

**- 08/10/2019**

MATERIA ACTUALIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS, SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN. REGIÓN DE ANTOFAGASTA.

SOLICITUD N° 971

FECHA DE SOLICITUD ANTOFAGASTA, 08.10.2019

PROCEDENCIA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL EDUCACIÓN REGIÓN DE ANTOFAGASTA.

EMISOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

VISTO Estos antecedentes; los DFL N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y N°29, de Hacienda, de 2004; las Leyes 18.956, 19.880 y 19.886; Reglamento contenido en el Decreto Supremo de Hacienda N°250, de 2004 y sus modificaciones; el Decreto Supremo de Educación N°143/2018; el Decreto N°20, de 2007, del Ministerio de Hacienda, que modifica Reglamento de la Ley N°19.886; la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO

- 1.- Que, con la finalidad de obtener todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del servicio, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886, se procede a la emisión del Manual de Procedimientos de Compras de la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Antofagasta.
- 2.- Que, en virtud de lo expuesto, y en base a los lineamientos establecidos de Auditoría Interna General de Gobierno, y de las instrucciones impartidas por el Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, la unidad de Auditoría Regional de la Secretaría Ministerial de Educación Región de Antofagasta, a través de su Minuta 5359, de 20.09.2016, solicitó la elaboración del Manual de Procedimientos de Compras, siendo necesario sancionarlo con el correspondiente acto administrativo.
- 3.- Que, el objetivo de este manual, es definir la forma en que el Servicio realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas de su proceso.
- 4.- Que, este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta Secretaría Regional Ministerial de Educación y Departamentos Provinciales de Educación.

RESUELVO 1. **APRUÉBASE** el Manual de procedimientos de compras:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

ÍNDICE

ÍNDICE.....	3
INTRODUCCIÓN.....	5
1. Definiciones.....	5
2. Normativa que regula el proceso de compra.....	7
3. Organización del proceso de adquisición de bienes y servicios.....	8
a. Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones.....	8
b. Competencias de las personas involucradas en el proceso de compras.....	9
c. Procedimientos y tiempos para el proceso de compras.....	9
La Solicitud del Bien o Servicio debe contener lo siguiente:.....	10
4. Procedimiento de planificación de compras.....	14
a. Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:.....	14
5. Proceso de Compra para bienes y servicios.....	15
5.1 Compra a través de Convenios Marco.....	15
5.2 Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).....	16
5.3 Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).....	17
5.4 Compras y Contrataciones por medio de licitación pública.....	19
✓ Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos, las siguientes materias:.....	20
✓ Plazos entre publicación y cierre:.....	21
✓ Criterios de evaluación:.....	24
Tiempos y pasos de un proceso de Licitación.....	30
5.5 Compras y contrataciones por medio de licitación privada.....	32
5.6 Formulación de Bases.....	32
6. Recepción de bienes y servicios.....	33
7. Procedimiento de pago.....	33
7.1 Expediente de pago.....	34
7.2 Realizar resolución de pago.....	35
8. Documentos de garantías.....	36
1. Definición.....	36
2. Objetivos de su Uso.....	36
3. Tipos de Garantías.....	36
4. Usos y características de las Garantías.....	37
a) Garantía Seriedad de la Oferta.....	37
b) Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato.....	38
5. Uso específico de Garantías.....	40
Casos de Excepción: Garantías sobre el 30%.....	40



6.	Custodia de Garantía.....	40
•	Recepción de la Garantía.....	40
•	Vencimiento y liquidación de documentos de Garantía.....	41
9.	Política de inventario	42
9.1	Objetivos específicos:	42
9.2	Alcance.....	42
9.3	Proceso de inventario	43
a.	Preparación de inventario.....	43
b.	Control de inventario	43
10.	Control y Revisión	44

INTRODUCCIÓN

1. Definiciones

Para efectos del presente Manual, se definen los siguientes conceptos:

- **Solicitud de bienes y servicio:** documento formal que origina la necesidad de adquirir un bien o servicio que la Unidad o Departamento requirente solicita a la Unidad de Adquisiciones o la Unidad de Administración Provincial.
- **Orden de compra:** documento que determina el compromiso entre el comprador y proveedor, tiene como finalidad respaldar el compromiso adquirido, respecto de la solicitud final de productos o servicios a adquirir. Este documento es validado una vez que, el proveedor, acepta la orden de compra a través del portal Mercado Público, si ésta es electrónica. En el caso de una Orden de Compra Manual, ésta es aceptada a través de un correo electrónico, confirmando la recepción y aceptación de ésta.
- **Resolución Autoriza:** acto administrativo que autoriza el presupuesto asignado para una compra determinada.
- **Factura:** documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios adquiridos, asociados a una orden de compra.
- **Guía de entrega:** documento de registro interno, utilizado para entregar material y/u otros.
- **Bodega:** Espacio físico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato) o cualquier otra que la Secretaría Regional exija para cada caso, según los montos y naturaleza de la contratación. En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000, las dos primeras serán siempre exigibles.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de compras confeccionando por cada Entidad Licitante.
- **Portal Mercado Publico:** (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.



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

▪ ADQ	:	Adquisición.
▪ CM	:	Convenio Marco.
▪ Chilecompra	:	Dirección de Compras y Contratación
▪ L1	:	Licitación Pública Menor a 100 UTM
▪ LE	:	Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
▪ LP	:	Licitación Pública Mayor a 1000 UTM
▪ OC	:	Orden de Compra
▪ TDR	:	Términos de Referencia.
▪ UA	:	Unidad de Adquisiciones.
▪ EAP	:	Encargada de Administración de Programas.
▪ PAC	:	Plan Anual de Compras.



2. Normativa que regula el proceso de compra

1. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
2. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
3. DEL 1/19.653, de 2000, del Ministerio que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
7. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
8. Ley de Probidad N°19.653.
9. Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chilecompra.
10. Directivas de Chilecompra.
11. Minuta N°5359, de septiembre de 2016, sobre la elaboración de un Manual de procedimientos de compras que será aplicado e instruido a nivel regional.



3. Organización del proceso de adquisición de bienes y servicios

a. Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la Secretaría Ministerial de Educación y Departamentos Provinciales de Educación Antofagasta-Tocopilla y El Loa son:

- Secretaria(o) Ministerial de Educación de la Región de Antofagasta (Seremi): quién será responsable de firmar y/o autorizar todas las compras y/o contrataciones requeridas por el Servicio. Así, también, es responsable, conjuntamente, con los demás funcionarios, departamentos y/o unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y cumplimiento del presente manual.
- Jefe (a) Provincial de Educación: quien será la responsable de firmar y/o autorizar todas las compras y/o contrataciones requeridas por el Servicio a nivel provincial. Así, también, es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios de la Unidad de Administración Provincial, en la elaboración, publicación y cumplimiento del presente manual.
- Jefe (a) Departamento de Administración: es el responsable de generar las condiciones necesarias para que todas las áreas del servicio realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- Unidad de Adquisiciones y/o Unidades de Administración Provincial: son las unidades encargadas de coordinar la gestión de adquisiciones del servicio y gestionar los requerimientos de compra generados por los usuarios requirentes. Tienen la responsabilidad de realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal, para proveer de productos y/o servicios a todas las dependencias, para el normal y buen funcionamiento de este servicio regional. A esta unidad, le corresponde elaborar toda la documentación que aprueba y acompaña una compra.

Estas unidades, al mismo tiempo, son responsables de efectuar el compromiso y/o pago de todos los gastos que se incurren dentro del Servicio. Además, del inventario regional de activos fijos y de todos los servicios generales del servicio.

- Comisión Evaluadora: grupo de funcionarios a contrata o planta, convocadas para evaluar propuestas recibidas que surgen de un proceso de licitación.
- Encargada de Administración de Programas: es la encargada de coordinar, en forma directa, con cada administrador de las diferentes líneas de los programas presupuestarios de Educación, tanto en planificación como en presupuestos, imputaciones y disponibilidad presupuestaria, para gestionar y controlar la ejecución del presupuesto regional. Su función está vinculada con:
 - El jefe del Departamento de Educación y los Coordinadores Regionales del Departamento de Educación y/o Administrador de Recursos, para el seguimiento y apoyo en la ejecución de presupuesto regional.



