



**MATERIA** APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS, VERSIÓN CUATRO (4), QUE SE ANEXA, PARA LA SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN Y DEPARTAMENTOS PROVINCIALES DE EDUCACIÓN DE LA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS Y DEJA SIN EFECTO EL ANTERIOR MANUAL

**TIPO DE DOCUMENTO** RESOLUCIÓN EXENTA

**SOLICITUD** 582

**LUGAR Y FECHA SOLICITUD** RANCAGUA, 14 DE JULIO DE 2020.

**PROCEDENCIA** SECRETARÍA MINISTERIAL EDUCACIÓN REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS

**EMISOR** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

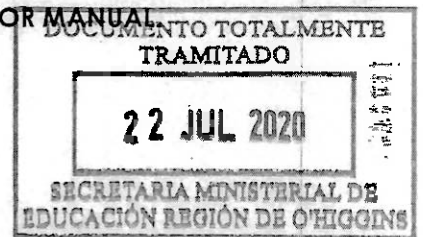
**VISTOS** Leyes N°18.956 que reestructuró el Ministerio de Educación, N°19.886, N°20.285, N°20.238, D.F.L. N°2/2010 que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley 20.370 (L.G.E.), ley N°20.798, D.F.L N°1/19.653 de 2000, DFL. 29/2005 que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo, D.S. 250/2004, D.S. 1763, D.S. 1410/2015 de Hacienda, Decreto 303/2002 del Ministerio de Educación, La Resolución N° 7/2019 de la Contraloría General de la República, Decreto Supremo N° 24 de fecha 06 de febrero del 2020 del Ministerio de Educación y demás normas pertinentes.

**CONSIDERANDO** **Que**, se requiere aprobar y autorizar la aplicación del Manual de Compras Públicas versión cuatro (4) que establece normas y procedimientos sobre las adquisiciones de bienes y/o servicios correspondientes a la Secretaría Ministerial de Educación y Departamento Provinciales de Educación de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

**Que**, en virtud de las últimas modificaciones realizadas por el D.S. 1410/2015, el cual modifica el D.S. 250/2004 ambas del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley 19.886.

**RESUELVO** **Primero:** APRUÉBASE el manual de procedimiento de compras públicas, versión cuatro (4), que se anexa, para la Secretaría Ministerial de Educación y Departamentos Provinciales de Educación de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, el cual establece normas y procedimientos sobre las adquisiciones de bienes y/o servicios correspondientes a la Secretaría Ministerial de Educación y Departamentos Provinciales de Educación de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

**Segundo:** Déjese sin efecto el anterior MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN Y DEPARTAMENTOS PROVINCIALES DE EDUCACIÓN DE





Chile  
en marcha

LA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS, tramitado anteriormente por Resolución Exenta N° 206 del 07/03/2016; N°1519 del 30/12/2016 y N°368 del 15/04/2019 por el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN Y DEPARTAMENTOS PROVINCIALES DE EDUCACIÓN DE LA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS Versión cuatro (4) de la presente resolución.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



**FELIPE MUÑOZ YÁÑEZ**  
**SECRETARIO MINISTERIAL EDUCACIÓN**  
**REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS**

FMY/ANP/AQG/rlc

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1c. Of. Adquisiciones
- 1c. Of. Reg. Presup.
- 1c. Depto. Administración
- 1c. Depto. Educación
- 1c. Depto. Planificación
- 1c. Gabinete
- 1c. Asesoría Jurídica
- 3c. Deprovs.
- 1c. Archivo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS  
PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS  
EN LA SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN Y DEPARTAMENTOS  
PROVINCIALES DE EDUCACIÓN  
REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS.**

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN .....	3
2.-REFERENCIAS .....	3
3.-OBJETIVOS .....	4
4.-ALCANCE.....	4
5.-RESPONSABLES (Según corresponda).....	4
6.-DEFINICIONES.....	5
7.-PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	6
8.-PROCESO DE COMPRA .....	7
9.-UNIDAD DE ADQUISICIONES.....	9
10.- OBLIGACIONES DEL USUARIO INTERNO DE LA UNIDAD DEMANDANTE QUE SOLICITA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	11
11.- PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.....	13
12.- ANTECEDENTES QUE DEBEN RESPALDAR UNA SOLICITUD DE COMPRA PARA LICITACIONES.....	32
13.- COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.....	33
14.- MONTOS DE LAS COMPRAS.....	38
15.- LICITACIONES PÚBLICAS.....	39
16.- COMISIÓN EVALUADORA, EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN Y READJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS.....	40
17.- PAGO.....	43
18.- CONTRATOS O CONVENIOS.....	44
19.- GARANTÍAS.....	45
20.- PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE GARANTÍAS.....	46
21.- SANCIONES DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO .....	46
22.- POLÍTICAS DE INVENTARIO.....	46
23.- ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN .....	48
24.- CONSIDERACIONES GENERALES .....	48
ANEXOS .....	50

## INTRODUCCIÓN

La ley N°19.886 y el Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, establece a partir del año 2003, un nuevo procedimiento para que las instituciones públicas realicen sus procesos de compras de bienes y servicios. En efecto, para dar cumplimiento a lo dispuesto en dicha Ley, se creó la Plataforma Electrónica denominada Portal "www.mercadopublico.cl", la cual debe ser utilizada por la institución para efectuar sus compras y/o adquisiciones. El uso del portal "www.mercadopublico.cl" constituye un instrumento de gestión obligatorio para gestionar la compra de bienes o servicios, cuando el gasto sea superior a 3 UTM.

En consecuencia, el presente Manual establece los procedimientos que la organización debe realizar para cumplir lo establecido en la Ley N°19.886 y responder con oportunidad, eficiencia y transparencia a los distintos requerimientos internos para el logro de los propósitos institucionales.

La compra de bienes y/o servicios se registrará en forma estricta por lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamento. Asimismo, se deberá tener presente que las disposiciones y procedimientos establecidos en este Manual son obligatorios y sólo podrán ser modificados a través de Resolución Exenta, dictada por la autoridad del Servicio. Su cumplimiento y ejecución será controlado por la Unidad de Auditoría Interna regional y registrará para la Secretaría Ministerial de Educación y sus respectivos Departamentos Provinciales de Educación.

Al planificar las adquisiciones, la Unidad Demandante deberá considerar las instrucciones impartidas por Oficio Gabinete Presidencial N°002/2018 del 04/04/18 sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

## 2.-REFERENCIAS

Los siguientes documentos sirven de referencia al presente Manual de Adquisiciones, orientando sus principales lineamientos, así como la gestión de Adquisiciones de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

Ley de Presupuesto del sector público y su correspondiente Instructivo para la Ejecución del Presupuesto y su Clasificador Presupuestario.

Instructivo Delegación de Facultades para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios: División de Administración General Ministerio de Educación 1996.

Ley de Compras Públicas N°19.886.

Decreto Supremo N°250 de 2004 (Hacienda) del Reglamento y sus modificaciones.

Ley N°18.803 de 1989 que Otorga a los servicios públicos autorización que indica.

Oficio Circular del Ministerio de Hacienda N°78 de 23.12.2002, Estatuto Administrativo. Contratos Personas Naturales.

Ley orgánica de la Contraloría General de la República N°10.336, Decreto de Hacienda N°1.130 de 13.12.2004; Gastos Menores, caja chica.

Decreto Supremo N°192, de 1996, modificado por el Decreto Supremo N°303, de 2001, ambos del Ministerio de Educación.

Ley N°19983 que "Regula la Transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura".

Ley N°20730 y el Decreto N°71 que regula la ley de lobby.

Oficio CGR N°7561 año 2018 que imparte instrucciones sobre el pago oportuno.

Of. Circular N°25/2010 y N°16/2015, ambos del Ministerio de Hacienda sobre Austeridad y eficiencia en el uso de los recursos Públicos.

Gabinete Presidencial N°522/2016 y N°002/2019, ambos sobre Austeridad y eficiencia en el uso de los recursos Públicos y demás normas pertinentes.

Ley N°21.131 de 2019, que establece pago a treinta días.

Decreto N°821 de 2019, que modifica decreto N°250 de 2014.

### **3.-OBJETIVOS**

Definir y describir los procesos de compra de mercancías o bienes, para cubrir las necesidades de la Secretaría en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, en el marco ético definido por la Políticas de Gobierno, el que debe alcanzar a toda la organización interna y a las empresas proveedoras de bienes y servicios para la Secretaría de Educación del Libertador General Bernardo O'Higgins.

Aplicar criterios comunes a todas las compras de la Secretaría y Departamentos Provinciales y tender a simplificar la ejecución de los procesos de compra, a fin de aumentar la eficiencia y productividad de estas.

### **4.-ALCANCE**

El propósito del presente manual es establecer los principales procesos para la compra de un bien o un servicio, desde la definición y llegada del requerimiento a la Unidad de adquisiciones por la Unidad Ejecutora hasta la recepción definitiva de los materiales por parte del cliente generador y la conformidad de su entrega, de acuerdo a lo establecido en el art. 4° del Decreto 250 del reglamento.

Los procesos que se describen consideran todas las operaciones de compra de bienes y servicios para la Secretaría, en sus distintas unidades organizacionales, cuya responsabilidad de gestión ha sido asignada a la Unidad de Adquisiciones.

Asimismo, este manual de Procedimientos servirá de lineamiento general para los Departamentos Provinciales que deberán adaptar solamente los aspectos relacionados con su propia estructura organizacional.

### **5.-RESPONSABLES (Según corresponda).**

- Secretario (a) Regional Ministerial de Educación
- Jefe (a) Depto. Provincial de Educación
- Jefe (a) de Gabinete Regional
- Asesor (a) Jurídico Regional o Provincial
- Jefe (a) de Unidad Demandante Regional
- Coordinador (a) o Profesional de la Unidad Demandante Regional
- Encargado (a) de Unidad Demandante Provincial
- Jefe (a) del Departamento de Administración Regional o Provincial
- Encargado (a) de Unidad de Adquisiciones Regional o Provincial

Conforme a lo establecido en el Decreto. N°250, Artículo 6° bis.- Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley N° 19.886 y el presente Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## 6.-DEFINICIONES.

**Licitación:** Se entenderá por licitación el proceso en el cual la Institución, a través de un llamado de conocimiento público o invitación privada, manifiesta la necesidad de adquirir o contratar algún bien y/o servicio, cuyos requisitos técnicos, administrativos, legales y del proveedor participante se dan a conocer en las Bases de Licitación.

**Unidad Demandante:** Corresponde a los Departamentos de Educación, Planificación Administración y Gabinete, que solicitan la realización de procesos de compras y contrataciones de bienes o servicios, a la Unidad de Adquisiciones Nivel Regional o Provincial.

**Usuario Interno:** Corresponde al funcionario dependiente de la Unidad Demandante que advierte o le es encomendada la necesidad de comprar del bien o servicio y que generalmente está a cargo del proyecto, evento, actividad, etc. para la cual se requiere la compra.

**Unidad de Adquisiciones:** Corresponde al módulo dependiente del Departamento de Administración, donde funcionarios acreditados por la Dirección de Compras Públicas, realizan labores de contratación de bienes y/o servicios.

**Encomendación de Funciones:** Tanto el funcionario a cargo de la Unidad de Adquisiciones como su Suplente, deberán ser designados mediante Resolución Exenta que apruebe dichas responsabilidades.

**Proceso Participativo:** Corresponde a las compras y contrataciones de bienes y servicios que se realizan en ambiente público y privado en el Sistema Mercado Público, bajo modalidad de Cotización, Licitación Pública y Licitación Privada.

**Sistema Mercado Público:** Es la Plataforma de licitaciones de la Dirección Chile Compra. Es un mercado electrónico para asistir los procesos de contratación entre compradores y proveedores del Estado. Cuenta con un set de funcionalidades que permite la publicación y búsqueda de oportunidades de negocio en el Estado, junto a diversos formularios que soportan cada uno de los pasos de un proceso licitatorio: elaboración de requerimientos, preguntas y aclaraciones, elaboración y gestión de ofertas, suscripción de órdenes de compra y contratos, calificaciones y reclamos, entre otros.

**Requerimiento:** Petición formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad demandante solicita a la Unidad de Adquisiciones de la Secretaría o Deprov. Dicha petición o requerimiento es formalizado en documento denominado **Solicitud de Compra**, que describe las características del producto o servicio que se comprará o contratará para su cotización, elaboración de bases administrativas, técnicas, etc. Si la Solicitud de compra necesitara más información, se solicitarán las especificaciones que correspondan.

**Bases Administrativas:** Documento que forma parte de una licitación pública o privada, el cual debe ser aprobado por la autoridad competente, Las Bases administrativas deben contener 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, cuando corresponda y demás aspectos administrativos el proceso de compras.

**Bases Técnicas:** Documento que forma parte de una licitación pública o privada, el cual debe entregar al proveedor una explicación clara y precisa sobre las especificaciones del bien o servicio requerido y las condiciones en que éste debe ser entregado y permitir la compra o contratación del servicio en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y precio.

**Guía de entrega:** Documento que cumple la función de validar la recepción del bien contratado, por parte del servicio, principalmente por la unidad que ha solicitado el requerimiento, el cual dará cuenta de la calidad, cantidad y oportunidad entre otros, de

que el bien adquirido, cumple con lo solicitado. Este documento debe publicarse en el portal mercadopublico.cl

**Certificado de recepción conforme:** Documento que cumple la función de validar la recepción del servicio contratado, por parte del servicio, principalmente por la unidad que ha solicitado el requerimiento, el cual dará cuanta de la calidad, cantidad y oportunidad entre otros aspectos, de que el bien o servicio contratado, cumple con lo solicitado. Este documento debe publicarse en el portal mercadopublico.cl

**Declaración Jurada relativa a intereses y confidencialidad en calidad miembro de la comisión evaluadora:** Documento que llena la comisión evaluadora de la licitación correspondiente y que debe publicarse en el portal mercadopublico.cl (Anexo 3)

**Cuadro Comparativo:** Cuadro que refleja y detalla las cotizaciones recibidas cuando se trata de una compra bajo la modalidad trato directo menor a 10 UTM o mediante la modalidad denominada compra ágil si son iguales o menores a 30 UTM y que se refiera únicamente al monto, que debe publicarse en el portal Mercado público.

**Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Documento que firma la Jefatura certificando que existe presupuesto para efectuar la compra mediante licitación.

**Acta de Comisión Evaluadora sobre Licitación:** Documento que firman los integrantes de la comisión evaluadora de la correspondiente licitación, en la cual se analizan las propuestas de los oferentes y propone adjudicar al que obtuvo mayor puntaje, todo esto según los criterios de evaluación señalados en las bases de respectiva licitación. (Anexo 4).

**Solicitud de Compra:** Lo referido en el punto 8.2 de este Manual

**Registro de Compras:** La Unidad de Adquisiciones deberá llevar un registro físico y digital de la totalidad de bienes y servicios adquiridos durante el transcurso del año en ejecución, con la finalidad de brindar información de forma oportuna.

El registro físico, contendrá la totalidad de las solicitudes de compra agrupadas en archivadores identificados por programas, licitaciones, servicios básicos mensuales y jardines infantiles.

En cuanto al registro digital, para las adquisiciones superiores a 03 UTM es el Portal de compras quien contendrá la información, la cual se podrá obtener a través de la emisión de una planilla Excel. Para adquisiciones menores a 03 UTM, la Unidad de Adquisiciones llevará un control a través de una planilla Excel, que contenga el nombre o motivo de la compra, el número de Orden de Compra Interna, el número de Resolución Exenta de gastos, el monto y el proveedor.

## 7.-PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan de Compras públicas, constituirá un instrumento de planificación financiera requerido para la gestión de compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, (Capítulo X, Art. 98 y 99 D.S. 250/2004) y de las orientaciones contenidas en Directiva N°6/2007 de Dirección de Compras Públicas.

Anualmente, según lo establece la Ley de Compras Públicas, será obligación de la institución elaborar el "Plan de Compras Públicas".

El "Plan de Compras Públicas", será solicitado a las distintas Áreas por la Unidad de Adquisiciones o la Jefatura Regional/Provincial de Administración y en él se establecerá en forma detallada cada uno de los requerimientos (productos o servicios) que los respectivos Departamentos o Unidades necesitan adquirir para cumplir con su función estratégica, supervisado por la Unidad de Auditoría Interna en sus etapas de control y seguimiento.

Las Áreas, Departamentos y Unidades de Gestión Interna con asignación de presupuesto, serán responsables de realizar su respectivo Plan de Compras y remitirlo a la Unidad de adquisiciones mencionada precedentemente el día y hora establecida para tal efecto.



