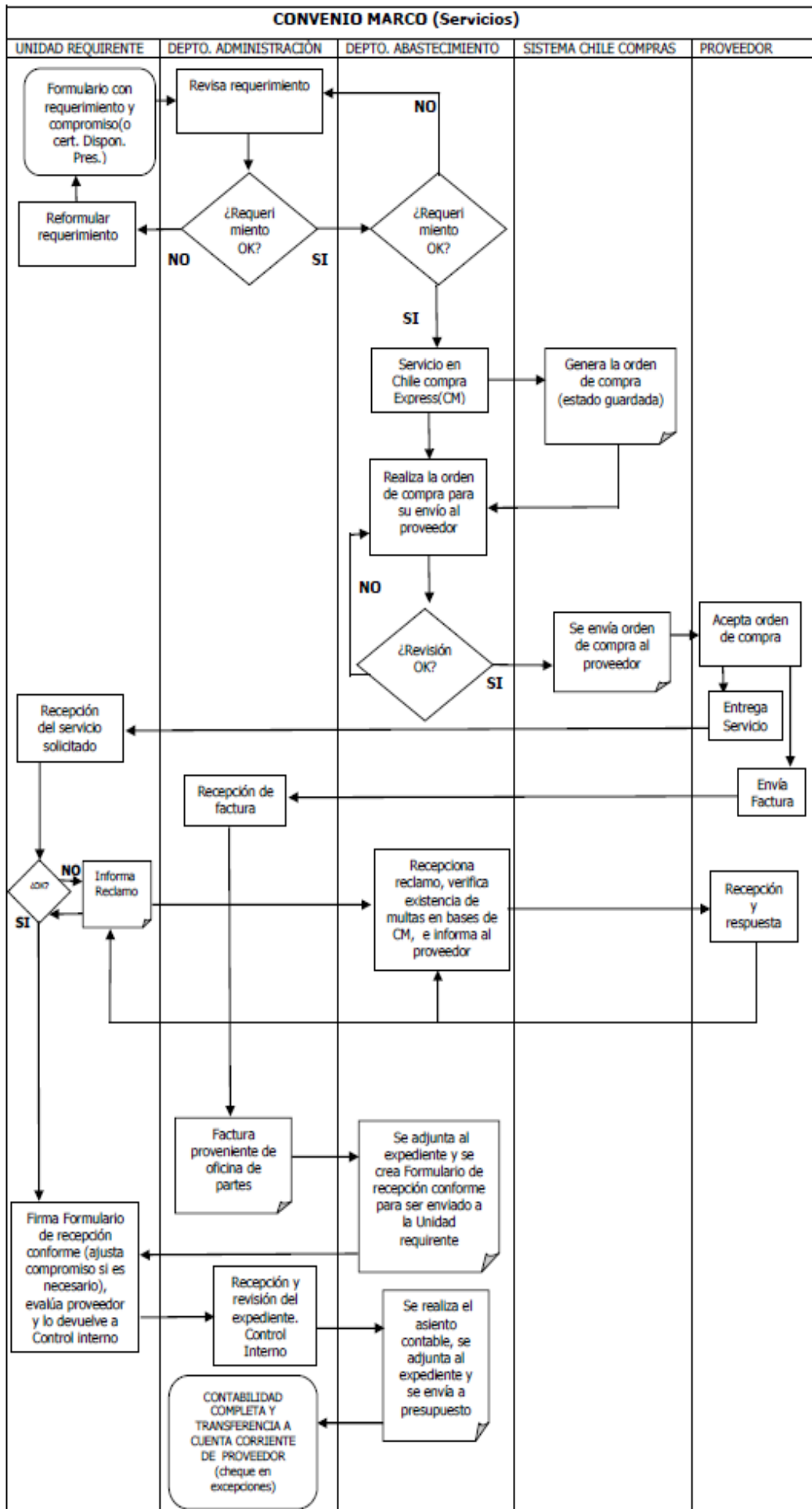
12.7 Solicitud de Materiales




13.- FLUJOGRAMAS.

13.1 Compras por convenio marco.





14.- ANEXOS
14.1.- Anexo N°1. FORMULARIOS
14.1.1. Formulario N°1. COMPRAS INFERIORES A 100 UTM



FORMULARIO N° 1 (COMPRAS INFERIORES A 100 UTM)

SOLICITUD DE PEDIDO N° Interno: _____ Fecha: _____

Departamento Solicitante: _____

1.- Solicita a Usted tenga a bien autorizar la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios, para el (fecha) , que se encuentran autorizados por la REX N° , con cargo presupuestario al Programa , con la imputación y que serán destinados a:

CANTIDAD	ID	PRECIO UNITARIO NETO	ESPECIFICACION	INDICAR TIPO DE IMPUESTO	TOTAL PRESUPUESTO PARA ADQUISICION \$

2.- Para lo anterior adjunto cotizaciones de los siguiente Proveedores (en el caso de **compras menores a 3 UTM**):

N° COTIZACION	PROVEEDOR	MONTO NETO	IMPUESTO	MONTO BRUTO PRESUPUESTO
1				
2				
3				

3.- Se sugiere adquirir los bienes y/o servicios al Proveedor _____
Fundamentado (CONVENIO MARCO-TRATO DIRECTO-LICITACIÓN) _____
N° identificación del Plan de compras (ID) _____

4.- Se deja establecido, que el gasto está autorizado en la glosa presupuestaria de la Ley de Presupuesto vigente.

Nombre y Firma del usuario requirente _____

Nombre, firma y timbre del Jefe del Departamento requirente _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
Ingreso: _____

Contenido:

N° y fecha del formulario. _____

Programa y cuenta presupuestaria. _____

Destino de los bienes y/o servicios a contratar. _____

N° REX que autoriza la adquisición. _____

N° asociado al Plan de compras _____

Individualización del producto o servicio a contratar. _____

Cantidad requerida. _____

Monto total estimado para la contratación bruto _____

Tipo de impuesto _____

Fecha en que se requiere el bien o servicio y/o plazo por el cual se requiere. _____

Nombre y firma del usuario solicitante; Nombre, firma y timbre del Jefe del Depto. Requirente. _____

Documentos adjuntos:

Resolución que aprueba actividad, gasto y/o pago (según corresponda). _____

Certificado de disponibilidad presupuestaria (bruto) o Compromiso SIGFE _____

Convocatoria (cuando corresponda) _____


Propuestas de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, (cuando proceda). _____

Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten (cuando proceda). _____

Autoriza proceso de compra


FIRMA Y TIMBRE

14.1.2 Formulario N°2. COMPRAS DESDE 100 UTM A 1000 UTM



Gobierno de Chile

FORMULARIO N° 2 (COMPRAS DESDE 100 UTM A 1000 UTM)



Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

SOLICITUD DE PEDIDO N° Interno: _____ Fecha: _____

Departamento Solicitante: _____

1.- Solicita a Usted tenga a bien autorizar: la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios, para el (fecha) , que se encuentran autorizados por la REX N° , con cargo presupuestario al Programa , con la imputación y que serán destinados a:

CANTIDAD	ID	PRECIO UNITARIO NETO	ESPECIFICACION	INDICAR TIPO DE IMPUESTO	TOTAL PRESUPUESTO PARA ADQUISICION \$

2.- Se sugiere adquirir los bienes y/o servicios al Proveedor : _____
Fundamentado (CONVENIO MARCO-TRATO DIRECTO-LICITACIÓN) : _____
N° identificación del Plan de compras (ID) : _____

3.- Se deja establecido, que el gasto está autorizado en la glosa presupuestaria de la Ley de Presupuesto vigente.

Nombre y Firma del usuario requirente _____

Nombre, Firma y Timbre del Jefe del Departamento requirente _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
Ingreso: _____

Contenido:

N° y fecha del formulario. _____

Programa y cuenta presupuestaria. _____

Destino de los bienes y/o servicios a contratar. _____

N° REX que autoriza la adquisición. _____

N° asociado al Plan de compras _____

Individualización del producto o servicio a contratar. _____

Cantidad requerida. _____

Monto total estimado para la contratación bruto _____

Tipo de impuesto _____

Fecha en que se requiere el bien o servicio y/o plazo por el cual se requiere. _____

Nombre y firma del usuario solicitante; Nombre, firma y timbre del Jefe del Depto. Requirente. _____

Documentos adjuntos:

Resolución que aprueba actividad, gasto y/o pago (según corresponda). _____

Certificado de disponibilidad presupuestaria (bruto) o Compromiso SIGFE _____

Convocatoria (cuando corresponda) _____


Propuestas de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, (cuando proceda). _____

Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten (cuando proceda). _____

Autoriza proceso de compra

FIRMA Y TIMBRE

14.1.3 Formulario N°3. COMPRAS SUPERIORES A 1000 UTM



FORMULARIO N° 3 (COMPRAS SUPERIORES A 1000 UTM)

SOLICITUD DE PEDIDO N° Interno: _____ Fecha: _____

Departamento Solicitante: _____

1.- Solicita a Usted tenga a bien autorizar: la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios, para el (fecha) , que se encuentran autorizados por la REX N° , con cargo presupuestario al Programa con la imputación y que serán destinados a:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Ingreso: _____

Contenido:

N° y fecha del formulario.
Programa y cuenta presupuestaria.
Destino de los bienes y/o servicios a contratar.
N° REX que autoriza la adquisición.
N° asociado al Plan de compras
Individualización del producto o servicio a contratar.
Cantidad requerida.
Monto total estimado para la contratación bruto
Tipo de impuesto
Fecha en que se requiere el bien o servicio y/o plazo por el cual se requiere.
Nombre y firma del usuario solicitante; Nombre, firma y timbre del Jefe del Depto. Requirente.