- La Unidad de Adquisiciones, para recopilar información sobre contrataciones, gastos incurridos respecto a jornadas, pasajes aéreos y/o terrestres, bienes y servicios de consumo, viáticos, etc.
- La Programadora Presupuestaria, aunar información respecto a las ejecuciones del presupuesto asignado para cada línea de acción.

En función de lo anterior es la responsable de solicitar a la Unidad de Adquisiciones el bien o servicio por adquirir o contratar para dar cumplimiento a la correcta ejecución del presupuesto asignado.

- Bodega: lugar dependiente del Departamento de Administración, en el cual se almacenan los materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Unidades relacionadas al proceso de Compras: Unidad de Presupuesto, Unidad de Gabinete y EAP, conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de resoluciones, registro de los hechos económicos, materialización de los pagos, control y fiscalización. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan a la gestión de abastecimiento del servicio.
- Asesor Jurídico: es responsable de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos, de revisar y visar las Resoluciones asociadas a un proceso de compra y que autoriza la ejecución presupuestaria de un bien o servicio a adquirir. Prestar asesoría a la Unidad de Adquisiciones en materias jurídicas y orientar a los departamentos y unidades funcionales internas respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos administrativos.
- Oficina de Partes: es la unidad responsable de foliar los actos administrativos que autorizan un proceso de compra.

b. Competencias de las personas involucradas en el proceso de compras

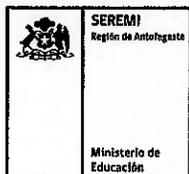
Se entiende como competencias: los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento del Servicio.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, además, encontrarse debidamente acreditados en Chilecompra.

c. Procedimientos y tiempos para el proceso de compras

El Usuario Requirente enviará a la Unidad de Adquisiciones y/o Unidades Administrativas Provinciales, dos copias de la Solicitud de Bien o Servicio, la cual debe indicar: solicitante, presupuesto disponible, detalle del servicio, contar con los timbres y firmas que autorizan su ejecución. Toda solicitud debe indicar en forma clara el servicio a requerir, para no cometer errores al momento de realizar el proceso de compras.

Las Solicitudes de bienes y servicios, no pueden señalar marcas, sin embargo, pueden señalar referencias.



Toda Solicitud se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 3 UTM: 7 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones entre 3 y 10 UTM: 15 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones por CM: 15 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones entre 10 a 100 UTM: 12 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones por Licitación: 20 días hábiles de anticipación.

Los plazos establecidos anteriormente, se deben al tiempo que requiere la Unidad de Adquisiciones para gestionar cada solicitud de bienes y servicios recibida, para la entrega oportuna de los bienes y servicios solicitados.

En el caso de solicitudes de materiales, el tiempo a considerar para realizar un requerimiento, dependerá del proveedor a seleccionar, ya que estos, han ampliado los tiempos de entrega de productos adquiridos por Convenio Marco. Esta información será entregada por la Unidad de Adquisiciones una vez realizada la cotización.

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 a adquirir.

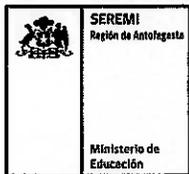
La Solicitud del Bien o Servicio debe contener lo siguiente:

- Nombre de la actividad a realizar.
- Individualización del producto o servicio a adquirir.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la compra.
- Fecha de la solicitud del bien o servicio y plazo por el cual se requiere ser recepcionado.
- Lugar de la actividad.
- Criterios, ponderaciones y puntajes en caso de licitación, para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el servicio y que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N°19.886 y su Reglamento, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones, se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Decreto Supremo de Hacienda N°250, de 2004 Reglamento Ley 19.886.-

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1 Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores, no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.



- 2 Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- 3 Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no es posible efectuar los procesos de compras a través del Sistema de Información.
- 4 Cuando no exista manera alguna de conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- 5 Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función a los distintos criterios de compra.



N°

SOLICITUD BIENES Y/O SERVICIOS

DEPARTAMENTO SOLICITANTE:

FECHA SOLICITUD			
DEPARTAMENTO SOLICITANTE			
FUNCIONARIO RESPONSABLE		FIRMA RESPONSABLE	
IMPUTACION		PPTO. ASIGNADO	
RG		OA	
FECHA RECEPCIÓN UAP		V°B° UAP	

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y/O UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL:

FECHA RECEPCION		FECHA EMISION BASES	
FECHA Y NUMERO DE REX. APRUEBA BASES		FECHA PUBLICACION BASES	
FECHA ADJUDICACION		FECHA EMISION ORDEN DE COMPRA	

NOMBRE JORNADA				
CIUDAD EJECUCIÓN				
FECHA DESARROLLO				
CANTIDAD DE PARTICIPANTES				
ALIMENTACIÓN	SI	NO	CANTIDAD	
ALOJAMIENTOS	SI	NO	CANTIDAD	
SALÓN	SI	NO	CANTIDAD	
CENAS	SI	NO	CANTIDAD	

JEFE DEPARTAMENTO

ENCARGADA REGIONAL
UNIDAD ADQUISICIONES



N°

SOLICITUD BIENES Y/O SERVICIOS

DEPARTAMENTO SOLICITANTE:

FECHA SOLICITUD			
DEPARTAMENTO SOLICITANTE			
FUNCIONARIO RESPONSABLE		FIRMA RESPONSABLE	
IMPUTACION		PPTO. ASIGNADO	
RG		OA	
FECHA RECEPCIÓN UAP		V°B° UAP	

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y/O UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL:

FECHA RECEPCION		FECHA EMISION BASES	
FECHA Y NUMERO DE REX. APRUEBA BASES		FECHA PUBLICACION BASES	
FECHA ADJUDICACION		FECHA EMISION ORDEN DE COMPRA	

NOMBRE JORNADA				
CIUDAD EJECUCIÓN				
FECHA DESARROLLO				
CANTIDAD DE PARTICIPANTES				
INSUMOS	SI	NO	CANTIDAD	

JEFE DEPARTAMENTO

ENCARGADA REGIONAL
UNIDAD ADQUISICIONES



4. Procedimiento de planificación de compras

La Unidad de Adquisiciones y las Unidades de Administración Provincial, deben elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

a. Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. La Dirección de Compras y Contratación Pública Chilecompra envía Instrucciones acerca de la formulación del proyecto, a través de la Unidad de Compras de Nivel Central.
2. El Departamento de Administración Regional, recepciona esta información o las unidades que el Servicio determine.
3. El Departamento de Administración, de acuerdo a las fechas establecidas por nivel central, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar durante un año calendario, a todos los Departamentos y Unidades demandantes.
4. El Departamento y Unidades Demandantes reciben la solicitud y deberán generar los proyectos, con los requerimientos de bienes y servicios a contratar durante el año calendario y, seguidamente, enviarlo a la Unidad de Adquisiciones y/o Unidad de Administración Provincial.
5. La elaboración del plan debe ser en forma conjunta, en el caso de la Seremi, debe realizarse entre el Jefe del Departamento de Administración, la Encargada Unidad de Adquisiciones y la Encargada de Administración de Programas (EAP); en el caso de los Departamentos Provinciales, debe realizarse entre el Jefe de la Unidad de Administración, el Encargado de Compras y Jefe (a) Provincial de Educación.
6. Esta información debe ser entregada a la Unidad de Adquisiciones y Unidades de Administración Provincial, de acuerdo a plazos establecidos por Nivel Central.
7. La Programadora Presupuestaria recepciona el presupuesto autorizado de todas las partidas presupuestadas asignadas a la región, para un año calendario. Seguidamente, informa a la Jefe de Administración, sobre el presupuesto asignado solicitando que los encargados administrativos envíen las reasignaciones correspondientes del presupuesto de acuerdo a cada una de las necesidades.
8. El Departamento de Administración, informa a los Centros de Costos, sobre presupuesto asignado y solicita su reasignación, según gasto planificado en plan de compras.
9. El Encargado Regional de la Unidad de Adquisiciones, el Jefe de Administración Regional y/o Jefes de Unidades Administrativas Provinciales, de acuerdo a fechas y plazos establecidos por Nivel Central, con los datos obtenidos, recopilados y analizados, evalúan el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos, para proceder a consolidar la información y generar el plan de compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para ser ingresado y enviado para su aprobación.