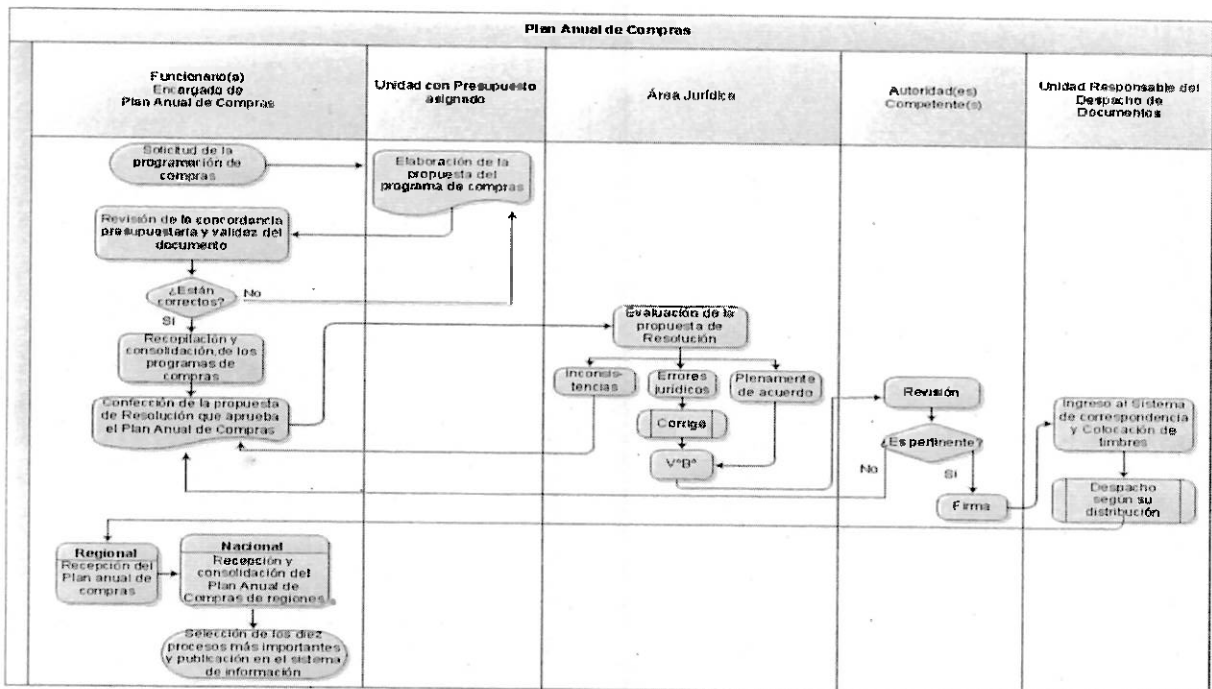
El Plan Anual de Compras será visado por el/la Seremi mediante Resolución Exenta emitida por la Unidad de Adquisiciones, quedando copia de ésta para el/la jefe (a) de Servicio o jefe(a) del Depto. Provincial y los/as jefes/as de Departamento y Encargados/as de Unidad que integren el PAC del año respectivo.

Las Unidades de Adquisiciones deberán informar trimestralmente vía correo electrónico, el estado de ejecución del PAC a la jefatura directa para sus fines pertinentes.

Las modificaciones al "Plan Anual de Compras Públicas", serán de responsabilidad exclusiva de cada Departamento o Unidad con asignación de recursos, las que deberán informarlo al Encargado/a de adquisiciones cuando ello ocurra.

Según lo dispuesto por el Art. N°101 del Decreto 250 del año 2004, tales modificaciones se pueden realizar en cualquier oportunidad, las cuales deben subirse al sistema de Información.

A continuación, se presenta esquema del Plan Anual de compras:



## 8.-PROCESO DE COMPRA

A continuación, se describen las principales actividades asociadas a la gestión de compra de bienes y servicios asociados.

### 8.1. Plazo Pedido de materiales

Las distintas áreas (Gabinete y Departamentos), de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, harán llegar sus pedidos de materiales hasta el día 10 de cada mes, a través de correo electrónico a la secretaria del Departamento de Administración, con el fin de ordenar, consolidar y proceder de forma más eficiente la compra de los insumos y materiales a los proveedores. Los Departamentos Provinciales se ajustarán a sus propios tiempos, conforme a sus necesidades y estructura organizacional.

### 8.2. Definición del Requerimiento

La Unidad demandante, generadora de los requerimientos de materiales, repuestos, insumos, maquinarias, equipos, etc. tiene la responsabilidad de entregar especificaciones claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del bien, estimación de

consumos, niveles de satisfacción en calidad, cantidad y oportunidad. En esta definición puede ser asesorado por la unidad de adquisiciones, si fuese necesario.

### 8.3. Solicitud de Compra

Los requerimientos de las Unidades Demandantes (Áreas usuarias) se formalizan a través del documento llamado **Solicitud de Compra (SC)**, a la Unidad de Adquisiciones. Este documento es el instrumento básico para la gestión de todas las adquisiciones de bienes, ya sean activos fijos o materiales, servicios, suministros, etc. y en cualquiera de las modalidades existentes: Convenio Marco, Licitación Pública o Privada, y Trato directo.

Para que la adquisición del bien o servicio sea de entera satisfacción, es muy importante que la Unidad demandante haga llegar la Solicitud de compra a Unidad de Adquisiciones mediante libro de correspondencia, con la debida anticipación. (En el punto 11 de este Manual se establecen los plazos para recibir la SC, según modalidad de compra).

La **Solicitud de Compra (SC)** contiene tres partes (Anexo 1):

- (1) Una parte donde se especifica el bien o servicio que se necesita y su origen. En esta parte, la Unidad Demandante define la acción solicitada con el monto estimado del gasto involucrado. Cuando corresponda, se deben acompañar, especificaciones técnicas y administrativas, bases técnicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el producto que se recibirá corresponderá a lo requerido. En el caso que el monto estimado se desconozca el usuario puede solicitar a la Unidad de Adquisiciones la realización de una consulta al mercado a modo referencial o informativo, o para fines presupuestarios.
- (2) La **Solicitud de Compra** también contiene un recuadro que deberá indicar el saldo que posee la cuenta presupuestaria dentro del Sigfe, para efectuar la compra. El saldo presupuestario deberá estar refrendado con VºBº por la jefatura de la Unidad demandante o a quien delegue, ya que ésta es la que administra las acciones, proyectos, actividades, etc. Que se desarrollarán durante el año y que estarán ligadas a una compra de bienes y/o servicios para realizarlas. (Cuando funcione y se valide Institucionalmente la interoperabilidad entre SIGFE Y Mercado Público, la disponibilidad presupuestaria señalada en la Solicitud de compra, deberá coincidir con lo informado por el Sistema de Información).
- (3) Una parte final donde se autoriza el inicio de la tramitación administrativa del requerimiento y firman el Coordinador o Encargado y su Jefatura correspondiente. La generación, aprobación y liberación de la **Solicitud de Compra**, debe ajustarse a las facultades delegadas por la Organización.

En general, la solicitud de compra deberá completarse con lo dispuesto en el punto 10.2 del presente Manual.

A la Solicitud de Compra se le anexarán los siguientes documentos, dependiendo del caso:

**Especificaciones Técnicas y Administrativas:** Cuando lo requiera la Unidad de Adquisiciones con el objetivo de obtener información más específica de lo que se va a adquirir. De este modo, cumplirá con fundamentar adecuadamente en la Resolución, la compra del bien o servicio. Anexo 2.

**Bases Administrativas y Técnicas:** En caso de adquisiciones vía Licitación Pública o privada.

La confección de Bases Administrativas, serán elaboradas por la Unidad de Adquisiciones con información que se encontrará en la solicitud de compra y documentos adjuntos pertinentes entregados por la Unidad demandante, sólo en caso de que la Licitación sea superior a 100 U.T.M. (Bases estandarizadas en el Sistema de Información por compras menores a 100 U.T.M.).

Las Especificaciones Técnicas y Administrativas; y Bases Técnicas serán de responsabilidad de la unidad demandante que solicita la compra o contratación del servicio.

Más información en el Punto 12: Antecedentes que deben respaldar una solicitud de compra o adquisición.

En todo caso ambas, deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidas en la Ley de "Compras Públicas", de tal manera que permitan informar al proveedor y evaluar la adjudicación de la compra o del servicio a contratar, en función de las exigencias establecidas en las mismas, asegurando con ello la ejecución de un proceso transparente, informado y oportuno.

Se procesarán sólo las Solicitudes de Compra que cumplan con los siguientes requisitos:

- El bien o servicio que se desea contratar posea saldo presupuestario en el SIGFE, que sean compras de bienes y/o servicios autorizados por Jefatura correspondiente y que cuenten con recursos asignados.
- Sean ingresadas al Departamento de Administración, específicamente a la Unidad de Adquisiciones, registrando en auxiliar, datos como fecha y nombre del funcionario dentro de los plazos establecidos para solicitar el servicio o compra.
- Cumplan con adjuntar Bases Técnicas, Especificaciones Administrativas y Técnicas, según corresponda, por cada uno de los servicios solicitados, a objeto que las ofertas que realicen los proveedores respondan con la mayor exactitud posible a los requerimientos o necesidades establecidas en las mismas y permitan la evaluación y el éxito de la actividad programada.
- No presenten errores tipográficos, como por ejemplo número de imputación presupuestaria, monto, etc. y que la información presentada coincida con la establecida en las Bases, y/o Especificaciones Técnicas, cuando corresponda.

En el caso que las solicitudes sean devueltas por incumplimiento de algunas de las razones mencionadas en los puntos 3.2, se deberá considerar que el plazo efectivo para la contratación comenzará a correr a partir del ingreso de la solicitud rectificadas.

Las Solicitudes de Compras estarán sujetas a los plazos establecidos en el presente instructivo.

Si la Unidad de Adquisiciones respectiva considera pertinente, podrá aplicar el procedimiento de constituir una Comisión Evaluadora para Licitaciones menores a 100 UTM, debiendo cumplir todos los requisitos establecidos en el Punto 16 del presente Manual.

## **9.-UNIDAD DE ADQUISICIONES.**

Las compras de bienes y servicios serán efectuadas sólo por la Unidad de Adquisiciones o por funcionarios del Departamento de Administración especialmente designados para tal efecto, los que, asumirán la responsabilidad de la gestión de compras y abastecimiento, según las necesidades de gestión de la institución. Su funcionamiento se ajustará a los procedimientos internos que se fijan a través del presente instructivo. Igual procedimiento rige para todos los Departamentos Provinciales de Educación.

La Unidad de Adquisiciones, depende del Departamento de Administración y será evaluada en función de las exigencias establecidas en la Ley de Compras Públicas y los procedimientos fijados en el presente instructivo.

### **9.1. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.**

El proceso de una compra de bien o servicio a través del Portal "mercadopublico.cl", se realizará según lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamento. Dicho proceso, será responsabilidad de la persona que tiene el privilegio para realizar la compra o adquisición, entendiéndose por ello que la atribución que le entrega la clave otorgada para realizarlo, la facultan para efectuarlo, hasta el proceso de autorización, sin intervención ni supervisión de

una tercera persona, salvo que la autoridad del servicio lo disponga de otra manera y lo exprese por escrito. Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente cada Unidad de Adquisiciones, deberá:

- 9.1.1 Recibir, revisar y tramitar las Solicitudes de Compra con sus adjuntos, enviadas por la unidad demandante. La Solicitud de Compra que no cumpla con los requisitos señalados en este instructivo o que se encuentren incompletas o presenten errores de información serán devueltas a la unidad respectiva o usuario interno que la formuló, en un plazo no superior a 72 horas o salvo situaciones especiales. (Los Departamentos Provinciales de Educación operarán según propia estructura).
- 9.1.2 Realizar cotizaciones con Proveedores mediante plataforma Mercado Público.
- 9.1.3 Realizar los procesos de compra en el Portal "mercadopublico.cl", sean éstos por Convenio Marco, Licitación o Trato Directo. Lo anterior significa colocar la información en el Portal cuando corresponda, realizar proceso de apertura de las ofertas, informar al usuario de la Unidad demandante y adjudicar las ofertas en el sistema.
- 9.1.4 Crear las Órdenes de Compra en el Portal "Mercadopublico.cl", enviar a autorizarlas internamente, enviarlas al Proveedor.
- 9.1.5 Crear Órdenes de compra y de trabajo fuera del portal, cuando el monto de la adquisición lo permita.
- 9.1.6 Imprimir copia de Orden de compra enviada al Proveedor para derivarla a la Unidad de ejecución presupuestaria, a fin de que la comprometa, cuando ésta esté expresada en dólares, rebajando de esta forma el presupuesto en la cuenta presupuestaria respectiva.
- 9.1.7 Imprimir copia de Orden de compra enviada al Proveedor para derivarla a la UAP, para un control preciso del gasto realizado por el Departamento de Educación.
- 9.1.8 Cautelar que el estado de la Orden de Compra en la Plataforma Mercado público se encuentre con la "Recepción conforme" del servicio ejecutado o producto adquirido y recibido conforme. Al realizar esta acción, se debe anexar en adjuntos, el Certificado antes señalado, debiendo ser publicado en Plataforma Mercado Público.
- 9.1.9 Recibir facturas de proveedores y remitir guías de entrega o Certificados de recepción conforme, a la Unidad Demandante para proceder con los pagos respectivos.
- 9.1.10 Entregar al usuario interno requirente los materiales comprados, utilizando el formato señalado en el Anexo 5.
- 9.1.11 Revisar expediente de la licitación u orden de compra, sobre la base del monto contratado y los consumos efectivos, en coordinación con la Unidad demandante, cuando corresponda y enviar a pago.
- 9.1.12 Enviar el expediente a la Sección de Ejecución Presupuestaria, con solicitud interna de pago, utilizando el formato señalado en el Anexo 7, dentro de 2 días hábiles siguientes a la recepción total de la documentación de respaldo (Los Departamentos Provinciales de Educación operarán según propia estructura).
- 9.1.13 Cautelar que las adjudicaciones se realicen en función de los requerimientos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas. Para ello, se deberá tener presente las condiciones administrativas, técnicas y económicas, para efectuar una publicación. En este sentido al realizar la apertura de las ofertas, será responsabilidad del usuario demandante encargado del evento o de la comisión evaluadora designada, evaluar las ofertas en función de los criterios y/o estándares exigidos y publicados en la licitación, seleccionar la oferta más conveniente y proponer en Acta Fundada, la adjudicación de la licitación, la que se deberá aprobar o rechazar, firmando dicha acta todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, posteriormente deberán ser aprobada(s) a través de Resolución Exenta.
- 9.1.14 Elaborar y publicar en el Sistema de Información la Resolución Exenta que designa a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras, como así mismo, confeccionar las respectivas declaraciones juradas relativas a intereses y confidencialidad en calidad de miembros de las Comisiones, para posterior firma de los mismos.
- 9.1.15 Elaborar y publicar en el Sistema de Información los Actos Administrativos que adjudica, declaran inadmisibles, desierta o revocan una Licitación, según lo informado por la autoridad competente y Comisión Evaluadora, asesoradas por abogado y Jefatura de Administración. En el acta de evaluación de ofertas, (Anexo

4), se deberán registrar los nombres y Rut de cada oferente y los puntajes obtenidos u otro sistema de valoración de las ofertas, que respaldan la decisión de proponer la adjudicación a la oferta más conveniente. La evaluación deberá realizarse estrictamente sobre la base de los requerimientos solicitados en las Bases Administrativas y Técnicas. Para ello se debe considerar:

- a) Toda licitación realizada a través del Portal mercadopublico.cl, deberá considerar factores Técnicos y Económicos para evaluar las ofertas, Artículo 38 D.S 250/2004, (ejemplo factores: precio, experiencia del oferente, calidad del servicio ofertado, plazo de entrega del servicio, ambientales, etc.).
- b) La metodología, Factores, sub factores, criterios o indicadores para evaluar una oferta deberán informarse dentro de las Bases de Licitación y publicarse en el sistema. Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, la evaluación deberá efectuarse en el siguiente orden:
  - Verificación del cumplimiento de los requisitos Administrativos: Se debe evaluar el cumplimiento de la documentación legal exigida y otros documentos administrativos. El incumplimiento de éstos implica si así lo establecen las bases, rechazar la oferta o declararla inadmisibles, y de acuerdo al principio de No Formalización y de Libre Concurrencia de los Oferentes.
  - Verificación del cumplimiento de los requisitos Técnicos: Se debe evaluar las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado. El incumplimiento de éstos implica si así lo establecen las bases, rechazar la oferta o declararla inadmisibles.
  - Verificación del cumplimiento de los requerimientos Económicos. Si la oferta económica excede los recursos disponibles se debe declarar desierta la licitación.

9.1.16 Subir a la Plataforma las modificaciones del Plan anual de compras que fueron entregadas por las Unidades que administran presupuesto, previo recordatorio.

9.1.17 El/La Encargado/a de Adquisiciones deberá informar mensualmente mediante correo electrónico a su jefatura, las transacciones realizadas en Mercado Público en planilla de cálculo.

## **10.- OBLIGACIONES DEL USUARIO INTERNO DE LA UNIDAD DEMANDANTE QUE SOLICITA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.**

10.1 Completar y enviar la Solicitud de Compra y otros documentos como por Ej.: Especificaciones Técnicas y administrativas; Bases Técnicas, (en caso necesario), a la Unidad de Adquisiciones, para su ingreso formal, donde quedará registrada la fecha y horario en que fue recibida, además se debe considerar que dicho documento debe estar dentro de los plazos establecidos en el punto 11 del presente instructivo. Esta Solicitud de Compra y adjuntos, solo serán recibidas con firmas en original, 2 ejemplares y con toda la información que se indica en el punto 3.2.

10.2 La información contenida en la Solicitud de Compra, será de exclusiva responsabilidad del usuario demandante y de la autoridad que la firma, sin perjuicio de la acción correctiva de apoyo y asesoría que ejerza la Unidad de Adquisiciones, cuando detecte un error en su contenido que obligue a su rectificación, el cual deberá informarse dentro de las 72 horas siguientes. Con relación a la información que debe incorporarse en este documento, este debe contener claramente lo siguiente:

- a) Descripción de la Adquisición del Bien y/o Servicio.
- b) Fecha de realización de la Adquisición del bien y/o Servicio.
- c) N° de Programa donde se cargará el gasto
- d) Imputación donde se cargará el gasto
- e) Cantidad total de participantes. En este sentido, cuando se trate de servicios de alimentación, Coffe break, etc. la Unidad demandante deberá solicitar a las personas invitadas su confirmación a la actividad mediante correo electrónico antes de la entrega de la Solicitud de compra a la U. de Adquisiciones, con el fin de utilizar en la ocasión, los recursos estrictamente necesarios.

