

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

**SEREMI DE EDUCACIÓN REGIÓN DE ARICA Y
PARINACOTA**

(Febrero de 2020)

ÍNDICE

Introducción.....	3
1. Definiciones y Abreviaturas	4
2. Disposiciones Legales y Normativa Regulatoria	6
3. Organización de la Unidad de Compras	8
3.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	8
3.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	9
3.3. Proceso de abastecimiento en la Institución	9
4. Planificación de Compras	12
5. Proceso de Compras	13
5.1. Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	13
5.1.1.Compra a través de ChileCompra Express	13
5.1.2.Compra de Pasajes	14
5.1.3.Compra a través de Trato Directo o Contratación Directa	15
5.2. Proceso de compra para bienes y servicios de alta complejidad	16
5.2.1.Compra a través de Chilecompra Express	16
5.2.2.Licitación Pública	17
5.2.3.Licitación Privada	19
5.2.4.Trato Directo por Licitación Privada Desierta	19
6. Procedimiento de Custodia, Control y Vigencia de las Garantías	20
7. Recepción de Bienes y Bodegaje	21
8. Anexos	22
8.1. Formatos	22
8.1.1.Solicitud de Compra de Pasajes	22
8.1.2.Requerimiento para Solicitud de evento	23
8.1.3.Requerimiento para Contratación Directa	23
8.1.4.Declaración Jurada para Proveedores	24
8.1.5.Requerimiento para Licitación Pública	25
8.1.6.Procedimiento para Licitación Pública	25
8.2. Diagramas de Flujos y Descripción de Procesos	38
8.2.1.Compra a través de Chilecompra Express	38
8.2.2.Compra de Pasajes en Chilecompra Express	40
8.2.3.Compra a través de Trato Directo o Contratación Directa	41
8.2.4.Compra de bienes y servicios de Alta Complejidad por Chilecompra Express ...	43
8.2.5.Compra de bienes y servicios a través de Licitación Pública	45

Introducción

Con fecha 27.09.2018 entra en vigencia el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que reglamenta la Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

El objetivo de este manual es definir la forma en común en que esta institución 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 abastecimiento.

Este manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución, sin excepción alguna.

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar de forma temporal y rotativa los productos adquiridos de uso general y consumo frecuente, 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). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM, la boleta de fiel cumplimiento de contrato será siempre exigible.
- **Calidad:** Conjunto a propiedades, atributos y características de un producto o servicio, que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades de un usuario.
- **Factura:** Documento tributario asociado a una orden de compra que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería.
- **Instructivos:** Documentos que señalan de forma precisa la manera de ejecutar una actividad.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compras o contratación respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos. La Orden de Compra constituye contrato y una vez emitida se formaliza mediante la aceptación de ésta por parte del proveedor en el portal mercadopublico.cl.
- **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. Los planes de compra deben contener la información esencial respecto a la lista de los bienes y servicios requeridos, 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.
- **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por unidades de compras para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Procedimiento:** Representación escrita de un proceso que da cuenta de la forma de hacer algo, y 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.
- **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 a la Unidad de Compra, que contiene la descripción adecuada de los Términos de Referencia Técnicos de dicho requerimiento.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Sistema:** Conjunto de elementos integrados que hacen un todo y que permiten obtener un resultado a partir de una determinada calidad de interrelación entre sus componentes
- **Usuario Interno:** Toda persona miembro de la organización, quien requiere del resultado o producto de uno de los procedimientos internos pertenecientes a alguno de los sistemas de la organización.
- **Usuario Externo:** Toda persona o entidad no perteneciente a la organización, quien posee una necesidad que el Servicio puede satisfacer con alguno de los productos definidos por los

Sistemas de la organización. En el sistema de Compras, el requerimiento de un usuario externo, deberá ser canalizado y refrendado por un usuario interno.

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

○	ADQ	:	Adquisición
○	CM	:	Convenio Marco
○	DA	:	Departamento de Administración
○	DCCP	:	Dirección de Compras y Contratación Pública
○	LP	:	Licitación Pública
○	LE	:	Licitación Privada
○	OC	:	Orden de Compra
○	SP	:	Servicio Público
○	TDR	:	Términos de Referencia
○	UC	:	Unidad de Compra

2. DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA REGULATORIA

- **Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de 2003, “Ley de Compras públicas”, última modificación 2018.**
 - Regula el mercado de las compras públicas.
 - Crea la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia en las Compras y Contratación Públicas.
 - Preserva la igualdad de competencia y no discriminación.
- **Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, última modificación 2020.**
 - Determina detalladamente los requisitos, circunstancias y procedimientos que rigen en conformidad a la Ley de Compras respecto de los procesos de compras y contratación pública de bienes y servicios.
 - Define los alcances de la obligatoriedad de regirse por el Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de las Entidades.
 - Determina los requisitos y procedimientos respecto del Contrato de Suministro y Servicios.
 - Define los contenidos del plan anual de compras.
- **Decreto supremo N° 98, del Ministerio de Hacienda, de 1991, que establece modalidades a que deberá ajustarse la celebración de convenios que involucren la prestación de servicios personales, última modificación 1997.**
 - Establece los requisitos generales para la celebración de convenios de servicios personales, con personas naturales y jurídicas.
 - Establece los criterios de selección de la prestación de servicios personales.
 - Establece la responsabilidad de evaluación de organismo contratante.
- **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.**
 - Autoriza la celebración de contratos con municipalidades o a entidades de derecho privado, para cumplir funciones de apoyo.
 - Establece las características asociadas a la celebración de dichos contratos.
- **Decreto Supremo N° 21, del Ministerio de Hacienda, de 1990, que reglamenta la Ley N°18.803 sobre la contratación de acciones de apoyo.**
 - Establece los requisitos mínimos para la celebración de contratos con municipalidades o entidades de derecho privado.
 - Autoriza la inclusión de cláusulas arbitrales para resolver los desacuerdos que puedan suscitarse entre los contratantes.
- **Resolución N° 298, del Ministerio de Educación, de 1996, que delega en las autoridades que indica, ciertas facultades para suscribir y aprobar convenios y contratos, última modificación 2001.**
 - Delega a los funcionarios del Ministerio de Educación: Subsecretario, Jefe DAG, SEREMI, Jefe de Departamento Provincial, la facultad que indica la Ley N° 18.803, sobre la celebración de contratos para cumplir con funciones de apoyo, según cuantía de montos (UTM) involucrados.
- **Decreto Supremo N° 192, del Ministerio de Educación, de 1996, que delega en autoridades la facultad de suscribir y aprobar convenios y contratos, última modificación 2001.**
 - Establece facultades a las autoridades: Ministro, Subsecretario, Jefe DAG, SEREMI, Jefe de Departamento Provincial, para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, comodato de bienes inmuebles o muebles, sala cuna o jardín infantil y capacitación de personal. Otorgando facultades según clasificación de montos (UTM) involucrados.
 - Establece que los decretos y resoluciones dictados con estos fines deberán ser suscritos bajo la fórmula “por orden del presidente de la república”.
- **Decreto Supremo N° 558, del Ministerio de Educación, de 1984, que modifica el Decreto Supremo de Educación N° 816, de 1983, sobre la delegación de firma del Ministro de Educación. Última actualización 1985.**
 - Autoriza al Ministro de Educación (entre otras materias) la aprobación de convenios con personas naturales o jurídicas que involucren la prestación de servicios personales y versen sobre materias cuya cuantía sea superior a 500 UTM y no excedan las 1.500 UTM, bajo la fórmula “por orden del presidente de la república”.
 - Autoriza al Subsecretario de Educación (entre otras materias) la aprobación de convenios con personas naturales o jurídicas que involucren la prestación de servicios personales y versen sobre materias cuya cuantía no exceda de 500 UTM, bajo la fórmula “por orden del Presidente de la República”.

- **Decreto Supremo N° 19, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2001, que faculta a los ministros de Estado para firmar “por orden del Presidente de la República”, última modificación 2008.**
 - Delega a los Ministros de Estado la facultad de suscribir decretos supremos bajo la fórmula “por orden del presidente de la república” de diversas materias, entre ellas: Contratos a honorarios de personas jurídicas cuyo monto total no exceda de 5.000 UTM y Celebración de convenios para ejecución de proyectos educacionales, culturales y de capacitación.
- **Resolución N°007 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.**
- **DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, de 2001. Última modificación 2007.**
- **Ley N° 19.880 de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.**
- **Ley N° 19.653 de 1999, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.**
- **Ley N° 19.799 de 2002, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, última modificación 2007.**
- **Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año.**
- **Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.**
- **Política y condiciones de uso del Sistema de compras públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal de compras.**

3. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS

3.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Secretario/a Regional:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización 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. Así también, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a través de documentos internos. Los usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Compra, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Departamento de Administración:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución, a través de su Unidad de Compras, 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 que se encuentre vigente.
- **Operador de Compras:** Funcionario de la Unidad de Compras del Departamento de Administración, encargado de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes a través de documentos internos.
- **Supervisor de Compras:** Funcionario de la Unidad de Compras del Departamento de Administración encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración, a la que pertenecen el operador y supervisor de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de 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 elabora y/o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Asesoría Jurídica, Áreas Técnicas, Auditoría. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento, todas partícipes conforme a su función, siendo en general de mayor participación, la de asignación y/o autorización de Presupuesto, la de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas o proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Jefe/a del Departamento de Administración:** Responsable del procedimiento de compras ante el Jefe del Servicio. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Encargado de Ejecución Presupuestaria:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Asesor/a 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 encargados de la Unidad de Compra 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.

3.2. 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. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3.3. Proceso de abastecimiento en la Institución

El Usuario Requirente enviará al Departamento de Administración, el Requerimiento Inicial a través de un correo electrónico o Memo, según corresponda, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones inferiores a 3 UTM: 7 días de anticipación
- Para contrataciones entre 3 y 30 UTM: 10 días de anticipación
- Para contrataciones entre 30 y 100 UTM: 35 días de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 40 días de anticipación
- Para contrataciones entre 1000 y 5000 UTM: 50 días de anticipación
- Para contrataciones mayores a 5000 UTM: 60 días de anticipación

Con todo, los plazos mínimos variarán de acuerdo a la complejidad del producto o servicio requerido, del tiempo de entrega por parte del proveedor y **mecanismo de compra**, y comenzarán a regir desde que el Requerimiento Inicial se formalice mediante documento escrito, refrendado y aprobado con las autorizaciones correspondientes.

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.

El Requerimiento Inicial enviado deberá contener los Términos de Referencia de la contratación, con al menos la siguiente información:

- Individualización del producto o servicio a contratar; especificaciones técnicas
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Programa Presupuestario y Código de Imputación del gasto.
- Fundamentación de la compra

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

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, todo 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 de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

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 de los siguientes criterios:

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

En estos casos, el Departamento de Administración, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, con la información necesaria.
- Emisión de Solicitud de Compra por parte de la Unidad de Compra, con las firmas y autorizaciones correspondientes, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

b) Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 30 (impuestos incluidos).

El Departamento de Administración resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, y procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, con la información necesaria.
- Si el producto o servicio se encuentra en el Catálogo Electrónico de ChileCompra Express, procede la emisión de Solicitud de Compra por parte de la Unidad de Compra, con las firmas y autorizaciones correspondientes, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- Si el producto o servicio no se encuentra en el Catálogo Electrónico de ChileCompra Express, se recomienda una reunión con la Unidad de Compras con el objetivo de estudiar procedencia de un Trato Directo y los antecedentes y términos de referencia que sustentan los actos administrativos para la adquisición de bienes y servicios mediante Trato Directo. La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia y fundamentar y documentar la causal por la que procede Trato Directo, de manera que la Unidad de Compra proceda a dictar Resolución Exenta que lo autorice si así procediere.
- Una vez tramitada la Resolución Exenta que aprueba el Trato Directo, procede la emisión de la Solicitud de Compra por parte de la Unidad de Compra.

En los dos casos anteriores, a) y b), la Solicitud de Compra dará origen a una Orden de Compra en el sistema mercadopublico.cl, con la que se formaliza la adquisición del bien o contratación del servicio.

c) Compras y Contrataciones superiores a UTM 30 (impuestos incluidos).