El proceso de creación de un proyecto, consta de 3 etapas:

- a) Antecedentes del proyecto
- b) Creación de ítems de un proyecto
- c) Ficha del proyecto



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

- Descripción del producto
- Rubro al que se relaciona el producto
- Cantidad a comprar
- Mes a ejecutar
- Monto unitario asignado al producto

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Nombre del Proyecto
- Rubro al que se relaciona
- Cantidad
- Mes a ejecutar
- Monto unitario asignado

10. En caso que la Unidad de Compras de Nivel Central, no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad encargada del ingreso, para que proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

11. La Unidad de Compras del Nivel Central, aprueba y publica el plan de compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un certificado que acredita el ingreso y su publicación.

12. La aprobación del Plan en el sistema, se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

13. Para la ejecución del Plan de Compras, las unidades demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o Servicios a la Unidad de Adquisiciones y/o Unidades Administrativas Provinciales, basándose en la programación de compras a realizar o en la medida que se presenten las necesidades.

14. La encargada Regional de Adquisiciones de Secretaría Ministerial y los Encargados Administrativos de los Departamentos Provinciales, efectuarán el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informar trimestralmente desviaciones al Departamento de Administración Regional. Este departamento será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramientos continuos del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

15. El Plan de Compras podrá ser modificado en las fechas establecidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

5. Proceso de Compra para bienes y servicios

5.1 Compra a través de Convenios Marco

Paso 1: Completar solicitud de bienes y servicios.

Requerimiento por escrito de la solicitud de bien o servicio correspondiente.

Paso 2: Autorizar presupuesto



La EAP debe revisar y autorizar el presupuesto asignado a ese requerimiento. Esta información debe ser corroborada por la Programadora Presupuestaria.

Paso 3: Autorizar solicitud

El Jefe de Departamento o de la Unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud de Bienes y Servicios y lo deriva a la Unidad de Compras. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve dicha solicitud al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Revisión y aprobación requerimiento

Las unidades de compras respectivas deben revisar la Solicitud de Bienes y Servicios, para verificar que no tenga errores ni le falte información del requerimiento.

Paso 5: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en el catálogo electrónico de Mercado Público, la Encargada de Adquisiciones y/o Jefe Administrativo Provincial, asigna el requerimiento a un encargado de compra, para que genere el respectivo proceso a través www.mercadopublico.cl

Paso 6: Emisión OC

El encargado de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 7: Envío de OC al proveedor

La Orden de Compra será autorizada y enviada al proveedor una vez firmada la Resolución que autoriza la compra, documento que debe ser subido al portal www.mercadopublico.cl, en archivo adjunto.

El encargado de compras debe emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria para la ejecución de la compra, la cual debe estar firmada por la Unidad Requirente, para ser subida al portal www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor

Paso 9: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos, se procede por parte de la Unidad compradora a solicitar la correspondiente factura, para proceder al pago del servicio.

5.2 Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

Paso 1: Completar solicitud de bienes y servicios.

Requerimiento escrito de la solicitud de bien o servicio correspondiente. La Unidad requirente del bien o servicio a contratar, deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine el tipo de adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución que autoriza la compra.

Paso 2: Autorizar presupuesto

La EAP debe revisar y autorizar el presupuesto asignado a ese requerimiento. Esta información debe ser corroborada por la Programadora Presupuestaria.



Paso 3: Autorizar solicitud

El Jefe de Departamento o de la Unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud de Bienes y Servicios y lo deriva a la Unidad de Compras. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve dicha solicitud al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Revisión y aprobación requerimiento

Las unidades de compras respectivas, deben revisar la Solicitud de Bienes y Servicios, para verificar que no tenga errores ni le falte información del requerimiento.

Paso 5: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

El Encargado de Compras y/o los Encargados Administrativos Provinciales, selecciona al proveedor, de acuerdo con los requerimientos solicitados y solicita la cotización correspondiente.

Paso 6: Emisión OC

El Encargado de Compras genera una Orden de Compra manual.

Paso 7: Envío de OC al proveedor

La Orden de Compra será autorizada y enviada al proveedor una vez firmada la Resolución que autoriza la compra, documento que debe ser enviado por correo electrónico o en forma personal.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor

Paso 9: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos o contratados, se procede por parte de la Unidad compradora, a solicitar la factura correspondiente, para proceder al pago del servicio.

5.3 Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Paso 1: Completar solicitud de bienes y servicios.

Requerimiento escrito de la solicitud de bien o servicio correspondiente. La unidad requirente del bien o servicio a adquirir o contratar, deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine el tipo de adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución que autoriza la compra.

Paso 2: Autorizar presupuesto y Justificación de la contratación.

La EAP debe revisar y autorizar el presupuesto asignado a ese requerimiento. Esta información debe ser corroborada por la Programadora Presupuestaria.

Además deberá redactar una justificación de contratación, para compras superiores a UTM 10 e igual o inferior a UTM 100, que se establezcan los aspectos administrativos y técnicos por la cual se requiere este tipo de contratación y que, el costo de evaluación de la oferta, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos



humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 unidades Mensuales, por tanto, se considera que el costo de evaluación debe ser igual o mayor al 35% de la contratación.

Paso 3: Autorizar solicitud

El Jefe de Departamento o de la Unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud de Bienes y Servicios y lo deriva a la Unidad de Compras. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve dicha solicitud al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Revisión y aprobación requerimiento

Las unidades de compras respectivas deben revisar la Solicitud de Bienes y Servicios, para verificar que no tenga errores ni le falte información del requerimiento.

Paso 5: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

La Encargada de Adquisiciones y/o Jefe Administrativo Provincial, asigna el requerimiento a un encargado de compra, para que genere el respectivo proceso a través www.mercadopublico.cl.

El Encargado de compras debe gestionar las cotizaciones de acuerdo al tipo de requerimiento:

- ❖ Para las contrataciones entre 3 a 10 UTM, deberá solicitar tres cotizaciones, de las cuales se optará por la más conveniente.
- ❖ Para las contrataciones entre 10 a 100 UTM, deberá solicitar tres cotizaciones, de las cuales se optará por la más conveniente y ésta no debe superar el presupuesto asignado.
- ❖ Para las contrataciones igual a 100 UTM, deberá solicitar dos o tres cotizaciones, de las cuales se optará por la más conveniente y ésta no debe superar el presupuesto asignado.

Paso 6: Confección Términos de Referencia

El Encargado de compra, deberá confeccionar los Términos de Referencia de acuerdo a los requerimientos solicitados.

Los Términos de Referencia, deberán ser firmados por el Secretario(a) Ministerial de Educación o Jefe Provincial, en su caso, mediante Resolución Exenta. En ella, se establecerá de manera clara y precisa, el fundamento de la decisión que se adopta por el tipo de contratación y la descripción del servicio a solicitar, debiendo contar con la revisión del Asesor Jurídico.

Paso 7: Emisión OC

El encargado de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 8: Envío de OC al proveedor

La Orden de Compra será autorizada y enviada al proveedor, una vez firmada la Resolución que autoriza la compra.



El encargado de compras, debe emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria para la ejecución de la compra, la cual debe estar firmada por la Unidad Requirente.

Se deberán publicar los términos de referencia, certificado de disponibilidad presupuestaria, justificación de la contratación y cotización a través www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N°19.886.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos, se procede por parte de la Unidad compradora a solicitar la correspondiente factura, para proceder al pago del servicio.

5.4 Compras y Contrataciones por medio de licitación pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración, realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente" (Art. 2° N°21, Reglamento).

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

Por lo tanto, para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, el Servicio verificará la existencia de los bienes en el catálogo electrónico para la adquisición de los productos o servicios requeridos, en caso contrario, deberá realizar una Licitación Pública.