- f) En caso de contratación de servicios profesionales para dictar seminarios, talleres, cursos, capacitaciones y similares, se deberá adjuntar a dicha Solicitud, el contrato firmado por la parte que se obliga a la prestación de servicios específicos a honorarios. Lo anterior, previo análisis de factibilidad entre el usuario requirente y la Unidad de Adquisiciones.
- g) Se debe adjuntar a dicha Solicitud el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en caso de licitaciones, (cuando no exista interoperabilidad para validación automática de disponibilidad presupuestaria informada por el SIGFE).
- h) Se debe adjuntar a dicha Solicitud, cuando corresponda, el respaldo que compruebe la disponibilidad presupuestaria para dicha adquisición (Orden Administrativa o Memo de la regionalización de los recursos)
- i) Además de lo anteriormente mencionado se debe adjuntar, Bases Técnicas, y/o Especificaciones Técnicas y Administrativas cuando corresponda. Utilizando el formato señalado en el Anexo 2

10.3 Elaborar las Especificaciones Técnicas y Administrativas y/o Bases Técnicas que rigen el proceso de licitación u otro proceso de compra y enviarlas a la Unidad de Adquisiciones, junto a la Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios, cuando corresponda. Estos documentos, deben establecer de forma clara y precisa el bien o servicio a adquirir, para una correcta elaboración de las Bases Administrativas de licitación:

- a) Las condiciones y/o requisitos que deben cumplir los oferentes que desean participar en la oferta.
- b) Las condiciones en que la licitación debe realizarse, licitación simple o múltiple (por línea), etc.
- c) Caracterizar con la mayor precisión posible el bien o servicio que solicita licitar.
- d) Las instrucciones para presentar ofertas.
- e) La documentación legal para contratar al oferente.
- f) Los procedimientos o criterios de evaluación que se utilizarán para definir la adjudicación de la licitación.
- g) Todo lo que a juicio de la Unidad de Adquisiciones debe aclararse técnicamente.

Con relación a la letra f) del punto 10.3 mencionado, cabe destacar que el precio no es el único criterio de evaluación existente. Se pueden utilizar también otros criterios de evaluación tales como:

1. CALIDAD (Ej.: Certificaciones, títulos, consistencia de materiales, etc.).
2. EXPERIENCIA (Ej.: Años de la empresa en el rubro, experiencia de los profesionales, etc.).
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Ej.: Capacidad de producción, tiempo de vida útil, uso de energía, etc.).
4. DISPONIBILIDAD DE SERVICIO TÉCNICO (Ej.: cercanía, cantidad, horarios, etc.).
5. COSTO DE REPUESTOS E INSUMOS (Ej.: Costo de la energía consumida, costo de mantenimiento, etc.).
6. GARANTÍA EN CASO DE FALLAS (Ej.: meses de garantía, servicio técnico, etc.).
7. TIEMPO DE RESPUESTA O ENTREGA (Ej.: Tiempo de despacho, tiempo de respuesta del servicio técnico, etc.).
8. CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES (Art.38 Decreto N°250. Ej.: contratación de discapacitados, duración de contratos, existencia de incentivos, etc.). Obligatorio para licitaciones de servicios habituales.
9. CRITERIOS SUSTENTABLES E INCLUSIVOS tales como como, Eficiencia Energética, Impacto Ambiental, Contratación de personas en situación de discapacidad, Otras Materias de impacto social.

10. ENFOQUE DE GENERO, conforme a los lineamientos de la Directiva N° 20 de Chile Compra que, entrega recomendaciones para promover contrataciones de alto impacto social, incluyendo criterios de equidad de género. De acuerdo con esto, los compradores tienen tres maneras de incorporar dichos criterios:

- En una licitación pública estableciendo un puntaje al momento de evaluar las ofertas.

- En caso de desempate, en caso de que dos o más oferentes obtengan igual puntaje y
- Como causal de Trato Directo, el cual se aplica en compras menores a 10 UTM, que privilegian materias de alto impacto social, como es el fomento de la equidad de género en las compras públicas. Así, puede contratarse directamente a aquellas proveedoras que están identificadas con el Sello Empresa Mujer.

\*Los criterios de evaluación que se elijan deberán guardar la **objetividad** necesaria a fin de garantizar un proceso de evaluación de ofertas transparente y de correcta aplicación.

DAR respuesta A LAS PREGUNTAS DEL FORO dentro de las 3 horas laborales siguientes al cierre de las preguntas y éstas serán publicadas en el Portal por la U. de Adquisiciones dentro de los plazos señalados en las Bases

10.4 Participar de la Evaluación de ofertas y posible Inadmisibilidad, según corresponda.

Cabe señalar que los usuarios internos que participen de Comisiones Evaluadoras en procesos de licitación, designados por Resolución Exenta, deberán suscribir una **Declaración Jurada** de que no tiene conflicto de intereses. (Anexo 3).

10.5 Deberá enviar nómina con nombre, apellidos y Rut de personas a la que se les entrega la implementación y/o guías de despacho, cuando se trate de entrega de materiales u otros, cuando corresponda.

10.6 Adjuntar el "listado de asistencia" de personas al evento, utilizando el anexo 9.-Además, cuando proceda pago de pasajes, deberá solicitarse dentro de la misma lista de asistencia: RUT y cuenta bancaria, para efectos de realizar la transferencia respectiva. El listado de asistencia deberá ser entregado a la Unidad de adquisiciones dentro de 5 días hábiles siguientes a la realización del servicio o el evento. En el caso de que no existan todas las firmas correspondientes, el usuario interno (coordinador de la Actividad) deberá adjuntar a dichos listados de asistencia un Certificado que justifique dicha situación, el cual deberá ser firmado por el Coordinador de la actividad y su respectiva Jefatura. A su vez el coordinador de la actividad deberá solicitar la justificación de su inasistencia por cualquier medio escrito, a los funcionarios públicos que con anterioridad confirmaron su asistencia, según punto 10.2 letra e) (pág. 8). La presentación del listado y justificación mencionados servirán como respaldo para el pago. Cuando los plazos lo permitan, con el fin de usar eficientemente los recursos y evitar una compra excesiva ante jornadas de convocatoria masiva, el coordinador deberá solicitar la confirmación de la asistencia por escrito, para que esta información sirva de antecedente para la solicitud de compra).

10.7 Firmar el documento "Guía de entrega" y/o confeccionar "Certificado de Recepción Conforme" respecto de los productos o servicios recibidos por el proveedor, para proceder al pago correspondiente, este documento es de carácter obligatorio para cada adquisición que dé a lugar. El certificado de recepción conforme deberá ser entregado a la Unidad de Adquisiciones, dentro de 5 días hábiles siguientes a la realización del servicio (Anexos 5 y 6), documento que deberá ser publicado en Plataforma Mercado Público en Adjuntos.

10.8 Entregar toda la información de respaldo que sea necesaria para tramitar a pago el expediente, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Ley N°21.131/19, que establece pago a 30 días.

## 11.- PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.

Es importante para una óptima adquisición del servicio o producto, que la unidad de adquisiciones disponga de un adecuado plazo para recibir las solicitudes de compra proveniente de las unidades demandantes.

11.1 Compras o Contrataciones de servicios menores a 03 UTM: 7 días de anticipación a la fecha Adquisición, incluye los siguientes trámites:

- Cotización de los bienes o servicios a adquirir. (Puede ser entregada por el usuario de la Unidad demandante).
- Confección y envío de la Orden de Compra o de trabajo.
- Confección de la Resolución Exenta que aprueba la Compra y autoriza el pago.

Este tipo de compra puede realizarse fuera del Portal Mercado público.

11.2 Compras o Contrataciones de servicios superiores a 03 UTM y hasta 10 UTM: 10 días de anticipación a la fecha de Adquisición, en el caso de Licitaciones incluye los siguientes trámites:

- Elaboración y total tramitación de la Resolución Exenta que aprueba Bases de licitación.
- Elaboración Resolución exenta que designa Comisión evaluadora.
- Declaración Jurada simple relativa a intereses y confidencialidad en calidad de miembro de Comisión evaluadora. (Anexo 3).
- Informar la comisión evaluadora de la licitación correspondiente, a la Coordinación nacional del Lobby, con copia a la Jefatura regional de Administración.
- Publicación en el Portal mercadopublico.cl, respecto de la compra o adquisición del servicio.
- Respuestas a las posibles consultas del foro, en los plazos estipulados para ello.
- Apertura de Ofertas, impresión de estas y envío al usuario interno de la Unidad que solicitó la Adquisición.
- Evaluación y confección del Acta de Evaluación de Ofertas por parte del usuario que solicitó la Adquisición y la Comisión evaluadora designada.
- Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta que aprueba Acta de Evaluación de Ofertas, aprueba Orden de Compra y autoriza el pago.
- Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta que declara rechazada o inadmisibles las ofertas (si corresponde).
- Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta que declara desierta la Licitación (si corresponde).
- Adjudicación y su publicación en el Portal
- Elaboración y envío de la Orden de Compra a través del Portal.

11.3 Compras o Contrataciones de servicios superiores a 10 UTM y hasta 100 UTM: 20 días de anticipación a la fecha de Adquisición, en el caso de Licitaciones incluye los siguientes trámites:

- Elaboración y total tramitación de la Resolución Exenta que aprueba las Bases de Licitación.
- Elaboración Resolución exenta que designa Comisión evaluadora.
- Declaración Jurada simple relativa a intereses y confidencialidad en calidad de miembro de Comisión evaluadora. (Anexo 3).
- Informar la comisión evaluadora de la licitación correspondiente, a la Coordinación nacional del Lobby.
- Publicación en el Portal mercadopublico.cl, la compra o adquisición del servicio.
- Respuestas a las posibles consultas del foro.
- Apertura de Ofertas, impresión de estas y envío al usuario interno de la Unidad que solicitó la Adquisición
- Evaluación y confección del Acta de Evaluación de Ofertas por parte del usuario que solicitó la Adquisición y la Comisión evaluadora designada.
- Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta que aprueba Acta de Evaluación de Ofertas, aprueba Orden de Compra y autoriza el pago.
- Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta que declara rechazada o inadmisibles las ofertas (si corresponde).
- Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta que declara desierta la Licitación (si corresponde).
- Adjudicación y su publicación en el Portal
- Elaboración y envío de la Orden de Compra a través del Portal.



11.4 Compras o Contrataciones superiores a 100 UTM y Menores a 1.000 UTM: 30 días de anticipación.

11.5 Compras o Contrataciones superiores a 1.000 UTM: 50 días de anticipación.

Los puntos 11.4 y 11.5 incluyen siguientes trámites contenidos en el punto 11.3, más los siguientes:

- Confección y firma de convenio o contrato, cuando corresponda.
- Confección y tramitación de la Resolución Exenta que aprueba convenio o contrato cuando corresponda.

Los plazos señalados precedentemente no incluyen la etapa previa de validación y corrección de Bases, Especificaciones Técnicas y Administrativas, según corresponda, las que, al momento de ingresar a la Unidad de Adquisiciones, deben cumplir con las exigencias de publicación. Asimismo, permiten el aseguramiento de un proceso de adquisiciones conforme a la normativa que existe al respecto.

Si las unidades demandantes por motivos fundados entregaran a las unidades de adquisiciones las solicitudes de compra fuera del plazo establecido, se podrán recibir, liberando a la unidad de adquisiciones de cualquier responsabilidad en el producto o servicio adquirido.

11.6 PROCEDIMIENTO SEGÚN MECANISMO DE COMPRA.

11.6.1. Convenio Marco

Con respecto a las Adquisiciones realizadas a través de **Convenio Marco** menores o iguales a las 1.000 UTM, se confeccionará una Resolución Exenta, la cual autorizará de forma general el gasto a los Programas pertenecientes a la Secretaria Ministerial de Educación y los Departamentos Provinciales, por un período determinado.

El procedimiento para realizar adquisiciones mediante este mecanismo es el siguiente:

- *La Unidad de Adquisiciones recibe la Solicitud de Compra de la Unidad demandante y verificado el cumplimiento de lo expuesto en el punto 8.2,*
- *Se efectúa(n) la(s) cotización(es) respectivas en Chile Compra Express.*
- *Se puede elaborar cuadro de cotizaciones recibidas y su evaluación (Si lo desea el usuario interno).*
- *La Unidad demandante aprueba mediante correo electrónico a Encargado/a de adquisiciones o delegada, cotización del Proveedor en Convenio Marco, para que realice la Orden de compra.*
- *(En esta aprobación vía correo electrónico, deben estar en conocimiento o copiarse: la Jefatura de la Unidad, Coordinador o Encargado/a de la actividad o compra y Jefatura de Administración.*
- *El/la Encargado/a de Adquisiciones o delegada elabora y envía a autorizar la Orden de Compra.*
- *Autorizada la Orden de compra, se envía al proveedor a través del Portal.*
- *El/la Encargado/a de Adquisiciones imprime copia para la U. de ejecución presupuestaria.*
- *La U. de ejecución presupuestaria o de adquisiciones compromete la orden de compra en SIGFE.*
- *Recibida la factura por la Unidad de adquisiciones, remite documento "Guía de entrega o Certificado de recepción conforme" respecto de la conformidad de los productos o servicios adquiridos a la Unidad demandante, junto con las listas de asistencia y justificación (si correspondiese).*
- *Entregada la Recepción conforme devuelta y completa a la Unidad de adquisiciones, se elabora la solicitud de pago. (Anexo 7).*
- *Copia de la documentación queda en poder de la Unidad de Adquisiciones y los originales son remitidos a la Unidad de ejecución presupuestaria.*
- *La Unidad de ejecución presupuestaria realiza el pago.*

Toda aquella adquisición superior a las 1.000 UTM deberá seguir el conducto regular, esto es confección de Resolución Exenta que aprueba dicha adquisición y autoriza el pago, para posteriormente emitir y enviar la Orden de Compra.

### 11.6.2 Licitación Pública

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Institución 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.

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las entidades celebrarán contrataciones de suministro y /o servicios a través de una Licitación Pública.

El procedimiento para realizar adquisiciones de bienes y/o servicios mediante este mecanismo, es el siguiente:

- La Unidad de Adquisiciones recibe la Solicitud de Compra de la Unidad demandante y verificado el cumplimiento de lo expuesto en el punto 8.2,
- Verifica que las bases técnicas y especificaciones requeridas sean suficientes y cumplen con antecedentes necesarios y obligatorios para realizar la licitación. (Comienza el plazo de los 20, 30 o 50 días, indicados en el título anterior).
- Realizada esta tarea, el/ la encargado/a de adquisiciones o delegado/a, compagina y revisa las Bases administrativas y Técnicas en la Resolución exenta que las aprueba
- Posteriormente, esta Resolución es revisada para su VºBº en el siguiente orden: Jefatura de la Unidad demandante, Jefatura de Administración, Asesoría Jurídica y Jefatura de Gabinete.
- La Resolución Exenta es enviada a la Autoridad del Servicio para su revisión y firma.
- Una vez tramitada la Resolución Exenta que autoriza las bases de licitación, la Unidad de adquisiciones, realiza el proceso de publicación e informa las fechas de: Publicación, cierre de preguntas y respuestas del foro, cierre, apertura, adjudicación, a la Unidad demandante y Jefatura de administración.
- Los puntos anteriores hacen mención al procedimiento llevado a cabo para Licitaciones desde 100 U.T.M. Para el caso de Licitaciones menores a 100 U.T.M. el acto administrativo de confección y aprobación de Bases Técnicas y Administrativas se hará sistémicamente a través del portal de compras públicas, manteniéndose los intervinientes.
- Se debe emitir, asimismo, la Resolución Exenta que designa la comisión evaluadora y enviar esta información a la Coordinación Nacional de Lobby, antes de los días 25 de cada mes. Asimismo, la Resolución deberá ser publicada en Plataforma Mercado Público en Adjuntos, en conjunto con las declaraciones juradas de intereses y confidencialidad de los miembros, esto, antes de llevarse a cabo el proceso de Apertura de la Licitación.
- Las preguntas del foro serán enviadas a la Unidad demandante para que den respuesta dentro de las 3 horas laborales siguientes al cierre de las preguntas y éstas serán publicadas en el Portal por la U. de Adquisiciones dentro de los plazos señalados en las Bases.
- En el Proceso de apertura, la U. de adquisiciones entregará los antecedentes a la Unidad demandante, a fin de que se los remita a la comisión evaluadora para analizar las ofertas.
- Sobre la evaluación y adjudicación de ofertas, se señalan en el punto 15 del presente Manual.
- Obtenida el Acta de evaluación, la U. de Adquisiciones elabora la Resolución Exenta que adjudica, dentro de los plazos, al proveedor seleccionado.
- Si existiesen casos de rechazo, inadmisibilidad, declaración de licitación desierta se elabora el correspondiente acto administrativo.
- La Resolución Exenta que adjudica al proveedor, será tramitada para su publicación, siguiendo el mismo procedimiento de refrendación que se exige en este tipo de actos administrativos.

- Se envía la orden de compra mediante el Portal, al Proveedor adjudicado por los productos o servicios estipulados.
- El/la Encargado/a de Adquisiciones imprime copia para la U. de Ejecución Presupuestaria.
- La U. de Ejecución Presupuestaria o de adquisiciones compromete la orden de compra en SIGFE.
- Recibida la factura y/o Guía de despacho, por la Unidad de adquisiciones, deriva documento "Guía de Entrega o Certificado de recepción conforme" respecto de la conformidad de los productos o servicios adquiridos a la Unidad demandante.
- Entregada la Recepción conforme devuelta y completa a la Unidad de adquisiciones, se elabora y envía la solicitud de pago a la Unidad de Ejecución presupuestaria. (Anexo 7).
- La Unidad de ejecución presupuestaria realiza el pago.