El Departamento de Administración resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, y procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, con la información necesaria.
- Si el producto o servicio se encuentra en el Catálogo Electrónico de ChileCompra Express, procede la emisión de Solicitud de Compra por parte de la Unidad de Compra, con las firmas y autorizaciones correspondientes, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria. Si se trata de un producto o servicio de alta complejidad, el Requirente debe proporcionar la información necesaria para confeccionar Términos de Referencia que se anexarán a la Orden de Compra.
- Si el producto o servicio no se encuentra en el Catálogo Electrónico de ChileCompra Express, la Unidad Requirente deberá agendar una reunión con la Unidad de Compras a fin de recibir orientaciones para redactar los contenidos básicos de términos de referencia para las bases de licitación, en las que se establezcan los aspectos fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, las características necesarias para individualizar el bien o servicio, las condiciones y plazo de entrega, criterios de evaluación, forma de pago, garantías, y todas las características necesarias para generar las bases técnicas y administrativas de una licitación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por Asesoría Jurídica.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- 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 el Jefe del Departamento de Administración.
- 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. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Administración y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe del Departamento de Administración.

- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Unidad de Asesoría Jurídica. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Jefe del Servicio.

d) Compras y Contrataciones superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Jefe del Departamento de Administración, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, 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 el Jefe del Servicio, previa visación de Asesoría Jurídica.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Jefe del Servicio.
- El Jefe del Servicio podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe de Administración.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos.

4. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución debe 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.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

- 4.1. El Encargado de la Unidad de Compras, a través del Jefe del Departamento de Administración, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades requerentes a nivel regional, en los plazos que determine la Sección de Compras y Licitaciones de la División de Administración General del Ministerio para tal efecto.
- 4.2. Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Unidad de Compras.
Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se recomienda considerar al menos las siguientes variables:
 - N° de personas que componen la unidad
 - Cantidad de producto que ocupa cada persona
 - Frecuencia del uso del producto
 - Información histórica de consumo de bienes y servicios
 - Proyectos nuevos planificados para el período
 - Disponibilidad presupuestaria
Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:
 - Proyectos planificados a ejecutar en el período
 - Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.
- 4.3. La Unidad de Compras con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras de la región del siguiente año, y lo envía a la Unidad de Control y Gestión de Abastecimiento de la Sección Compras y Licitaciones de la División de Administración General.
- 4.4. La Unidad de Control y Gestión de Abastecimiento revisa los Planes de Compra regionales, y en caso de ser necesario solicita modificaciones a la región.
- 4.5. La Unidad de Control y Gestión de Abastecimiento con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras del Ministerio. Con el Plan preaprobado se envía el Informe al Jefe del Servicio para que apruebe el documento final. Una vez aprobado, se adjunta al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.
- 4.6. El Administrador del Sistema ChileCompra en el Ministerio aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. 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 ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 4.7. Difusión del plan de compras: El Departamento de Administración se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
- 4.8. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Compras, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.
- 4.9. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.
- 4.10. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos anteriores.

5. PROCESO DE COMPRA

El proceso de compra es un conjunto de etapas por las que pasa el consumidor antes de adquirir un bien o servicio. Dos etapas son relevantes para definir el proceso de compra:

Definición del requerimiento

La definición del requerimiento es crucial en el proceso de compra; comienza con la detección de la necesidad y termina con la definición del producto o servicio que permitirá satisfacerla. Se trata de traducir la necesidad de un usuario en un requerimiento para los proveedores, lo que implica definir la necesidad y determinar cuáles son las características más importantes del bien o servicio que se necesita adquirir o contratar y las condiciones de compra y entrega. 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.

Todas las adquisiciones que necesiten los diferentes usuarios, deberán ser formalizadas por escrito ante la Unidad de Compras, documento que será instrumento de gestión para dar inicio al proceso de compra.

Selección del Procedimiento de Compras

Una vez que se define qué comprar, es necesario determinar qué mecanismo se utilizará para adquirir dicho bien o servicio. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y el Reglamento de dicha Ley y su utilización se encuentra bastante acotada por lo establecido en dichas normas. Los mecanismos que establece la Ley son:

- **Catálogo Electrónico de Convenio Marco:** se trata de un sistema pensado especialmente para las compras habituales o estándares. De acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras Públicas, la mayoría de las adquisiciones deberían realizarse por esta vía, ya que el procedimiento con que se realiza da amplias garantías de transparencia y permite compras eficaces y eficientes. Esta es la primera opción que se debe consultar por ley para adquirir un bien o servicio.
- **Licitaciones Públicas:** Al igual que en el caso anterior se trata de un mecanismo que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia. Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico o corresponda a una excepción contemplada en la Ley. Es un proceso de amplia participación, ya que es un llamado abierto. De acuerdo al Reglamento de Compras, las licitaciones se clasifican en: Licitaciones inferiores a 100 UTM, Licitaciones iguales o superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM, Licitaciones iguales o superiores a 1000 e inferiores a 5000 UTM y las Licitaciones iguales o superiores a 5000 UTM.
- **Licitaciones Privadas:** Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. A diferencia de la Licitación Pública, en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la entidad licitante.
- **Trato Directo:** También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Puede ser un proceso abierto o privado, o la emisión directa de la orden de compra a un proveedor, dependiendo de la excepción que se trate.

5.1. Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 1000, la institución utilizará el catálogo electrónico ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico ChileCompra Express, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual, a menos que se trate de una compra inferior o igual a 30 UTM, en cuyo caso, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento de la mencionada Ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste si así procediere.

5.1.1. Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1 Requerimiento Inicial: El Requirente remite un correo a la Unidad de Compras con el Requerimiento Inicial, de acuerdo a lo descrito en el punto 3.3.

Paso 2 Emisión de Solicitud de Compra: Si el Requerimiento Inicial entrega toda la información necesaria, la Unidad de Compras emite una Solicitud de Compras que entrega al Requirente, que en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud. Si el Requerimiento Inicial no contiene los Términos de Referencia requeridos, el correo se devuelve para ser completado debidamente. En el caso de solicitar servicios de confección o similares, que impliquen diseños u otras especificaciones técnicas, estos deben acompañarse como anexos.

Paso 3 Autorización: El Requirente, una vez que firma la Solicitud de Compra, la deriva a su Jefatura directa, quién evalúa la pertinencia de la adquisición y firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración, Unidad de Compras. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la Solicitud de Compra al Requirente con sus observaciones.

Paso 4 V°B° Presupuestario: La Unidad de Compras solicita al Encargado de Ejecución Presupuestaria ratificar la cuenta presupuestaria y sancionar la disponibilidad de presupuesto.

Paso 5 Emisión de Orden de Compra: Una vez visada la Solicitud de Compras, la Unidad de Compras genera la respectiva Orden de Compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Paso 6 Compromiso Presupuestario: Con la orden de compra generada, la Unidad de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente en SIGFE. Con el compromiso presupuestario realizado, el encargado firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente y lo deriva al Jefe del Departamento.

Paso 7 Revisión y Aprobación de la Solicitud: El Jefe del Departamento de Administración revisa la Solicitud, verifica las autorizaciones, refrenda y lo entrega a la Unidad de Compras. Recién en este paso, con todas las autorizaciones correspondientes, la Solicitud de Compra se considera formalmente emitida y comienzan a regir los plazos establecidos.

Paso 8 Envío de OC al proveedor: Una vez que el Jefe del Departamento de Administración entrega su autorización, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 9 Aceptación de OC y Despacho: El proveedor acepta la orden de compra y procede a gestionar el despacho de los bienes o entrega de los servicios.

Paso 10 Informe Recepción Conforme: Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, el Requirente firma del Certificado de Recepción Conforme y entrega de Lista de Asistencia (si procede), que fundan el pago. Además, se debe cambiar el "Estado" de la Orden de Compra en el portal a "Recepción Conforme", adjuntando el Certificado.

Paso 11 Entrega de Documentos para Pago: La Unidad de Compras adjunta el Certificado de Recepción, la Lista de Asistencia (si procede), a la Factura, Solicitud de Compra y Orden de Compra, y los deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria.

5.1.2. Compra de Pasajes

De acuerdo a la Directiva N°19 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que procura el uso racional y eficiente de los recursos públicos, recomienda una compra anticipada y planificada de pasajes aéreos e instruye que los pasajes se deben comprar con al menos 10 días de antelación. Teniendo en cuenta que en algunas oportunidades las convocatorias de parte de Nivel Central han tenido modificaciones en cuanto a fechas, se considera prudente adquirir pasajes con posibilidad de cambio si estos son solicitados con mucha anticipación, ya que además la compra anticipada compensa el valor del derecho a cambio. Por el contrario, si los pasajes son solicitados solo días antes del viaje, serán pasajes de fecha fija, sin derecho a cambio, no sólo por su mayor valor, sino porque también se reducen las posibilidades de cambio en la convocatoria.

Paso 1 Emisión de Solicitud de Compra: El Requirente completa la Solicitud de Compra de Pasajes, disponible en la intranet: [\\10.115.1.19\publico\compras](#), de acuerdo a la convocatoria recibida, la cual debe contener la programación de la jornada y las condiciones de estadía. Esta se debe adjuntar en todo momento a la Solicitud de Compra de Pasajes.

Paso 2 Autorización: El Requirente, una vez que firma la Solicitud de Compra, la deriva a su Jefatura directa con la convocatoria adjunta, quién evalúa la pertinencia de la compra, firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración, Unidad de Compras. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la Solicitud al Requirente con sus observaciones

Paso 3 V°B° Presupuestario: La Unidad de Compras solicita al Encargado de Ejecución Presupuestaria ratificar la cuenta presupuestaria y sancionar la disponibilidad de presupuesto.

Paso 4 Reserva de Pasajes: Una vez visada la Solicitud de Compras, la Unidad de Compras evalúa la disponibilidad de pasajes y precios en las distintas líneas aéreas, y efectúa la reserva con la línea aérea que mejor se ajuste a los horarios de la convocatoria y al mismo tiempo ofrezca la tarifa más conveniente, a través del catálogo ChileCompra Express.

Paso 5 Compromiso Presupuestario: Con la reserva efectuada y determinado el valor de los pasajes, la Unidad de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente. Con el compromiso presupuestario realizado, el encargado firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente y lo deriva al Jefe del Departamento.

Paso 6 Revisión y Aprobación de la Solicitud: El Jefe del Departamento de Administración revisa la Solicitud, verifica las autorizaciones, refrenda y lo entrega a la Unidad de Compras.

Paso 7 Compra de Pasajes: Una vez que el Jefe del Departamento de Administración entrega su autorización, recién en este paso, con todas las autorizaciones correspondientes, la Unidad de Compra gestiona la compra de pasajes mediante emisión de Orden de Compra, que en el caso de pasajes aéreos implica envío automático a la línea aérea.

Paso 8 Aceptación de OC y Confirmación de Compra: Una vez gestionada la compra, el sistema mercadopublico.cl acepta automáticamente la Orden de Compra y la línea aérea emite un correo de confirmación de compra con todos los datos del pasaje; pasajeros, vuelos, rutas, horarios y restricciones del pasaje.

Paso 9 Confirmación al Requirente: la Unidad de Compra reenvía la Requirente el correo de confirmación de compra enviado por la línea aérea. Recién en este paso el Requirente puede tener la certeza de que la compra de pasajes solicitada, ha sido efectuada.

Paso 10 Informe Recepción Conforme: Una vez que se recibe la factura por parte de la línea aérea, la Unidad de Compra solicita al Requirente la firma del Certificado de Recepción Conforme, para fundar el pago. Además, se debe cambiar el “Estado” de la Orden de Compra en el portal a “Recepción Conforme”, adjuntando el Certificado.

Paso 11 Entrega de Documentos para Pago: La Unidad de Compras adjunta el Certificado de Recepción, a la Factura, Solicitud de Compra y Orden de Compra, y los deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria.

5.1.3. Compra a través de Trato Directo o Contratación Directa

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Chilecompra Express, debe emitir un Memorándum dirigido al Jefe del Departamento de Administración, solicitando dictar Resolución Exenta que autorice este tipo de contratación de carácter excepcional, de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.b) y c).