Documentos adjuntos:

Resolución que aprueba actividad, gasto y/o pago (según corresponda).
Certificado de disponibilidad presupuestaria (bruto) o Compromiso SIGFE
Convocatoria (cuando corresponda)
Propuestas de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, (cuando proceda).
Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten (cuando proceda).

Autoriza proceso de compra

FIRMA Y TIMBRE

CANTIDAD	ID	PRECIO UNITARIO NETO	ESPECIFICACION	INDICAR TIPO DE IMPUESTO	TOTAL PRESUPUESTO PARA ADQUISICION \$

2.- Se sugiere adquirir los bienes y/o servicios al Proveedor Fundamentado (CONVENIO MARCO-TRATO DIRECTO-LICITACIÓN) N° identificación del Plan de compras (ID) _____


3.- Se deja establecido, que el gasto está autorizado en la glosa presupuestaria de la Ley de Presupuesto vigente.

+ _____ Nombre y Firma del usuario requirente

_____ Nombre, firma y timbre del Jefe de Departamento requirente

□

14.1.4 Formulario N°4. GUÍA DE RECEPCIÓN CONFORME



Unidad de Presupuesto Regional

Fecha Ingreso: _____

Fecha Devolución: _____

Fecha Reingreso: _____

FORMULARIO N° 4. GUÍA DE RECEPCIÓN CONFORME

REGISTRO INTERNO N°: _____

FECHA: _____

EXPEDIENTE N°: _____

DE:
A: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SECREDOC

Por el presente documento acredito, haber recibido los bienes y/o servicios a entera conformidad, tanto en cantidad como la calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados mediante los siguientes documentos:

- Orden de Compra N° 1338-XXX-SE/CM XX
Fecha: _____
Monto: \$ _____
- Documento Tributario:

Detalle	FACTURA	BOLETA	NOTA DE CRÉDITO	NOTA DE DÉBITO
N°				
Monto	\$	\$	\$	\$
- Proveedor:
- Bienes y/o Servicios Adquiridos:
- Destino de los Bienes y/o servicios:
- Monto para pagar: \$ _____
- Cuestionario de Calificación:


N°	PREGUNTA	1	2	3	4	5	N/A
1	¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? / ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?						
2	¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?						
3	¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?						
4	¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?						
5	En su opinión, ¿Qué tan recomendable es este proveedor?						
- Observaciones: _____

Saluda atentamente a Ud.


Nombre, Firma y Timbre Usuario
Funcionario que recepción Bienes y /o servicios
XXXX

Nombre, Firma y Timbre
Jefe Departamento o Unidad Requirente
XXXX

14.2.- Anexo N°2. PROCEDIMIENTO N° DAG-CFA-PR- 05 GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION</p>	División Administración General	
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL	DAG-CFA-PR-05
	Fecha 01-01-2010	Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO N° DAG-CFA-PR- 05
GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL**


 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN	División Administración General	
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL	DAG-CFA-PR-05
	Fecha 01-01-2010	Página 2 de 14

CONTENIDO

1	Principios Generales.....	3
2	Alcance.....	3
3	Definiciones.....	3
4	Referencias.....	6
5	Descripción del Proceso.....	6
5.1	Fondos por Rendir.....	6
5.2	Facturas o Boletas Pago Directo.....	7
5.3	Ley de Compras.....	8
6	Descripción y Contabilización.....	8
7	Fomularios.....	11
7.1.-	DAG-CFA-FR-10.....	12
7.2.-	DAG-CFA-FR-11.....	13
7.2.-	DAG-CFA-FR-12.....	14

HISTORIA DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Autor	División/Departamento/Unidad	Descripción
1.0	01-01-2010	Unidad de Control Financiero y Administrativo	División de Administración General	Formulación técnica de la versión 0.1 del documento
				Visación del documento

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION</p>	División Administración General	
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL	DAG-CFA-PR-05
	Fecha 01-01-2010	Página 3 de 14

1 Principios Generales

Objetivos del Procedimiento

Definir y acotar el concepto de Gastos de Representación, conforme a lo establecido en la normativa y lo prescrito en la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.

Establecer un procedimiento para el fundamento y contabilización de los gastos contemplados en el Subtítulo 22, ítem 12 asignación 003 del Clasificador Presupuestario (DS N°854 de 2004) que dicen relación con Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial.

2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria en el Ministerio de Educación, conformado por la Subsecretaría y Secretarías Regionales Ministeriales de Educación y Departamentos Provinciales de Educación.


3 Definiciones

Gastos de Representación:

En el DS (Hacienda) N°854 del 29 de septiembre de 2004, que determina las clasificaciones presupuestarias, se encuentra la definición de los gastos de representación, específicamente en el subtítulo 22, ítem 12, asignación 003. Esta dice textual:

“Son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo.

Con respecto a manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondiente.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN	División Administración General	
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL	DAG-CFA-PR-05
	Fecha 01-01-2010	Página 4 de 14

Comprende, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo.

Incluye, asimismo, gastos que demande la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior."


La Contraloría General de la República, pronunciándose reiteradamente sobre el particular, ha señalado que para que un determinado egreso pueda reputarse como gasto de representación deberá cumplir copulativamente con las condiciones contempladas en el clasificador presupuestario, siendo estas las siguientes:

- a) Que el gasto sea excepcional y responda a una causa netamente institucional.
- b) Que el gasto obedezca a la necesidad de proyectar la presencia del propio organismo.

Además, indica que la definición de la Clasificación Presupuestaria, permite que un desembolso determinado, pueda ser considerado como gastos de representación, en la medida que financie una celebración relacionada con las funciones propias del Servicio y que a ella asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio respectivo.

Conforme a lo anterior, no corresponde imputar a Gastos de Representación, entre otros, los siguientes:

- Celebraciones que no guarden relación con las funciones del Servicio, por ejemplo, fiestas de navidad, día de la secretaria y todas aquellas reuniones que no correspondan a causas netamente institucionales, aún cuando participen en ellas, autoridades superiores de gobierno o del ministerio.
- Gastos efectuados, respecto de los que no sea posible apreciar o justificar que efectivamente hayan sido utilizados en atención a autoridades, huéspedes ilustres y otros análogos.
- Gastos por almuerzos, obsequios y reuniones de trabajo con personas que no tengan la calidad de autoridades superiores (entiéndase por autoridad superior a

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION	División Administración General	
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL	DAG-CFA-PR-05
	Fecha 01-01-2010	Página 5 de 14


las definidas en el acápite siguiente) y que adicionalmente no se cumplan copulativamente con las condiciones indicadas precedentemente.

- Gastos originados en reuniones de trabajo con colaboradores inmediatos.
- Obsequios a funcionarios del Ministerio, salvo los relacionados con las celebraciones establecidas en Decretos Supremos N° 344, 615 y 694, todas de 1993.
- Gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que no respondan a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo Servicio.
- Gastos de funcionarios y asesores por la realización de reuniones con representantes o integrante de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, cuando no lo ha dispuesto la autoridad superior del Servicio.

Autoridades Superiores del Gobierno:

El Título II Párrafo 1° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece quienes son las autoridades y Jefes Superiores del Gobierno y de los Ministerios.

De la misma manera, la Contraloría General de la República, ha establecido en sus dictámenes N°28.852 de 1985 y N°9503 del 25-02-2009, el alcance de la expresión "autoridades superiores del Gobierno", quedando comprendidos Presidente de la República, Ministros de Estado, Intendentes Regionales y Gobernadores Provinciales, Parlamentarios, Presidente y Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones, a los Subsecretarios de Estado y Jefes Superiores de Servicios, así como también a los funcionarios de los escalafones de Directivos Superiores de los Ministerios, Directores Regionales de los Servicios Públicos y Jefes Superiores de Servicios Públicos en la respectiva región.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN	División Administración General	
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL	DAG-CFA-PR-05
	Fecha 01-01-2010	Página 6 de 14

4 Referencias

- a) Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Ley 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- c) Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- d) D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley 19.886.
- e) D.S. N° 344 de 1993 Instituye Día del Ministerio de Educación
- f) D.S. N° 615 de 1993 Instituye Día de los Trabajadores de la Educación.
- g) D.S. N° 691 de 1996 complementa D.S. N° 344 y 615
- h) Dictamen N°28.852 de 1985 de la Contraloría General de la República.
- i) Dictamen N°9503 de 25 de febrero de 2009.

5 Descripción del Proceso


Sólo podrán efectuarse erogaciones con cargo al ítem "Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial", en la medida que el concepto del gasto corresponda a la definición contemplada en el DS N°854 de 2004 (Hda.) y reproducido en el numeral 3 del presente instructivo.

5.1 Fondos por Rendir

Para solicitar fondos a rendir por concepto de futuros gastos de representación, el funcionario autorizado expresamente por la autoridad superior (nacional o regional) deberá enviar solicitud al Jefe de Administración (o Jefe de Administración de Programa - UAP), mediante memorándum, indicando lo siguiente:

- Monto solicitado.
- Fines para los cuales se pide el anticipo.
- Nombre a quién deberá girarse el documento en los casos que corresponda.

La Sección o Unidad de Ejecución Presupuestaria no girará nuevos fondos, si a la fecha de la solicitud, se encuentran recursos entregados con anterioridad pendientes de ser rendidos.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN	División Administración General	
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL	DAG-CFA-PR-05
	Fecha 01-01-2010	Página 7 de 14

Efectuado el gasto, el funcionario responsable a cargo del fondo (a nombre de quien se emitió el cheque) por medio de memorándum deberá enviar los antecedentes originales de la compra o contratación, boleta o factura, que respalde el gasto realizado al Jefe de Administración o Jefe UAP, el que deberá revisar que dichos gastos se ajusta a la normativa vigente.

Aprobada la documentación, esta deberá ser enviada a la Sección o Unidad de Ejecución Presupuestaria, según se trate de nivel central o regional para su contabilización.