Paso 1: Completar solicitud de bienes y servicios.

Requerimiento escrito de la solicitud de bien o servicio correspondiente

Los criterios de evaluación a utilizar en la licitación, deben ser fijados claramente por el requirente, si éstos no vienen explícitamente, la unidad de adquisiciones y/o la unidad de administración provincial, determinarán estos criterios. Los cuadros comparativos que se elaboren, sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.

La solicitud de servicio, debe ser explícita en cuanto a su requerimiento, ello para la posterior elaboración de las bases administrativas y técnicas.

Paso 2: Autorizar presupuesto.

La EAP debe revisar y autorizar el presupuesto asignado a ese requerimiento. Esta información debe ser corroborada por la Programadora Presupuestaria.



Paso 3: Autorizar solicitud

El jefe de Departamento o de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud de Bienes y Servicios y lo deriva a la Unidad de Compras. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve dicha solicitud al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Revisión y aprobación requerimiento

Las unidades de compras respectivas deben revisar la Solicitud de Bienes y Servicios, para verificar que no tenga errores ni le falte información del requerimiento.

Paso 5: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

La Encargada de Adquisiciones y/o Jefe Administrativo Provincial, asigna el requerimiento a un encargado de compra, para que genere el respectivo proceso a través www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Confección Bases de Licitación

El encargado de la compra, deberá confeccionar las bases de licitación, de acuerdo a los requerimientos solicitados.

Las resoluciones que aprueben las Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Unidad de Adquisiciones y/o Unidades Administrativas Provinciales y visadas por el Asesor Jurídico.

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

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
3. Etapas y plazos de la licitación.
4. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos.
5. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
6. Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el Art.63 del "Reglamento".
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.



10. La forma de designación de las Comisiones Evaluadoras (sobre 1.000 UTM y Lic. Complejas.)

Paso 7: Publicación de las Bases de Licitación.

El Encargado de Compras, publicará las bases de licitación, una vez firmada la resolución aprueba bases, en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez publicadas las bases de licitación, el requirente será informado mediante correo electrónico sobre el ID de licitación, su fecha de publicación y de cierre.

✓ Plazos entre publicación y cierre:

- Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días (L1)
- Licitaciones \geq a 100 y $<$ 1.000 UTM / Mínimo 10 días (LE)
- Licitaciones \geq 1.000 y $<$ 2.000 UTM / Mínimo 20 días (LP)

Los plazos indicados, son en días corridos.

Tener siempre presente que:

- Algunos plazos mínimos pueden ser reducidos a la mitad, en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que, razonablemente, conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- En el caso de las licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de bases y la recepción de las ofertas, será de 5 días corridos.
- Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas, no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

Paso 8: Apertura de ofertas

Una vez cerrado el proceso de licitación, se procede a la apertura de ofertas, realizando la descarga de toda la documentación correspondiente.

Paso 9: Garantía seriedad de la oferta

Garantiza 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 del contrato; debe ser entregada previo al cierre de presentación de ofertas.

Paso 10: Comisión Evaluadora

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas, deberán ser evaluadas por una comisión de, a lo menos, tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los



oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta Comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Con las ofertas presentadas en el portal www.mercadopublico.cl y una vez cumplidos los plazos señalados en el punto anterior, el encargado de compra, deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso y citar a la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Los miembros de las comisiones evaluadoras deben ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

Se recomienda que la integración de la comisión evaluadora se encuentre reconocida a través de un acto administrativo, dictado por la autoridad competente y publicarse en www.mercadopublico.cl

“...las entidades licitantes considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas...” (Artículo 38 del Reglamento).

- Se recomienda solicitar a todos los integrantes de la Comisión, la suscripción de declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno, en relación a los actuales o potenciales oferentes en su respectivo proceso licitatorio.

Ejemplo:

DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN EVALUADORA
LICITACIÓN ID N° _____

Fecha: _____

De conformidad con las normas de transparencia y la ley de compras públicas, yo <Nombre integrante comisión>, Cédula de identidad N° _____, declaro no tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas, que me impidan participar en la comisión evaluadora. En caso contrario me hago acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

<Nombre integrante comisión>

<Cargo>

<Institución>

- El integrante afectado por algún conflicto **deberá abstenerse de participar en la Comisión**, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico, a la brevedad, la implicancia que le afecta.
- El funcionario que se hubiese abstenido **deberá ser reemplazado por otro funcionario idóneo**, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.

- Para evitar prácticas contrarias a la probidad, el rol de integrante de la Comisión Evaluadora no debiera confundirse con el de otros funcionarios que participen de la licitación, por ejemplo:
 - Quien elaboró las bases.
 - El Asesor Jurídico de la Comisión.
 - La autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación.
 - El encargado de la administración de los contratos.

- Es recomendable evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, **integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular.**

- **Se recomienda que las Comisiones Evaluadoras funcionen en base a una estructura formal de trabajo.** Deberán:
 - Sesionar en forma continua
 - Asistencia de todos sus miembros
 - Dejar constancia escrita en Actas, del contenido de sus deliberaciones.

- Los miembros de la Comisión Evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones. Se sugiere:
 - Llevar registros.
 - Enumerar los documentos.
 - Almacenar los documentos en forma centralizada.
 - Implementar un sistema de acceso limitado a los documentos.

- La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el período de evaluación, es fundamental para asegurar la integridad del proceso licitatorio.

- Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases. (Artículo 37 del "Reglamento")

- La Comisión, durante el proceso de evaluación, deberá contar con la colaboración permanente de un Asesor Jurídico, con la finalidad que pueda prestar orientación permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación

- 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 y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión.



✓ 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 contratación cuenten con criterios de evaluación.

“La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas” (Artículo 37 del “Reglamento”).

“los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes” (Artículo 37 del “Reglamento”).

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.

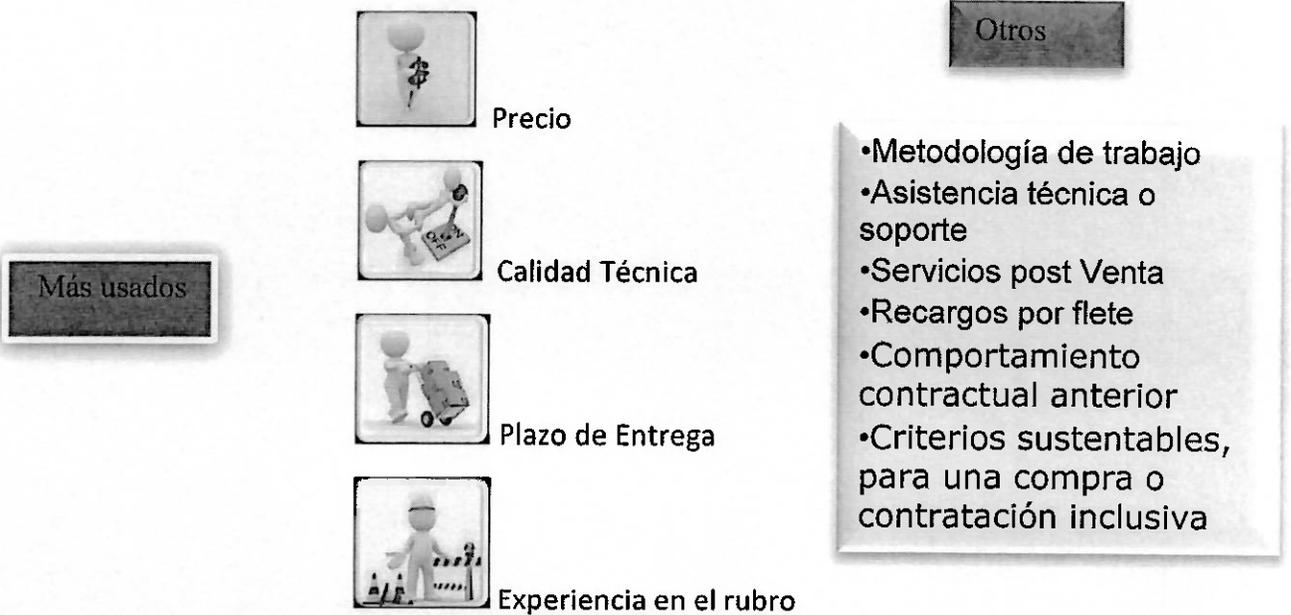
Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

6. Criterios de evaluación

Ítem	Observaciones	Ponderación
1 Cumplimiento de los requisitos	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS POR LA UNIDAD SOLICITANTE Y OPINIÓN DE INFORMATICA.	20%
2 Plazo de Entrega	INDICAR PLAZO DE ENTREGA AL MOMENTO DE OFERTAR.	30%
3 Precio	OFERTA DE MENOR PRECIO	50%

¿Cuáles podemos utilizar?