Se recomienda enviar un correo con el requerimiento inicial a la Unidad de Compras, para recibir orientaciones en cuanto a la confección del Memorándum, el que da inicio formal a este proceso. El Memo debe contener todos los puntos indicado en pauta diseñada para tal efecto.

Paso 1 Requerimiento Inicial: El Requirente remite un Memorándum, solicitando al Departamento de Administración dictar Resolución Exenta que apruebe Términos de Referencia y autorice Trato Directo. La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- Razones que fundamentan en Trato Directo.
- Documentos que acreditan la causal invocada.
- Imputación presupuestaria.
- Términos de Referencia:
 - Antecedentes de la contratación.
 - Objetivos generales y específicos de la contratación.
 - Descripción o definición de los bienes o servicios requeridos.
 - Si son bienes, especificaciones técnicas; si son servicios agregar actividades, metodología y obligaciones.
 - Productos o Informes.
 - Plazo de ejecución y condiciones de entrega.
 - Precio y forma de pago.
 - Contraparte técnica.
 - Multas y/o sanciones ante incumplimiento, con detalle.
- Ofertas Técnicas y económicas recibidas.
- Cuadro comparativo.
- Propuesta técnica y económica de la persona o empresa a contratar.
- Antecedentes legales de la persona o empresa a contratar:
 - RUT de la empresa o persona a contratar.
 - Cédula de Identidad del Representante Legal de la empresa.
 - Declaración Jurada por conflicto de intereses, prácticas antisindicales y/o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

El Memo debe ser firmado por la Jefatura del Requirente, quién evalúa la pertinencia de la adquisición, firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración, Unidad de

Compras. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Memorándum al Requirente con sus observaciones.

Paso 2 Emisión de Resolución Exenta: Si el Memo que solicita dictar Resolución Exenta para el Trato Directo contiene toda la información necesaria, la Unidad de Compras procede a dictar Resolución Exenta que aprueba Términos de Referencia y autoriza Trato Directo. Si este Memo no contiene los Términos de referencia requeridos, el Memo se devuelve con las observaciones correspondientes para ser corregido.

Paso 3 Emisión de Solicitud de Compra: Una vez que la Resolución para el Trato Directo se encuentra aprobada, la Unidad de Compras emite una Solicitud de Compras que entrega al Requirente, quién firma la Solicitud.

Paso 4 Autorización: El Requirente, una vez que firma la Solicitud de Compra, la deriva a su Jefatura directa, quién firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración, Unidad de Compras.

Paso 5 V°B° Presupuestario: La Unidad de Compras solicita al Encargado de Ejecución Presupuestaria ratificar la cuenta presupuestaria y sancionar la disponibilidad de presupuesto.

Paso 6 Emisión de Orden de Compra: Una vez visada la Solicitud de Compras, la Unidad de Compras genera la respectiva Orden de Compra a través del portal mercadopublico.cl.

Paso 7 Compromiso Presupuestario: Con la orden de compra generada, la Unidad de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente. Con el compromiso presupuestario realizado, el encargado firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente y lo deriva al Jefe del Departamento.

Paso 8 Revisión y Aprobación de la Solicitud: El Jefe del Departamento de Administración revisa la Solicitud, verifica las autorizaciones, refrenda y lo entrega a la Unidad de Compras. Recién en este paso, con todas las autorizaciones correspondientes, la Solicitud de Compra se considera formalmente emitida.

Paso 9 Envío de OC al proveedor: Una vez que el Jefe del Departamento de Administración entrega su autorización, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10 Aceptación de OC y Despacho: El proveedor acepta la orden de compra y procede a gestionar la entrega de los bienes o servicios.

Paso 11 Informe Recepción Conforme: Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, la Contraparte Técnica individualizada en la Resolución de Trato Directo, que debiera ser el Requirente, procede a emitir Informe de Certificado de Recepción Conforme de los bienes o servicios, o de observaciones a la entrega de éstos, solicitando se proceda al pago respectivo, aplicación de sanciones o lo que determine en su rol de Contraparte Técnica y de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Trato Directo.

Paso 12 Entrega de Documentos para Pago: La Unidad de Compras adjunta el Certificado de la Contraparte Técnica a la Factura, Solicitud de Compra, Orden de Compra y Resolución de Trato Directo, y los deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria.

5.2. Proceso de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Se trata de contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiere de competencias técnicas mayores. Aun así, existen bienes o servicios de alta complejidad que se encuentran en el catálogo Chilecompra Express, como servicios de consultoría, capacitación o producción de eventos. En caso contrario, deberá efectuarse una Licitación Pública.

5.2.1. Compra a través de Chilecompra Express

Paso 1 Requerimiento Inicial: El Requirente remite un Memorándum al Departamento de Administración, solicitando la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de catálogo Chilecompra Express y adjuntando los Términos de Referencia que regularán el contrato. La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando los siguientes parámetros:

- Imputación presupuestaria.
- Descripción o definición de los bienes o servicios requeridos.
- Si son bienes, especificaciones técnicas; si son servicios agregar actividades, metodología y obligaciones.
- Productos o Informes.
- Plazo de ejecución y condiciones de entrega.

- Precio y forma de pago.
- Contraparte técnica.
- Multas y/o sanciones ante incumplimiento parcial y total, con detalle.

Paso 2 Solicitud de Compra: Si el Memo contiene toda la información necesaria para generar la contratación, la Unidad de Compras emite una Solicitud de Compra que entrega al requirente, quién en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud. Los Términos de Referencia contenidos en el Memo, sirven de base para la confección del “Acuerdo Complementario” que se anexa. Si este memo no contiene los Términos de referencia requeridos, el Memo se devuelve con las observaciones correspondientes para ser corregido.

Paso 3 Autorización: El Requirente, una vez que firma la Solicitud de Compra, la deriva a su Jefatura directa, quién firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración, Unidad de Compras.

Paso 4 V°B° Presupuestario: La Unidad de Compras solicita al Encargado de Ejecución Presupuestaria ratificar la cuenta presupuestaria y sancionar la disponibilidad de presupuesto.

Paso 5 Emisión de Orden de Compra: Una vez visada la Solicitud de Compras, la Unidad de Compras genera la respectiva Orden de Compra a través del portal mercadopublico.cl. El “Acuerdo Complementario” se anexa a la Orden de Compra y forma parte del contrato.

Paso 6 Compromiso Presupuestario: Con la Orden de Compra generada, la Unidad de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente. Con el compromiso presupuestario realizado, el encargado firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente y lo deriva la Jefe del Departamento.

Paso 7 Revisión y Aprobación de la Solicitud: El Jefe del Departamento de Administración revisa la Solicitud, verifica las autorizaciones, refrenda y lo entrega a la Unidad de Compras. Recién en este paso, con todas las autorizaciones correspondientes, la Solicitud de Compra se considera formalmente emitida.

Paso 8 Envío de OC al proveedor: Una vez que el Jefe del Departamento de Administración entrega su autorización, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor, anexando el Acuerdo Complementario que constituye parte del contrato.

Paso 9 Aceptación de OC y Despacho: El proveedor acepta la orden de compra, con lo que indica aceptar también los términos del Acuerdo Complementario, y procede a gestionar el despacho y/o entrega de los bienes o servicios.

Paso 10 Informe Recepción Conforme: Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, la Contraparte Técnica individualizada en la Resolución de Trato Directo, que debiera ser el Requirente, procede a emitir Informe de Certificado de Recepción Conforme de los bienes o servicios, o de observaciones a la entrega de éstos, solicitando se proceda al pago respectivo, aplicación de sanciones o lo que determine en su rol de Contraparte Técnica y de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia del Acuerdo Complementario.

Paso 11 Entrega de Documentos para Pago: La Unidad de Compras adjunta el Certificado de la Contraparte Técnica a la Factura, Solicitud de Compra y Orden de Compra con Acuerdo Complementario, y los deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria.

5.2.2. Licitación Pública

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Chilecompra Express, debe emitir un Memorándum dirigido al Jefe del Departamento de Administración, solicitando iniciar un proceso de Licitación Pública.

Se recomienda enviar un correo con el requerimiento inicial a la Unidad de Compras, para recibir orientaciones en cuanto a la confección del Memorándum, el que da inicio formal a este proceso. El Memo debe contener todos los puntos indicado en pauta diseñada para tal efecto.

Paso 1 Requerimiento Inicial: El Requirente remite un Memorándum, solicitando al Departamento de Administración realizar una Licitación Pública para una determinada contratación. Dicho documento fundamentará la Resolución Exenta que aprueba Bases y autoriza el llamado a Licitación Pública, que deberá dictar la Unidad de Compra, por lo cual es la Unidad Requirente la que deberá proponer los Términos de Referencia considerando la definición de su requerimiento, los que deben contener al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los bienes o servicios requeridos.
- Si son bienes, especificaciones técnicas; si son servicios agregar actividades, metodología y obligaciones.
- Productos o Informes.

- Plazo de ejecución y condiciones de entrega.
- Objetivos generales y específicos de la contratación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Etapas de preguntas y respuestas.
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas.
- Estándares mínimos de evaluación.
- Comisión evaluadora.
- Entrega y apertura de ofertas (modalidades).
- Naturaleza y monto de las garantías requeridas: de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Forma y oportunidad de restitución de las garantías.
- Modalidad de pago.
- Contraparte técnica.
- Multas y/o sanciones ante incumplimiento con detalle, término anticipado.
- Nombre y medio de contacto en la institución.
- Imputación presupuestaria.

Paso 2 Revisión del Requerimiento: El Departamento de Administración revisa el documento para verificar que contenga toda la información, que no tenga errores y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto. Si este Memo no contiene los Términos de referencia requeridos, se devuelve con las observaciones correspondientes para ser corregido, lo mismo si no hay disponibilidad presupuestaria.

Paso 3 Emisión de Resolución Exenta: Con el Memo que solicita dictar Resolución Exenta para la Licitación Pública revisado, la Unidad de Compras procede a dictar Resolución Exenta que aprueba Bases y Llamado a Licitación.

Paso 4 Revisión de Bases: La Unidad de Compra envía la Resolución con las bases de Licitación a Asesoría Jurídica para su revisión y V°B°, quién lo remite a la Unidad de Compras validado o con las correcciones correspondientes.

Paso 5 Autorización: El documento revisado por Asesoría Jurídica es enviado a la Unidad Requiriente para su V°B°, quienes deberán remitirlo a la autoridad para su firma de autorización.

Paso 6 Publicación de Bases: Una vez autorizada la Resolución, la Unidad de Compras procede a publicar las bases en el Sistema mercadopublico.cl.

Paso 7 Preguntas y Respuestas: Durante el período de publicación se encuentran los plazos para preguntas de parte de los eventuales oferentes, y que deben ser contestadas en plazo. Si las preguntas son de carácter técnico, deberá contestarlas el Requiriente, de otra manera las contestará la Unidad de Compras a través del portal mercadopublico.cl.

Paso 8 Admisión de Ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Compras habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que la Comisión Evaluadora revisará la presentación de antecedentes y determinará cuales ofertas se declaran admisibles y deberán emitir el "Acta de Admisibilidad de Ofertas". Si no hay ofertas admisibles o no hay ofertas del todo, el proceso se declara desierto, y procede Licitación Privada.

Paso 9 Evaluación de Ofertas: Sólo con las ofertas declaradas admisibles, la Comisión Evaluadora realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 10 Determinar Adjudicación: La comisión evaluadora, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, decisión que debe quedar estipulada en el Acta de Evaluación. Si hay oferta(s) recomendable(s), la Comisión Evaluadora realiza una recomendación de adjudicación. Si por el contrario ninguna oferta cumple con los estándares mínimos estipulados

Paso 11 Generación de Resolución de Adjudicación: La Unidad de Compras procederá a generar la Resolución de Adjudicación, basada en la recomendación del Acta de Evaluación, siendo esta última parte constitutiva de la Resolución de Adjudicación.

Paso 12 Aprobación de Resolución: La Resolución se deriva a Asesoría Jurídica para su V°B°, quién lo valida o solicita correcciones. Posteriormente la autoridad competente firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración. Paralelamente, la Unidad de Compras solicita a Ejecución Presupuestaria la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, necesario para la adjudicación.