Para estas rendiciones, se debe utilizar los formularios N° DAG-CFA-FR-10 y DAG-CFA-FR-11.

Por cada gasto efectuado, se deberá indicar la siguiente información:


- Motivo del gasto realizado.
- Fecha de realización de la actividad.
- Identificación de la autoridad, huésped ilustre u otros análogos objeto de la atención que generó el gasto.
- Listados de participantes
- Copia de invitaciones
- Certificado de cumplimiento de servicios (según corresponda. Ver formulario N° DAG-CFA-FR-12)

El uso del certificado indicado más arriba, está definido para que la jefatura firmante certifique y a la vez se responsabilice por la recepción conforme del servicio o bienes comprados.

5.2 Facturas o Boletas Pago Directo

Efectuado el gasto, el funcionario responsable por medio de memorándum debe enviar los antecedentes originales de la compra o contratación, boleta o factura, que respalde el gasto realizado al Jefe de Administración o Jefe UAP, el que tendrá la responsabilidad de revisar que dichos gastos se ajusta a la normativa vigente.

Aprobada la documentación, esta deberá ser enviada a la Sección o Unidad de Ejecución Presupuestaria, según se trate de nivel central o regional para su contabilización y posterior pago.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION	División Administración General	
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL	DAG-CFA-PR-05
	Fecha 01-01-2010	Página 8 de 14

Por cada gasto efectuado, se deberá indicar la siguiente información:

- Motivo del gasto realizado.
- Fecha de realización de la actividad.
- Identificación de la autoridad, huésped ilustre u otros análogos objeto de la atención que generó el gasto.
- Listados de participantes
- Copia de invitaciones
- Certificado de cumplimiento de servicios (según corresponda. Ver formulario N° DAG-CFA-FR-12)


5.3 Ley de Compras

Se hace presente que, conforme a lo preceptuado en la letra c) del Artículo 53° del DS N°250 de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras, los gastos de representación se encuentran excluidos de sistema de información www.mercadopublico.cl. Sin perjuicio de lo anterior, igualmente las contrataciones pueden efectuarse de manera voluntaria a través de este sistema.

6 Descripción y Contabilización

6.1 Fondos por rendir

Conforme a lo establecido por el Ministerio de Hacienda, para los efectos del registro de la "Obligación" presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse en forma transitoria en el ítem 12, asignación 003, con la regularización mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas.


 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION	División Administración General	
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL	DAG-CFA-PR-05
	Fecha 01-01-2010	Página 9 de 14

Contabilización fondos a rendir

Contabilización (Ejemplo en pesos \$)			
Código Sigfe	Conceptos	Debe	Haber
1			
1140304	Anticipo a Func. Jerarq Super.	100.000	
11102	Banco Estado		100.000
Glosa:	Por concepto de anticipo: Gira Cheque a Nombre de XXXX Gastos Representación		
2			
5321203	Gastos Representación	80.000	
21522	CXP Bienes y Servicios de Consumo		80.000
Glosa:	Devenga gastos (según el monto conforme a normativa vigente)		
3			
21522	CXP Bienes y Servicios de Consumo	80.000	
1140304	Anticipo a Func. Jerarq. Super.		80.000
Glosa:	Paga mediante compensación		
4			
1140304	Anticipo a Func. Jerarq Super	80.000	
11102	Banco Estado		80.000
Glosa:	Repone fondos a rendir por gastos de representación		


6.2 Facturas o boletas pago directo

Recepcionada la factura o boleta con los antecedentes de respaldo la Unidad de Ejecución Presupuestaria procederá contabilizar el devengo y su posterior pago. La contabilización que debe efectuarse es la siguiente:

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION	División Administración General	
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL	DAG-CFA-PR-05
	Fecha 01-01-2010	Página 10 de 14

Contabilización Pago Directo


Contabilización (Ejemplo en pesos \$)			
Código Sigfe	Conceptos	Debe	Haber
	1		
5321203	Gastos Representación	80.000	
21522	CXP Bienes y Servicios de Consumo		80.000
Glosa: Devenga gastos (según el monto conforme a normativa vigente)			
	2		
21522	CXP Bienes y Servicios de Consumo	80.000	
11102	Banco Estado		80.000
Glosa: Paga factura o boleta por gastos de representación			

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION	División Administración General	
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL	DAG-CFA-PR-05
	Fecha 01-01-2010	Página 11 de 14


7 Formularios

Los formularios a utilizar son:

- 7.1) DAG-CFA-FR-10 : Rendición de cuenta
- 7.2) DAG-CFA-FR-11 : Detalle del gasto
- 7.3) DAG-CFA-FR-12 : Certificado de cumplimiento de servicios

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN	División Administración General	
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL	DAG-CFA-PR-05
	Fecha 01-01-2010	Página 12 de 14

7.1.- DAG-CFA-FR-10

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN	División de Administración General	
	Procedimiento: Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial	Formulario: DAG-CFA-FR-10

FORMULARIO RENDICIÓN

Nombre Funcionario/as que rinde			Rut		
Unidad a la cual se asigna fondo			Calidad Jurídica		Rinde DC N°
		Planta	Contrata		
N° Póliza	Fecha Póliza	Monto Asignado (\$)			
Cargo			Cheque N°		


Mes que rinde	Fecha de rendición

RENDICIÓN	
(a) Saldo Inicial	\$
(b) Monto asignado en el mes	\$
(c) Monto gastado en facturas/boletas durante el mes (1)	\$
Saldo final en caja (a) + (b) - c	\$

VPB° Jefe Directo

Nombre y Firma funcionario que rinde

(1) Este monto corresponde al total de gastos indicados en el formulario DAG-CFA-FR-11

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN	División Administración General	
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL	DAG-CFA-PR-05
	Fecha 01-01-2010	Página 14 de 14

7.2.- DAG-CFA-FR-12

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS

Por intermedio del presente, *(nombre del o la funcionario/a...)*, *(cargo...)*, la contraparte técnica certifica que ha sido cumplido de manera total y oportuna el servicio entregado al Ministerio de Educación, por la empresa *(indicar razón social y rut)* y que fueron ejecutadas correctamente.

Agradeceré a usted, proceder a la cancelación de las facturas que se detallan a continuación por los valores y periodos correspondientes a este Centro de Costo.

CENTRO DE COSTO	MONTO (\$)	N° FACTURA
<i>(Indicar imputación)</i>		

La jefatura que suscribe, certifica que dichos documentos cuentan con el respaldo administrativo y presupuestario, para su trámite de cancelación.

(Firma funcionario/a)
(Nombre Funcionario/a)
(Cargo Funcionario/a)

Fecha: *(Ciudad, día, mes y año)*

14.3. Anexo N°3. ORDINARIO 91/2009. MINISTERIO DE EDUCACIÓN.



0091
ORDINARIO N°
ANT.: No hay.
MAT.: Insumos para Solicitudes de Compra
de Bienes y Servicios.

Santiago, 04 MAR 2009

DE : **CLAUDIO NAVEA NÚÑEZ**
Jefe División de Administración General

A : **SRES (AS) JEFES DE DIVISIONES, GABINETES, DEPARTAMENTOS,
SECCIONES Y PROGRAMAS DEL NIVEL CENTRAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Como es de su conocimiento esta División se encuentra realizando un proceso de mejoramiento y optimización de sus procesos en general y de los procesos de compra de bienes y servicios en particular.

En esta perspectiva, y teniendo en cuenta la necesidad de uniformar los criterios en torno a las solicitudes de contratación y de la documentación que se requiere adjuntar en cada caso, se hace imprescindible que en adelante, cuando se proceda al ingreso de ellas a esta División y en particular a la Sección de Actos y Contratos, se cumpla con los requisitos de contenido documental y justificativo señalados en Anexo adjunto a este Instrumento.

Además sobre la materia me permito señalar las siguientes consideraciones:

- 1.- La Sección de Actos y Contratos es la Unidad encargada de elaborar los actos administrativos y los contratos respecto de la compra de bienes y contratación de servicios, salvo las licitaciones menores a 100 UTM (Cotizaciones), velando porque dichos procesos se ajusten a la Ley de Compras y a la demás normativa aplicable.
- 2.- La elaboración de Términos de Referencia y Bases Técnicas, como asimismo la recopilación de los demás antecedentes que se requieren para cada contratación (Insumos), es responsabilidad de las respectivas Divisiones, Unidades y Programas que solicitan tales contrataciones.
- 3.- Una vez que dichos Términos de Referencia se encuentren elaborados (en su última versión), completos y entregados a la Sección de Actos y Contratos, y del mismo modo, entregados los demás antecedentes requeridos, y solo desde esa fecha, dicha Sección podrá comenzar a elaborar los actos administrativos y contratos que se le requieren (Productos).
- 4.- El seguimiento y verificación de la entrega o ejecución de los bienes o servicios contratados, en cuanto a su calidad y oportunidad, es responsabilidad de las respectivas Divisiones, Unidades y Programas que requieren dichas contrataciones.

Sin otro particular, les saluda cordialmente:

ACJ/ARCA
Distribución:
✓ La indicada.