Criterios Sustentables ¿Qué son?



Son criterios que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado.

Se pretende, por ejemplo, respaldar y fomentar en la igualdad de acceso en las oportunidades de contratación a oferentes que emplean a personas de grupos étnicos o minoritarios; o bien, que tienen políticas de fomento al empleo para personas con discapacidad

Una contratación pública podrá ser catalogada como inclusiva sí, por ejemplo, al momento de contratar servicios de recepción, se evalúa con mayor puntaje a aquellos que son o tienen contratadas a jóvenes sin experiencia o por el contrario, adultos mayores, o bien, personas que, por lo general y dadas sus condiciones, tienen un acceso restringido a las oportunidades de trabajo.

¿Cuáles podemos emplear?



De los criterios de sustentabilidad más ocupados en los procedimientos de contratación pública durante el año 2013, se

cuentan algunos de carácter netamente “inclusivos”, como:

1. Eficiencia Energética
2. Impacto Medioambiental
3. Condiciones de Empleo y Remuneración
4. Contratación de Personas con Capacidades Diferentes
5. Otras materias de Alto Impacto Social



Contratación de personas con discapacidad (36,1%)



Condiciones de empleo y Remuneración (24,9%)



Otras materias de Impacto Social (13%)

Eficiencia Energética: Al aplicar este criterio, usted podrá incentivar en sus oferentes la incorporación de productos energéticamente eficientes, cada vez que realicen una oferta.

Para verificar la eficiencia energética de algunos productos como computadores y productos de ofimática, exija sellos como “ENERGYSTAR” o su “equivalente”, que garantizan esta característica antes descrita, o bien, en el caso de refrigeradores o ampolletas y luminarias solicite cumplimiento específico de alguno de los estándares de las “ETIQUETAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA” disponibles, para estos productos, en el mercado chileno.

Impacto Medio Ambiental: Con este criterio, usted podrá incentivar a las empresas a mantener prácticas amigables con el medio ambiente.

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

- Reducción de emisiones al aire y al agua
- Exclusión o limitación de sustancias químicas nocivas
- Uso de productos ambientalmente más respetuosos



- Uso de materiales reciclados y/o reciclables
- Generación de menos desechos
- Correcta gestión de residuos generados
- Vehículos de reparto más eficientes
- Entre otras...

Condiciones de Empleo y Remuneración: “En el caso de la prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar, como criterio técnico, las condiciones de empleo y remuneración...” (Art. 38 del “Reglamento”).

Una mejora en las condiciones de empleo y remuneración puede impulsarse desde las compras públicas con la incorporación de criterios de evaluación que otorguen puntaje a aquellas empresas que:

- Promuevan mejores prácticas laborales.
- Promoción de la salud y seguridad en el trabajo.
- Capacitación permanente.
- Salarios dignos e incentivos a los trabajadores u otros similares.

De esta forma, en un contrato de servicios, por ejemplo, podría otorgarse un mayor puntaje a aquellas empresas que comprometan un mejor salario a los trabajadores que serán parte de la prestación del mismo.

Contratación de persona con capacidades diferentes: Con la aplicación de estos criterios, usted podrá apoyar la incorporación laboral e inclusión social de las personas que tengan capacidades diferentes.

Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (intelectual o psíquica): un medio apropiado para acreditar la discapacidad es exigir la entrega de una copia simple de la Credencial de Discapacidad, para lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad. Esta credencial de discapacidad, indica el tipo y grado de discapacidad que presenta y se denomina “Credencial de Discapacidad” (para mayor información se puede visitar www.senadis.cl)

Otras materias de alto impacto social: Jóvenes desempleados: esta condición se puede demostrar mediante la presentación de un certificado de la AFP donde está afiliado, que no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, deberá cumplir los requisitos para ser beneficiario del programa “Subsidio empleo joven”, lo que acreditará según el resultado de ingresar el RUT del empleado en <http://aplicaciones.sence.cl/sej/wsj033.aspx>.

Pueblos Originarios (minoría étnica): un medio apropiado es solicitar la acreditación de condición de indígena (aplicable a chilenos pertenecientes a culturas indígenas; personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley. Para más información de cómo obtenerlo en www.conadi.cl)

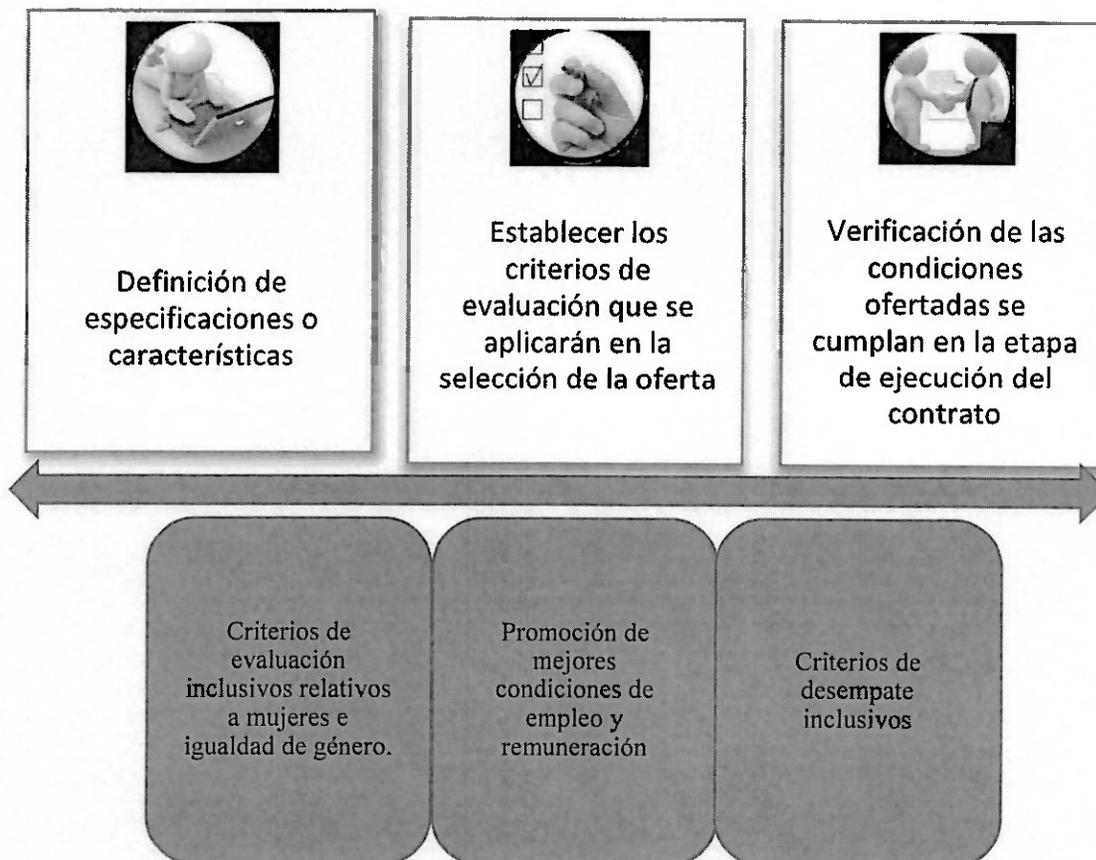
Criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género: la entidad contratante puede procurar una mayor integración e inclusión de las personas

anteriormente señaladas, a través de la formulación de criterios de evaluación que premien a aquellos empleadores que contemplen condiciones o políticas favorables.