Paso 13 Publicación y Adjudicación: La Resolución firmada se publica en el portal www.mercadopublico.cl y se procede al proceso de adjudicación, adjuntando el Certificado de

Disponibilidad Presupuestaria y las Actas de Evaluación. En este paso, el sistema genera automáticamente la Orden de Compra, la cual queda en estado "Guardada" en el portal.

Paso 14 Elaboración de Contrato: Si el monto de la contratación es mayor de 1000 UTM, la Unidad de Compras procede a la elaboración del respectivo contrato y la Resolución que lo aprueba. Ambos documentos deben ser visados por Asesoría Jurídica. Si el monto de la contratación es inferior a 100 UTM o entre 100 y 1000 UTM y se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, la adquisición se formaliza mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. En este último caso, se pasa al Paso 16.

Paso 15 Aprobación de Contrato: El contrato y la Resolución que lo aprueba se derivan a Asesoría Jurídica para su V°B°, luego se debe procurar la firma del proveedor en el contrato y se derivan a la autoridad competente quién, firma ambos y los deriva al Departamento de Administración.

Paso 16 Emisión de Solicitud de Compra: Con la Resolución de Adjudicación y, si procede, el contrato y la Resolución que aprueba contrato, ambas aprobadas, la Unidad de Compras los anexa al proceso licitatorio y emite documento de compra con la información del proceso y la OC anteriormente generada.

Paso 17 Compromiso Presupuestario: Con la Solicitud y Orden de compra generadas, la Unidad de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente. Con el compromiso presupuestario realizado, el encargado firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente y lo deriva al Jefe del Departamento.

Paso 18 Revisión y Aprobación: El Jefe del Departamento de Administración revisa los documentos, verifica las autorizaciones, refrenda y lo entrega a la Unidad de Compras.

Paso 19 Envío de OC al Proveedor: Una vez que el Jefe del Departamento de Administración entrega su autorización, el Supervisor envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 20 Aceptación de OC y Despacho: El proveedor acepta la orden de compra y procede a gestionar el despacho o entrega de los bienes o servicios.

Paso 21 Informe Recepción Conforme: Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, la Contraparte Técnica individualizada en la Resolución de Licitación, procede a emitir Informe de Certificado de Recepción Conforme de los bienes o servicios, o de observaciones a la entrega de éstos, solicitando se proceda al pago respectivo, aplicación de sanciones o lo que determine en su rol de Contraparte Técnica y de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Contrato.

Paso 22 Entrega de Documentos para Pago: La Unidad de Compras adjunta el Certificado de la Contraparte Técnica a la Factura, Solicitud de Compra, Orden de Compra y Resolución de Trato Directo, y los deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria.

5.2.3. Licitación Privada

En caso de haber realizado una Licitación Pública y a esta no se hubieren presentado interesados o las ofertas fuesen inadmisibles, declarándose la licitación desierta, entonces procede efectuar una Licitación Privada, en los mismos términos y condiciones de la Licitación Pública.

Los pasos a seguir son los mismos establecidos para la Licitación Pública, solo que en Paso 1, en la información contenida en el Requerimiento Inicial, se debe individualizar un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

5.2.4. Trato Directo por Licitación Privada Desierta

Este Trato o Contratación Directa proceden sólo en el caso que previamente se haya realizado las respectivas licitaciones y no se hubiesen presentado interesados y las licitaciones se declaran desiertas. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, en tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

6. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, CONTROL Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán remitidas a la Sección de Ejecución Presupuestaria en un plazo no superior a 5 días hábiles desde su recepción. El encargado de custodia deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar cuando corresponda al Jefe de su Unidad respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso los hubiere.

Asimismo, el Encargado de Custodia será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con la debida anticipación a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

Una vez expirado el contrato y de acuerdo a lo establecido en éste, correspondería a la contraparte técnica, una vez certificada la recepción conforme de los bienes o servicios, informar al administrador del contrato, para que éste a su vez, solicite al Encargado de Custodia la devolución de la garantía si procede.

Del mismo modo, la contraparte técnica deberá documentar la falta de cumplimiento por parte del proveedor, y que sea mérito suficiente para proceder al cobro de la garantía, si así lo establece el contrato.

7. RECEPCIÓN DE BIENES Y BODEGAJE

Una vez que la Unidad de Compras haya emitido una Orden de Compra por adquisición de bienes, es el/la Encargado/a de Bodega quién recepcionará los bienes y los entregará al receptor final. En ausencia de este(a) último(a), lo sustituirá el(la) Operador(a) de Compras.

Paso 1 Recepción de Solicitud de Compra: La Unidad de Compras, tan pronto haya efectuado una compra de bienes y enviado la Orden de Compra al proveedor, remitirá a el/la Encargado/a de Bodega mediante correo electrónico la Solicitud de Compra con los datos de la Orden de Compra y el Certificado de Recepción anexo.

Paso 2 Toma de Conocimiento de la Compra: Al recibir la Solicitud de Compra, el/la Encargado/a de Bodega toma conocimiento de la compra efectuada y espera su despacho.

Paso 3 Recepción: Cuando el despacho llegue a la Secreduc, la Oficina de Partes avisa a el/la Encargado/a de Bodega, quién deberá revisar y cotejar lo despachado con la información antes recibida y la factura, y recepcionar el pedido al transportista.

Paso 4 Ingreso a Bodega: El/la Encargado/a de Bodega ingresa físicamente el pedido a bodega y registra su ingreso documentalmente.

Paso 5 Entrega Final: Si la compra fue solicitada por un Requirente de otra Unidad o para un fin específico, el/la Encargado/a de Bodega informa al requirente de la llegada de su pedido para que proceda a su retiro. El requirente retira su pedido y firma el documento de recepción. Si el pedido corresponde a bienes de consumo para la Secreduc, el/la Encargado/a de Bodega los va entregando a los distintos usuarios en la medida de su uso, y registra las entregas parciales para un adecuado control de bodega. En este último caso, el/la Encargado/a de Bodega firma el documento de recepción.

Paso 6 Entrega de documentos a pago: Una vez firmado el documento de recepción, el/la Encargado/a de Bodega lo entrega a la Unidad de Compras.

Paso 7 Entrega de Documentos para Pago: La Unidad de Compras adjunta el Certificado de Recepción a la Factura, Solicitud de Compra y Orden de Compra, y los deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria.

8. ANEXOS

8.1. FORMATOS

Los formatos se encuentran disponibles en la intranet: \\10.115.1.19\publico\compras

8.1.1. Solicitud de Compra de Pasajes

		AUTORIZACION DE COMPRA N° _____ Fecha: _____																																									
VISTOS: Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública CONSIDERANDO: Que, la Secretaría Regional de Educación de Arica y Parinacota, requiere adquirir pasajes aéreos, para asistencia a actividades programadas por sus distintas Unidades. Que, la Secretaría cuenta con el presupuesto necesario para adquirir estos pasajes. Que, se trata de una compra a través de Convenio Marco.																																											
Solicito gestionar compra de pasajes aéreos para los siguientes pasajeros, según convocatoria adjunta:																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>NOMBRE</th> <th>R.U.T.</th> <th>Fecha de Nacimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pedro Gonzalez Fernández</td> <td>12.345.678-9</td> <td>01-12-2000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					NOMBRE	R.U.T.	Fecha de Nacimiento	1	Pedro Gonzalez Fernández	12.345.678-9	01-12-2000	2				3				4				5				6				7				8				9			
	NOMBRE	R.U.T.	Fecha de Nacimiento																																								
1	Pedro Gonzalez Fernández	12.345.678-9	01-12-2000																																								
2																																											
3																																											
4																																											
5																																											
6																																											
7																																											
8																																											
9																																											
Contacto para línea aérea:																																											
Pasajero contacto <input type="checkbox"/> 1 Teléfono fijo <input type="checkbox"/> 58-2571800 Celular <input type="checkbox"/> 912345678 Correo Electrónico <input type="checkbox"/> pedro.gonzalez@mineduc.cl																																											
Con cargo al Programa <input type="checkbox"/> 3 Secreduc																																											
Jornada de Nacional de Operadores de SIGFE																																											
Código <input type="checkbox"/> 3.24.03.099.5																																											
Coordinador Programa <input type="checkbox"/> Pedro Gonzalez Fernández																																											
Uso exclusivo Unidad de Compras:																																											
Línea Aérea: _____		Tarifa: <input type="checkbox"/> LIGHT (sólo equipaje de mano 8 Kgs.) <input type="checkbox"/> PLUS (Equipaje en bodega 23 Kgs.)																																									
Valor Total \$ _____																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TRAMO</th> <th>FECHA</th> <th>VUELO</th> <th>Hora Salida</th> <th>Hora Llegada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				TRAMO	FECHA	VUELO	Hora Salida	Hora Llegada																																			
TRAMO	FECHA	VUELO	Hora Salida	Hora Llegada																																							
Orden de Compra asociada: 5667- -CM18																																											
Firma Solicitante _____		Jefe Directo _____																																									
		Vo Bo Adm. p/Compra _____																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Compromiso</th> <th>Devengado</th> <th>Pagado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td>Firma</td> <td>Firma</td> </tr> <tr> <td>COD</td> <td>COD</td> <td>COD</td> </tr> <tr> <td>ID N°</td> <td>ID N°</td> <td>ID N°</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>Fecha</td> <td>Fecha</td> </tr> </tbody> </table>		Compromiso	Devengado	Pagado	-----	-----	-----	Firma	Firma	Firma	COD	COD	COD	ID N°	ID N°	ID N°	Fecha	Fecha	Fecha	Vo Bo Pago Fecha: _____																							
Compromiso	Devengado	Pagado																																									
-----	-----	-----																																									
Firma	Firma	Firma																																									
COD	COD	COD																																									
ID N°	ID N°	ID N°																																									
Fecha	Fecha	Fecha																																									

8.1.2. Requerimiento para Solicitud de Evento

Un requerimiento para solicitar una atención evento, deberá contener al menos la siguiente información:

- Nombre del Evento.
- Fecha de realización.
- Hora de inicio y término del evento (si procede).
- Identificación del Proveedor.
- Lugar con dirección (si no es en el lugar del proveedor).
- Montaje o distribución del salón (si procede).
- Implementación del salón (si procede).
- Detalle de servicios de alimentación: identificación del servicio, cantidad y horario por c/u.
- Servicios adicionales (si procede).
- Código de Imputación de gasto.

8.1.3. Requerimiento para Trato o Contratación Directa

Un requerimiento para solicitar un Trato o Contratación Directa, deberá contener al menos la siguiente información:

- Razones que fundamentan en Trato Directo.
- Documentos que acreditan la causal invocada.
- Imputación presupuestaria.
- Términos de Referencia:
 - Antecedentes de la contratación.
 - Objetivos generales y específicos de la contratación.
 - Descripción o definición de los bienes o servicios requeridos.
 - Si son bienes, especificaciones técnicas; si son servicios agregar actividades, metodología y obligaciones.
 - Productos o Informes.
 - Plazo de ejecución y condiciones de entrega.
 - Precio y forma de pago.
 - Contraparte técnica.
 - Multas y/o sanciones ante incumplimiento, con detalle.
- Ofertas Técnicas y económicas recibidas.
- Cuadro comparativo.
- Propuesta técnica y económica de la persona natural o persona jurídica a contratar.
- Antecedentes legales de la persona o empresa a contratar:
 - RUT de la persona jurídica o persona natural a contratar.
 - Cédula de Identidad del Representante Legal de la persona jurídica.
 - Declaración Jurada por conflicto de intereses, prácticas antisindicales y/o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

8.1.4. Declaración Jurada por conflicto de intereses, prácticas antisindicales y/o infracción a los derechos fundamentales del trabajador

Persona Natural:

<p><u>DECLARACIÓN JURADA</u></p>
<p>En Arica, a..... días del mes de de 2020, comparece don / doña:, de nacionalidad profesión, R.U.T. N°, con domicilio en, quién bajo juramento expone lo siguiente:</p>
<p>1. Que no reviste la calidad de funcionario directivo de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Arica y Parinacota y no tiene vínculos de parentesco con alguno de éstos, de los 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.</p>
<p>2. Que, no es gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni en una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni de una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.</p>
<p>3. Que, dentro de los dos años anteriores, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.</p>

Persona Jurídica:

<p><u>DECLARACIÓN JURADA</u></p>
<p>En Arica, a..... días del mes de de 2020, comparece don / doña:, de nacionalidad profesión, R.U.T. N°, con domicilio en, en representación de, quién bajo juramento expone lo siguiente:</p>
<p>1. Que el oferente no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Arica y Parinacota ni a personas unidos a ellos por 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.</p>
<p>2. Que, el oferente no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.</p>
<p>3. Que, dentro de los dos años anteriores, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.</p>
<p>4. Que, el oferente no se encuentra afectado por la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por haber sido condenado en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.</p>

8.1.5. Requerimiento para Licitación Pública

Un requerimiento para solicitar una Licitación, deberá contener al menos la siguiente información:

- Descripción y requisitos mínimos de los bienes o servicios requeridos.
- Si son bienes, especificaciones técnicas; si son servicios agregar actividades, metodología y obligaciones, etc.
- Productos o Informes.
- Plazo de ejecución y condiciones de entrega.
- Antecedentes que sustentan el requerimiento.
- Objetivos generales y específicos de la contratación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Etapas de preguntas y respuestas.
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas.
- Estándares mínimos de evaluación.
- Comisión evaluadora.
- Entrega y apertura de ofertas (modalidades).
- Naturaleza y monto de las garantías requeridas: de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Forma y oportunidad de restitución de las garantías.
- Modalidad de pago.
- Contraparte técnica.
- Multas y/o sanciones ante incumplimiento con detalle, término anticipado.
- Nombre y medio de contacto en la institución.
- Imputación presupuestaria.