CLAUDIO NAVEA NÚÑEZ
Jefe División
Administración General

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIVISION PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DEPTO. INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN
- 4 MAR 2009

ANEXO

INSUMOS PARA SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN ACTOS Y CONTRATOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

INDICE

	Página
A) LICITACIONES	1
1. Bases de Licitación	1
2. Informe de Garantía de Seriedad de las Ofertas	4
3. Acto Administrativo que Adjudica la Licitación	5
4. Acto Administrativo que Aprueba el Contrato	6
B) CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	7
1. Convenio	7
2. Acto Administrativo que Aprueba el Convenio	8
C) CONTRATOS CON PERSONAS NATURALES	9
1. Contrato	9
2. Acto Administrativo que Aprueba el Contrato	10
D) CONTRATACIÓN VIA TRATO DIRECTO	11
1. Contrato	11
2. Acto Administrativo que Aprueba el Contrato	12
3. Situación Especial: Emergencia, Urgencia o Imprevisto	13
E) MODIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CONTRATOS	14
1. Contrato	14
2. Acto Administrativo que Aprueba el Contrato	15
F) CONTRATACIÓN FINANCIADA POR UN BANCO INTERNACIONAL	15
1. Contrato	15
2. Acto Administrativo que Aprueba el Contrato	17
G) ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	17
1. Contrato	17
2. Acto Administrativo que Aprueba el Contrato	18
H) PAGO DE IMPUESTOS	19
Acto Administrativo	19
I) IMPUTACIÓN DE GASTO	19
Acto Administrativo	19
J) TRANSFERENCIA DE FONDOS AL PNUD	20
Acto Administrativo	20
K) AUTORIZACIÓN DE GASTO EN PASAJES DE LA ORI	20
Acto Administrativo	20

A) LICITACIONES

1. BASES DE LICITACIÓN

I. SOLICITUD DE COMPRA.

Hoja de Ruta, Ordinario, Solicitud de Compra u Orden Administrativa de la Unidad requirente, que informe:

- a) El monto estimado a gastar en la respectiva Licitación.
- b) La cuenta o ítem presupuestario, con cargo al cual se pagará el compromiso.

II. BASES TÉCNICAS VALIDADAS.

La Sección de Compras y Logística deberá enviar un solo archivo con la versión final de las Bases Técnicas del bien o servicio requerido, validada por dicha Sección, en formato impreso y digital.

El contenido mínimo de las Bases Técnicas será el siguiente:

- a) Si se trata de compra de bienes:

- i. Antecedentes de la contratación.
- ii. Bienes requeridos.
- iii. Cantidad o tramos.
- iv. Especificaciones técnicas de los bienes.
- v. Condiciones de embalaje y/o de entrega de los bienes.

- b) Si se trata de contratación de servicios:

- i. Antecedentes de la contratación.
- ii. Descripción o definición del servicio requerido.
- iii. Objetivos generales y específicos de la contratación.
- iv. Actividades u obligaciones que comprenderá el servicio.
- v. Tratándose de servicios personales, se deben indicar los Productos o Informes (número contenido de cada uno) y los plazos de entrega.

III. ELEMENTOS DE LA ASESORÍA DE COMPRA:

1. **CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN.** En el caso de Bases que deban ir a Toma de Razón
2. **CONTENIDO MINIMO DE LA OFERTA TÉCNICA.** Corresponde a los requisitos mínimos (requisitos de admisibilidad) que debe cumplir la oferta técnica presentada por los participantes de la Licitación.
3. **ANTECEDENTES ADICIONALES A LA OFERTA TÉCNICA.** Fundamentalmente corresponde a aquellos antecedentes que permitirán evaluar una oferta que ha dado cumplimiento con los requisitos de admisibilidad.

Ejemplo: Experiencia del proponente; Plazos de entrega; Condiciones de embalaje; Calidad de los materiales; Garantía de los productos; Infraestructura, etc.
4. **FORMA DE COTIZAR EN EL PORTAL.** Corresponde a la forma en que los proponentes deberán realizar su oferta económica en el portal.

Ejemplos: Precio Neto Mensual del servicio; Precio Unitario Neto del producto; Precio Neto Total por los productos o servicio requerido, etc.
5. **FORMATO DE COTIZACIÓN** (En caso de ser necesario), con el desglose o detalle del producto o servicio ofertado, según cantidad, ítem, tramos, componentes del servicio, etc.

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

6. VIGENCIA DE LA OFERTA, que deberá ser de un plazo prudencial que cubra el tiempo necesario para tramitar la licitación hasta la firma del contrato y que guarde relación con las particularidades del mercado.
7. INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS que se deben cumplir en la Licitación, con el detalle e importancia de éstas en el proceso licitatorio.

Debe indicarse con claridad:

- a) El tipo de instancia administrativa. Ejemplo: Presentación de muestras. Presentación de garantía de seriedad de la oferta, en aquellas licitaciones cuyo monto supere las, 1000 UTM. Visita a terreno en las dependencias del Ministerio. Inspección de las instalaciones del oferente. Reunión aclaratoria, etc.
 - b) Sus particularidades. Ejemplo: La visita a terreno se realizará en un solo día, deberá levantarse un acta tras su realización. El monto de la garantía de seriedad de la oferta, en aquellos casos en que deba exigirse. Funcionario encargado de la visita o inspección, etc.
 - c) Su importancia. Por ejemplo: Las muestras servirán para realizar la evaluación de las ofertas técnicas, o las muestras servirán para evaluar la experiencia del oferente en la realización de trabajos similares. La visita a las instalaciones servirá para evaluar la tecnología con que cuenta el Oferente, etc.
8. ETAPAS DE LA LICITACIÓN. Aquí se debe indicar en cuantas etapas se va a desarrollar la licitación (una o dos), dependiendo si la apertura de las ofertas, técnicas y económicas se va a realizar en un solo acto o en forma diferida.

Se sugiere que las licitaciones 1-99, en que prima lo económico, se efectúen en una sola etapa.

9. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

- a) Forma de evaluar. Ejemplos: Las ofertas se evaluarán por ítem; o por la totalidad de los productos requeridos; etc.
- b) Integrantes de la comisión evaluadora. Se deben indicar quienes integrarán la Comisión Evaluadora, citados por cargos.

Para el caso de adquisiciones de bienes o servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de esta Cartera, cuyo monto sea igual o superior a 1000 UTM, y según lo instruido por la señora Ministra mediante Ordinario N° 852, de 18 de Agosto de 2008, la Comisión Evaluadora deberá estar integrada siempre por:

- i. El Jefe de la División de Administración General o por el funcionario (a) de su dependencia que éste designe.
- ii. La Jefa de la División Jurídica o por el funcionario (a) de su dependencia que éste designe; y
- iii. El Jefe de División, Departamento o Unidad requirente del bien o servicio a licitar, o por el funcionario (a) de su dependencia que éste designe.

c) Mecanismo de evaluación de las Propuestas Técnicas:

- i. Ponderación de la Oferta Técnica. Ejemplo: La oferta técnica valdrá un 60% del puntaje total.
- ii. Aspectos a Evaluar. Ejemplo: La experiencia del proponente en la realización del servicio licitado. Plazos de entrega. Metodología de la propuesta. Tratamiento de los contenidos. Enfoque de género, etc.
- iii. Ponderaciones que se asignarán a dichos aspectos dentro del valor asignado a la oferta técnica. Ejemplo: Si en una licitación la oferta técnica tendrá un valor del 60% del puntaje total, deberá indicarse cuánto valdrá (porcentaje) el aspecto "Experiencia de la empresa" y todos demás dentro de ese 60% técnico.

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

iv. *Criterios Objetivos y la respectiva Escala de Puntaje*, en base a la cual se evaluará cada uno de los aspectos antes mencionados.

Ejemplo: Para evaluar el aspecto "Plazos de entrega", se aplicarán los siguientes criterios y escala de puntaje:

- ✓ Si el plazo de entrega ofertado excede los 15 días, se asignará a dicho aspecto evaluado un puntaje de 1.
- ✓ Si el plazo de entrega ofertado excede los 10 días, pero no supera los 15 días, se asignará a dicho aspecto evaluado un puntaje de 2.
- ✓ Si el plazo de entrega ofertado no supera los 10 días, se asignará a dicho aspecto evaluado un puntaje de 3.

v. *Puntaje Técnico Mínimo* Requerido o condiciones de calificación de una oferta técnica. Corresponde al puntaje o condiciones mínimas que debe cumplir una oferta técnica para pasar a la etapa de evaluación económica.

d) Mecanismo de evaluación de las Ofertas Económicas:

i. *Valor de la Oferta Económica* para efectos de su evaluación.

Ejemplo: El valor de la oferta económica estará constituido por el Valor Unitario Neto del producto multiplicado por la cantidad total de los productos requeridos. O bien, corresponderá al Valor Neto Mensual del servicio. O bien, corresponderá al Valor Neto Total del servicio; o al Valor Neto Anual del servicio. O bien, a la Suma de los Valores Unitarios Netos ofrecidos en cada uno de los ítems requeridos, para el tramo más alto, etc.

ii. *Mecanismo de Evaluación de las Ofertas Económicas*. Una vez determinado cuál es el valor de las ofertas económicas, se debe indicar de qué manera se van a evaluar dichas ofertas.

Ejemplo: La oferta económica se evaluará a través de la aplicación de una fórmula que relaciona el valor de la oferta evaluada con el valor de la oferta de menor precio, etc.

iii. *Ponderación de la Oferta Económica*. Ejemplo: La oferta económica valdrá un 40% del puntaje total.

- e) Puntaje final Consiste en establecer una fórmula o mecanismo para determinar el puntaje final de todas las ofertas evaluadas, considerando el puntaje de la oferta técnica y el puntaje de la oferta económica.
- f) Mecanismo de desempate. Consiste en establecer un mecanismo para desempatar ofertas que tienen igual puntaje final técnico-económico, el que deberá ser coherente con las ponderaciones y puntajes establecidos.

Ejemplo, en una licitación 1-99, en que prima lo económico, no sería válido como mecanismo de desempate el valor de la oferta económica.

10. **FORMA DE ADJUDICACIÓN**, según el tipo de adquisición o las características técnicas de la compra.

Ejemplo: La licitación se adjudicará en forma total. La licitación se adjudicará en forma parcial, por ítem, subsector, etc., pudiendo adjudicarse a un mismo proponente uno o más ítems o subsectores, o incluso la totalidad de los mismos. La licitación se adjudicará en forma simple. La licitación se adjudicará en forma múltiple. O bien, una combinación de todas las anteriores, según las características técnicas de la compra en particular.