### 11.6.3 Compras Excepcionales por Trato Directo

Con relación a las adquisiciones **menores a 03 UTM**, una vez recibida la Solicitud de Compra y verificado el cumplimiento de lo expuesto en el punto 8.2, se deberá dictar Resolución Exenta que aprueba la compra y autoriza el gasto, luego elaborar y enviar la Orden de Compra Interna o emitida por el Portal de Mercado Público correspondiente para los productos o servicios solicitados, y finalmente Resolución Exenta que autoriza el pago, cuando se reciba conforme la factura, como se especifica más abajo en el procedimiento.

La resolución que autoriza el trato directo debe indicar la causal que lo hace procedente, señalar fundadamente los hechos o circunstancias que configuran la causal invocada y acreditar documentadamente los hechos o circunstancias señalados, acompañando los antecedentes correspondientes, en términos tales que todo ello permita justificar la omisión de la propuesta pública.

Dicha resolución debe ser publicada en el Sistema de Información, a más tardar dentro del plazo de **24 horas** desde su tramitación, en casos de Tratos Directos.

Y el procedimiento para realizar adquisiciones mediante este mecanismo, es el siguiente:

- La Unidad de Adquisiciones recibe la Solicitud de Compra de la Unidad demandante y verificado el cumplimiento de lo expuesto en el punto 8.2,
- Se efectúa(n) la(s) cotización(es) respectivas (Puede ser entregada por el usuario de la Unidad demandante).
- Se elabora cuadro de cotizaciones recibidas y su evaluación. (Excepto casos que permite una cotización)
- Se confeccionará la Resolución Exenta que Autoriza el Trato directo.
- La Resolución Exenta se deriva para el VºBº de las jefaturas correspondientes y para la firma de la autoridad respectiva.
- Una vez tramitada la Resolución Exenta que autoriza el trato directo y adjudica al proveedor, se elabora la Orden de Compra correspondiente por los productos o servicios solicitados, a través de portal mercado público u Orden de Compra Interna si corresponde
- Sólo para Tratos directos superiores a 03 UTM, se publica obligatoriamente en el Portal la Resolución Exenta tramitada que autoriza el trato directo y adjudica al proveedor cuando se emite la Orden de Compra, sólo se podrá anexar con 24 horas de posterioridad al envío de la Orden de Compra si la urgencia lo amerita.
- Se publican, asimismo, el cuadro comparativo con firma y fecha del responsable de su confección, cotización, solicitud de compra que informa los antecedentes de la adquisición, esto para fines de garantizar al proveedor la disponibilidad presupuestaria de la Institución u Orden Administrativa que regionaliza los recursos a utilizar en la adquisición (opcional).
- Una vez adjuntos los documentos anteriormente mencionados se autoriza y envía la Orden de Compra a través del Portal.
- Para Adquisiciones inferiores a 03 UTM emitidas fuera del Portal se envía mediante correo electrónico o presencialmente si corresponde, una Orden de Compra

*Interna, sin la obligatoriedad de adjuntar los documentos de respaldo antes mencionados.*

- *El/la Encargado/a de Adquisiciones imprime copia de la orden de compra para la U. de ejecución presupuestaria.*
- *La U. de ejecución presupuestaria o de adquisiciones compromete la orden de compra en SIGFE.*
- *Recibida la factura por la Unidad de adquisiciones, deriva documento "Guía de entrega o Certificado de recepción conforme" respecto de la conformidad de los productos o servicios adquiridos a la Unidad demandante. (Anexos 5 y 6).*
- *Entregada la Recepción conforme devuelta y completa a la Unidad de adquisiciones, se elabora Resolución exenta que autoriza el pago.*
- *Copia de la documentación queda en poder de la Unidad de Adquisiciones y los originales son remitidos a la Unidad de ejecución presupuestaria.*
- *La Unidad de ejecución presupuestaria realiza el pago, en los plazos establecidos en la Ley 21.131/19.*

En caso de requerir más información sobre las causales que permiten realizar Tratos Directos, complementará este Manual de compras públicas, el **Instructivo Tratos Directos, que se presenta a continuación:**

#### **11.6.4. Instructivo Tratos Directos**

El presente instrumento pretende entregar orientaciones respecto de compras que se pueden realizar utilizando este método y se basa principalmente en la Directiva N°10 de la Dirección de Contratación y Compras Públicas del Ministerio de Hacienda de Chile.

##### **I. CONCEPTO Y OBJETIVO**

###### **Concepto**

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

El trato directo se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y su utilización debe ser justificada.

###### **Objetivo**

El objetivo del trato o contratación directa es ser un procedimiento ágil y sencillo para seleccionar y contratar a los proveedores de un bien o servicio requerido, **cuando concurren determinadas circunstancias establecidas en el ordenamiento jurídico, que justifican la no utilización de los procesos de licitación.**

La normativa contempla este proceso de compra en consideración a variables, características y circunstancias especiales que requieren un procedimiento de compra simplificado y más expedito y que justifican la no exigencia de todas las formalidades propias de una licitación, es decir, que en casos especiales se recurre a un tipo de compra más rápida y con menos requisitos que los de una licitación.

##### **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

###### **Procesos de Compra**

Los organismos públicos afectos a la Ley N°19.886, a excepción de los municipios, están obligados a considerar siempre como primera opción para la compra de los bienes o la contratación de los servicios que requieran, independiente de los montos que involucre la compra, la oferta disponible en el catálogo electrónico **Chile Compra Express**, que han sido

contratados por la Dirección de Compras y Contratación Pública por el mecanismo de Convenio Marco.

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

#### Aplicación

El trato directo es un procedimiento particular, ya que sólo procede cuando no es posible usar la oferta del catálogo electrónico y siempre que concurra alguno de los casos taxativamente establecidos en la Ley N°19.886 para no concretar la adquisición del bien o servicios a través de licitación pública. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso y que la autoridad competente dicte una resolución fundada que lo autorice, la cual debe adjuntarse a cada proceso generado en el portal.

Cabe precisar que el trato directo es un mecanismo de compra que para todos los efectos siempre se realiza a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), cuando la compra excede las 3 U.T.M., ya sea publicando un proceso o emitiendo una orden de compra, según sea el caso. Por lo anterior, es necesario que todo proveedor con el que se contrate se encuentre registrado en el mencionado portal.

Sólo en los casos establecidos en el artículo 10 número 5, 6 y 7 letra i) del reglamento de la Ley de Compras, éstos pueden efectuarse fuera del sistema, no obstante, igualmente deberán publicarse la resolución de adjudicación y la orden de compra. Estos casos son relativos a prestación de servicios a ejecutarse en el extranjero; servicios de naturaleza confidencial y, bienes muebles para comprarse y prestarse en el extranjero.

### III. CASOS EN QUE PROCEDE EL TRATO DIRECTO

Los artículos 8 de la Ley N°19.886, 10 y 10 bis de su reglamento señalan los casos en que se puede utilizar el trato directo o contratación directa. Estos son los mismos casos que hacen procedente la licitación privada.

Se debe tener presente que la concurrencia de un caso que hace procedente el trato directo no implica que su utilización sea obligatoria, ya que el organismo contratante igualmente puede optar por usar la licitación pública, atendiendo a las condiciones de la compra.

Los casos que hacen procedente el trato directo según el artículo 10 son los siguientes:

#### 1. Licitaciones en que no se presentaron oferentes.

Aplica cuando en una licitación pública y posteriormente en una licitación privada, para la misma contratación, no se presentaron interesados.

*Por ejemplo, si se licita públicamente la adquisición de una consultoría y no se presentaron oferentes al llamado, se podrá realizar una licitación privada invitando a lo menos tres proveedores. Si luego de efectuar una licitación privada nuevamente se da el caso en que no hay ofertas, se podrá concurrir al trato directo, donde también se deberá convocar a un mínimo de tres proveedores.*

En este caso, las bases que se utilizaron para la licitación pública y posteriormente para la privada deben ser las mismas que se utilicen para contratar a través del trato directo. Es decir, los requerimientos correspondientes al trato directo deben ser iguales a las bases de licitación antes utilizadas, en todo lo que diga relación con el bien o servicio a contratar. Sin embargo, en lo relativo a las características propias de cada proceso de compra, podrán ser diferentes, como por ejemplo, los plazos o la no existencia de la etapa de preguntas y respuestas:

## 2. Remanentes de contratos anteriores que han terminado anticipadamente.

Se trata de contratos para la realización o terminación de un contrato que ha debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supera las 1000 UTM.

*Esta situación aplica, por ejemplo, cuando se cuenta con un contrato por la prestación de servicios de aseo, que ha debido terminar anticipadamente por incumplimiento de las obligaciones del proveedor. Lo que falta por cumplir es posible contratarlo por trato directo, mientras se prepara la nueva licitación.*

El objetivo de esta norma es evitar el daño que puede generar el término anticipado e imprevisto de un contrato, en los casos en que los tiempos que involucra la realización de una licitación pública no permite dar la continuidad necesaria a la contratación requerida, razón por la cual se autoriza contratar por trato directo la ejecución del remanente del contrato anterior.

## 3. Compras urgentes.

Se trata de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados mediante una resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante explicando en ella en forma específica y detallada, las circunstancias que la originan y que da cumplimiento a la normativa vigente.

Son casos en que el organismo contratante se ve obligado a contratar algo que no estaba previsto, pero que es indispensable para satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable:

- **Emergencia:** Situación fáctica de contingencia inminente.
- **Urgencia:** Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.
- **Imprevisto:** Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.

Este proceso implica que el organismo público emitirá una orden de compra por el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en forma directa a un proveedor con el que previamente haya acordado las condiciones.

**La calificación indebida de una situación como emergencia, urgencia o imprevisto tiene como sanción una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM para el Jefe de Servicio, dependiendo del monto de la contratación involucrada, sin perjuicio de otras sanciones administrativas que puedan aplicarse.**

*Esta causal es aplicable, por ejemplo, en el caso de la rotura de un tranque producto de las lluvias invernales, que obliga a contratar en forma directa un servicio de reparaciones.*

No es posible entender como un "imprevisto" que amerite recurrir al trato directo la circunstancia de haber expirado un contrato y estar pendiente un proceso licitatorio, cuando el contrato que ha finalizado tenía una vigencia determinada conocida por la entidad contratante. En estos casos puede entenderse la necesidad de continuidad del servicio como una urgencia, pero se deben establecer las eventuales responsabilidades administrativas por no adoptar las medidas conducentes a realizar un proceso licitatorio con la antelación necesaria.

Por otra parte, la calificación de Emergencia, Urgencia o Imprevisto, debe quedar escriturada en un documento, en que se dé cuenta de las circunstancias que lo originaron y las consecuencias de no normalizar dicha situación, fundamento que sustentará las razones por las que se hace necesario recurrir a esta modalidad de compra, dicho documento debe ser suscrito por el funcionario que informa del hecho, debiendo incorporarse este antecedente a la respectiva solicitud de compra y hacer referencia al mismo en la resolución exenta que se emita para efectos de autorizar el trato directo.

#### 4. Proveedor único.

Se trata del caso en que sólo existe un proveedor del bien o servicio que se requiere contratar, lo cual debe ser acreditado y explicitado en una resolución fundada. Dependiendo de las especificidades del bien o servicio requerido o las circunstancias que rodean a la contratación, como el factor de localización, puede usarse esta modalidad.

*Por ejemplo, en localidades pequeñas en que existe un solo proveedor de combustible y donde los caminos que comunican con otras localidades en que existen más proveedores suelen quedar inutilizados en determinadas épocas del año por fenómenos climáticos. En este caso, contratar un proveedor de fuera de la localidad donde se encuentra la entidad contratante puede significar poner en riesgo el cumplimiento regular, oportuno y continuo de las funciones de la entidad contratante, por lo que en dicho caso podría fundamentarse que se da un caso de único proveedor.*

#### 5. Prestaciones de servicios que deben ejecutarse por personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional.

La aplicación de esta causal requiere que se den tres requisitos en forma conjunta: que el proveedor sea una persona jurídica, quedando fuera de este caso las personas naturales, que la contratación requerida sea una prestación de servicios dejando fuera a las adquisiciones de bienes y que éstos deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

*Aplica, por ejemplo, cuando una embajada de Chile en el extranjero requiere contratar un servicio de mantención de equipos o cuando un organismo público organiza en un evento en el extranjero y requiere contratar un servicio de cóctel.*

#### 6. Servicios de carácter confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, los que deben ser determinados por decreto supremo.

Con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley de Compras Públicas, la Ley 20.050 modificó el artículo 8 de la Constitución Política, estableciendo que son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen, salvo aquellos establecidos por una ley de quórum calificado, cuando la publicidad afectare el debido cumplimiento de las funciones de dichos órganos, los derechos de las personas, la seguridad de la nación o el interés nacional. En virtud de ello, la Contraloría General de la República ha establecido que, a partir del 26 de agosto de 2005, fecha de entrada en vigencia de la Ley 20.050 han quedado derogadas todas las normas legales que delegaban a un reglamento la calificación de secreto o reserva y también las normas reglamentarias que establecieron la reserva o secreto. Esta derogación no se aplica a las leyes anteriores a la Ley 20.050 que directamente establecen algunos casos de secreto. Un ejemplo de ello es el artículo 436 del Código de Justicia Militar, que sigue vigente y que establece que son secretos los documentos atinentes a la Seguridad del Estado, Defensa Nacional, planos e instalaciones de recintos militares y equipos y pertrechos militares, entre otros.

Por lo tanto, para determinar si es aplicable invocar esta cláusula, cada organismo deberá consultar con sus respectivas áreas jurídicas si existen definiciones legales particulares que pudieran ser aplicables a su caso

#### 7. Contrataciones en que la naturaleza de la negociación hace indispensable utilizar el trato directo, de conformidad con los siguientes criterios y casos:

##### a) Prórroga de un contrato o contratación de servicios conexos.

Esto, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y siempre que dicha prórroga o servicio conexo no supere las 1000 UTM y, sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras.

La prórroga significa extender la duración de un contrato vigente. Por tanto, es requisito para prorrogar un contrato que éste no haya terminado, ya que de lo contrario no sería una prórroga sino una nueva contratación.

Por otro lado, son servicios conexos aquellos vinculados o relacionados directamente con el objeto principal del contrato suscrito con anterioridad y que en función de dicha relación es razonable contratar con el mismo proveedor.

El tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra puede variar según la complejidad y magnitud de la contratación de que se trate, sin embargo, se debe tener presente que eludir la licitación pública cuando ella es procedente constituye una falta grave a la probidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62, número 7, del DFL- 1-19.653 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575.

*Un ejemplo de la aplicación de esta causal, tratándose de servicios conexos, se da cuando se ha contratado un hotel o centro de conferencias para la realización de un evento y es necesario durante la vigencia de dicho contrato, contratar un servicio de alimentación, debido a que la actividad se extiende por más tiempo de lo previsto originalmente. En estos casos el servicio de alimentación es accesorio al objeto principal del contrato y resulta razonable contratarlo con el mismo proveedor que está prestando la infraestructura, por razones de tiempo y cercanía. Sin embargo, se debe tener presente que el trato directo es excepcional, por lo que debiera tratarse de necesidades no previstas originalmente, cuando se suscribió el contrato principal, ya que de lo contrario dicho requerimiento debió estar incluido en el proceso de compra utilizado para el referido contrato principal.*

*Un ejemplo de esta causal, en el caso de prórroga, se da cuando un organismo público ha contratado los servicios de traducción por un plazo de 3 meses y durante la vigencia del mismo, surge la necesidad de contar con los servicios contratados por más tiempo. En este caso, es posible prorrogar este contrato sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra y siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1000 UTM.*

#### b) Gastos de representación.

Se trata de contrataciones financiadas con gastos de representación, de conformidad a las reglamentaciones presupuestarias correspondientes.

El Clasificador Presupuestario define que se entiende por gastos de representación. En general, éstos son gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo público. Comprenden, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo y los gastos que demande la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior. Respecto de las manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondiente.