Con esta información, la Unidad de Compras debiera poder llevar a cabo el *Procedimiento para Licitaciones*, diseñado para confeccionar Bases de Licitación, que se describe en el Punto 8.1.6.

8.1.6. Procedimiento para Licitación Pública

El siguiente es un procedimiento diseñado para confeccionar Bases de Licitación (Administrativas y Técnicas), de manera de cubrir todos aquellos aspectos relacionados con una licitación, además de proporcionar toda la información que incorporar toda vez que se suba una licitación al portal www.mercadopublico.cl.

En este formato se destacan ciertos puntos (en amarillo), lo que deben entenderse como susceptibles de modificación de acuerdo a los alcances de la licitación y los bienes o servicios a contratar.

1.- Definición del Proceso

Una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad Solicitante, y habiendo verificado que los bienes o servicios no se encuentran en Convenio Marco, procede efectuar una Licitación Pública, de acuerdo al Art.9 del D.S. 250/2004 Reglamento de Compras.

2.- Definiciones

Licitación o Propuesta 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.

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 regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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.

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.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

3.- Procedimiento

La Unidad Solicitante deberá, mediante documento escrito hacer llegar los requerimientos a la Unidad de Compras, con los Términos de Referencia de los bienes o servicios requeridos. Con este documento, la Unidad de Compras debe precisar la información adicional que se requiere y determinar de común acuerdo con la Unidad Solicitante, aquellos aspectos que deben ser incluidos en las Bases de la Licitación, a fin de completar el documento que se presenta a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO : **RESOLUCIÓN EXENTA**
SOLICITUD : **N° xxxx**
FECHA DE SOLICITUD : **xx de xxxx 20XX**
PROCEDENCIA : SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
EMISOR : DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN SOBRE (nombrar la adquisición).

VISTOS:

Lo dispuesto en la L.O.C. N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N° 1 (19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley N° 18.956 de 1990 del Ministerio de Educación; Ley N° 19.886, su reglamento D.S. N° 250, de 2004 y sus modificaciones mediante D.S N° 20 de 2007 y Decreto N°1410 de 2015 del todos del Ministerio de Hacienda; Ley N° 20.175 de 2007 del Ministerio del Interior; Ley N° 21.053 de Presupuestos del Sector Público para el año 2018; Decreto Supremo N° 192, de 1996 y **Decreto Exento N° 118, de 2018**, ambos de Educación; Resolución N° 10.252, de 2007, de Educación y Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República y el **(documento de solicitud por parte del requirente)**; y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Secretaría Regional de Educación de Arica y Parinacota, a través del **(Unidad Requirente)**, según lo requerido por **(documento de solicitud por parte del requirente)**.
2. Que, no existe en el Catálogo de Bienes y Servicios administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública un convenio marco vigente gestionado por la misma, que permita procurar los **bienes/servicios** requeridos, según lo dispone el artículo 14 y siguientes del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones.
3. Que, para tales efectos, se procederá a licitar públicamente la citada contratación en el portal web de Compras Públicas, conforme a la normativa de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones.
4. Que, en consecuencia, el presente acto administrativo tiene por objeto aprobar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos que regirán el presente proceso de licitación pública.

RESUELVO:

Artículo Primero: LLÁMESE a Licitación Pública para la adquisición **(nombrar la adquisición)**.

Artículo Segundo: APRUÉBENSE las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública ID N° **5667-X-LXXX** de la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Arica y Parinacota, sobre la **adquisición de (nombrar la adquisición)**, cuyo texto es el siguiente.

BASES DE LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE (NOMBRAR LA ADQUISICIÓN)

ANTECEDENTES

La Secretaría Regional Ministerial de Educación de Arica y Parinacota, en adelante la SECREDOC, llama a presentar ofertas en licitación para **adquirir/contratar bienes/servicios de XXXXXXXX**.

BASES ADMINISTRATIVAS

1. Características de la Licitación

Podrán participar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumpliendo los requisitos señalados en las presentes bases, presenten una oferta en la oportunidad y forma establecida en las mismas. Sin perjuicio de lo anterior, para celebrar el respectivo contrato, el oferente que resulte seleccionado deberá encontrarse inscrito en el Registro de Chile Proveedores.

No podrán participar los oferentes que al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, que registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del Art. 4° de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras), o la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.

- Nombre de la Licitación: **Adquisición de (nombrar la adquisición)**
- Descripción: **(Describir brevemente la adquisición)**
- Tipo de Licitación: **Licitación Pública menor a 100 UTM (L1); 100 UTM =<LE<1.000 UTM; 1.000UTM=<LP<2.000UTM; 2.000UTM=<LP<5.000UTM; LP>=5.000 con Toma de Razón**
- Tipo de Convocatoria: **ABIERTO o CERRADO**
- Moneda: **Peso Chileno**
- Etapas del proceso de Apertura: **en una etapa o Un acto de Apertura Técnica y otro de Apertura Económica**

La licitación se realizará en dos etapas, existiendo dos aperturas diferidas de las ofertas, una de las Ofertas Técnicas y otra respecto de las Ofertas Económicas; la apertura de estas últimas sólo se efectuará respecto a los oferentes cuyas ofertas técnicas hubiesen calificado. Un encargado de la Sección de Compras realizará la apertura de las Ofertas Técnicas, y posteriormente la apertura de las Ofertas Económicas, liberándolas del Sistema de Información y Compras Públicas, en el plazo y hora señalados en el mismo. En caso que dicho día cayere en sábado, domingo o festivo, la apertura estará a disposición de los Oferentes al día hábil siguiente.

Posteriormente se efectuará la apertura de las ofertas económicas presentadas, liberándolas del Sistema de Información y Compras Públicas, lo cual se realizará en el plazo y hora señalados en el mismo. En caso que dicho día cayere en el caso que dicho día cayere en sábado, domingo o festivo, la apertura estará a disposición de los Oferentes al día hábil siguiente.

Una vez concluida esta función, comunicará por escrito o correo electrónico a la Comisión Evaluadora el hecho de haberse efectuado la apertura electrónica de las propuestas, remitiéndole copias de las mismas en cualquier soporte e informándole a su vez sobre las propuestas que hayan acompañado la garantía de seriedad de la oferta y entregado la muestra requerida en tiempo y forma

- Contrato: **Se requerirá suscripción de contrato o El contrato se formalizará con la Orden de Compra.**
- Toma de Razón por Contraloría: **SI requiere o NO requiere** Toma de Razón por Contraloría
- Publicidad Ofertas Técnicas: **SI, las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura técnica de las ofertas o NO (justificar)**

2. Datos del Organismo Demandante

- Razón Social: **SEREMI de Educación Arica y Parinacota**
- Unidad de Compra: **Secretaría Ministerial de Educación Arica y Parinacota**
- RUT: **61.979.080-4**
- Dirección: **General Arteaga N° 130**
- Comuna: **Arica**
- Región en que se genera la licitación: **Arica y Parinacota**

3. Etapas y Plazos de la Licitación: los obligatorios o las fechas establecidos por el portal.

- Fecha de cierre de recepción de la oferta: **ver Ficha de Licitación en el portal**
- Fecha de Publicación: **ver Ficha de Licitación en el portal. Se considerará como el día 0 para efectos de etapas y plazos de la Licitación.**
- Fecha inicio de preguntas: **x días. Ver Ficha de Licitación en el portal**
- Fecha final de preguntas: **x días. Ver Ficha de Licitación en el portal**

- Fecha de publicación de respuestas: al día siguiente de la fecha final de preguntas. Ver Ficha de Licitación en el portal
- Fecha de acto de apertura técnica: **x días**. Ver Ficha de Licitación en el portal
- Fecha de acto de apertura económica (referencial): **x días**. Ver Ficha de Licitación en el portal
- Fecha de adjudicación: **x días**. Ver Ficha de Licitación en el portal
- Fecha de entrega en soporte físico: **No aplica**
- Fecha estimada de firma de contrato: **x días**. Ver Ficha de Licitación en el portal
- Tiempo estimado de evaluación de ofertas: **x días**. Ver Ficha de Licitación en el portal
- Visita a terreno obligatoria: **No aplica o indicar fecha**

3.1. Recepción de Consultas y Aclaraciones: Estas sólo se recibirán a través del portal www.mercadopublico.cl, desde el día y hora de publicación de las presentes Bases en el citado portal, hasta el plazo y hora señalados en el mismo.

3.2. Respuestas a las consultas y aclaraciones: Se responderán sólo aquellas consultas y solicitudes de aclaración que hubiesen sido presentadas a través del portal y dentro del plazo señalado. Las respuestas a las consultas y aclaraciones estarán a disposición de los oferentes a más tardar en el plazo y hora señalados en el mismo. En caso que dicho día cayere en sábado, domingo o festivo, las respuestas estarán a disposición de los Oferentes al día hábil siguiente.

3.3. Las consultas, respuestas y aclaraciones formarán parte integrante de las Bases de esta licitación.

3.4. Modificaciones a las Bases: La SECREDUC podrá modificar las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante resolución totalmente tramitada y publicada en el portal y, en caso de ser necesario, deberán fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

4. Antecedentes para incluir en la oferta

Previo a la presentación de las Ofertas Técnica y Económica, el Oferente deberá dar cumplimiento a los requerimientos señalados en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, documentos que se entienden forman parte integrante del presente proceso. Las propuestas se recibirán desde el día de publicación de las presentes Bases en el portal www.mercadopublico.cl y hasta el plazo y hora señalados en el mismo. Sólo se considerarán las propuestas que hubieren sido presentadas a través del portal y dentro del plazo señalado, por lo que una vez expirado dicho plazo no se admitirá propuesta alguna. Del mismo modo, los Oferentes no podrán retirar las propuestas ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas. Sin perjuicio de lo anterior, la Secreduc podrá solicitar a través del portal, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del Art. 40 del Reglamento de Compras, que los oferentes salven errores formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios o omisiones no les confieran a éstos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad entre los oferentes. De acuerdo a lo anterior, los oferentes podrán presentar certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al plazo para presentar ofertas, o que se refiera a situaciones no mutables, entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Sin perjuicio de lo cual esta situación podrá ser ponderada negativamente en la evaluación de las ofertas.