11. **PLAZOS DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS O DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS**. Siempre se deben establecer en días, semanas o meses, contados de la emisión de la correspondiente Orden de Compra, previa la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo contrato.

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

12. LUGAR DE ENTREGA. A veces, la Unidad requirente necesita que los bienes se entreguen en dependencias propias o en un establecimiento educacional; a veces en bodegas del Ministerio; a veces los bienes se retiran del domicilio del Contratista, etc.

13. RENOVACIÓN Y CONDICIONES PARA LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO. (En caso de servicios que se ejecutan de manera sucesiva en el tiempo).

Ejemplo: Los contratos de aseo, servicios informáticos, servicios generales, etc., se podrán renovar hasta por dos períodos, de 12 meses cada uno, siempre y cuando haya conformidad con la ejecución del servicio por parte del Ministerio y no se haya enviado comunicación manifestando la intención de terminar el contrato, con 60 días de anticipación.

En los contratos superiores a 1000 UTM no se pueden establecer cláusulas de renovación automática u opciones de renovaciones para una de las partes, a menos que existan motivos fundados y dichas razones existan al momento de elaborar las bases y al momento de la renovación. La Unidad requirente deberá explicitar las razones fundadas (técnicas) para establecer, dichas cláusulas de renovación en las Bases.

14. SANCIONES. Se deben especificar las faltas que la Unidad requirente desea sancionar y el monto de las multas a aplicar.

Ejemplo: Se sancionará el atraso en la entrega de los productos, con UF 2 por cada día corrido de atraso, con un tope de 10 días de atraso. Se sancionará el extravió de pruebas, con UF 5 por cada documento extraviado, etc.

15. INCUMPLIMIENTO GRAVE DEL CONTRATO. Se deben especificar las situaciones que la Unidad requirente estima como incumplimiento grave del contrato y que ameritan ponerle término anticipado.

Ejemplo: Atraso en más de 10 días, respecto del plazo pactado, para la entrega de los bienes. La pérdida de pruebas correspondientes a un curso completo.

16. CONTRAPARTE TÉCNICA, que será la encargada de administrar el contrato y velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones del mismo, la calidad del bien o servicio y de los plazos acordados.

17. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. Ejemplos:

- a) El precio se pagará en una sola cuota, una vez que la contraparte técnica haya certificado la recepción conforme de los bienes. Se pueden establecer pagos parciales contra entrega y aprobación de parte de los bienes.
- b) El precio se pagará en tres cuotas, contra entrega y aprobación por la contraparte técnica, de los tres productos comprometidos en la realización del servicio.
- c) El precio se pagará en cuotas mensuales, contra certificado de conformidad de los servicios.

18. RESPONSABLE DE LA LICITACIÓN. Se debe indicar el funcionario responsable de la Licitación (nombre completo, indicando correo electrónico y teléfono de contacto).

IV. ANEXOS.

2. INFORME DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

I. COPIA DE LAS BASES de la licitación.

II. PUBLICACIÓN DE LAS BASES de licitación en el Portal de Compras Públicas (FICHA DEL PORTAL)

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

III. FOTOCOPIA DE LAS GARANTIAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS, por ambos lados, presentadas por los Oferentes.

IV. ACTAS DE RECEPCIÓN de las Garantías de Seriedad de las Ofertas, con indicación del proponente que las entregó (nombre y RUT) y la fecha de recepción.

3. ACTO ADMINISTRATIVO QUE ADJUDICA

I. BASES DE LICITACIÓN.

II. PUBLICACIÓN DE LAS BASES en el portal de Compras Públicas.

III. RESPALDO DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS previstas en las Bases.

Si en las Bases de Licitación se previó la realización de instancias administrativas; tales como, Presentación de muestras, Visita a terreno, Presentación de garantías de seriedad de las ofertas, se requiere el acompañamiento de los antecedentes que respalden el cumplimiento de dichas diligencias.

Ejemplo: Actas que den cuenta de la recepción de las muestras (indicando entre otros datos: los proponentes que presentaron las muestras y la fecha de recepción, etc.). Acta de visita a terreno no (con indicación del día en que se realizó la diligencia y los proponentes que asistieron a la misma, etc.). Informe de garantías de seriedad de las ofertas.

IV. PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES formuladas en la licitación.

V. ACTA DE APERTURA ADMINISTRATIVA, en donde conste la eliminación, en el portal, de aquellos proponentes que no hayan cumplido con alguna de las instancias administrativas previstas en Bases y sus razones específicas.

VI. PROPUESTAS TÉCNICAS, presentadas a través del portal por los participantes de la licitación y su respectiva FICHA DEL PORTAL.

Además, se deben acompañar los Anexos de la Oferta requeridos en las Bases. Por ejemplo, Certificado de atoxicidad, Listado y Curriculum Vitae del equipo encargado, etc.

VII. ACTA O INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA. Este informe debe encontrarse fechado, firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora y adjuntado Memorando de la Unidad de Administración de Programas respectiva.

La Sección de Compras y Logística debe verificar que las propuestas hayan sido evaluadas por la Comisión Evaluadora designada en las Bases, en cuanto a los aspectos señalados y de conformidad a los criterios y ponderaciones indicadas en las Bases.

VIII. ACTA DE APERTURA TÉCNICA, en donde conste la eliminación en el portal de aquellos proponentes cuyas ofertas técnicas hubiesen sido desestimadas en el proceso de evaluación y sus razones específicas.

IX. CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS BAJADOS DEL PORTAL, en donde consten las ofertas económicas formuladas por los proponentes que hubiesen calificado en lo técnico.

No basta con exportar los cuadros comparativos a la planilla Excel que permite el propio portal.

X. FORMATO DE COTIZACIÓN, en caso de haberse exigido en las bases

XI. ACTA O INFORME DE EVALUACIÓN FINAL, en donde conste la evaluación de las ofertas económicas, el puntaje final (técnico-económico) obtenido por cada una de las propuestas presentadas, el oferente que se proponga adjudicar y el monto de la adjudicación.

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

Este informe debe encontrarse fechado, firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora y adjuntado mediante Memorando de la Unidad de Administración de Programas respectiva.

La Sección de Compras y Logística debe verificar que las propuestas hayan sido evaluadas por la Comisión Evaluadora designada en las Bases, de conformidad al mecanismo de cálculo y las ponderaciones técnico económicas indicadas en las Bases.

XII. RESUMEN DE LA ADJUDICACIÓN, firmado por la Sección de Compras y Logística. Se debe indicar el Proponente seleccionado, el total de ítems adjudicados por dicho proponente y el monto total adjudicado. Además, se deben incluir los valores netos y brutos.

XIII. CERTIFICADO BAJADO DEL PORTAL, que acredite que el Oferente que se propone adjudicar, se encuentra inscrito en el Registro de Chile Proveedores.

XIV. ANTECEDENTES LEGALES DIGITALIZADOS EN CHILE PROVEEDORES, del Proponente seleccionado.

4. ACTO ADMINISTRATIVO APROBATORIO DEL CONTRATO

I. BASES DE LICITACIÓN.

II. INFORMES O ACTAS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA.

III. RESUMEN DE LA ADJUDICACIÓN, firmado por la Sección de Compras y Logística.

IV. CONTRATOS FIRMADOS por el Adjudicatario.

V. DOCUMENTO DE REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA, que contenga:

- a) Presupuestario Completo.
- b) Monto Involucrado.
- c) Saldo Presupuestario Anterior.
- d) Saldo Presupuestario Posterior.

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

B) CONVENIOS CON UNIVERSIDADES

Solamente se pueden contratar Servicios Personales. Se entiende por servicios personales aquellos que importan la ejecución de trabajos directos del contratante, si se trata de una persona natural, o bien de los socios o sus dependientes, si se trata de personas jurídicas en que prima la actividad intelectual y profesional del quienes efectúan las prestaciones.

Por ejemplo, Asesorías, Estudios, Investigaciones, Consultorías, Conferencias, Diseños, etc.

I. CONVENIO

1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.
2. DOCUMENTO DE REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA, que deberá contener:
 - a) Ítem de imputación completo.
 - b) Monto involucrado.
 - c) Saldo presupuestario anterior, y
 - d) Saldo presupuestario posterior.
3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD. Indicar los motivos técnicos de por qué se contrata con determinada Universidad dentro de todas las reconocidas por el Estado.
4. LINEA DE ACCIÓN. Cuando el Programa está regulado por un Reglamento y contemplan varias líneas de acción, hay que señalar cuál de ellas enmarca la contratación.
5. TERMINOS DE REFERENCIA (En soporte papel y digital):
 - a) Antecedentes de la contratación.
 - b) Objetivos Generales y Específicos del servicio requerido.
 - c) Descripción o Definición del Servicio a contratar.
 - d) Actividades u Obligaciones que realizará la Universidad,
 - e) Productos o Informes que deberá entregar la Universidad y los Plazos de entrega.
 - f) Precio y forma de pago (Contra entrega y aprobación de los productos),
 - g) Contraparte Técnica, encargada de administrar el convenio y velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones del mismo, la calidad del servicio y de los plazos acordados,
 - h) Multas (eventos y montos), y
 - i) Situaciones que la Unidad requirente estima como incumplimiento grave del convenio y que ameriten ponerle término anticipado.
6. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA de la Universidad.
7. ANTECEDENTES LEGALES de la Universidad:
 - a) RUT de la Universidad
 - b) Estatutos de la Universidad,
 - c) Nombramiento del Rector o escritura de otorgamiento de poderes del representante legal para celebrar este tipo de convenios (Representación extrajudicial), y
 - d) Cédula nacional de Identidad del Rector o representante legal de la Universidad.
8. RECONOCIMIENTO OFICIAL de la Universidad, por parte del Ministerio.
9. INSCRIPCIÓN de la Universidad en el REGISTRO DE PROVEEDORES.