Las contrataciones que se financien con gastos de representación pueden efectuarse mediante trato directo, sin cotizaciones. Sin embargo, dependerá de las particularidades de cada caso en particular la determinación del procedimiento de contratación que resulte más conveniente. *Por ejemplo, si se trata de la compra de un presente o regalo para una delegación extranjera que visita la institución para tratar materias de cooperación, el trato directo puede resultar el procedimiento de contratación más eficiente. Si se trata de una inauguración o fiesta aniversario, será preferible efectuar una licitación pública para contratar la prestación de dicho servicio. Teniendo en consideración que sólo se podrá realizar una celebración general como máximo por año, cuyo monto no debe superar las 0.5 U.T.M. por persona, considerando la dotación de personal y honorarios.*



Los siguientes son pronunciamientos normativos que se debe tener en consideración respecto de los gastos específicos en que se incurra por concepto de Gastos de Representación:

- 1) Servicio de Café Almuerzos, Comidas: Se consideran como gastos de representación si se realizan con motivo de celebraciones relacionadas con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del gobierno o ministerio correspondiente.
- 2) Propinas: El pago de propinas, constituye una erogación voluntaria de la persona que la otorga, distinta del estado, no puede ser considerada como gastos de representación ya que no se ajusta a la norma.
- 3) Gastos celebración de Navidad y fiestas patrias (traslados del personal, regalos, almuerzos, cóctel, etc.): Los gastos asociados a fiestas de navidad y fiestas patrias no deben considerarse como gastos de representación ya que tales celebraciones no corresponden a funciones netamente institucionales.
- 4) Gastos relacionados con el día del niño, día de la secretaria, día Internacional de la Mujer (regalos, alimentación, arriendos, etc.): Los gastos inherentes a estas celebraciones no constituyen gastos de representación ya que son reuniones que no corresponden a causas netamente institucionales, aun cuando concurren autoridades.
- 5) Atención autoridades Sector privado (gastos de pasajes, alimentación): En general, este tipo de gastos deben asociarse al Subtítulo correspondiente del Clasificador presupuestario, no obstante, podrán considerarse como gastos de representación, si se realizan en representación del organismo.
- 6) Obsequios o presentes institucionales por reconocimiento funcionario: Los obsequios a funcionarios no deben considerarse como gastos de representación toda vez que no constituyen una función propia del servicio.
- 7) Tarjetas de regalo de supermercado de fin de año o canasta familiar: Los gastos por concepto de regalos a funcionarios constituyen una erogación no atribuible a las funciones propias de la institución, por lo tanto, no corresponde clasificarla como gasto de representación.
- 8) Presentes a autoridades: Los presentes a autoridades pueden ser catalogados como gastos de representación, siempre que se realicen en representación del organismo. No obstante, se requiere identificar las personas beneficiadas a objeto de acreditar el gasto.
- 9) Gastos de impresión de folletos, dípticos, trípticos, pendones: En general, este tipo de gastos deben clasificarse en el Subtítulo 22, ítem 07 Publicidad y difusión, del Clasificador presupuestario, no obstante, si éstos están asociados a un aniversario o manifestación de exteriorización del servicio y se cumpla con los requisitos que contempla el clasificador presupuestario para gastos de representación, pueden ser considerados como tales.
- 10) Gastos relativos a reuniones del jefe del servicio con subalterno: Estos desembolsos no corresponden a gastos de representación por no cumplir con los requisitos de exteriorización del servicio y que asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondiente, de conformidad con lo establecido en el clasificador presupuestario.
- 11) Ágapes y Coffee break en cursos internos del Servicio: En general, estos gastos no corresponden a gastos de representación por no contar con la participación de integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, como lo señala el clasificador presupuestario.
- 12) Arriendo de salas y gastos de alimentación por capacitación interna y externa: No corresponde a gastos de representación por lo que debe ser registrado con cargo a los subtítulos de acuerdo a la naturaleza del gasto.
- 13) Gastos por actuaciones musicales en el día de la secretaria: No corresponde clasificar estos gastos como representación toda vez que no son atribuibles a causas netamente institucionales, aun cuando concurren autoridades.
- 14) Gastos relacionados con eventos internos del servicio al cual no asistieron autoridades superiores del gobierno o Ministerio: Aun cuando el evento corresponda a causas institucionales, los gastos relacionados no se aceptan como de representación toda vez que no se cumple con el requisito de la asistencia de autoridades superiores del gobierno o ministerio correspondiente.
- 15) Gastos originados por la Cuenta Pública de un servicio con presencia del jefe de servicio y senadores: La Cuenta Pública de un organismo a la cual asisten autoridades parlamentarias, cumple con los requisitos copulativos que se requieren para clasificar los

*gastos asociados como de representación. Tales requisitos dicen relación con actividades institucionales y participación de personeros o autoridades superiores de gobierno o del ministerio, jefes de servicios y parlamentarios, atendida su elevada función e investidura.*

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.

Se trata de contrataciones en que es necesario utilizar directamente un proveedor probado, que asegure discreción y confianza para que no se afecte la seguridad e integridad personal de las autoridades.

Este es el caso de la contratación de servicio de traslado y/o resguardo de autoridades, por ejemplo, cuando se realiza un evento internacional en que participan jefes de gobiernos o ministros de otros Estados. Es necesario contratar con un proveedor, utilizado anteriormente, que dé seguridad y confianza respecto de la calidad del servicio prestado, de manera de no poner en riesgo a las autoridades y que no se divulgue información privada o ajena al servicio contratado.

d) Consultorías encomendadas en especial consideración de las facultades del proveedor.

En estos casos, la razón para contratar directamente, sin recurrir a un proceso de licitación para seleccionar la mejor oferta, se basa en la conveniencia de contratar con un proveedor con aptitudes o facultades especiales. Esto supone que el proveedor contratado posee cualidades que no son comunes en todos los proveedores del rubro de que se trate.

*Un ejemplo de este caso puede ser la contratación de un servicio de consultoría calificada como estratégica por el organismo público, cuyos resultados serán considerados para la definición de las políticas públicas a ejecutar. En estos casos, es posible que aptitudes especiales del proveedor como trabajos o estudios ya realizados sobre la materia, o equipos de profesionales connotados que tengan conocimientos o especialidades no frecuentes en el mercado, hagan conveniente la contratación directa del proveedor en cuestión. Para esto se sugiere contar con un informe de la unidad técnica requirente que especifique las facultades especiales del proveedor y las razones por las cuales estima que ellas no se dan respecto de otros proveedores, de manera que se justifique fundada y objetivamente la omisión de la licitación pública.*

e) Contrataciones que sólo pueden realizarlas los titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

En estos casos el objetivo de la norma es evitar realizar procesos concursales cuando sólo existe un proveedor que está en condiciones de prestar el servicio o vender los bienes requeridos, en razón de ser titular de un derecho específico.

*Es el caso, por ejemplo, de determinadas publicaciones, memorias o libros en que sólo existe un proveedor que tiene facultades para editar, vender y distribuir.*

f) Cuando la magnitud e importancia de la contratación hace indispensable recurrir a un proveedor determinado. En este caso se establecen tres requisitos que deben concurrir conjuntamente:

- Magnitud e importancia de la contratación;
- Que se trate de un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos y,
- Que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Los hechos, antecedentes y documentación que configuran la concurrencia de estos tres requisitos deben estar especificados y acreditados en la resolución que autoriza el trato directo. La magnitud e importancia de la contratación puede vincularse con la criticidad que el bien o servicio objeto de la contratación tiene para la institución o con el volumen o monto de la contratación en relación con el volumen o monto promedio de las contrataciones del organismo público en cuestión.

Se requiere que el proveedor tenga experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, de manera que, en razón de dicha experiencia, el organismo público deriva la confianza y seguridad que le atribuye como contratista.

**Respecto de la no existencia de otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza, se debe tener presente que no basta con señalar las razones por las cuales el organismo público estima que el proveedor contratado cumple con los requisitos exigidos en esta causal, sino que se requiere fundamentar y acreditar las razones que hacen estimar que no existen otros proveedores que otorguen esa confianza y seguridad.**

*Un ejemplo de esta causal se da cuando se contrata directamente un proveedor de servicios tecnológicos, en que el servicio contratado es fundamental para la institución, como la operación de una plataforma sin la cual el organismo público no puede cumplir con sus funciones legales.*

En este caso el proveedor contratado cuenta con una experiencia comprobada y ha sido bien evaluado en la prestación de dicho servicio, de lo cual se deriva la confianza y seguridad que éste otorga. Además, en atención a que la plataforma cuya operación se encarga ha sido desarrollada por el proveedor contratado, se estima fundadamente que no existen en el mercado otros proveedores que tengan el conocimiento necesario y acabado del sistema cuya operación se contrata y que, por lo tanto, no existen otros proveedores que otorguen la confianza y seguridad que da el contratado.

En este caso, se deberán invocar y acreditar en la resolución que aprueba el trato directo todas las circunstancias que configuran la causal, acompañando los contratos anteriores, las evaluaciones de dichos contratos, los documentos donde conste que el proveedor desarrolló el sistema cuya operación se encarga y la fundamentación de la cual se desprende que se trata de una contratación relevante para el organismo público. Los antecedentes antes mencionados deben justificar la omisión de la licitación pública. En caso de que esto no ocurra y, por ejemplo, se estime que cualquier proveedor puede operar el sistema desarrollado por otro, mediante la cesión de las licencias correspondientes, no sería aplicable esta causal.

g) Reposición o complementación de equipamiento y servicios accesorios que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas y/o infraestructura previamente adquirida por el respectivo organismo que realiza el proceso de compra.

Este caso supone que el organismo público ha adquirido un equipamiento y con posterioridad se hace necesario la complementación del equipamiento o la contratación de servicios accesorios, respecto de los cuales es indispensable que sean compatibles con los existentes.

*Un ejemplo de este caso se da cuando una vez adquirido una determinada planta telefónica, se requiere complementarla o agregar a ésta nuevas funcionalidades, para lo cual es necesario adquirir modelos o elementos que deben ser compatibles con el equipamiento existente. Es conveniente en estos casos que la unidad técnica requirente emita un informe en que señale y explicita las razones de compatibilidad que hacen necesaria la contratación directa y que justifican la omisión de la licitación pública para adquirir los bienes o servicios solicitados.*

h) Cuando el conocimiento público del proceso licitatorio pone en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.

Se trata de casos en que la divulgación de la realización del proceso licitatorio puede poner en serio riesgo el fin y el cumplimiento de los efectos que se esperan lograr con la contratación en cuestión.

Un ejemplo de este caso es la contratación de una consultora para realizar un estudio de mercado determinado cuando el conocimiento público de dicho estudio puede producir que actores del mercado modifiquen su forma de actuar afectando los resultados del estudio. *Este puede ser el caso en que se licita la realización de un estudio sobre la existencia y característica de la rotulación de determinados productos, ya que el conocimiento de la*

*realización de dicho estudio puede producir que se incluyan, retiren o modifiquen las rotulaciones de dichos productos durante el periodo objeto del estudio.*

i) Adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias la institución y en las que, por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico o cultural u otras de similar naturaleza, sea indispensable acudir al trato directo.

Esta causal fue introducida por el Decreto 620, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 13 de julio de 2007.

El objeto de esta norma es no entorpecer el cumplimiento de las funciones propias de algunos organismos que realizan actividades en el extranjero y en que, por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico, cultural o de otra naturaleza semejante, no resulta posible la realización de una propuesta pública y/o la utilización del sistema de información.

Los casos de trato directo que se realicen fundados en esta causal se pueden efectuar a través del sistema de información, emitiendo directamente una orden de compra cuando el proveedor contratado se ha inscrito previamente en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o por fuera del sistema de información, en virtud de lo dispuesto en el artículo 62. En este último caso, el organismo debe publicar en el sistema de información la resolución de adjudicación, la orden de compra y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso que se aplique esta causal, las entidades deben determinar por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

*Ejemplo de esto son las compras de materiales de oficina para las entidades chilenas con sede en el extranjero.*

j) Cuando el costo de la licitación desde el punto de vista financiero o de gestión de personas resulta desproporcionado en relación con el monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM.

A fin de justificar esta causal, la Seceduc o Departamentos Provinciales de Educación, utilizarán modelo de tabla que señala el Costo de las Horas de los funcionarios involucrados en un proceso licitatorio de evaluación de ofertas (Anexo 8).

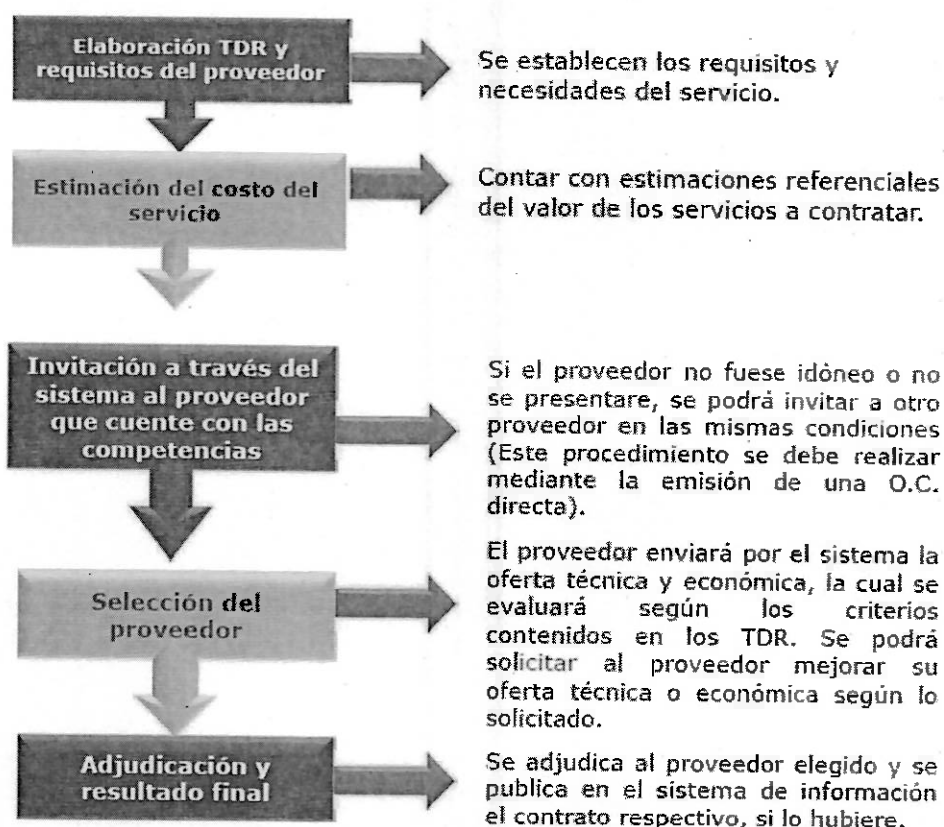
k) Cuando se trate de la compra de bienes y servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.

Se debe tener presente lo dispuesto en el Reglamento, **art. 107°**, ya que esta opción excepcional, exige verificar la idoneidad técnica de los proveedores según la complejidad técnica requerida, la que abordara los distintos aspectos relevantes y a fines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases se consideraran criterios tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios requeridos entre otros.

Para este efecto, se recomienda el siguiente proceso:



n) Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

Artículo 10 bis.- La Compra Ágil:

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2° quáter de la ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que

quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

#### 4. TIPOS DE TRATO DIRECTO

El trato o contratación directa puede clasificarse en:

- Con Cotizaciones
  - Cerrado o privado.
  - Abierto o público
- Sin cotización.

Los **Tratos Directos con Cotizaciones** y que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 y 10 bis requerirán de un **mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores**, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7, (Art. 51 Reglamento).

El **Trato Directo Cerrado o Privado** es aquel en se invita a un mínimo de tres proveedores escogidos por el organismo contratante a presentar cotizaciones, de los cuales tiene expectativas de recibir ofertas.

El **Trato Directo Abierto o Público** es aquél en que se invita a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el o los rubros seleccionados por la entidad contratante.

Si bien en los tratos directos privados y públicos existe concurrencia de oferentes como en las licitaciones, existen importantes diferencias entre ellos. La principal diferencia radica en que los tratos directos son procesos más ágiles y sencillos. Aunque con carácter de excepcional.

El **Trato Directo sin Cotización** es aquél en que la entidad contratante selecciona directamente el proveedor, sin que exista concurrencia de oferentes. En este caso se emite directamente una Orden de Compra en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a un proveedor inscrito.

Los casos en que se puede utilizar el trato directo sin cotización son los siguientes:

- Casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
- Único proveedor.
- Servicios de carácter confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, los que deben ser determinados por decreto supremo.
- Todos los casos en que la naturaleza de la negociación lo hacen indispensable, de conformidad con criterios y casos señalados en el reglamento de la Ley de Compras.

En los cuatro casos antes señalados la entidad contratante se vincula directamente con un proveedor sin pedir más cotizaciones, emitiendo la orden de compra respectiva a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa resolución que aprueba el trato directo.

En estos casos, la entidad contratante igualmente debe seleccionar a un proveedor que considere idóneo y capaz de cumplir con la contratación respectiva, basada en los principios de eficacia, eficiencia y ahorro.

Es necesario hacer presente que, cuando el organismo contratante lo estime pertinente, puede optar por hacer un trato directo abierto o público o un trato directo cerrado o privado, no obstante encontrarse en uno de los cuatro casos antes señalados. El trato directo abierto o público puede resultar más eficiente al existir mayor competencia.

Los casos en que no procede utilizar el trato directo sin cotizaciones y en los cuales la entidad contratante podrá optar por utilizar el trato directo público o privado, son los siguientes:

- Licitaciones en que no se presentaron oferentes.
- Remanentes de contratos anteriores que han terminado anticipadamente.
- Convenios de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deben ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Contrataciones por un monto igual o inferior a 100 UTM.

A continuación, se presenta cuadro resumen de causales de Trato Directo:

### CUADRO RESUMEN - CAUSALES TRATO DIRECTO

Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, Art. 8° Ley de Compras – Art. 10° Reglamento		Requiere Resolución	Requiere Cotización	Monto Máx.
1)	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuvieran interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	
2)	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3)	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	
4)	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	
5)	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	
6)	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	NO	
7 a)	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
7 b)	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	
7 c)	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	
7 d)	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio y siempre que se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	
7 e)	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	
7 f)	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundamentadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	
7 g)	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	
7 h)	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	
7 i)	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que, por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	
7 j)	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM

7 k)	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	
7 l)	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	
7 m)	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7 n)	Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.	SI	NO	10 UTM
10 bis	Compra ágil: En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.	SI	SI	30 UTM

## 5. COTIZACIONES

En las cotizaciones debe estar la información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

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

Las entidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. (art. 7 bis reglamento)

## 6. REGISTRO EN MERCADO PUBLICO Y CHILEPROVEEDORES

Existen 2 tipos de registros:

- Mercado Público (inscripción básica) y
- Chile Proveedores (inscripción avanzada).

La primera es gratuita y sirve para poder participar de licitaciones y otros negocios con el Estado; la segunda es de pago y sirve para acreditar contratos.

El Registro de Mercado Público, es el homólogo para crearse una cuenta gratuita, con la finalidad de pertenecer en este caso, a un Mercado Público Virtual, en donde los proveedores pueden ofrecer sus productos o servicios con tan solo un nombre de usuario y una contraseña.