4.1. Documentos Administrativos: Identificación del Oferente ANEXO 1, Declaración Jurada Simple ANEXO 2, **otros anexos**

Asimismo el oferente podrá acompañar un archivo adjunto con los siguientes antecedentes:

- **Listado que acredite el porcentaje de trabajadores con contrato indefinido.**
- Para el caso de las **Uniones Temporales de Proveedores**, deberán adjuntar una declaración en la cual conste que participan como Unión Temporal de Proveedores, y que, al momento de contratar, si son adjudicados, procederán a formalizar la Unión de

acuerdo a lo establecido en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras, suscrita por quienes participen como tal. O si lo estiman, pueden facultativamente adjuntar en esta oportunidad la copia de la Escritura Pública que formalice la Unión (si necesidad de constituir una sociedad), donde se pacte a lo menos la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen en virtud de la presente licitación y el nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes, cuya vigencia debe ser superior a la del contrato pretendido a través de la presente licitación. Además, cada persona (natural o jurídica) que la componga deberá presentar, conforme a su calidad, la declaración jurada simple del Anexo N°2, según corresponda.

Estos antecedentes no serán evaluados técnicamente, sino que serán considerados ante la ocurrencia de un empate en el puntaje final técnico-económico entre dos o más oferentes.

4.2. Documentos Técnicos: (detallarlos si los hay), etc.

4.3. Documentos Económicos: (detallarlos si los hay), etc.

El precio que señalen los Oferentes en su Oferta Económica, a través del portal www.mercadopublico.cl, corresponderá al Valor unitario neto por ítem ofertado (sin IVA) y expresado en pesos chilenos. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos, otros impuestos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea éste directo, indirecto o a causa de él. Los precios ofertados, serán invariables y fijos hasta el total cumplimiento del contrato; no se aceptarán cláusulas relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza del precio cotizado, con posterioridad a la Propuesta o durante su cumplimiento.

La oferta deberá tener una vigencia de 40 días hábiles, contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas indicada en el portal www.mercadopublico.cl.

5. Requisitos para contratar al Proveedor Adjudicado

- **Persona Natural:**

- Encontrarse hábil en ChileProveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:
 1. Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
 2. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad registrará una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
 3. Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
 4. La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
 5. Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
 6. Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
 7. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
 8. Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).
- Documentos persona natural:
 - Fotocopia **Legalizada** de Cédula de Identidad

- **Persona Jurídica:**

- Encontrarse hábil en ChileProveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:
 1. Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
 2. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad registrará una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
 3. Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
 4. La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
 5. Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

6. Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
 7. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
 8. Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).
- o Documentos persona jurídica:
 - Fotocopia **Legalizada** del RUT de la empresa
 - Copia de la escritura de constitución de la sociedad y sus modificaciones
 - Certificado de Vigencia de la Sociedad
 - Certificado de Vigencia de los poderes de su(s) representante(s) legal(es) y fotocopia de su(s) cédula(s) de identidad.

En caso que el adjudicatario no esté inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas de la administración Chileproveedores o bien se encuentre inhábil en este registro, deberá inscribirse o regularizar su habilidad en éste, dentro del plazo que en todo caso no podrá exceder de **10** días hábiles contados desde la notificación de la resolución de adjudicación totalmente tramitada.

6. Evaluación

6.1. Comisión Evaluadora: La evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas será realizada en el plazo y hora señalados en el portal. La evaluación será llevada a cabo por una Comisión Evaluadora Técnica Económica, cuyos integrantes serán designados mediante el presente acto administrativo. La Comisión Evaluadora de las ofertas técnicas, estará integrada por las siguientes personas:

- **El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas** o por el (la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste designe, mediante memorándum o correo electrónico.
- **Contraparte técnica (funcionario requirente)** o por el (la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste designe, mediante memorándum o correo electrónico.
- **Jefe del Área de la contraparte técnica** o por el (la) funcionario (a) público (a) de su dependencia que este designe, mediante memorándum o correo electrónico.

Serán funciones de la Comisión Evaluadora, las siguientes:

- a) Resolver si las ofertas presentadas por cada ítem y proponente se ajustan a las especificaciones requeridas. En caso que ello no ocurra, deberá rechazar la propuesta sin evaluarla.
- b) Evaluar las Ofertas Técnicas presentadas.
- c) Confeccionar un Acta de Evaluación Técnica en la que dejará constancia, por orden decreciente, de la puntuación obtenida en cada ítem por cada una de las propuestas evaluadas. Dejará constancia sobre las propuestas rechazadas y sus razones y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.
- d) Evaluar las Ofertas Económicas de los proponentes que hayan calificado técnicamente.
- e) Solicitar a los Oferentes, durante el proceso de evaluación de las ofertas, 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 y de igualdad de los proponentes, debiendo informar de dicha solicitud y modificaciones al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de Compras Públicas.
- f) Confeccionar un Acta Final de Evaluación, en la que dejará constancia, por orden decreciente, de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas. Dejará constancia sobre las propuestas rechazadas y sus razones y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar
- g) Indicar en el Acta Final de Evaluación, el valor total de los bienes o servicios requeridos, considerando impuestos si correspondiere.
- h) Por último, los miembros de la Comisión Evaluadora, declararán que no tienen lazos de parentesco, laborales o de amistad, con los oferentes evaluados.

6.2. Criterios de Evaluación

Criterios de Evaluación	%	Comentario
Precio		$OM*100/OE$ (donde OM=oferta mínima y OE=Oferta Evaluada)
Experiencia de los Oferentes		Remitirse al punto x.x de las Bases Administrativas
Calidad Técnica de los bienes o servicios		
Servicio o Asistencia Técnica		
Servicio Post venta		
Plazo de Entrega		
Contratación de Personas Discapacitadas		
Otras materias de alto impacto social		
Impacto medioambiental		
Condiciones de empleo y remuneración		
Metodología		
Consortio entre oferentes		
Eficiencia energética		
Comportamiento contractual anterior		
Agregar nuevo criterio de evaluación		

6.3. Adjudicación

La Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Arica y Parinacota adjudicará la presente licitación pública a la oferta mas conveniente por ítem, pudiendo adjudicar a un mismo oferente uno o más ítem o la totalidad de los mismos.

La adjudicación se realizará en el plazo señalado en el portal www.mercadopublico.cl.

Sin perjuicio de lo anterior, la Seremi, a través de un acto administrativo fundado, podrá ampliar el plazo para realizar la adjudicación hasta en 30 días hábiles, informando de este hecho, sus fundamentos y del nuevo plazo a través del portal www.mercadopublico.cl. De producirse la ampliación del plazo de adjudicación, los demás plazos previstos en las presentes Bases se extenderán hasta por igual número de días a la ampliación del plazo de adjudicación.

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por nuestra parte que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Secreduc podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole al Oferente una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, de acuerdo a lo establecido en el Art. 42 del Reglamento de Compras.

6.3.1. Selección del Adjudicado

El o los Oferentes/s que haya/n obtenido el mayor puntaje final en la evaluación, por ítem, será/n seleccionado/s y se procederá, posteriormente a su adjudicación mediante acto administrativo fundado de la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Arica y Parinacota, debidamente notificada al Adjudicatario y al resto de los Oferentes, a través del Sistema de Información de Compras Públicas. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que hayan permitido al Adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

La notificación de la adjudicación, tanto al/los oferente/s adjudicado/s como a los oferentes no adjudicados, se realizará a través del portal www.mercadopublico.cl.

La Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Arica y Parinacota remitirá al/los oferente seleccionado un comunicado indicando los antecedentes que debe acompañar para elaborar el contrato, vía carta certificada o correo electrónico.

En el caso que el/los Oferente/s adjudicado/s se encuentre/n inhabilitado/s para contratar con el Estado o que el/los oferente/s se desista/n de su oferta, la Seremi hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta (aplicar si procede) y adjudicará al/los oferente/s que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese/n obtenido el siguiente mayor puntaje final en el ítem correspondiente, si dicha oferta es conveniente a los intereses de la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Arica y Parinacota, o bien declarará desierta la licitación o el ítem, según corresponda, a través de acto administrativo fundado.

6.3.2. Rechazo de las Ofertas

La Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Arica y Parinacota declarará inadmisibles las Ofertas cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en las

presentes Bases. Declarará desierta la licitación o el ítem que corresponda, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes para los intereses de la SEREMI. En cualquiera de dichos casos la declaración deberá ser por acto administrativo fundado.

6.3.3. Causales para dejar sin efecto la Adjudicación

La Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Arica y Parinacota dejará sin efecto la adjudicación, mediante el correspondiente acto administrativo, por las siguientes causales:

- a) Si el oferente adjudicado no se inscribiera en el registro de proveedores en el plazo señalado en el punto 5. de las presentes Bases o presentara alguna de las inhabilidades señaladas en dicho numeral y no las regularizara a tiempo.
- b) Si el oferente adjudicado no entregase en tiempo y forma los documentos señalados en el punto 5. de las presentes Bases.
- c) Si el oferente adjudicado no entregase en tiempo y forma la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 8. de las Bases.
- d) Si el oferente adjudicado, mediante comunicación formal a la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Arica y Parinacota, se desistiera de su oferta.
- e) Si el oferente adjudicado se negare a firmar el contrato respectivo dentro del plazo establecido en el punto 6.3.4 de las presentes bases.

De producirse alguna de las situaciones señaladas anteriormente, la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Arica y Parinacota hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y adjudicará al Oferente que, según el Acta de Evaluación Final, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final técnico-económico, si dicha oferta el conveniente para los intereses del Ministerio, o declarará desierta la licitación o el ítem respectivo, según corresponda, a través de acto administrativo fundado.

6.3.4. Firma de Contrato: (detallar si procede)

7. Montos, Duración y Delegación del Contrato

- 7.1. Estimación en Base a: Presupuesto Disponible / Precio Referencial
- 7.2. Fuente de financiamiento: No hay información o indicar (opcional)
- 7.3. Monto Total Estimado: No hay información o indicar (opcional)
- 7.4. Contrato con Renovación: SI / NO
- 7.5. Observaciones: opcional
- 7.6. Tiempo del Contrato: horas /días /semanas /meses (opcional)
- 7.7. Plazos de Pago: a 30 días contra la recepción conforme de la factura (obligatorio)
- 7.8. Opciones de pago: Transferencia Electrónica / Cheque (obligatorio)
- 7.9. Categorías Tipo Contrato: Bienes / Servicio (opcional)
- 7.10. Nombre Responsable de Pago: xxxxx (obligatorio)
- 7.11. Correo electrónico Responsable de Pago: xxx (obligatorio)
- 7.12. Nombre Responsable Contrato: (obligatorio)
- 7.13. Correo electrónico: (obligatorio)
- 7.14. Teléfono: (obligatorio)
- 7.15. Subcontratación: no se prohíbe subcontratación (o sí)
- 7.16. Circunstancias y Alcances de la Prohibición: (opcional)

Se considerará como parte integrante del contrato las bases administrativas y técnicas y anexos; así como las aclaraciones y modificaciones a las bases; las preguntas y respuestas del período de consultas; la oferta técnica y económica.

8. Garantías Requeridas:

8.1. Garantías de Seriedad de Oferta

Esta garantía se exige para proteger a la Seremi contra los riesgos de desistimiento de la oferta dentro del período de validez exigido en las Bases, retiro de la oferta una vez seleccionada, falta de seriedad en los términos de la oferta, inhabilidad del seleccionado para contratar con el Estado; falta de entrega de los antecedentes requeridos para elaborar el contrato, falta de firma del contrato y falta de entrega de la garantía de cumplimiento de contrato.

Por cada oferta efectuada, el Oferente deberá presentar un instrumento de cobro rápido y efectivo, con una vigencia no inferior a 120 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de cierre de recepción de las ofertas indicada en el portal www.mercadopublico.cl.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será pagadera a la vista, con el carácter de irrevocable y tomada por uno o varios integrantes del Oferente. Tratándose de una boleta bancaria, es necesario que en dicho documento se indique la individualización del Oferente que participa en la propuesta.

Si la Garantía de Seriedad de la Oferta es otorgada en el extranjero el emisor del documento respectivo debe estar representado en Chile o estar reconocido por un banco o institución financiera chilena.

Los Oferentes deberán presentar el documento de seriedad de la oferta, en la Unidad de Compras de la SEREMI, ubicada en calle General Arteaga N° 130, en horario de 09:00 a 13:00 horas, hasta el día final de cierre de recepción de ofertas indicado en el portal www.mercadopublico.cl.

El receptor de la garantía procederá a registrar el ingreso del documento, levantando un acta debidamente firmada por él y por la persona que haga entrega de la garantía, en la que deberá constar el nombre de la licitación, el nombre del oferente, nombre y RUT de la persona que entregó la garantía y la fecha y hora de presentación de la garantía. Copia de dicha acta deberá entregarse a la persona que hizo entrega de la garantía.