Ejemplo para el caso de mujeres: puede evaluarse si el oferente cuenta con alguna **política de inclusión de género**, de **igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres**, o bien, evaluarse el **porcentaje de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores de la empresa**. Para comprobar lo anterior, puede solicitarse una copia de la política de inclusión anteriormente señalada, cuya aplicación se haya extendido durante algún período de tiempo mínimo, con sus correspondientes objetivos, programas y evaluaciones; o bien, copia de todos los contratos anteriormente señalados, sin perjuicio de otros medios que se estimen convenientes.

Criterios de Desempate Inclusivos: Una práctica recomendable y que permita fomentar las prácticas de contratación pública inclusivas es el señalar que **“ante igualdad de puntaje final entre dos o más oferentes, se elegirá a aquel que haya sacado un mejor puntaje en el criterio de evaluación inclusivo que se hubiese determinado en las bases”**, permitiendo, de esta forma, el fortalecer la importancia de tal característica en el mismo procedimiento licitatorio.

Las entidades compradoras deberán aplicar el concepto de Contratación Pública Inclusiva en:





Paso 11: Adjudicación o deserción de la Oferta

El encargado de compras procede a realizar la adjudicación de la oferta a través del portal www.mercadopublico.cl

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto deberá ser firmada por el o la Secretario(a) Ministerial de Educación o Jefe Provincial, en su caso, mediante Resolución Exenta. En ella, se establecerá de manera clara y precisa, el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Asesor Jurídico.

Como buena práctica, se debe elaborar un formato tipo de Acta de Evaluación, la cual debe contener:

- a) Identificar a los miembros de la Comisión Evaluadora.
- b) Consignar fecha y hora de las reuniones realizadas.
- c) Detallar el acto de apertura electrónica (N° de ofertas, ofertas aceptadas, ofertas rechazadas y sus motivos).
- d) Si en la revisión de ofertas, fue necesario realizar consultas en el Foro Inverso, detallar las preguntas formuladas y sus respuestas.
- e) De las ofertas aceptadas, presentar el análisis de cada uno de los criterios de evaluación para cada una de ellas.
- f) Proponer al oferente adjudicado.
- g) Firmar el Acta de Evaluación, por todos los integrantes de la Comisión.

Paso 12: Emisión OC y/o elaboración del contrato

El encargado de Compra debe completar la Orden de Compra generada por la licitación adjudicada, a través de www.mercadopublico.cl

En el caso que se requiera, se suscribirá el contrato correspondiente.

Paso 13: Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato

Garantiza el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Debe ser entregada al momento de suscribir el contrato, reemplaza la boleta de seriedad de la oferta, en caso que se haya requerido.

Paso 14: Envío de OC al proveedor

La Orden de Compra será autorizada y enviada al proveedor, una vez firmada la Resolución de adjudicación.

El encargado de compras debe emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria para la ejecución de la compra, la cual debe estar firmada por de la Unidad Requirente.

Se deberán publicar; la resolución de adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria y cuadro comparativo, a través www.mercadopublico.cl.

Paso 15: Aceptación de OC por el proveedor

Paso 16: Informe Recepción conforme de pago



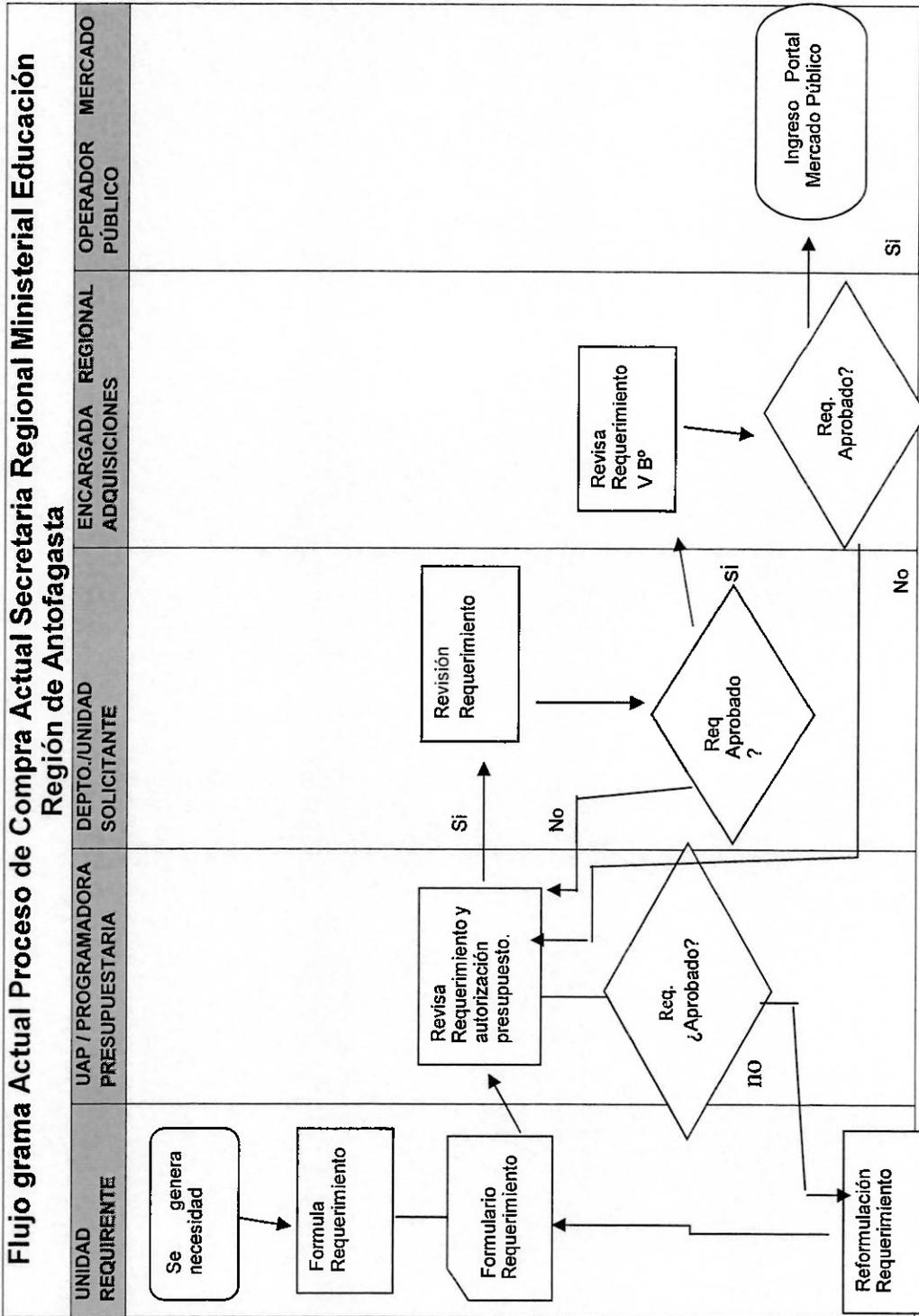
Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos, se procede por parte de la unidad compradora, a solicitar la correspondiente factura, para proceder al pago del servicio.

Paso 17: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, ésta es recepcionada por la unidad de compras de Nivel Central, la cual es derivada a la Jefe de Administración, quien debe derivar este reclamo a la Encargada de la Unidad de Adquisiciones o a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se genere, por escrito, la correspondiente respuesta.