La Inscripción en Chile Proveedores, es la pertenencia al Directorio Oficial de Proveedores del Estado, lo que se traduce en estar realmente autorizado para celebrar contratos y transacciones con las instituciones públicas.

Por ello las Unidades de Adquisiciones deberán cautelar que si en las Bases de Licitación se estableció que en el caso de que el adjudicatario no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración (Chile proveedores), que deberá inscribirse dentro del plazo determinado, contado desde la notificación de la resolución de adjudicación, se cumplan dichos requisitos, al igual que si resulta adjudicada una unión temporal de proveedores, cada proveedor integrante de ésta deberá inscribirse en Chile Proveedores.



## 7. INFORMACIÓN QUE DEBE PUBLICARSE EN [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL)

En los casos de utilizar el **trato directo** las entidades contratantes deben publicar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

- a. La Resolución fundada que autoriza el Trato Directo, salvo en el caso que la magnitud e importancia de la contratación hace indispensable recurrir a un proveedor determinado (letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras) Y en el artículo 10 bis del reglamento.
- b. La Recepción y el Cuadro de las Cotizaciones obtenidas para estos efectos, en el que debe constar la individualización de los invitados a cotizar y la evaluación de cada uno. (Tratos Directos abiertos).
- c. La Resolución de la entidad contratante que resuelve sobre la adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.
- d. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- e. Texto del Contrato de suministro o servicio definitivo, si existiere, la forma y modalidad de pago, el documento que de cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y la correspondiente Resolución Exenta que aprueba el Contrato.
- f. Cualquier otro documento que el servicio hubiese determinado publicar o que se requiera para estos efectos, como respaldo y transparencia del proceso.

## 8. EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA

La notificación de una orden de compra se entiende realizada 24 horas después de que se envía a través del sistema de información. El comprador podría solicitar unilateralmente la cancelación de la orden de compra si el proveedor no la acepta.

"En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud". (Artículo 63, Reglamento de la Ley de Compras)

La Orden de Compra hace las veces de Contrato, para aquellas operaciones hasta 100 UTM, salvo que las características y dificultad de la licitación, ameriten la emisión de un contrato con mayores especificaciones.

## 9. RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA EL TRATO DIRECTO

Debido a que el trato directo es un proceso de compra excepcional las entidades deben respaldar su uso en una resolución fundada que autoriza su procedencia.

La resolución que autoriza el trato directo debe indicar la causal que lo hace procedente, señalar los hechos o circunstancias que configuran la causal invocada y acreditar documentadamente los hechos o circunstancias señalados, acompañando los antecedentes correspondientes, en términos tales que todo ello permita justificar la omisión de la propuesta pública.

La Jurisprudencia de Contratoría señala:

- Las causales de propuesta privada o trato directo son taxativas y de derecho estricto y por ende, deben constar en el acto administrativo que aprueba el convenio respectivo, y acreditar su concurrencia (Dicts. Nos. 45.730/03; 37.342/05; 3.417/08; 61.883/09 entre otros)
- No basta para los fines de justificar un trato directo, la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen la causal que fundamenta dicha modalidad de contratación, como tampoco la sola alusión a razones de índole interno de funcionamiento del Servicio (Dict. N 46.427/08)

Dicha resolución debe ser publicada en el Sistema de Información, a más tardar dentro del plazo de **24 horas** desde dictada. (letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras).

Además, se debe considerar lo siguiente:

- Cada entidad es responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para efectos de seleccionar el proceso de compra a utilizar.
- Cuando no sea posible estimar el monto se deberá utilizar la licitación pública para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.
- No se debe fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, es decir, no se debe parcializar una compra mayor en varias compras menores.
- Los proveedores que contraten con las entidades deben ser hábiles para contratar con éstas. La forma más eficiente de acceder a esta información es a través de Chile Proveedores, el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración.

Errores Frecuentes:

- No acompañar los antecedentes que respaldan la fundamentación del trato directo.
- En la motivación del acto que aprueba el contrato, limitarse a citar la resolución exenta que autorizó el trato directo.
- En la motivación del acto que aprueba el contrato, limitarse a citar la norma que contempla la causal de trato directo.
- No publicar en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), toda la documentación pertinente del proceso y en los plazos estipulados para ello.
- Publicar en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), documentos que no se encuentren debidamente tramitados y aprobados con el correspondiente acto administrativo.

## IV. OTRAS CONSIDERACIONES

- El valor de la UTM a considerar, para efectuar el cálculo de costo del servicio, en las compras excepcionales por trato directo iguales o inferiores a 10 UTM o 30 UTM, la conversión ha de efectuarse al momento de autorizarse la contratación. (Dictamen n° 27.357 C.G.R.)
- Para efectos del cálculo de los días hábiles se debe considerar de lunes a viernes, con exclusión de los días festivos.
- Para todos los efectos, no se podrán efectuar compras, sin haber enviado antes una Orden de compra o de Trabajo, ya sea interna o por el Portal Mercado público.
- En el caso de contrataciones vía trato directo inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social (desarrollo inclusivo, impulso de la Mipe, descentralización y desarrollo local, protección del medio ambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social), no se requerirán de 3 cotizaciones, conforme a lo establecido en el Decreto 250 y sus modificaciones (Art. 10, N°7, letra n).

**12.- ANTECEDENTES QUE DEBEN RESPALDAR UNA SOLICITUD DE COMPRA PARA LICITACIONES.**

Las Bases Técnicas y/o Especificaciones Técnicas y administrativas, son documentos obligatorios que deben presentar los usuarios de las Unidades demandantes que solicitan la compra o adquisición de bienes o servicios cuando se deba realizar una licitación. La modificación a las Bases implicará una nueva aprobación de éstas, por Resolución Exenta. Dependiendo del tipo de contratación que se realizará se debe adjuntar la documentación que se detalla:

- 12.1. Bases Técnicas:** Las bases Técnicas deben entregar al proveedor una explicación clara y precisa sobre las especificaciones del bien o servicio requerido y las condiciones en que éste debe ser entregado y permitir la compra o contratación del servicio en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y precio.

**12.2. Especificaciones Técnicas y Administrativas:** Contribuyen a cumplir los siguientes propósitos:

- a) Entregan al proveedor una explicación clara, precisa y detallada de los productos o servicios que debe ofertar.
- b) Permite adquirir los productos o servicios identificados que el requirente ha definido, sin posibilidad de que el oferente decida al respecto.
- c) Contratar el servicio que ofrece mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad, precio y otras que permitan asegurar el éxito de la compra o adquisición del servicio o bien.

Es importante tener presente que la Unidad de adquisiciones realizará la compaginación de la Resolución que contiene las bases administrativas y técnicas con la información que le fue entregada por la unidad demandante, en forma escrita.

La Resolución que aprueba las bases de licitación pública, será tramitada con los VºBº de:

- Jefatura de la Unidad demandante,
- Jefatura de administración,
- Asesoría Jurídica,
- Jefatura de Gabinete y
- La autoridad del Servicio.

### 13.- COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

Siempre que se desee realizar una compra de un bien y/o servicio, en que el monto supere las 3 UTM, esta deberá efectuarse a través del Portal "mercadopublico.cl". Excepción señalada en el D.S. 250/2004 Artículo 53.

Nuestra entidad celebrará directamente los Contratos de Suministro o Servicio por medio de los **Convenios Marco**, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras. (Art.Nº8 D.S. 250/2005)

En el caso que un bien o servicio no se encuentre en Convenio Marco, o que la adquisición de dicho bien o servicio, resulte más ventajosa, podrá realizarse la compra a través de Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa, según corresponda, previa verificación de los antecedentes que sustentan la adquisición. (Artículo nº 15 de D.S. 250 /2004).

**13.1. COMPRA DE VALES DE ALIMENTACIÓN:** Atenerse al Instructivo regional registro y control vales de alimentación que se presenta a continuación:

#### I ASPECTOS GENERALES

Cada Jefatura es responsable de programar y planificar los requerimientos de alimentación que requerirán para la realización de reuniones, jornadas, talleres, encuentros, seminarios, etc., y que llevara a cabo el personal de su dependencia, con la finalidad de desarrollar el cronograma de actividades y eventos planificados.

Cada Jefatura deberá velar por el correcto uso de los recursos asignados, siendo de su exclusiva responsabilidad ajustarse al marco presupuestario disponible, a las normas vigentes, cautelando su observancia y cumplimiento.

#### CONCEPTO

- **Vale de Alimentación (VA)**, es un beneficio consistente en un subsidio para alimentación, que ha sido previsto o determinado por la jefatura, al que tienen derechos las personas convocadas a participar en jornadas,

seminarios, reuniones, eventos, etc., y los trabajadores del sector Público, salvo que estos últimos no tengan derecho a viático para estos efectos.

El Vale de Alimentación es otorgado con la finalidad de cubrir los gastos de alimentación en que incurran por su asistencia y participación en las actividades antes señaladas y otras similares, toda vez que los mismos se realicen durante la jornada completa de trabajo, vale decir, durante todo el día y que así se encuentre dispuesto en la planificación establecida para estos efectos.

- **Solicitud de Compra (SC)**, es el documento formal por medio del cual se solicita la adquisición de un requerimiento y que se encuentra establecido en el Manual de Compras Públicas del servicio.
- **Funcionario Requirente**; Es la persona responsable de solicitar formalmente a la Unidad de adquisiciones, la compra de vales por medio de la respectiva SC, y responsable de su recepción, entrega a los beneficiarios y su posterior rendición a la Unidad de Adquisiciones.
- **Unidad de Adquisiciones**; Es la Unidad dependiente del Departamento de Administración, encargada de gestionar las adquisiciones en este caso de los VA mediante Mercado Público y responsable de cautelar su resguardo, registro, control y administración.
- **Jefatura Directa que refrenda adquisición de vales de alimentación**; Será responsable de velar por el adecuado y pertinente uso de los recursos públicos, analizar y evaluar la pertinencia de los requerimientos y sus solicitudes, y responderá solidariamente de la rendición y/o reintegros pertinentes.

## II PROCEDIMIENTO

- Características del Vale de Alimentación:

Cada Jefatura Directa deberá velar por el adecuado y pertinente uso de los recursos públicos, debiendo analizar tanto el motivo que fundamenta un requerimiento, como los derechos que le asistan y correspondan a cada funcionario al momento de efectuarlo, ello en razón de la disponibilidad presupuestaria y de la programación institucional previamente planificada.

Ante una Actividad propia y necesaria del Servicio, la Jefatura Directa debe analizar y evaluar si corresponde asignar viáticos en cometidos de medio día, casos en que esta asignación procede, si el funcionario incurre en gastos por concepto de alimentación o bien, si el gasto de alimentación se encuentra previamente cubierto para estos efectos, ya sea por el servicio o por otra repartición o estamento, por medio de la contratación externa de dicho servicio o por medio de Vales de Alimentación (VA).

Los VA que adquiere el servicio para solventar los gastos de alimentación en que pudiera incurrir alguna persona o funcionario público, en razón de su asistencia y/o participación en una jornada, evento, capacitación, seminario u otro similar, y para el cual no se ha dispuesto el pago de viático, por lo cual se deben administrar y resguardar con especial cuidado ya que son especies valoradas y pagaderas al portador.

### III PLAZOS PARA LA PRESENTACION

La Solicitud de Compra (SC) de VA deberá ser presentada a la Unidad de Adquisiciones respectiva, por la Unidad demandante de acuerdo a los plazos señalados en el punto 11 del Manual de Procedimiento de Compras.

### IV FORMA EN QUE SE DEVENGA EL GASTO

La Jefatura deberá determinar sobre la base de la información proporcionada por su personal a cargo, los requerimientos necesarios que deberán ser contratados para efectos de brindar alimentación (almuerzo y/o cena), por medio de la adquisición los VA.

Se deberá efectuar una confirmación previa al desarrollo del evento o actividad, para validar la cantidad de asistentes y requerimientos que deben ser adquiridos, esta actividad deberá quedar debidamente documentada por medio de **Planilla de Convocatoria y Confirmación** (Anexo 9), y deberá ser parte del legajo de rendición respectivo para respaldar su posterior pago al proveedor. Si la cantidad de asistentes a confirmar supera las 20 personas, podrá utilizarse otro documento o mecanismo que respalde la gestión de confirmar a los potenciales participantes, como un certificado emitido por la Jefatura del área convocante, que da cuenta de que el número de convocados y asistentes que han confirmado su participación, es superior a 20 personas.

Cuantificado el requerimiento, mediante la **Solicitud de Compra**, se procederá a contratar vía Convenio Marco, los VA en la cantidad requerida, en el caso de los asistentes que han confirmado su participación. Con lo anterior se pretende minimizar el margen de error en el costo y la compra excesiva de dichos vales, operando solamente con la adquisición equivalente a las necesidades reales del servicio.

Tramitada la adquisición mediante la Orden de Compra en Mercado Público, la Unidad de Adquisiciones, entregará copia de esta orden y una vez recibidos los VA, se procederá a su entrega mediante una **Guía de Entrega** al funcionario requirente para su firma y recepción conforme.

El funcionario encargado del requerimiento será responsable de la administración, registro, resguardo y control de los VA recibidos, y deberá hacer entrega de éstos a las personas y/o funcionarios según corresponda, debiendo dejar registro de ello en **Planilla de Asistencia**, debidamente adaptada para este efecto, firmada y fechada, para su posterior rendición a la Unidad de Adquisiciones.

Por todo evento o actividad realizada que implique la utilización de VA, el requirente deberá hacer rendición de ellos, teniendo especial cuidado en los casos en que utilizará una menor cantidad de lo originalmente requerido para su administración, en este caso se **deberá hacer devolución de los vales excedentes y no utilizados a la Unidad de Adquisiciones** para su resguardo y administración posterior, dejando constancia de ello en la **Planilla de Rendición de Cuentas** (Anexo 10).

Además, y conforme lo establece el presente Manual de Compras Públicas, el requirente deberá entregar junto con la planilla señalada anteriormente, el **Certificado de recepción conforme** (Punto 10.7 del Manual).

Cabe señalar que todo proceso de compras es independiente y se debe rendir y pagar por cada Orden de Compra emitida al proveedor respectivo, por ello es importante efectuar rendiciones separadas y no mezclar en una misma rendición, gastos asociados a otros proveedores.

**V PLAZOS PARA LA RENDICION DE CUENTA**

La Rendición de gastos, se debe presentar por parte del funcionario requirente, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haberse ejecutado el evento y/o actividad.

**VI DOCUMENTOS PARA LA RENDICION DE CUENTA**

Finalizado el proceso de recepción y entrega de VA, el funcionario requirente, responsable de la administración, registro, control y resguardo de los vales recibidos para estos efectos, deberá hacer rendición de cuentas a la Unidad de Adquisiciones, respaldando ello por medio de:

- Oficio Conductor al Depto. de Administración.
- Copia Solicitud de Compra
- Planilla de Convocatoria y Confirmación (Anexo 9)
- Copia Orden de Compra del Mercado Público que originó la adquisición.
- Original de Planilla de Asistencia o Nómina de funcionarios, señalando el número de la solicitud de compra que corresponde.
- Original de Planilla de Rendición de Cuentas de VA (Anexo 10)
- Adjuntar la devolución de los VA excedentes y no utilizados, dejando estipulado las cantidades en el oficio conductor.
- Certificado de Recepción Conforme
- Formulario Evaluación de Proveedores

**VII DEL REINTEGRO DE VALES DE ALIMENTACION**

En casos que, por razones de servicio o fuerza mayor, cambie alguna de las condiciones originalmente consignadas en la Solicitud de Compra, se deberá informar por escrito de esta situación a la brevedad posible, a la Unidad de Adquisiciones y a la Jefatura respectiva, indicando:

- ✓ Los motivos del cambio o anulación.

En el caso que se genere reintegros por concepto de VA no utilizados, el funcionario requirente deberá hacer devolución de las especies excedentes a la Unidad de Adquisiciones, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, desde que tomó conocimiento de dicha modificación o anulación.

El funcionario que percibiera erróneamente VA por los conceptos antes señalados, ya sea porque hubiese percibido viático por el mismo evento y/o actividad con cargo al presupuesto del servicio, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas mal percibidas, dentro de los cinco (05) siguientes días de realizada la actividad.

Lo mismo acontece con la devolución de los VA excedentes de un evento y/o actividad, estos deberán ser devueltos en los mismos plazos y formalidad que en el caso anterior, a la Unidad de Adquisiciones para su resguardo y posterior administración.

Será solidariamente responsable de la rendición y/o reintegro, la jefatura directa que refrendó la Solicitud de compra todo esto sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del trabajador y de la autoridad respectiva (Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de Contraloría General de la República).

## VIII REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO

La Unidad de Adquisiciones, llevará un registro y control actualizado de los VA adquiridos, entregados, rendidos y devueltos (excedentes), manteniendo actualizada dicha información.

Los registros de VA, deberán mantenerse en Planilla Excel confeccionada por la Unidad de Adquisiciones, anotando sus movimientos conforme se indica en el párrafo anterior, en caso de que sea requerido por alguna jefatura y/o funcionario del servicio.

Los VA devueltos (excedentes), debido a que son **especies valoradas**, serán custodiados en sobre cerrado dentro de la Caja de seguridad que la Institución posee en Administración.

La Unidad de Adquisiciones entregará la documentación señalada en el punto VI del presente Instructivo, al o la Encargado (a) de las llaves de la Caja de seguridad.