Si no se presenta el documento de garantía de seriedad de la oferta, o si su presentación es extemporánea, o no estuviera extendida en los términos antes señalados, no se evaluará la oferta presentada. Dicha situación será comunicada a la Comisión Evaluadora, previo al proceso de evaluación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio otorgará un plazo fatal de dos días hábiles, contados desde el requerimiento que en este sentido haga el Ministerio, para que el oferente subsane los errores meramente de transcripción que pueda contener la garantía presentada, Excluyendo lo referido al monto y/o vigencia de la garantía, si transcurrido dicho plazo no se subsanaren los errores, no se evaluará la oferta presentada.

Si dentro de la vigencia señalada en el párrafo segundo de este punto no se hubiere efectuado la adjudicación de la licitación, por razones no imputables al Ministerio, éste solicitará a los Oferentes la renovación de las garantías de seriedad de las ofertas, antes de su expiración. Si alguno de los oferentes no accediera a la solicitud, su propuesta se tendrá por desistida, en cuyo caso el Ministerio devolverá las boletas de garantía respectivas en el plazo de cinco días hábiles, contado desde su vencimiento.

8.1.1. Tipo de Documento:

- Póliza de Seguro Electrónico
- Boleta de Garantía
- Certificado de Fianza a la Vista
- Vale Vista
- Póliza de Seguro
- Otro
- No requiere garantía

8.1.2. Beneficiario: Secretaría Regional Ministerial de Educación de Arica y Parinacota, RUT 61.979.080-4

8.1.3. Fecha de Vencimiento: (Indicar fecha)

8.1.4. Monto: porcentaje o pesos

8.1.5. Glosa: Garantía de Seriedad de Oferta para la Licitación Pública ID N° (indicar ID licitación)

8.1.6. Descripción: xx

8.1.7. Forma y Oportunidad de Restitución:

Dentro del plazo de 10 días corridos, contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad de los oferentes, según corresponda, los Proponentes a quienes se les hayan rechazado administrativa o técnicamente sus ofertas y los oferentes que hubiesen obtenido el tercer lugar o un lugar inferior en el listado decreciente, señalado en la letra f) del punto 6.1 de las presentes Bases Administrativas, podrán retirar sus documentos de garantía de seriedad de la oferta en la Sección de Ejecución Presupuestaria de la SEREMI, ubicada en calle General Arteaga N° 130, de la ciudad de Arica, en días hábiles, en horario de 09:00 a 13:00 horas. La devolución de los documentos de garantía se hará por medio del endoso correspondiente, en caso que sean endosables, o con la leyenda al dorso "Devuelta al tomador", en caso contrario. La entrega se efectuará previa firma del Certificado de Retiro y Recepción. Dicho plazo se contará desde la notificación de las mencionadas resoluciones a través del portal web de compras públicas, salvo que recurran de cualquier forma en contra de la resolución de adjudicación.

Para retirar la Garantía, los Oferentes deberán presentar un poder simple, emitido por la empresa a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite; al momento del retiro les será exigido además del poder en comento, su cédula de identidad.

Tratándose del Oferente adjudicado o el oferente que hubiese obtenido el segundo mayor puntaje final, la restitución del documento de garantía de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato respectivo se encuentre firmado por el oferente adjudicado o readjudicado, si correspondiese y una vez que éste haya hecho entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

8.2. Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato

Una vez notificado el oferente seleccionado, éste deberá presentar, dentro del plazo de 5 días hábiles, una garantía que asegure su pago de manera rápida y efectiva, a objeto de avalar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, y que cumpla con lo requerido en el presente punto:

- 8.2.1. Tipo de Documento:
 - Póliza de Seguro
 - Boleta de Garantía
 - Certificado de Fianza a la Vista
 - Vale Vista
 - Otro
 - No requiere garantía
 - 8.2.2. Beneficiario: Secretaría Regional Ministerial de Educación de Arica y Parinacota, RUT 61.979.080-4
 - 8.2.3. Fecha de vencimiento: **indicar fecha**
 - 8.2.4. Monto: porcentaje o pesos
 - 8.2.5. Descripción: xx
 - 8.2.6. Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato según Licitación Pública ID N° **(indicar ID licitación)**
 - 8.2.7. Forma y Oportunidad de Restitución: **indicar**
- 8.3. Agregar Nueva Garantía
- 8.3.1. Tipo de Documento:
 - Boleta de Garantía
 - Certificado de Fianza a la Vista
 - Vale Vista
 - Póliza de Seguro
 - Otro
 - 8.3.2. Beneficiario: Secretaría Regional Ministerial de Educación de Arica y Parinacota, RUT 61.979.080-4
 - 8.3.3. Fecha de vencimiento: **indicar fecha**
 - 8.3.4. Monto: porcentaje o pesos
 - 8.3.5. Descripción: xx
 - 8.3.6. Glosa: **(indicar tipo de garantía y Licitación con N° de ID)**
 - 8.3.7. Forma y Oportunidad de Restitución

9. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas: **(opcionales)**

- 9.1. **Cláusula de Readjudicación:** Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento de contrato o no se inscribe el Chileproveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.
- 9.2. **Mecanismo para solución de consultas respecto a la licitación:** Se responderán sólo aquellas consultas y solicitudes de aclaración que hubieren sido presentadas a través del portal y dentro de los plazos señalados. Las respuestas a las consultas y aclaraciones estarán a disposición de los oferentes a más tardar en el plazo y hora señalados. En caso que dicho día cayere en día sábado, domingo o festivo, las respuestas estarán a disposición de los Oferentes al día hábil siguiente.
- 9.3. **Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes:** Sólo se considerarán las propuestas que hubieren sido presentadas a través del portal y dentro del plazo señalado, por lo que una vez expirado dicho plazo no se admitirá propuesta alguna. Del mismo modo, los Oferentes no podrán retirar las propuestas ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas. Sin perjuicio de lo anterior, los oferentes podrán presentar certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al plazo para presentar ofertas, o que se refiera a situaciones no mutables, entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello los oferentes tendrán el plazo fatal de **5 días hábiles** para la corrección de esta omisión, contados desde el requerimiento que en este sentido haga el Ministerio a través del sistema de información de compras públicas, sin perjuicio de lo cual esta situación será ponderada negativamente en la evaluación de las ofertas.
- 9.4. **Resolución de empates:** En caso de empate en puntaje en la evaluación según los criterios propuestos, se dará preferencia al proveedor con mejor puntaje en calidad, de persistir el empate, se optará por el precio menor.

9.5. Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social: xx

9.6. Pacto de Integridad: El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

9.6.1. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

9.6.2. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

9.6.3. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.

9.6.4. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.

9.6.5. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.

9.6.6. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

9.6.7. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

9.6.8. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluídos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

10. Otros Anexos: (opcional)

10.1. Tipo de Anexo: Administrativo / Técnico / Otros

10.2. Descripción: xx

11. Tipos de Empresas Participantes: (opcional)

11.1. Rubros a participar: xx

11.2. Proveedores Invitados: xx

BASES TECNICAS

12. Listado y Descripción de Bienes y Servicios Requeridos

Producto/Servicio	Descripción	Cantidad	Unidad

ANEXO 1

Persona Natural:

Identificación del oferente personal natural	
Nombre:	R.U.T.:
Domicilio Comercial:	Comuna:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	R.U.T.:
Correo electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

Nombre:

R.U.T.:

Firma:

.....

Persona Jurídica:

Identificación del oferente personal jurídica	
Nombre o Razón Social:	R.U.T.:
Domicilio Comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	R.U.T.:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	R.U.T.:
Correo electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

(llenar con los datos del representante legal)

Nombre:

R.U.T.:

Firma:

.....

ANEXO 2

Persona Natural:

<u>DECLARACIÓN JURADA</u>
<p>En Arica, a..... días del mes de de 2020, comparece don / doña:, de nacionalidad, profesión, R.U.T. N°, con domicilio en, quién bajo juramento expone lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Que no reviste la calidad de funcionario directivo de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Arica y Parinacota y no tiene vínculos de parentesco con alguno de éstos, de los 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.2. Que, no es gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni en una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni de una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.3. Que, dentro de los dos años anteriores, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Persona Jurídica:

DECLARACIÓN JURADA
En Arica, a..... días del mes de de 2020, comparece don / doña:, de nacionalidad profesión, R.U.T. N°, con domicilio en, en representación de, quién bajo juramento expone lo siguiente:
1. Que el oferente no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Arica y Parinacota ni a personas unidos a ellos por 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.
2. Que, el oferente no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
3. Que, dentro de los dos años anteriores, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
4. Que, el oferente no se encuentra afectado por la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por haber sido condenado en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Artículo Tercero: PUBLÍQUESE en el sistema de información de la Dirección de Contratación y Compras Públicas, a través del portal www.mercadopublico.cl.

Anótese, Comuníquese y Archívese con sus antecedentes para Control posterior por parte del Órgano Contralor.

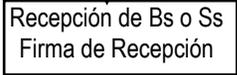
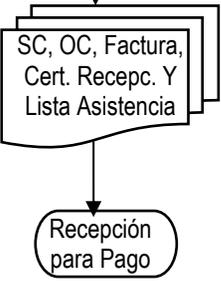
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

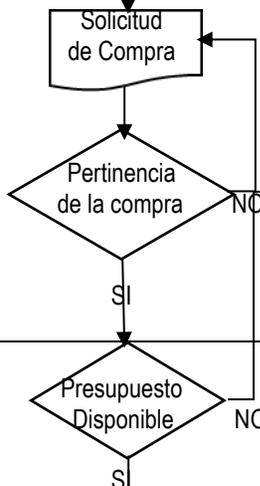
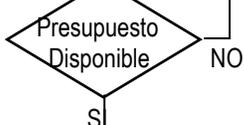
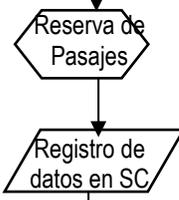
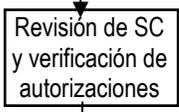
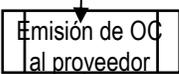
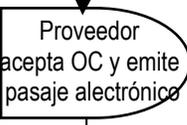
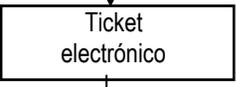
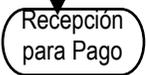
**Secretario(a) Regional Ministerial de Educación
Región de Arica y Parinacota**

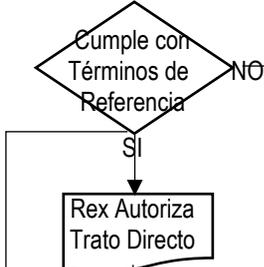
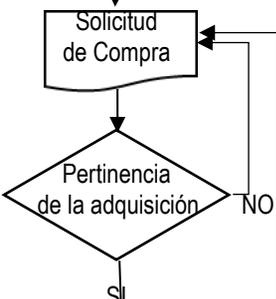
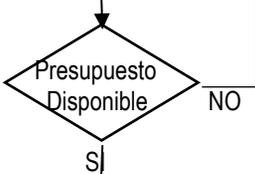
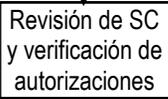
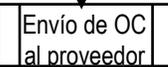
XXX/EGF/XXX/PRM/SVV/svv
Distribución
- Depto. Administración
- Depto. **Solicitante**
- mercadopublico.cl
- Archivos y Documentos

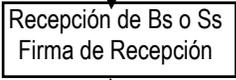
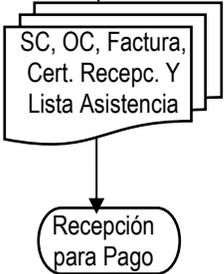
8.2. FLUJOS Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