En su defecto se deberán acompañar los siguientes documentos que acrediten su habilidad para contratar con el Estado:

- a) Declaración Jurada Simple., en donde conste que la Universidad:
 - i. No ha sido condenada con sanción de multa, por infracción al DFL N°1 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211 de 1973 en más de dos oportunidades, en los últimos dos años.

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

- ii. No ha sido condenada como consecuencia de incumplimiento de un contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras, en los últimos dos años.
 - iii. No ha sido suspendida ni eliminada del Registro de Proveedores, a través de una resolución fundada de la Dirección de Compras.
 - b) Certificado de Deuda Emitido por la Tesorería General de la República, en donde no se registren deudas tributarias de cualquier naturaleza por más de un año, a menos que exista un convenio de pago vigente.
 - c) Certificado emitido por la correspondiente Dirección o Inspección del Trabajo, en donde no se registre la existencia de reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores o por deudas previsionales o de salud, por más de un año.
10. En caso de Universidades que sean sociedades de personas, sociedades en comandita por acciones o sociedades anónimas, DECLARACIÓN JURADA EN DONDE CONSTE QUE NO ES UNA SOCIEDAD DE PERSONAS EN LAS QUE FORMEN PARTE UN FUNCIONARIO DIRECTIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN o las personas que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la administración del Estado; ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquellos y éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más de capital.
11. DECLARACIÓN JURADA EN DONDE CONSTE QUE LA UNIVERSIDAD NO HA SIDO CONDENADA POR PRÁCTICAS ANTISINDICALES o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, durante el periodo de dos años anteriores.

II. ACTO ADMINISTRATIVO APROBATORIO.

- 1. TODOS LOS ANTERIORES.
- 2. CONVENIOS firmados por la Universidad.
- 3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO (En caso de Universidades no estatales):
 - a) Monto: 10% del precio.
 - b) Pagadera a la vista.
 - c) Vigencia: 60 días después de la entrega del último producto o informe final.
 - d) Glosa: Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento sobre...(definición del servicio)

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

C) CONTRATOS CON PERSONAS NATURALES

Solamente se pueden contratar Servicios Personales. Se entiende por servicios personales aquellos que importan la ejecución de trabajos directos del contratante, si se trata de una persona natural, o bien de los socios o sus dependientes, si se trata de personas jurídicas, en que prima la actividad intelectual y profesional de quienes efectúan las prestaciones.

Por ejemplo, Asesorías, Estudios, Investigaciones, Consultorías, Conferencias, Diseños, etc.

I. CONTRATO

1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.
2. DOCUMENTO DE REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA, que deberá contener:
 - a) Ítem de imputación completo,
 - b) Monto involucrado,
 - c) Saldo presupuestario anterior, y
 - d) Saldo presupuestado posterior.
3. TERMINOS DE REFERENCIA. (En soporte papel y digital):
 - a) Antecedentes de la contratación,
 - b) Objetivos Generales y Específicos, del servicio requerido,
 - c) Descripción o Definición del Servicio a contratar,
 - d) Actividades u Obligaciones que realizará el Contratado,
 - e) Productos o Informes que deberá entregar el Contratado y Plazos de entrega,
 - f) Precio y forma de pago (Contra entrega y aprobación de los productos),
 - g) Contraparte Técnica, encargada de administrar el contrato y velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones del mismo, la calidad del servicio y de los plazos acordados,
 - h) Multas (eventos y montos), y
 - i) Situaciones que la Unidad requirente estima como incumplimiento grave del contrato y que ameriten ponerle término anticipado.
4. CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD o Pasaporte en caso de extranjeros.
5. CURRICULUM VITAE, con indicación de domicilio.
6. TÍTULO PROFESIONAL o 2 CERTIFICADOS DE EXPERTISSE (No emitido por el Ministerio).
7. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, acreditando que el Contratado no presta servicios, en cualquier calidad jurídica, en esta u otra repartición pública, y que no tiene contratos con proveedores o contratistas o con instituciones privadas que tengan convenios para la ejecución de proyectos o se le hayan otorgado transferencias, en relación con el Ministerio de Educación.

En caso, que el Contratado preste servicios o tenga Contratos en la forma señalada precedentemente, se deben acompañar los siguientes certificados:

8. CERTIFICADO DE NO EXISTIR CONFLICTO DE INTERÉS. (Para quienes tienen contratos fuera del Ministerio), según modelo.
9. CERTIFICADO DE NO EXISTIR CONFLICTO DE INTERÉS NI INCOMPATIBILIDAD HORARIA. (Para quienes tienen contratos en el Ministerio), según modelo.
10. INSCRIPCIÓN de la Persona EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES.

En su defecto se deberán acompañar los siguientes documentos que acrediten su habilidad para contratar con el Estado:

- a) Declaración Jurada Simple, en donde conste que el Contratado:

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

- i. No ha sido condenada con sanción de multa, por infracción al DFL N°1 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211 de 1973 en más de dos oportunidades, en los últimos dos años.
 - ii. No ha sido condenada como consecuencia de incumplimiento de un contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras, en los últimos dos años.
 - iii. No ha sido suspendida ni eliminada del Registro de Proveedores, a través de una resolución fundada de la Dirección de Compras.
- b) Certificado de Deuda Emitido por la Tesorería General de la República, en donde no se registren deudas tributarias de cualquier naturaleza por más de un año, a menos que exista un convenio de pago vigente.
 - c) Certificado emitido por la correspondiente Dirección o Inspección del Trabajo, en donde no se registre la existencia de reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores o por deudas previsionales o de salud, por más de un año.
11. DECLARACIÓN JURADA EN DONDE CONSTE QUE NO ES FUNCIONARIO DIRECTIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN y que tampoco está unido a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Asimismo, debe declarar que no es gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte tales funcionarios directivos o parientes; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos y éstos sean accionistas; ni sociedades anónimas abiertas en aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

12. DECLARACIÓN JURADA EN DONDE CONSTE QUE NO HA SIDO CONDENADO POR PRACTICAS ANTISINDICALES o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, durante el periodo de dos años anteriores a su presentación.

II. ACTO ADMINISTRATIVO APROBATORIO

1. TODOS LOS ANTERIORES.
2. CONTRATOS firmados por el Contratado.
3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. (Lo hace Actos y Contratos).

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

D) CONTRATACIÓN VÍA TRATO DIRECTO

I. CONTRATO:

1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, indicando los hechos y razones que fundamentan la contratación directa, las que deberán tener relación con una de las causales excepcionales que la ley contempla para tales efectos.
2. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CAUSAL INVOCADA:
Se deben acompañar los documentos que acreditan la causal de trato directo que se está invocando. No basta con una declaración del propio contratado o una afirmación de la Unidad requirente para acreditar lo anterior.
Por ejemplo, si se pretende contratar con proveedores que sean titulares de derechos de propiedad intelectual, se debe acompañar el respectivo Certificado de inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual.
Sin perjuicio de lo anterior, la procedencia de la contratación y la causal invocada será analizada por la Sección de Actos y Contratos.
3. DOCUMENTO DE REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA, que deberá contener:
 - a) Ítem de imputación completo,
 - b) Monto involucrado,
 - c) Saldo presupuestario anterior, y
 - d) Saldo presupuestado posterior.
4. TERMINOS DE REFERENCIA (En soporte papel y digital):
 - a) Si se trata de compra de bienes:
 - i. Descripción de los bienes requeridos, indicando cantidades.
 - ii. Especificaciones técnicas de los bienes.
 - iii. Plazos de entrega
 - iv. Condiciones de embalaje.
 - v. Lugar de entrega.
 - b) Si se trata de contratación de servicios:
 - i. Antecedentes de la contratación.
 - ii. Descripción o definición del servicio requerido.
 - iii. Objetivos generales y específicos de la contratación
 - iv. Actividades u obligaciones que comprenderá el servicio
 - v. Productos o Informes(número y contenido de cada uno)
 - vi. Plazo de ejecución de los servicios o de entrega de los productos
 - c) Además, en ambos casos, se debe indicar:
 - i. Precio y forma de pago.
 - ii. Contraparte Técnica, encargada de velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato, la calidad del servicio o del bien, y de los plazos acordados.
 - iii. Multas (eventos y montos), y
 - iv. Situaciones que la Unidad requirente estima como incumplimiento grave del contrato y que ameriten ponerle término anticipado.
5. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA de la persona o empresa a contratar.
6. ANTECEDENTES LEGALES de la empresa o persona a contratar:
 - a) RUT de la empresa,
 - b) Cédula de Identidad del Representante Legal.
 - c) Escritura pública de constitución y de las últimas modificaciones necesarias para la acertada determinación de la razón social, objeto, administración y representación legal, si las hubiere, y sus correspondientes extractos, publicaciones en el Diario Oficial e inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces y Comercio.
 - d) Inscripción, con certificado de vigencia, de la escritura social en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces que corresponda, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación.

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

- e) Certificado de vigencia del poder del representante legal extendido por el Conservador de Bienes Raíces, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación.
 - f) Escritura que acredita la personería del representante legal, si no estuviere contenida en el documento indicado en la letra c) precedente.
7. INSCRIPCIÓN de la empresa o persona EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES.