En el caso en que una unidad requirente demande la adquisición de nuevos VA, deberá consultar primero la disponibilidad de existencias en la Unidad de Adquisiciones. De ser ello positivo y en la cantidad demandada (siempre y cuando pertenezcan a la misma imputación presupuestaria o programa designado para ejecutar dicha actividad), deberá solicitarlos mediante la respectiva Solicitud de Compra, conforme se instruye en el Manual de Compras Públicas, señalando específicamente que será con cargo a la disponibilidad de excedentes de VA, vale decir, se sigue igual procedimiento de como si fuera una compra normal, con la salvedad de que debe hacer referencia a los ID de Compra de Mercado Público bajo los cuales se está cargando los mismos y que originaron la compra original.

En caso de que la disponibilidad de vales excedentes no alcance a cubrir la totalidad demandada o esta sea cubierta solo parcialmente, se deberá en misma Solicitud de Compra, indicar las vías de adquisición:

- a) (xxx cantidad de VA por medio de excedentes y
- b) (xxx cantidad de VA para ser adquiridos mediante Convenio Marco).

En este último caso, aplica igual plazo para la presentación de la Solicitud de Compra que la establecida en el Punto III del presente Instructivo.

## IX PROHIBICIONES

Ningún VA excedente, podrá ser utilizado sin que exista un requerimiento formal y fundado para su uso, mediante la respectiva Solicitud de Compra.

Será de exclusiva responsabilidad del funcionario de la Unidad de Adquisiciones, cautelar el resguardo, registro, control y administración de los VA excedentes.

## X CONTROLES

La Jefatura del Depto. de Administración podrá solicitar cuando lo estime conveniente, información respecto de los registros, controles, administración y saldos de VA al funcionario de la Unidad de Adquisiciones, debiendo este proporcionarla en los plazos y/o fechas en que le sea requerido para estos efectos.

El Encargado de la Unidad de Adquisiciones deberá cautelar que los VA no caduquen, debiendo llevar un control y registro exhaustivo de ello, realizando las gestiones pertinentes con el proveedor los revalide oportunamente para su posterior utilización.

**XI OTROS ASPECTOS FORMALES**

Las unidades requirentes deberán conservar copia de las rendiciones de gastos asociadas a VA, para los efectos de controles y revisiones posteriores.

**13.2. Exclusiones del Sistema (Reglamento Ley N.º 19.886, Capítulo VI, Art. 53º):**

1. Contratación de bienes/servicios cuyo monto sea inferior a UTM 3.
2. Contrataciones directas inferiores a 100 UTM, con cargo a recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes
3. Las contrataciones que se financien con gastos representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
4. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

La Administración no debe fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación (Reglamento Ley N°19.886, Capítulo II, Art. 13º), ya que se entiende falta a la probidad.

**14.- MONTOS DE LAS COMPRAS.**

Según el monto de la compra se procederá de la siguiente manera:

- 14.1 Compras menores o iguales 3 UTM, podrán realizarse fuera del Portal "www.mercadopublico.cl".
- 14.2 Las compras menores a 3 UTM deberán ser respaldadas por una cotización como mínimo.
- 14.3 Compras mayores a 3 UTM, por regla general se deben realizar a través del Portal "www.mercadopublico.cl".

Conforme lo establecido en el art. 11º del reglamento de la LEY 19886, Cada servicio será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, se deberá explicitar su adjudicación, mediante un acto administrativo que dé cuenta de las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, el servicio deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al art. 25º del Reglamento. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al art. 31º del Reglamento.



## 15.- LICITACIONES PÚBLICAS.

Los plazos de publicación de las licitaciones públicas, estará supeditada al monto involucrado de la adquisición. El siguiente diagrama muestra estos plazos:

Igual o superior a 5.000 UTM	• 30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	• 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	• 10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación
Inferior a 100 UTM	• 5 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo

No podrán incorporarse **servicios adicionales a una misma licitación** una vez que ésta haya sido adjudicada. Cualquier otro requerimiento significará realizar una nueva licitación para contratar el servicio no previsto anticipadamente.

Una licitación puede ser declarada **desierta**, sólo cuando existan fundamentos irrefutables que avalen dicho hecho, por ejemplo: No presentación de ofertas y ofertas inadmisibles.

Se deben declarar **inadmisibles** aquellas ofertas que no cumplan los requisitos obligatorios establecidos en las bases.

Una licitación se declarará **revocada** cuando presente errores en las Bases o en los actos Administrativos que las aprueban o si en los hechos que sustentan una adjudicación son ineficientes.

Se puede otorgar el estado "revocada" cuando una licitación ya está publicada y se decide de manera debidamente justificada, que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. El usuario que solicitó el bien o servicio deberá hacerlo por escrito y con la debida antelación a fin, de revocar la licitación e incorporar las razones de ello a través de una Acta, que debe aprobarse por Resolución Exenta. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente y puede ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante mediante resolución o acto administrativo, siempre fundada que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

Se deberá tener presente que una vez ingresada la licitación del Portal "www.mercadopublico.cl", junto a las Bases Administrativas y Técnicas, estas sólo podrán ser modificadas antes de su cierre. Cualquier modificación a las Bases se deberá realizar por Resolución Exenta.

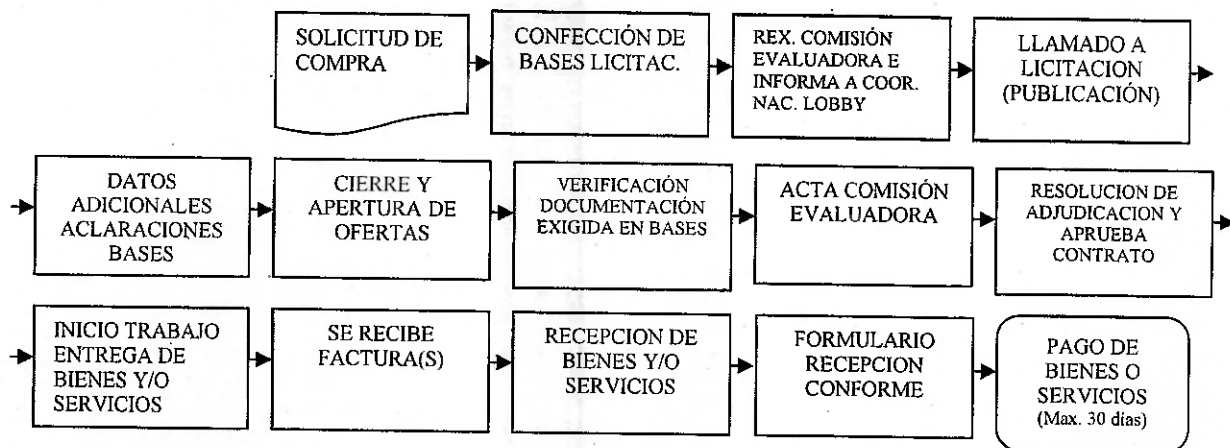
### Otras Consideraciones importantes:

- Las Bases de Licitación deben ser realizadas en formato **Folio** y publicadas con **todo su texto** en la plataforma de Mercado Público.
- Las Bases de licitación pueden establecer también que el oferente contemple o privilegie materias de impacto social, medio ambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o vulnerabilidad social, desarrollo inclusivo, impulso a empresas de menor tamaño, descentralización, desarrollo local, u otras materias afines.
- El servicio no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

- Todo Contrato producto de una licitación, deberá ser aprobado por la autoridad correspondiente, mediante la respectiva Resolución Exenta.

A continuación, se presenta diagrama de flujo de una licitación:

#### FLUJO DE UNA LICITACION:



La Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Directa, constituyen una excepción establecida en la Ley N°19.886 y su reglamento y como tal, deben ser expresamente autorizadas por el Secretario Ministerial de Educación o por la Jefatura autorizada, entendiéndose por ello que, al ordenarlas, si ello así ocurriese, asumen completamente la responsabilidad administrativa de dicho acto. Las compras directas corresponden a situaciones imprevistas u otras calificadas en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, cuando procedan, debidamente fundamentadas, deben previamente ser visadas por Jefatura de Administración, Asesoría Jurídica, Jefatura de Gabinete y Seremi de Educación, según corresponda y aprobadas por Resolución Exenta, dictada por la autoridad mencionada precedentemente. La resolución que autoriza un Trato Directo deberá establecer siempre los aspectos legales que sustentan dicha adquisición y las razones que justifican dicha decisión.

#### 16.- COMISIÓN EVALUADORA, EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN Y READJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS.

##### 16.1 COMISIÓN EVALUADORA

- a) La Comisión Evaluadora se conformará por resolución o decreto, según corresponda, y dicho acto administrativo se publicará en el sistema mercadopublico.cl, antes de la apertura de las ofertas.
- b) Los integrantes de la Comisión evaluadora deben suscribir una Declaración Jurada de que no tienen conflicto de intereses en cumplimiento al Artículo N°6 bis del Decreto N°250 que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Artículo 62, N°6, de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Anexo 03).
- c) La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con su nombre completo y RUT.
- d) Debe remitirse copia de esta resolución junto a la planilla que señala los integrantes de la Comisión Evaluadora a la Coordinadora Nacional Lobby, Transparencia y Presidencia, al momento de estar totalmente tramitada. El encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a la Coordinadora.

- e) Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente la unidad Coordinadora de Lobby creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley N°20.730.
- f) En caso de que los miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Entidad Licitante, la unidad Coordinadora de Lobby, deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.
- g) Se consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso de que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.
- h) Una vez creado el sujeto pasivo, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico al nuevo sujeto pasivo, con un enlace a la plataforma para administrar los registros que la ley obliga.
- i) Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley 20.730.
- j) El último plazo para informar a la Coordinadora Nacional Lobby, Transparencia y Presidencia es el día 25 de cada mes.

## 16.2 EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN Y READJUDICACION DE LAS OFERTAS.

Todas las licitaciones sean públicas o privadas, que se realicen a través del Portal "www.mercadopublico.cl", deberán incluir una pauta de evaluación estandarizada con indicadores claros y precisos con sus respectivas ponderaciones, la que formará parte de las Bases de la licitación.

- 16.3 La evaluación de una licitación o compra cualquiera sea su monto será de exclusiva responsabilidad del usuario o coordinador designado para desarrollar la actividad y de la comisión designada y que firman el Acta de evaluación.
- 16.4 El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes, antes de las quince horas.
- 16.5 En las licitaciones que se realicen en dos etapas de apertura (técnica-administrativa y Económica), será obligatorio realizar la apertura Técnico-Administrativa, evaluarla y levantar el Acta correspondiente, en ésta se deberá registrar el o los oferentes que continúan en la licitación por cumplir con los requerimientos técnicos y administrativos y él o los oferentes a quienes se les debe rechazar la oferta, por incumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos. Cuando una oferta sea rechazada en la apertura Técnica de Ofertas, el oferente quedará inmediatamente excluido de continuar en la licitación.
- 16.6 En caso de existir situaciones no previstas en el proceso de postulación a la licitación, como las señaladas en el art. 62° del Decreto N°250, tales como;
  - 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.
  - Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información.
  - Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

- 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.
- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 (letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.
- 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.

El oferente deberá solicitar un Certificado de la Dirección Chile Compra que acredite algunas de las situaciones antes señaladas, en un plazo máximo de 24 horas después del cierre de la recepción de las ofertas y dispone de dos días hábiles para la presentación de ofertas fuera del sistema.

- 16.7 Previo a la adjudicación en una licitación se deberá evaluar si el oferente cumple con las exigencias establecidas en la Ley, para lo cual se deberá obtener el certificado de inscripción en Chile proveedores en que expresamente aparezca la siguiente lectura "INSCRITO HÁBIL PARA CONTRATAR CON EL ESTADO". Si el proveedor no cumple con este requisito no podrá ser contratado. Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, a los proveedores adjudicados, que cumplan con la habilidad, se les podrá otorgar un plazo máximo de 10 días hábiles desde la adjudicación, -y antes de emitir la Orden de Compra y firmar el contrato, si corresponde-, para inscribirse como Proveedores Oficiales del Estado. Esta labor la deberá cotejar, el /la encargado/a de adquisiciones previamente a la resolución de adjudicación y/o contrato.
- 16.8 Realizada la apertura y evaluadas las ofertas, se deberá levantar el Acta de Evaluación, correspondiente. En dicha acta se deberá establecer en forma clara y precisa las razones que permiten proponer a la autoridad del Servicio, el oferente adjudicado en la licitación. En todo caso las razones expuestas deben ser coherentes con las exigencias establecidas en la Bases de licitación. A cada acta se deberá tener un cuadro de evaluación de ofertas con los puntajes obtenidos por cada Oferente participante en la licitación o compra, específicamente se deberá registrar lo siguiente:
- Razón Social y Rut de cada Oferente
  - Puntaje obtenido en la Evaluación
  - Situación que fundamenta la propuesta de la oferta más conveniente y,
  - Monto de cada una de las ofertas
  - Identificación de licitación (ID)
- 16.9 La Propuesta de adjudicación de una compra, adquisición o licitación, se realizará siempre mediante un Acta de Evaluación, debidamente firmada por la comisión designada para evaluar las ofertas. Esta Acta debe contener: Criterios y ponderaciones, las ofertas que han sido declaradas inadmisibles, especificándose los requisitos incumplidos, la proposición de declaración de la licitación como desierta, las asignaciones de puntajes y fórmulas de cálculo y la proposición de adjudicación, conforme lo establecido en art. 40° bis del reglamento.
- 16.10 Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Dcto. 250, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el servicio podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

- 16.11 El Acta de Evaluación de Ofertas y la Resolución exenta que adjudica la licitación deberán publicarse en el sistema de información.
- 16.12 En las Compras y/o Adquisiciones mayores 100 UTM, y menores a 1.000 UTM, se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Sin embargo, podrán suscribirse convenios cada vez que la autoridad lo estime conveniente y/o cuando la ley lo establezca.
- 16.13 En las Compras y/o adquisiciones mayores a 1000 UTM, además de la Orden de Compra, deberá suscribirse convenio entre las partes.
- 16.14 En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos cinco funcionarios públicos, internos o externos al Organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

## 17.- PAGO.

Una vez entregado el servicio y/o producto, el usuario de la Unidad demandante deberá entregar a la Unidad de Adquisiciones, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de realización, el respectivo Certificado de recepción conforme y/o planillas de asistencia con justificación si correspondiese. (Anexo 5 y/o 6).

Existe **obligatoriedad de pagar a 30 días corridos tras la recepción** de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, conforme lo dispuesto en la normativa referenciada en este Manual. Lo anterior se sustenta en Instrucciones impartidas por CGR en Of. Ord. N° 7.581 de fecha 19/03/2018 y ley N° 20.131 del 16/01/2019 sobre el pago oportuno a proveedores, no obstante, existirá un hecho excepcional cuando el software SIGFE 2.0 no se encuentre operativo, se deberá informar al proveedor el retraso en el pago del documento de cobro y las causas que lo respaldan.

La(s) Boleta(s) o Factura(s) que envíen los Proveedores por correo electrónico, serán a la cuenta de correo del encargado/a de Adquisiciones o al correo Institucional de la Unidad si existiese.

**\*La factura se entenderá irrevocablemente aceptada después de 8 días. (Ley N°19.983 que Regula la Transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura).**

La Unidad de adquisiciones, tramitará a pago la factura o boleta según corresponda, para ser enviado a la Unidad de Ejecución Presupuestaria, mediante el formato que se presenta en el Anexo 7, acompañándola con siguiente documentación:

- Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios.
- Bases de licitación; Resolución que designa Comisión evaluadora; Acta de Comisión evaluadora; Declaración Jurada de miembros de la comisión evaluadora, si correspondiesen.
- Resolución Exenta de Adjudicación. Identificando proveedor adjudicado, monto del gasto y su imputación cuando corresponda.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, (si no fuera reportado automáticamente por SIGFE).
- Orden de Compra y/o Convenio, cuando corresponda.
- Resolución Exenta que aprueba el Convenio, (cuando corresponda).
- Listado de Asistencia de personas que hicieron uso del servicio, según lo dispuesto en los puntos 10.5 y 10.6 del presente instructivo, que deberá entregar el usuario interno quién de esta forma acreditará y se responsabilizará de que los servicios contratados fueron utilizados adecuadamente o que los participantes recibieron el o los servicios contratados.
- Recepción Conforme del servicio y/o producto adquirido, según lo dispuesto en el 10.7 del presente instructivo.
- Documentos de respaldo de información al proveedor de la causal de retraso en el pago de facturas, cuando aplique.

Para mayor abundamiento, se debe aplicar lo prescrito en el Ord. N° 021/203 de fecha 04.04.2017 de la División de Administración General, cuya materia es: "Expedientes de Pago".

En caso de que el Coordinador de la actividad o Usuario interno, se vea imposibilitado de modificar la Solicitud de Compra disminuyendo el consumo del bien servicio, dentro de los plazos establecidos, la Jefatura de la Unidad demandante deberá, mediante informe escrito justificar dichos consumos adicionales a los contratados, asumiendo solidariamente junto al Coordinador de la actividad, la responsabilidad administrativa de dicha situación.

#### **18.- CONTRATOS O CONVENIOS.**

- 18.1 En las Compras Menores a 1.000 UTM no será exigible la firma de contrato; la Orden de Compra constituirá el Acto Administrativo que reemplaza en estos casos al contrato. Sin perjuicio de formalizar la compra o adquisición a través de un convenio adicional.
- 18.2 Los contratos o convenios constituyen el instrumento administrativo que formaliza la compra, deberán ser aprobados por Resolución Exenta y sólo se entenderá que entran en vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo que los autoriza. No se podrán suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.
- 18.3. Los contratos o convenios no podrán incorporar cláusulas o condiciones distintas a las establecidas en las bases que rigen la licitación o compra. Sin perjuicio de las causales establecidas en el art. 77° del reglamento, cuando se trate de las contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.
- 18.4 **CONVENIO DE SUMINISTRO:** Son aquellos actos que realiza la administración con personas naturales y/o jurídicas, con el propósito de obtener mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, servicio post venta o post ejecución de bienes o servicios requeridos para el adecuado funcionamiento.