Tiempos y pasos de un proceso de Licitación

	Pasos a seguir	Tiempo
1	Recepción del requerimiento.	1 día (primer día)
2	Confección de las Bases de Licitación (Resolución que aprueba las bases).	1 día (entre el primer o segundo día, dependiendo la hora de recepción de la solicitud)
3	Revisión y visto bueno Asesor Jurídico	1 día (entre el primer o tercer día, dependiendo la hora de recepción de la solicitud)
4	Firma visto bueno Jefe Departamento de Administración	1 día (entre el primer o cuarto día, dependiendo la hora de recepción de la solicitud)
5	Firma Seremi	1 día (entre el cuarto y quinto día) Se debe considerar las salidas frecuentes de él o la Seremi.
6	Solicitud de numero SGD	1 día (entre quinto y sexto día)
7	Entrega a Oficina de Partes para Nº de Resolución	1 día (entre quinto y sexto día)
8	Publicación de las bases en Portal Mercado Público. (Tiempo mínimo que debe permanecer una publicación en el sistema es de 5 días hábiles)	1 día (entre sexto y séptimo día)
9	Plazo entre publicación y cierre.	5 días
10	Adjudicación	A más tardar, al tercer o cuarto día desde el cierre de ofertas.





5.5 Compras y contrataciones por medio de licitación privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada, deben ser los mismos que, el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8, de la ley de compras y 10 del reglamento.

5.6 Formulación de Bases

Para determinar el contenido de las Bases, debe considerarse la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N°19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N°19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes, en forma física, presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo, cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/ Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario, hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase: "o equivalente" (Artículo 22 del "Reglamento").



6. Recepción de bienes y servicios

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

Para esto, el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme, a través del correspondiente formulario.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a la Unidad de Adquisiciones y/o Unidades de Administración, para que se proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a la unidad requirente.

Paso 5

Posteriormente, registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 7

Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico o vía correo normal. En este documento, se le informará la calificación obtenida.

7. Procedimiento de pago

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

Es útil precisar que, todos los pagos se deben ejecutar a través de las áreas de Ejecución presupuestaria a Nivel Regional, gestión que, en ocasiones, obliga a esa instancia a devolver expedientes o no cursar con prontitud, pues la solicitud y decisión de procesamiento que se envía, no cuenta con la información de respaldo y/o contenido documental que sustente su cancelación, de acuerdo a normativa de la Contraloría General de la República, convenio suscrito e instrucciones



impartidas sobre la materia, por tanto se encuentran sujetos a reparos y, eventualmente, expuestos a investigaciones y/o sumarios administrativos a nivel ministerial.

La Secretaría Regional Ministerial en su estructura administrativa, debe velar porque la información contenida en cada expediente de cobro que se envíe a procesamiento sea sometida, en forma previa, a rigurosos filtros de análisis de procedencia, contenido documental y control, el cual debe contar con los antecedentes para tales efectos. Todo lo anterior, sin perjuicio de efectuar, permanentemente, análisis de cuentas que permitan dar cumplimiento a la Normativa Contable impartida por la Contraloría General de la República y, por tanto, no generar saldos inexplicables y contabilizaciones sin respaldo documental y legal.

7.1 Expediente de pago

La Unidad de Compras y/o las Unidades de Administración Provincial, deben emitir un certificado de pago, el cual debe indicar la Imputación Presupuestaria (Programa-Subtítulo-Ítem-Asignación), coincidente con lo expresado en la documentación de respaldo y el compromiso SIGFE (ID-Código). Cada compromiso SIGFE, debe contar con la debida identificación de responsabilidad de quien compromete el presupuesto (Iniciales de su nombre y dos apellidos).

Cada expediente de pago, debe incluir lo siguiente:

- ✓ Factura o Boleta en original (tratándose de formularios electrónicos debe señalarse, expresamente, que se trata del documento original a fin de evitar duplicidad en los envíos de pago)

Al respecto se hace presente, conforme a las normas, regulares establecidas, una factura debe contener, entre otros antecedentes, en forma clara y precisa, el detalle del o los bienes y servicios que se están cobrando, su monto unitario y monto total del cobro por especie o servicio. No se pueden cursar aquellas que no tienen consignado el detalle aludido.

En el evento que la factura provenga de alguna compra o convenio pactado en moneda extranjera, en UF (Unidad de Fomento), en UTM (Unidad Tributaria Mensual), etc., deberá indicarse, expresamente, en ella, el tipo de cambio que se utilizó para determinar el monto del cobro en pesos moneda nacional

En general, las facturas deben ser coincidentes, en cuanto a especies y montos, con lo convenido a través de la respectiva Orden de Compra (OC), o bien, Resolución o Decreto, de tal forma que, con su compromiso, devengo y pago, quede procesada la totalidad de la adquisición. Si se da el caso que la Factura es mayor que el monto señalado en la OC o en el acto administrativo pertinente, el proveedor deberá regularizar la situación, cambiando la factura o bien, emitiendo la Nota de Crédito (NC) correspondiente, antes de enviar el expediente a proceso. Si se da la situación que el monto de la factura es menor y no se recibirá a futuro cobros por la diferencia hasta cubrir la totalidad de la orden de compra, se deberá acreditar, en forma escrita, que se da por cerrada la transacción que se acordó con el proveedor, señalando las razones de tal diferencia de menor costo facturado. Si se da la situación de una OC, o bien, Resolución o Decreto por adquisición de elementos que se recibirán y facturas en varias etapas hasta cubrir el momento total convenido, existe la obligación y responsabilidad de emitir, cada vez, una relación que especifique (en pesos moneda nacional), el monto total pactado, los montos pagados hasta esa fecha, el valor que se pide cancelar y el saldo a pagar hasta cumplir con la totalidad de los servicios adquiridos por la compra.



Al respecto, es preciso agregar que, tal como se expresó anteriormente, la factura debe ser coincidente con sus totales y detalle de especies con la OC respectiva, o bien, con el acto administrativo que la autorizó y debe contener las características de exenta o afecta de impuesto que determina la Resolución o Decreto, o bien, la Orden de Compra. Razón por la cual no se puede cursar una factura exenta si el documento administrativo señala que la transacción está afecta a impuesto al valor agregado (IVA), o bien una factura afecta con IVA si está definida o convenida en forma exenta. En estos casos, necesariamente, debe modificarse la factura, o bien, el documento administrativo que autoriza la compra o servicio. Tampoco, se puede cursar un pago si la adquisición fue convenida con factura y se recibe una boleta de honorarios o viceversa, en cuyo caso, se cambia el instrumento de cobro, o bien, se modifica el acto administrativo.

Si estamos frente a una factura extranjera (generalmente llamada "Invoice"), se deberá determinar, claramente, la condición de exenta o afecta a impuesto en territorio nacional, documentado la decisión y especificando el porcentaje de retención a beneficio fiscal que se deberá efectuar al realizar el proceso de devengo y pago. Detalle que es necesario, indicando en pesos moneda nacional y debe quedar expresamente detallado en el Invoice, autenticando lo agregado en él, con la respectiva identificación y firma de responsabilidad.

El requirente, además, debe certificar que los bienes y/o servicios adquiridos, según la facturación indicada, fueron recibidos en conformidad, en cuanto a cantidad, calidad y oportunidad.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una lista de asistencia original de los participantes de la actividad realizada, que respalde el gasto ejecutado. En el caso que una lista de asistencia, sea el respaldo para dos o más gastos, cada copia de la original, debe indicar a qué solicitud corresponde y en qué expediente se encuentra adjuntada su original. Esto debe venir por escrito en cada copia, en puño y letra del solicitante, además de firmado y timbrado.

7.2 Realizar resolución de pago

- Pagos inferiores a UTM 3, deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por el (la) Secretario(a) Ministerial de Educación y/o Departamento Provincial de Educación.
- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá estar suscrita por el (la) Secretario(a) Ministerial de Educación y/o Departamento Provincial de Educación.
- Para pagos igual o superiores a UTM 100, la Resolución será suscrita por el (la) Secretario(a) Ministerial de Educación.

El Encargado Regional de Adquisiciones y/o Jefes Administrativos Provinciales, deberán preparar el compromiso y el certificado de pago correspondiente.



8. Documentos de garantías

1. Definición

Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros.

2. Objetivos de su Uso

Las garantías, tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar, de manera importante, la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen 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, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Ejemplo de contratos de alto riesgo e impacto son los relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

3. Tipos de Garantías

Las garantías pueden ser:

- **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.

- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución. Considere para su definición y exigibilidad, cuál es el instrumento más adecuado, según sea el tipo de contratación y riesgo asociado.