En su defecto se deberán acompañar los siguientes documentos que acrediten su habilidad para contratar con el Estado:

- a) Declaración Jurada Simple, en donde conste que el Contratado:
 - i. No ha sido condenado con sanción de multa, por infracción al DFL N°1 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211 de 1973 en más de dos oportunidades, en los últimos dos años.
 - ii. No ha sido condenado como consecuencia de incumplimiento de un contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras, en los últimos dos años.
 - iii. No ha sido suspendido ni eliminada del Registro de Proveedores, a través de una resolución fundada de la Dirección de Compras.
 - b) Certificado de Deuda Emitido por la Tesorería General de la República, en donde no se registren deudas tributarias de cualquier naturaleza por más de un año, a menos que exista un convenio de pago vigente.
 - c) Certificado emitido por la correspondiente Dirección o Inspección del Trabajo, en donde no se registre la existencia de reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores o por deudas previsionales o de salud, por más de un año.
8. DECLARACIÓN JURADA EN DONDE CONSTE QUE NO ES FUNCIONARIO DIRECTIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN y que tampoco está unido a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Asimismo, debe declarar que no es gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte tales funcionarios directivos o parientes; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos y éstos sean accionistas; ni sociedades anónimas abiertas en aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

- 9. DECLARACIÓN JURADA EN DONDE CONSTE QUE NO HA SIDO CONDENADO POR PRACTICAS ANTISINDICALES o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, durante el periodo de dos años anteriores a su presentación.

II. ACTO ADMINISTRATIVO APROBATORIO

- 1. TODOS LOS ANTERIORES.
- 2. CONTRATOS firmados por la persona o empresa.
- 3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO:
 - a) Monto: 10% del precio del contrato.
 - b) Pagadera a la vista.
 - c) Vigencia: 60 días después del plazo de entrega de los bienes o de la ejecución de los servicios,
 - d) Glosa: Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato sobre...(descripción del bien o servicio)

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

III. SITUACIÓN ESPECIAL: EMERGENCIA, URGENCIA O IMPREVISTO.

Tratándose de esta causal, los insumos que se requieren son los siguientes, para cada uno los productos que se indica a continuación:

- A. *REX QUE CALIFICA* la emergencia, urgencia o imprevisto:
1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, indicando los hechos y razones que fundamentan la emergencia, urgencia o imprevisto invocado, VISADA POR LA SRA. MINISTRA.
 2. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CAUSAL INVOCADA: Se deben acompañar los documentos que acreditan la situación de emergencia, urgencia o imprevisto, si los hubiere.
- B. *CONTRATO*:
1. LOS DOS anteriores.
 2. TODOS los indicados en el NÚMERO I precedente, salvo los indica números 1 y 2.
 3. LA REX QUE CALIFICÓ la emergencia, urgencia o imprevisto, totalmente tramitada.
- C. *ACTO ADMINISTRATIVO APROBATORIO* del Contrato:
1. TODOS LOS ANTERIORES.
 2. LOS CONTRATOS firmados por la empresa o persona contratada.
 3. GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO:
 - i. Monto: 10% del precio del contrato.
 - ii. Pagadera a la vista.
 - iii. Vigencia: 60 días después del plazo de entrega de los bienes o de la ejecución de los servicios.
 - iv. Glosa: Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato sobre... (descripción del bien o servicio).

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

E) MODIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CONTRATOS

I. CONTRATO de modificación o renovación:

1. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O RENOVACION DE CONTRATO. Se debe necesidad de renovar o modificar un determinado contrato.

El contrato a modificar o renovar debe encontrarse actualmente vigente, en consecuencia la solicitud debe enviarse oportunamente (al menos un mes antes de la fecha de expiración del contrato).

2. DOCUMENTO DE REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA, en caso de una renovación de contrato, y tratándose de una modificación de contrato, solo cuando la modificación implique un gasto para el Ministerio. Dicho documento deberá contener:
 - a) Ítem de imputación completo,
 - b) Monto involucrado,
 - c) Saldo presupuestario anterior, y
 - d) Saldo presupuestario posterior.
3. EN EL CASO DE RENOVACIÓN DE CONTRATO, se deberán acompañar los siguientes insumos:
 - a) Copia del contrato a renovar y del acto administrativo aprobatorio. El contrato deberá contemplar expresamente la posibilidad de renovarlo.
 - b) Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de proceda de la renovación, según lo establecido en el propio contrato. Por ejemplo, certificado de conformidad de los servicios, cartas de ambas partes en que expresan su intención de renovar el contrato, etc.
 - c) Condiciones de la renovación. Se debe indicar el plazo de la renovación; si se trata de una renovación total o parcial, en este último caso, se deberá indicar la parte del contrato que se renueva; si hay reajuste en el precio, etc.
4. EN EL CASO DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO, se deberán acompañar los siguientes insumos:

Copia del contrato a modificar y su acto administrativo aprobatorio.
Objeto de la modificación (en formato digital y en papel), indicándose en qué consiste la modificación de contrato.
Documento que acredite la conformidad del Proveedor con la modificación de contrato.
5. ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATADO:
 - a) RUT de la empresa,
 - b) Cédula de Identidad del Representante Legal,
 - c) Escritura pública de constitución y de las últimas modificaciones necesarias para la acertada determinación de la razón social, objeto, administración y representación legal, si las hubiere, y sus correspondientes extractos, publicaciones en el Diario Oficial e inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces y Comercio.
 - d) Inscripción, con certificado de vigencia, de la escritura social en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces que corresponda, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación.
 - e) Certificado de vigencia del poder del representante legal extendido por el Conservador de Bienes Raíces, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación.
 - f) Escritura que acredita la personería del representante legal, si no estuviere contenida el documento indicado en la letra c) precedente.

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

II. ACTO ADMINISTRATIVO APROBATORIO:

1. TODOS LOS ANTERIORES.
2. CONTRATOS DE RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN firmados por la persona o empresa.
3. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, pagadera a la vista, por el 10% del precio de la renovación, con una Vigencia que exceda en al menos 60 días el periodo de renovación. P-n el caso de la modificación se debe acompañar esta garantía cuando la modificación implica aumentar los plazos de ejecución del contrato. El documento debe ser pagadero a la vista, por el 10% del precio del contrato, con una vigencia que exceda en 60 días el nuevo periodo de cumplimiento del contrato.

F) CONTRATACIÓN FINANCIADA POR UN BANCO INTERNACIONAL

I. CONTRATO:

1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, la que deberá mencionar expresamente que se trata de una contratación financiada por un Banco Internacional, señalando el N° de préstamo correspondiente, el servicio requerido y la empresa contratada.
2. DOCUMENTO DE REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA, que deberá contener:
 - a) Ítem de imputación completo,
 - b) Monto involucrado,
 - c) Saldo presupuestario anterior, y
 - d) Saldo presupuestario posterior.
3. ANTECEDENTES DEL PRÉSTAMO INTERNACIONAL.
 - a) Contrato de Préstamo Internacional y sus Anexos.
 - b) Manual de Operaciones del préstamo actualizado.
 - c) Convenio interministerial entre el organismo ejecutor y el co ejecutor (Ministerio de Educación), y su acto administrativo aprobatorio, si corresponde,
4. ANTECEDENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATADO, conforme a la normativa del Banco:
 - a) Pedido de Propuesta Estándar. (Términos de Referencia*, Anexos, Método de Selección y Modelo de Contrato).
 - b) Cartas de Invitación y sus correspondientes respuestas
 - c) Propuestas-Técnicas y Económicas Presentadas
 - d) Acta de Evaluación Técnica y Económica.
 - e) Carta de No objeción del Banco, si procediere.

*TÉRMINOS DE REFERENCIA (En soporte papel y digital):

- i. Si se trata de compra de bienes:
 - ✓ Descripción de los bienes requeridos, indicando cantidades.
 - ✓ Especificaciones técnicas de los bienes.
 - ✓ Plazos de entrega.
 - ✓ Condiciones de embalaje.
 - ✓ Lugar de entrega.
- ii. Si se trata de contratación de servicios:
 - ✓ Antecedentes de la contratación.
 - ✓ Descripción o definición del servicio requerido.
 - ✓ Objetivos generales y específicos de la contratación.
 - ✓ Actividades u obligaciones que comprenderá el servicio.
 - ✓ Productos e información...

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

- ✓ Plazo de ejecución de los servicios o de entrega de los productos.

iii. Además, en ambos casos, se debe indicar:

- ✓ Precio y forma de pago.
- ✓ Contraparte Técnica, encargada de velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato la calidad del servicio o del bien, y de los plazos acordados.
- ✓ Multas (eventos y montos), y
- ✓ Situaciones que la Unidad requirente estima como incumplimiento grave del contrato y que ameriten ponerle término anticipado.

5. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA de la persona o empresa contratar, (En formato digital, modificable, y en formato papel).

6. ANTECEDENTES LEGALES de la empresa o persona a contratar:

- a) RUT de la empresa,
- b) Cédula de Identidad del Representante Legal,
- c) Escritura pública de constitución y de las últimas modificaciones necesarias para la acertada determinación de la razón social, objeto, administración y representación legal, si las hubiere, y sus correspondientes extractos, publicaciones en el Diario Oficial e inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces y Comercio.
- d) Inscripción, con certificado de vigencia, de la escritura social en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces que corresponda, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación.
- e) Certificado de vigencia del poder del representante legal extendido por el Conservador de Bienes Raíces, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación.
- f) Escritura que acredita la personería del representante legal, de si no estuviere contenida en el documento indicado en la letra c) precedente.

7. INSCRIPCIÓN de la empresa o persona EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES.

En su defecto se deberán acompañar los siguientes documentos que acrediten su habilidad para contratar con el Estado:

a) Declaración Jurada Simple, en donde conste que el Contratado:

- i. No ha sido condenado con sanción de multa, por infracción al DFL N°1 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211 de 1973 en más de dos oportunidades, en los últimos dos años.
- ii. No ha sido condenado como consecuencia de incumplimiento de un contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras, en los últimos dos años.
- iii. No ha sido suspendido ni eliminada del Registro de Proveedores, a través de una resolución fundada de la Dirección de Compras.

b) Certificado de Deuda Emitido por la Tesorería General de la República, en donde no se registren deudas tributarias de cualquier naturaleza por más de un año, a menos que exista un convenio de pago vigente.

c) Certificado emitido por la correspondiente Dirección o Inspección del Trabajo, en donde no se registre la existencia de reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores o por deudas previsionales o de salud, por más de un año.