COMPRA A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS			
N°	Proceso	Notas/Resultados	Responsable
1		Preparación de correo con requerimiento y remisión a la Unidad de Compras.	Requirente
2		Revisión del Requerimiento si contiene los Términos de Referencia necesarios, si no cumple se devuelve al requirente con las observaciones. Si el requerimiento cumple con los Términos de Referencia necesarios, se emite la Solicitud de Compra. Plazo: 1 día hábil.	Unidad de Compras
3		Requirente firma Solicitud de Compra y la deriva a su Jefe Directo. Jefe Directo de la Unidad Requirente revisa la pertinencia de la adquisición.	Requirente Jefe Unidad Requirente
4		Encargado de Ejecución Presupuestaria revisa cuenta presupuestaria y disponibilidad de presupuesto.	Encargado Ejecución Presupuestaria
5		Se genera Orden de Compra a través del catálogo ChileCompra Express. Ingreso de datos de la OC en la Solicitud de Compras. Plazo: 1 día hábil.	Unidad de Compras
6		Recepción de SC y OC para registrar Compromiso presupuestario en SIGFE y registro de datos del Compromiso en la SC. Plazo: 1 día hábil.	Encargado Ejecución Presupuestaria
7		Revisión de SC, verificación de autorización y firma. Plazo: ½ jornada	Jefe Departamento Administración
8		Envío de Orden de Compra al Proveedor. Plazo: ½ jornada.	Unidad de Compras
9		Proveedor debe aceptar la Orden de Compra y despachar bienes o entregar servicios.	Proveedor

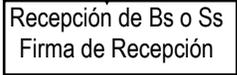
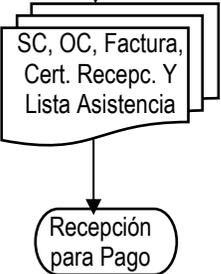
10		Recepción de bienes o servicios, firma y entrega Certificado de Recepción Conforme, y lista de asistencia si procede, a la Unidad de Compras.	Requirente
11		<p>Adjunta a Solicitud de Compra, Orden de Compra, Factura, Certificado de Recepción y Lista de Asistencia (si procede) y los deriva a pago.</p> <p>Recepción de documento para pago.</p>	<p>Unidad de Compras</p> <p>Ejecución Presupuestaria</p>

COMPRA DE PASAJES EN CHILECOMPRA EXPRESS			
N°	Proceso	Notas/Resultados	Responsable
1		Emisión de Solicitud de Compra de Pasajes con convocatoria adjunta.	Requirente
2		Firma Solicitud de Compra y con la convocatoria adjunta la deriva a su Jefe Directo. Revisa la pertinencia de la adquisición con la convocatoria, si la compra es pertinente firma aprobando, si no lo es, la devuelve al solicitante.	Requirente Jefe Unidad Requirente
3		Encargado de Ejecución Presupuestaria revisa cuenta presupuestaria y disponibilidad de presupuesto.	Encargado Ejecución Presupuestaria
4		Se genera la reserva de pasajes a través del catálogo ChileCompra Express. Ingreso de datos de la reserva en la Solicitud de Compras. Plazo: 1 día hábil.	Unidad de Compras
5		Recepción de SC para registrar Compromiso presupuestario en SIGFE y registro de datos del Compromiso en la SC. Plazo: ½ día hábil.	Encargado Ejecución Presupuestaria
6		Revisión de SC, verificación de autorización y firma.	Jefe Departamento Administración
7		Emisión de Orden de Compra al Proveedor. Plazo: ½ día hábil.	Unidad de Compras
8		La Orden de Compra queda aceptada en el portal y se emite correo electrónico con datos del pasaje.	Proveedor
9		Unidad de Compras remite correo con pasaje emitido al requirente. Plazo: ½ día hábil.	Unidad de Compras
10		Adjunta a Solicitud de Compra, Orden de Compra, Factura y detalle de pasajes facturados y los deriva a pago.	Unidad de Compras
11		Recepción de documento para pago.	Ejecución Presupuestaria

COMPRA A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA			
N°	Proceso	Notas/Resultados	Responsable
1		Emisión de Memorandum con Términos de Referencia (TDR), solicitando a la Unidad de Compras gestionar compra por Trato Directo.	Requirente
2		Revisión del Memorandum si contiene los TDR necesarios, si no cumple se devuelve al requirente con las observaciones. Si el Memo cumple con los TDR, se dicta Rex que autoriza Trato Directo si procede, o se pasa directo al N°3. Plazo: 2 días hábiles	Unidad de Compras
3		Con los TDR y/o Rex que autoriza Trato Directo aprobados, se emite Solicitud de Compra y se deriva a firma de la Unidad Requirente. Plazo: 1 día hábil.	Unidad de Compras
4		Requirente firma Solicitud de Compra y la deriva a su Jefe Directo. Jefe Directo de la Unidad Requirente revisa la pertinencia de la adquisición.	Requirente Jefe Unidad Requirente
5		Encargado de Ejecución Presupuestaria revisa cuenta presupuestaria y disponibilidad de presupuesto. Plazo: ½ día hábil.	Encargado Ejecución Presupuestaria
6		Se genera Orden de Compra a través del catálogo ChileCompra Express. Ingreso de datos de la OC en la Solicitud de Compras. Plazo: ½ día hábil.	Unidad de Compras
7		Recepción de SC y OC para registrar Compromiso presupuestario en SIGFE y registro de datos del Compromiso en la SC. Plazo: ½ día hábil.	Encargado Ejecución Presupuestaria
8		Revisión de SC, verificación de autorización y firma. Plazo: ½ día hábil.	Jefe Departamento Administración
9		Envío de Orden de Compra al Proveedor. Plazo: ½ día hábil.	Unidad de Compras

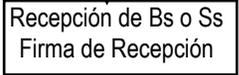
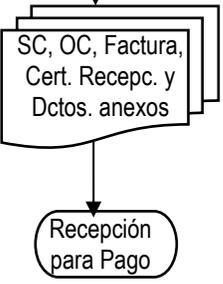
10		Proveedor debe aceptar la Orden de Compra y despachar bienes o entregar servicios.	Proveedor
11		Recepción de bienes o servicios, firma y entrega Certificado de Recepción Conforme, y lista de asistencia si procede, a la Unidad de Compras.	Requirente
12		Adjunta a Solicitud de Compra, Orden de Compra, Factura, Certificado de Recepción y Lista de Asistencia (si procede) y los deriva a pago. Recepción de documento para pago.	Unidad de Compras Ejecución Presupuestaria

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS			
N°	Proceso	Notas/Resultados	Responsable
1		Emisión de Memorándum con Términos de Referencia, solicitando a la Unidad de Compras su contratación a través de ChileCompra Express.	Requirente
2		Revisión del Memorándum si contiene los Términos de Referencia necesarios, si no cumple se devuelve al requirente con las observaciones. Si el Memo cumple con los Términos de Referencia necesarios, se emite Solicitud de Compra con Términos de Referencia anexos. Plazo: 2 día hábiles.	Unidad de Compras
3		Requirente firma Solicitud de Compra y la deriva a su Jefe Directo. Jefe Directo de la Unidad Requirente revisa la pertinencia de la adquisición.	Requirente Jefe Unidad Requirente
4		Encargado de Ejecución Presupuestaria revisa cuenta presupuestaria y disponibilidad de presupuesto. Plazo: ½ día hábil.	Encargado Ejecución Presupuestaria
5		Se genera Orden de Compra a través del catálogo ChileCompra Express. Ingreso de datos de la OC en la Solicitud de Compras. Plazo: ½ día hábil.	Unidad de Compras
6		Recepción de SC y OC para registrar Compromiso presupuestario en SIGFE y registro de datos del Compromiso en la SC. Plazo: ½ día hábil.	Encargado Ejecución Presupuestaria
7		Revisión de SC, verificación de autorización y firma. Plazo: ½ día hábil.	Jefe Departamento Administración
8		Envío de Orden de Compra con AC al Proveedor. Plazo: ½ día hábil.	Unidad de Compras
9		Proveedor debe aceptar la Orden de Compra y despachar bienes o entregar servicios.	Proveedor

10		Recepción de bienes o servicios, firma y entrega Informe de Recepción Conforme, y lista de asistencia si procede, a la Unidad de Compras.	Requirente
11		Adjunta a Solicitud de Compra, Orden de Compra, Factura, Informe de Recepción y Lista de Asistencia (si procede) y los deriva a pago. Recepción de documento para pago.	Unidad de Compras Ejecución Presupuestaria

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA			
N°	Proceso	Notas/Resultados	Responsable
1		Emisión de Memorandum con Términos de Referencia, solicitando a la Unidad de Compras un proceso de Licitación Pública.	Requirente
2		Revisión del Memorandum si contiene los Términos de Referencia necesarios y consulta por disponibilidad presupuestaria, si no cumple se devuelve al requirente con las observaciones. Plazo: 2 días hábiles.	Unidad de Compras / Ejecución Presupuestaria
3		Si el Memo cumple con los Términos de Referencia necesarios, se dicta Rex con las bases para llamado a Licitación Pública. Plazo: 3 días hábiles.	Unidad de Compras
4		Revisión de Rex que aprueba bases de LP y remisión de REX aprobada a Unidad Requirente o a U. de Compras para ser corregidas si es necesario. Plazo: 2 días hábiles.	Asesoría Jurídica
5		Refrenda y deriva a firma del Jefe del servicio.	Unidad Requirente
6		Con la Resolución de LP aprobada, se procede a su publicación en el portal. Plazo: 1 día hábil.	Unidad de Compras
7		Recepción y entrega de respuestas a eventuales oferentes a través del portal. Plazo: establecido en las Bases.	Unidad de Compras
8		Cierre del período de ofertas en el portal. Apertura, descarga y revisión de ofertas. Emisión de Acta de Admisibilidad de Ofertas. Las ofertas admisibles pasan a evaluación, si no las hay se declara desierta la licitación y procede Licitación Privada. Plazo: establecido en las Bases.	Unidad de Compras / Comisión Evaluadora
9		Evaluación de ofertas. Plazo: establecido en las Bases.	Unidad de Compras / Comisión Evaluadora

10		<p>Generación de Acta de Evaluación con recomendación de Adjudicación. Plazo: establecido en las Bases.</p>	<p>Unidad de Compras / Comisión Evaluadora</p>
11		<p>Se genera Resolución de Adjudicación. Plazo: establecido en las Bases.</p>	<p>Unidad de Compras</p>
12		<p>Refrenda y deriva a firma del Jefe del servicio. Plazo: 2 días hábiles.</p> <p>Emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</p>	<p>Asesoría Jurídica</p> <p>Ejecución Presupuestaria</p>
13		<p>Se publica adjudicación en el portal y este genera Orden de Compra. Plazo: 1 día hábil.</p>	<p>Unidad de Compras</p>
14		<p>Si la contratación es mayor a 1.000 o mayo a 100 UTM y de especificación compleja, se elabora contrato que rige la contratación, el cual debe ser aprobado por Resolución Exenta. Plazo: 2 días hábiles</p>	<p>Unidad de Compras</p>
15		<p>Revisión de contrato y Rex, se visan ambos y proceden a firma de la jefatura; si presentan observaciones se devuelven para corrección. Plazo: 2 días hábiles.</p>	<p>Asesoría Jurídica</p>
16		<p>Con Rex de Adjudicación y, si procede Rex aprueba contrato, se emite Solicitud de Compra y se deriva a firma de la Unidad Requirente. Plazo: 1 día hábil.</p>	<p>Unidad de Compras /Unidad Requirente</p>
17		<p>Recepción de SC y OC para registrar Compromiso presupuestario en SIGFE y registro de datos del Compromiso en la SC. Plazo: 1 día hábil.</p>	<p>Encargado Ejecución Presupuestaria</p>
18		<p>Revisión de SC, verificación de autorización y firma. Plazo: 1/2 día hábil.</p>	<p>Jefe Departamento Administración</p>
19		<p>Envío de Orden de Compra al Proveedor. Plazo: 1/2 día hábil.</p>	<p>Unidad de Compras</p>
20		<p>Aceptación de la Orden de Compra y despacho de bienes o entrega de servicios.</p>	<p>Proveedor</p>

21		Recepción de bienes o servicios, firma y entrega a la Unidad de Compras de Informe de Recepción Conforme, con observaciones si procede, solicitud de pago y lo que estipule la licitación.	Requirente
22		Adjunta a Solicitud de Compra, Orden de Compra, Factura, Certificado de Recepción y Lista de Asistencia (si procede) y los deriva a pago. Recepción de documento para pago.	Unidad de Compras Ejecución Presupuestaria