Considerar para su definición y exigibilidad, cuál es el instrumento más adecuado, según sea el tipo de contratación y riesgo asociado.

4. Usos y características de las Garantías

a) Garantía Seriedad de la Oferta

a) 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	<u>Evite exigir las en procesos menores a 1.000 UTM</u> , excepto en casos de alto riesgo, de esta forma, facilitará una mayor participación de los proveedores.
Monto	Es un valor total fijo. Se determinará en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, 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.
Devolución	Inmediata o no más de 2 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados. En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

b) Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato

Características	B- 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. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Exigibilidad	<u>Evite exigir las en procesos menores a 1.000 UTM</u> , excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM.
Monto	Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Un valor total fijo. • Se determinará en función del monto estimado del contrato y del riesgo. • Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>Además, considere que la emisión de una garantía tiene un costo que, inicialmente, asume el proveedor, y que, en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo comprador.</p>
Forma de uso	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <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. <p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato, se debe precisar:</p> <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	<p>De largo plazo.</p> <p>Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de él. 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.</p>
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediata, o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. • Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles, para su devolución. • A posteriori, definiendo un período prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.



5. Uso específico de Garantías

Casos de Excepción: Garantías sobre el 30%

- a. 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.
- b. Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

6. Custodia de Garantía

La custodia de los instrumentos de garantía, es de responsabilidad de la Unidad Regional de Presupuesto y/o Unidades de Administración Provincial, ya sea el caso.

La Unidad Regional de Presupuestos y/o Unidades de Administración Provincial, recepcionará los documentos (minuta y documento valorizado) de la "Unidad de Origen", procediendo a guardar en una caja fuerte, actualizando el registro habilitado en esta unidad para su respectivo control.

- Recepción de la Garantía

La recepción del documento de garantía debe efectuarla la Unidad de Origen, responsable de la licitación y/o proyectos, debe revisar y verificar la correcta emisión de la boleta de garantía (monto, glosa, fecha de vencimiento y emisión, tomador, etc.).

El receptor funcionario de la unidad de origen, elaborará un documento, debiendo identificar:

- Tipo de documento
- N° del documento
- Fecha del documento
- Nombre del tomador
- Nombre de la institución bancaria
- Fecha de vencimiento
- Monto del documento
- Centro de costo y/o nombre del programa encargado

Con estos antecedentes, la unidad de origen enviará el documento original con el V°B° del responsable del proyecto, contrato o licitación, a la unidad de custodia, para su respectivo resguardo y contabilización.



- Vencimiento y liquidación de documentos de Garantía

La unidad de origen deberá informar, por escrito, a la Unidad de custodia, con una anticipación no inferior a 10 días hábiles del vencimiento del documento en garantía, la acción a seguir con él, considerando, para ello, el estado de la operación que cauciona.

Las acciones posibles a seguir, son:

- a. Devolución al tomador
- b. Prórroga del plazo del vencimiento
- c. Reemplazo
- d. Cobro

- a) **Devolución al Tomador:** La unidad de origen avisa al tomador que proceda al retiro del documento de garantía. Debe enviar a la Unidad de custodia una minuta con la aprobación conforme del cumplimiento del contrato, con instrucción de devolver al proveedor el documento de garantía.

La unidad de custodia, anotará al dorso del documento la frase "devuelta al tomador" el nombre o razón social y la firma del representante legal.

Simultáneamente, el custodio, deberá reflejar en su registro que el documento se envió a la Unidad de Origen y/o tomador o a quien éste designe, condición que deberá acreditar, a lo menos, mediante poder simple, quien debe firmar la recepción conforme para su devolución.

- b) **Prórroga del plazo de vencimiento:** La unidad de origen solicitará, por escrito, al tomador del documento, que gestione ante el banco emisor la prórroga. En dicha solicitud, se identificarán los antecedentes del documento en garantía original, el nuevo plazo de vencimiento y la fecha tope en que deberá ser presentada, bajo apercibimiento de enviar a cobro el documento original, si no se recibe el certificado de prórroga cuando el Servicio lo indique en la solicitud, el que, en ningún caso, podrá ser mayor a 4 días hábiles, antes del vencimiento de ésta.

- c) **Reemplazo:** La unidad de origen solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione el reemplazo del documento de garantía, mediante oficio.

En caso que, la unidad de origen, no reciba el nuevo documento a lo menos 2 días hábiles antes del vencimiento original, será enviado a cobro, salvo indicación formal, en contrario, de la unidad de origen.

En caso que, la unidad de origen, reciba oportunamente el nuevo documento, éste quedará afecto al procedimiento de recepción, definido en punto 6, número 1, de este manual. En tanto, el documento en original, queda sometido al procedimiento de devolución, ya definido.

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

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

Producido el incumplimiento, la unidad de origen que actúa como contraparte técnica, debe solicitar a la Unidad Regional de Presupuesto y/o Unidades de Administración el cobro de multas y/o de la totalidad de la boleta.



En caso de que la unidad de origen tenga dudas legales respecto al cobro, debe poner en antecedentes al Asesor Jurídico Regional en coordinación con el Jefe de Administración Regional o a quien se designe como ente jurídico para las Secretarías Regionales y Departamentos Provinciales, a fin que emita un informe jurídico, de acuerdo a lo señalado en el contrato, si existe o no incumplimiento contractual, si es imputable al contratista, si cabe aplicar multas o hacer efectivo la garantía del contrato.

La unida de origen, con el informe señalado, comunicará a la Unidad de Custodia, proceda a descontar del estado de pago correspondiente, la multa, o bien, proceda a hacer efectivo el documento de garantía.

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

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

El encargado deberá reflejar en registro que el documento se encuentra en proceso de cobro.

9. Política de inventario

9.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, 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.

9.2 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 a través de la Unidad de Adquisiciones y Unidades Administrativas Provinciales, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.



9.3 Proceso de inventario

a. Preparación 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 y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: los usuarios, el auxiliar, la Unidad de Adquisiciones y/o Unidad de Administración Provincial y el Encargado de Inventario.

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

b. Control de inventario

Cada unidad requirente o usuario deberá solicitar por escrito el material a requerir, una vez recepcionada esta solicitud, la Unidad de Adquisiciones y/o Unidad de Administración Provincial, procederá a la entrega de estos por medio de Acta de Entrega, rebajando dicho material del registro correspondiente.



10. Control y Revisión

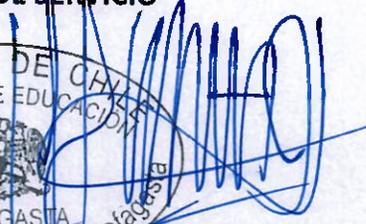
Será de responsabilidad del jefe del Departamento de Administración Regional, revisar semestral o trimestralmente los procesos de compra de la Secretaría Regional Ministerial de Educación y Departamentos Provinciales de Educación, realizados a través del portal www.mercadopublico.cl

Deberá tomar muestras de órdenes de compra aprobadas, de acuerdo al período, revisando cada uno de sus documentos adjuntos y realizando el cruce de información correspondiente.

Si este proceso no estuviese completo, deberá solicitar por medio de minuta interna, a la Unidad de Adquisiciones y/o Unidades de Administración Provincial, la actualización de la documentación faltante, con un plazo no mayor a 10 días hábiles para subsanar lo indicado.

2. **DÉJESE** establecido que, será de competencia del Departamento de Administración Regional, poner en conocimiento el citado manual, aprobado por el presente acto.
3. **TENIENDO PRESENTE**, esta normativa actualizada, déjese sin efecto el Manual aprobado por Resolución Exenta N°1399 de 29.12.2017, desde la fecha de la presenta resolución.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE
"POR ORDEN DEL JEFE DE SERVICIO"**


HUGO KEITH ACEVEDO
Secretario Ministerial de Educación
Región de Antofagasta

HKA/IPP/GAQ/gaq.

- Gabinete
- Asesoría Jurídica
- Departamento de Educación
- Departamento de Administración
- Departamento de Planificación
- Auditoría Interna
- Deptos. Prov. Educación (Antofagasta-Tocopilla-El Loa)
- Oficina de Partes