8. DECLARACIÓN JURADA EN DONDE CONSTE QUE NO ES FUNCIONARIO DIRECTIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN y que tampoco está unido a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Asimismo, debe declarar que no es gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte tales funcionarios directivos o parientes; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos y éstos sean accionistas; ni sociedades anónimas abiertas en aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

9. DECLARACIÓN JURADA EN DONDE CONSTE QUE NO HA SIDO CONDENADO POR PRACTICAS ANTISINDICALES o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, durante el periodo de dos años anteriores a su presentación.

II. ACTO ADMINISTRATIVO APROBATORIO

1. TODOS LOS ANTERIORES.
2. CONTRATOS firmados por la persona o empresa.
3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO:
 - a) Monto: 10% del precio del contrato.
 - b) Pagadera a la vista.
 - c) Vigencia: 60 días después del plazo de entrega de los bienes o de la ejecución de los servicios,
 - d) Glosa: Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato sobre...(descripción del bien o servicio)

G) ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

I. CONTRATO:

1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.
2. DOCUMENTO DE REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA, tanto respecto del canon de arrendamiento como de los gastos comunes. Dicho (s) documento (s) deberá (n) contener.
 - a) ítem de imputación completo,
 - b) Monto involucrado,
 - c) Saldo presupuestario anterior, y
 - d) Saldo presupuestario posterior.
3. ANTECEDENTES DEL INMUEBLE A ARRENDAR.
 - a) Certificado de dominio vigente, Original o copia autorizada ante notario, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de su presentación.
 - b) Certificado de hipotecas y gravámenes, original o copia autorizada ante notario, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de su presentación.
 - c) Copia simple del título de dominio (escritura de compraventa).
 - d) Certificado del Administrador del edificio en donde conste que el inmueble está al día en el pago de los gastos comunes.
 - e) Últimos comprobantes de pago de los servicios (cuentas de luz, agua, teléfono, gas, etc.)
4. TÉRMINOS DE REFERENCIA (En soporte papel y digital):
 - a) Necesidad de la contratación, destinación de las dependencias, etc.
 - b) Duración del contrato.
 - c) Precio y forma de pago.
5. AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA, en los siguientes casos:
 - a) Contratos de arrendamiento cuya renta mensual sea igual o superior a 50 UF.
 - b) Los contratos de plazo superior a un año, y
 - c) Los contratos renovables automáticamente, cuando la renta mensual exceda de 40 UF.
6. ANTECEDENTES LEGALES DEL ARRENDADOR:
 - a) RUT de la empresa,
 - b) Cédula de Identidad del Representante Legal,

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

- c) Escritura pública de constitución y de las últimas modificaciones necesarias para la acertada determinación de la razón social, objeto, administración y representación legal, si las hubiere, y sus correspondientes extractos, publicaciones en el Diario Oficial e inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces y Comercio.
- d) Inscripción, con certificado de vigencia, de la escritura social en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces que corresponda, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación.
- e) Certificado de vigencia del poder del representante legal extendido por el Conservador de Bienes Raíces, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación.
- f) Escritura que acredita la personería del representante legal, si no, estuviere contenida en el documento indicado en la letra c) precedente.

7. INSGRIPCIÓN de la empresa o persona EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES.

En su defecto se deberán acompañar los siguientes documentos que acrediten su habilidad para contratar con el Estado:

- a) Declaración Jurada Simple, en donde conste que el Contratado:
 - i. No ha sido condenado con sanción de multa, por infracción al DFL N°1 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211 de 1973 en más de dos oportunidades, en los últimos dos años.
 - ii. No ha sido condenado como consecuencia de incumplimiento de un contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras, en los últimos dos años.
 - iii. No ha sido suspendido ni eliminado del Registro de Proveedores, a través de una resolución fundada de la Dirección de Compras.
 - b) Certificado de Deuda Emitido por la Tesorería General de la República, en donde no se registren deudas tributarias de cualquier naturaleza por más de un año, a menos que exista un convenio de pago vigente.
 - c) Certificado emitido por la correspondiente Dirección o Inspección del Trabajo, en donde no se registre la existencia de reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores o por deudas previsionales o de salud, por más de un año.
8. DECLARACIÓN JURADA EN DONDE CONSTE QUE NO ES FUNCIONARIO DIRECTIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN y que tampoco está unido a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Asimismo, debe declarar que no es gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte tales funcionarios directivos o parientes; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos y éstos sean accionistas; ni sociedades anónimas abiertas en aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

9. DECLARACIÓN JURADA EN DONDE CONSTE QUE NO HA SIDO CONDENADO POR PRACTICAS ANTISINDICALES o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, durante el periodo de dos años anteriores a su presentación.

II. ACTO ADMINISTRATIVO APROBATORIO

1. TODOS LOS ANTERIORES.
2. CONTRATOS firmados por la persona o empresa.

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

H) PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS

ACTO ADMINISTRATIVO:

1. SOLICITUD DE PAGO. Se debe indicar expresamente por que concepto se realizará el pago impuesto, derecho, etc.) y el período de tiempo que cubre dicho pago.
2. DOCUMENTO DE REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA, que deberá contener:
 - a) Ítem de imputación completo,
 - b) Monto involucrado,
 - c) Saldo presupuestario anterior, y
 - d) Saldo presupuestario posterior.
3. AVISO DE COBRO del respectivo impuesto o derecho, con indicación de la razón social y RUT de la entidad acreedora.
4. ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS, si correspondiere.

I) IMPUTACIÓN DE GASTO

ACTO ADMINISTRATIVO:

1. SOLICITUD DE IMPUTACIÓN del gasto que ocasiona un contrato o acto administrativo para el año presupuestario en curso.
2. DOCUMENTO DE REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA, que deberá contener:
 - a) Ítem de imputación completo,
 - b) Monto involucrado,
 - c) Saldo presupuestario anterior, y
 - d) Saldo presupuestario posterior
3. ACTO ADMINISTRATIVO QUE GENERO EL GASTO A IMPUTAR. Si se trata de un contrato o convenio este deberá encontrarse vigente a lo menos un mes antes de enviarse la solicitud de imputación.
4. ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE IMPUTARON EL MISMO GASTO PARA AÑOS ANTERIORES. Tratándose de contratos de larga duración, deben acompañarse todos los actos administrativos que hayan imputado el gasto correspondiente para los años anteriores.

Insumos Para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
Sección Actos y Contratos
División de Administración General

J) TRANSFERENCIAS DE FONDOS AL PNUD

ACTO ADMINISTRATIVO:

1. SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS, firmada por el Coordinador del Proyecto PNUD. En dicha solicitud se debe indicar expresamente que el proyecto a financiar y los respectivos Términos de Referencia se enmarcan dentro de los objetivos del Acuerdo con el PNUD.
2. DOCUMENTO DE REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA, que deberá contener:
 - a) Ítem de imputación completo,
 - b) Monto involucrado,
 - c) Saldo presupuestario anterior, y
 - d) Saldo presupuestario posterior.
3. COPIA DEL CONVENIO O ACUERDO Ir, INTERNACIONAL VIGENTE CON EL PNUD y su Decreto aprobatorio.
4. TÉRMINOS DE REFERENCIA de la actividad a financiar mediante los fondos cuya transferencia se solicita.
5. INDICAR EL RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS por los fondos transferidos.

K) AUTORIZACIÓN DE GASTOS EN PASAJES DE LA O.R.I.

Procede cuando se trata de financiar actividades (Pasajes aéreos, jornadas y organización de reuniones) con la glosa 09-01-01-24-03-381, de la Oficina de Relaciones Internacionales.

ACTO ADMINISTRATIVO:

1. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTO, visada por el Subsecretario de Educación.
2. DOCUMENTO DE REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA, que deberá contener:
 - a) Ítem de imputación completo,
 - b) Monto involucrado,
 - c) Saldo presupuestario anterior, y
 - d) Saldo presupuestario posterior.
3. COPIA DEL CONVENIO O ACUERDO INTERNACIONAL. Se debe acompañar la copia del convenio o acuerdo internacional, en el cuál se enmarca la actividad que da lugar a los gastos que se solicitan autorizar.
4. ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD QUE GENERARÁ LOS GASTOS A AUTORIZAR. Por ejemplo, se debe señalar las fechas de la actividad, los antecedentes personales de las personas involucradas, el lugar de desarrollo de la actividad, el tipo de gastos: organización de reuniones, adquisición de pasajes aéreos, etc.

IMPORTANTE: La adquisición de los bienes o la contratación de los servicios para la actividad cuyos gastos se autoricen mediante esta Resolución Exenta, debe hacerse necesariamente de conformidad a la Ley de Compras, N° 19.886; es decir, mediante Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, según corresponda.

2º.- Difúndase el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Anexos(versión 3.0), para las compras de bienes muebles y contrataciones de servicios, para conocimiento de los funcionarios de la Institución.

3º.- Publíquese en el Sistema de Información, para dar cumplimiento al artículo 4º del Reglamento de compras públicas(Decreto 250) y forme parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compras de esta Institución.

4º Téngase presente, para todos los efectos legales y administrativos pertinentes.

Anótese, comuníquese y archívese en su oportunidad
"Por orden del Jefe Superior del Servicio"



Edison Tropa Sandoval
EDISON TROPA SANDOVAL
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

ETS/FGSM/CCM/MCM/mcm

Distribución:

- Abastecimiento
- Partes