Los convenios de suministro se suscribirán únicamente mediante el procedimiento de Licitación Pública y cubrirán necesidades institucionales de contratación de bienes y servicios de consumo habitual.

Los convenios de suministros serán suscritos por un período claramente definido. Cuando los contratos sean superiores a 1.000 UTM y no deberán llevar cláusulas de renovación automática.

Los convenios de suministros deberán ser evaluados semestralmente a objeto de conocer si existen razones de mercado u otras que hagan posible optar por la suscripción de un nuevo contrato en condiciones más ventajosas. Su evaluación será realizada por la Unidad de Adquisiciones de cada unidad operativa del servicio y comunicada formalmente a la jefatura de administración para su evaluación final.

18.5 **CONVENIO CON PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARÁCTER PERMANENTE:** Será obligatorio establecer en las bases de licitación, el mecanismo para acreditar el cumplimiento de las remuneraciones o cotizaciones previsionales por parte del proveedor del servicio. El mecanismo establecido para la Secretaría Ministerial de Educación región del Libertador General Bernardo O'Higgins, será la exigencia del documento validado por la Dirección del Trabajo o IPS (Instituto de Previsión Social). Será obligatorio incluir en estas licitaciones, el criterio de evaluación "mejores condiciones de empleo y remuneraciones"

## 19.- GARANTÍAS.

### 19.1 Garantía de seriedad de la oferta:

En el caso de contrataciones iguales o inferiores a 2.000 UTM, el servicio deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantía de seriedad de la oferta. El otorgamiento de la garantía de seriedad de la oferta será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La caución deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable.

El oferente, deberá enterar una garantía en dinero en un banco, entidad aseguradora o sociedad de garantía recíproca a nombre del servicio, mediante la cual asegure la seriedad de cumplimiento de la oferta y su respaldo respecto por los plazos contenidos en el mismo.

Se aceptará cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva

La Garantía deberá ser entregada en el domicilio establecido por la unidad requirente, en la Secretaría Ministerial de Educación de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins o en el Departamento Provincial de Educación que corresponda a la jurisdicción de la adquisición.

### 19.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:

El adjudicado deberá enterar una garantía en dinero en un banco, entidad aseguradora o sociedad de garantía recíproca a nombre del servicio, mediante la cual asegure el fiel cumplimiento del contrato, respeto de la calidad, cantidad, oportunidad y los plazos estipulados.

La caución deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable.

La Garantía comprenderá entre un 5% y un 30 % del valor total del contrato que se emita para efectos, incluidos impuestos, con un vencimiento no inferior a 60 días hábiles de vigencia del contrato, a partir de su recepción conforme.

Cuando el servicio establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al 30%, se requerirá de resolución fundada en los siguientes casos:

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

La Garantía deberá ser entregada en el domicilio establecido por la unidad requirente, en la Seremi de Educación de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins o en el Departamento Provincial de Educación que corresponda a la jurisdicción de la adquisición. Se aceptará cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva.

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del artículo 10 y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

Cabe tener presente que la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato que se exija en las Bases, deberá ser registrada en la Plataforma Mercado Público, con toda la información que el enlace establece para estos efectos, lo que deberá realizarse al momento en que se recepcione dicha garantía, por parte del Encargado de Adquisiciones que corresponda.

## **20.- PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE GARANTÍAS.**

La institución podrá requerir en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. 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 Unidad de Ejecución Presupuestaria en un plazo no superior a 3 días hábiles desde su recepción. El Encargado de Custodia de los documentos que contiene la Caja Fuerte deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar cuando corresponda al Jefe de Administración respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso de que los hubiere. Asimismo, el Encargado de Custodia será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al requirente, con la debida anticipación, la fecha de vencimiento de cada boleta. Una vez expirado el contrato y de acuerdo a lo establecido en éste, al Encargado de Servicios Generales o requirente le corresponderá certificar la recepción conforme de los bienes o servicios, y solicitar al Encargado de Custodia la devolución de la garantía si procede.

Tanto la Secretaría Ministerial y sus distintos Departamentos Provinciales de Educación deberán según instrucciones emanadas desde Nivel Central, ejecutar el procedimiento descrito en el Oficio Circular N°001239 del 28/08/2009.

## **21.- SANCIONES DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO**

Conforme a lo señalado en el art. 79 ter. - del Decreto N°250, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, el servicio podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos.

El mencionado procedimiento siempre deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento.

La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

## **22.- POLÍTICAS DE INVENTARIO.**

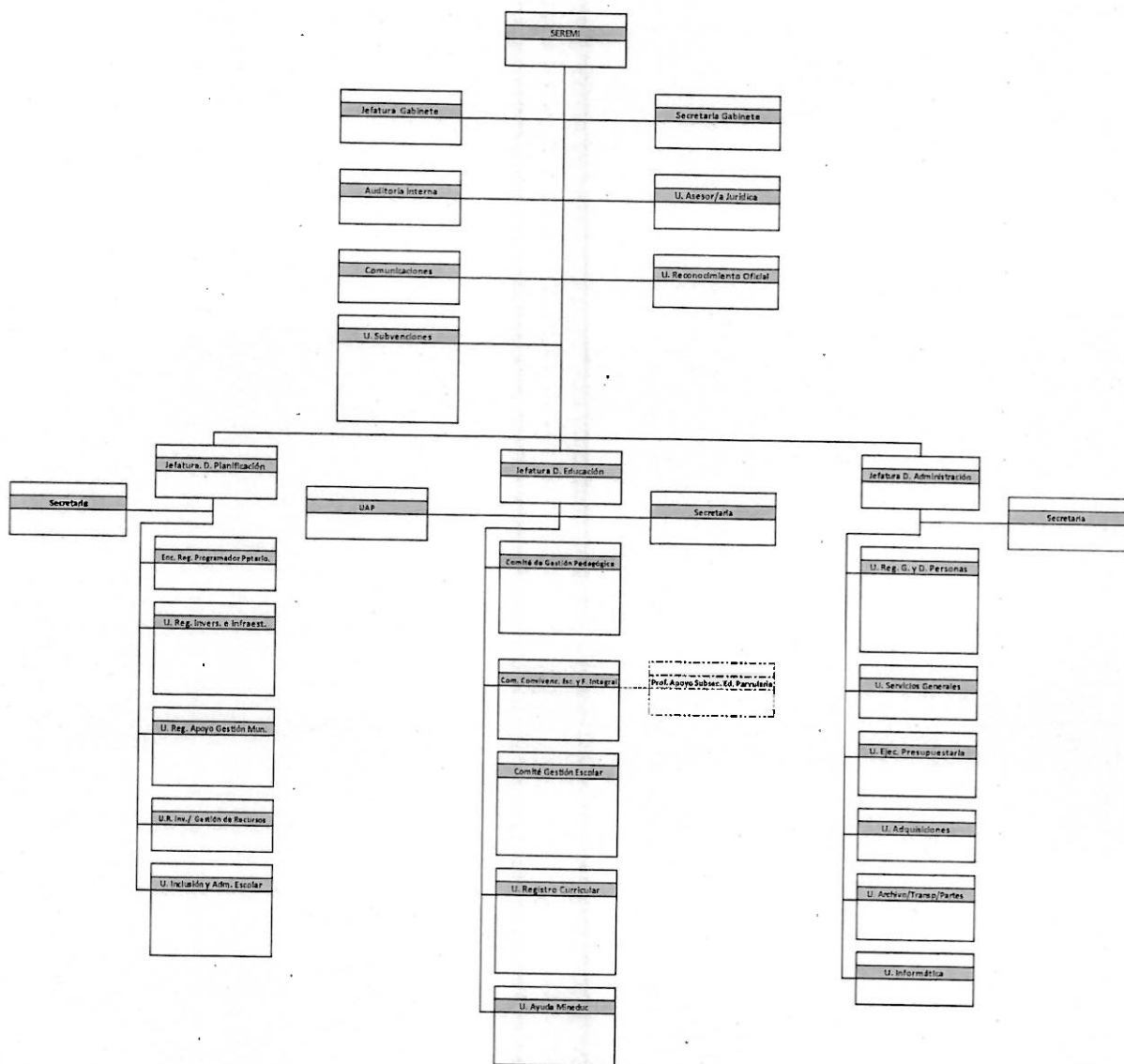
La Unidad Servicios Generales tiene como misión el proveer y administrar de acuerdo a los recursos existentes, del mobiliario y equipos a los funcionarios de esta región (Secretaría Ministerial de Educación y Departamentos Provinciales). Para dicha labor se visualizan las necesidades y de acuerdo al ítem asignado se procede a la compra de los muebles necesarios, dejando en la medida de lo posible especies de reserva para cualquier eventualidad. Así también se procede a la baja y donación de las especies que han cumplido su vida útil en el servicio.



En el caso del equipamiento computacional se produce una excepción, ya que todos estos equipos son enviados directamente desde Santiago, de acuerdo a políticas tecnológicas existentes de renovación de equipos, procediendo en este caso simplemente a la distribución de dichos equipos en conjunto con la Unidad de Informática.

Cabe señalar que la clasificación, entrega, control y manejo del proceso inventarial se realiza de acuerdo al "Manual de Procedimiento del Proceso Inventarial", aprobado por Resolución Exenta N°14.953 del 20 de diciembre de 2014 y que es el utilizado en la actualidad.

## 23.- ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



## 24.- CONSIDERACIONES GENERALES

El Convenio Marco, Licitación Pública o privada o Contratación Directa, son los procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas para adquirir bienes y/o servicios.

Cuando se haya adjudicado un servicio por cualquiera de los mecanismos señalados precedentemente, podrá realizarse una nueva compra o adquisición adicional, sólo si el servicio se encuentra en Convenio Marco o si se autoriza contratación directa por la vía de la excepción, en el caso de que éste se haya realizado por trato directo o licitación pública o privada.

Cuando se desee realizar la compra o adquisición de un bien o servicio, no deben establecerse en las bases, fechas de apertura de propuestas y otras similares, salvo que sean ratificados por la correspondiente Unidad de Adquisiciones, ya que el Portal define plazos en forma automática, según monto de dicha compra.

El usuario interno perteneciente a la Unidad demandante podrá pedir a la Unidad de adquisiciones vía formal o correo electrónico, con copia a su Jefatura, cotizar bienes y servicios a través del Portal Mercado público, aplicación Chile compra Express. Esto en ningún caso, reemplazará la Solicitud de compra que se exige formalmente a la Unidad demandante, para el envío de la Orden de Compra al Proveedor a fin de realizar la adquisición.

Se recomienda a las Jefaturas de las Unidades demandantes o a quien éstas deleguen, llevar planillas auxiliares para administrar eficientemente las cuentas presupuestarias que tienen a su cargo durante el año.

Es importante destacar que la gestión administrativa de documentación de respaldo como bases, resoluciones exentas, contratos o convenios, requieren de tiempo, tanto para su elaboración, revisión, firma como publicación en el Portal: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) En consecuencia los plazos establecidos en el presente instructivo para la compra o contratación de bienes y servicios son perentorios y deben cumplirse a cabalidad.

Con relación a la recepción de los Bienes, es responsabilidad del coordinador o usuario interno que realizó la solicitud, recibir lo adquirido y revisar que se encuentra en conformidad a lo solicitado. La factura y guía de entrega o certificado de recepción conforme son recibidas por la Unidad de adquisiciones, disponiendo la Unidad demandante de hasta 48 horas finalizada la actividad, para enviar estos documentos. Una vez que esto suceda se procederá a enviar dicha adquisición para su ingreso a bodega si correspondiese.

Las situaciones no previstas en el presente Manual de Procedimientos serán resueltas conforme a lo establecido en la Ley de Compras N°19.886, su reglamento y por la Asesoría Jurídica o por la instancia técnica que corresponda.

# ANEXOS

## ANEXO 01



## SOLICITUD DE COMPRA

SOLICITUD DE COMPRA N° :  
 DEPARTAMENTO :  
 FECHA DE SOLICITUD :

**SERVICIO O PRODUCTO A CONTRATAR**  
 (Describir): \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

ORDEN ADMINISTRATIVA (OA) :  
 FUNCIONARIO RESPONSABLE :  
 NOMBRE DE LA ACTIVIDAD :  
 FECHA DE LA REALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO:  
 LUGAR :  
 CANTIDAD DE PERSONAS :

Cantidad	Detalle del Bien o Servicio	Subtotal
	<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

**IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:**

PROGRAMA PPTO	
IMPUTACION	
SALDO DISPONIBLE	
FECHA AUTORIZACION	
Vº Bº	
ENC. PRESUPUESTARIO	

\_\_\_\_\_  
 Coord. o Encargado Responsable

\_\_\_\_\_  
 Jefe Departamento

## ANEXO 02


**ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
DE SOLICITUDES DE COMPRAS**

SOLICITUD DE COMPRA N° : \_\_\_\_\_ FECHA SOLICITUD: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO : \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE : \_\_\_\_\_

1. Descripción detallada del bien o servicio requerido y su uso.

2. Información para los **vistas** de la resolución.

Normativa sobre la materia:

3. Información para los **considerandos** de la resolución.

Razones fundadas de la contratación; Indispensabilidad, etc.

18. Información para las Bases de licitación.

a. **Comisión Evaluadora:**

- Se refiere a los funcionarios que conformarán la Comisión Evaluadora para las ofertas que se reciban.

Nombre Integrante Comisión	Cargo	Dependencia

- Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán antes de proceder con el Proceso de Evaluación, suscribir una Declaración Jurada Simple relativa a intereses y confidencialidad para ser integrantes de dicha Comisión.

b. **Criterios de Evaluación:**

- Se refiere a la forma en que serán evaluadas las propuestas hechas por los oferentes y los criterios que se utilizarán para ello.
- Deben ser como mínimo tres
- Marque los criterios elegidos con su porcentaje. La suma de éstos debe ser igual a 100%.

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>%</b>
Calidad técnica de Bienes o servicios	
Comportamiento contractual anterior	
Condiciones de empleo y remuneración	
Consortio entre oferentes	
Contratación de personas discapacitadas	
Cumplimiento de los requisitos	
Eficiencia energética	
Experiencia de los oferentes	
Impacto ambiental	
Metodología	
Otras materias de alto impacto Social	
Plazo de entrega	
Precio	
Recargo del flete	
Servicios de asistencia técnica	
Servicio Post Venta	
Otro:	

- Los criterios definidos para el presente proceso junto a su valoración porcentual, ha sido determinada por el responsable del proceso por su pertinencia.
- Se sugiere otorgar mayor porcentaje asignado al criterio que considere más importante para la adquisición del bien o servicio.
- Describa qué significa cada nota para el criterio respectivo.

<b>Criterio 1</b>	<b>Nombre Criterio:</b>	
Porcentaje Asignado	Nota	Descripción
50 %	100	
	80	
	50	
	0	No presenta
<b>Criterio 2</b>	<b>Nombre Criterio:</b>	
Porcentaje Asignado	Nota	Descripción
30 %	100	
	80	
	50	
	0	No presenta
<b>Criterio 3</b>	<b>Nombre Criterio:</b>	
Porcentaje Asignado	Nota	Descripción
20 %	100	
	80	
	50	
	0	No presenta

• La

adquisición deberá ser adjudicada el puntaje más alto entre las propuestas ofertadas.

### c. Garantías requeridas para el proceso:

#### Garantía de Fiel Cumplimiento de la Oferta:

- El oferente, deberá enterar una garantía a nombre del servicio, mediante la cual asegure la seriedad de cumplimiento de la oferta.
- La Garantía corresponderá al  % del valor de la propuesta económica, incluidos impuestos, con un vencimiento superior en  días hábiles de vigencia de la misma y a partir de su recepción.
- La Garantía deberá ser entregada en las dependencias de la Secretaría Ministerial de Educación o en el Departamento Provincial de Educación que corresponda a la jurisdicción de la adquisición.

#### Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:

- El adjudicado enterará una garantía a nombre del servicio, mediante la cual asegure el fiel cumplimiento del contrato, respeto de la calidad, cantidad, oportunidad y los plazos estipulados
- La Garantía corresponderá al  % del valor del contrato que se emita para estos efectos, incluidos impuestos, con un vencimiento superior en  días hábiles de vigencia del contrato, contados a partir de su recepción conforme.
- La Garantía deberá ser entregada en las dependencias de la Secretaría Ministerial de Educación o en el Departamento Provincial de Educación que corresponda a la jurisdicción de la adquisición.
- Las Garantías serán resguardadas en la Oficina de Administración, Oficina de Ejecución Presupuestaria, en la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, o en el Departamento Provincial de Educación que corresponda a la jurisdicción de la adquisición y serán devueltas una vez que se hubiese dado por vencido el plazo estipulado en cada uno de los dos tipos de garantías establecidos, siempre cuando no existan antecedentes o reclamos respecto de la calidad, cantidad, oportunidad y los plazos estipulados en el contrato del bien o servicio.
- La Devolución de la Garantía procederá hacerla efectiva, mediante presentación escrita del oferente adjudicado, indicando los antecedentes necesarios que permitan verificar que se entrega la garantía al proveedor correspondiente. Ej: el número de la Orden de Compra, número de la factura, fecha y valor, Monto de la Garantía, N° de la Garantía, entidad emisora, etc. Una vez recibida la solicitud, se corroborará la información y con visto bueno de la jefatura de administración, se procederá a hacer devolución de la misma al adjudicatario.
- En el caso de los proveedores que hubiesen presentado Garantía por Fiel cumplimiento de la Oferta y no hubiesen sido elegibles sus propuestas, la garantía será devuelta con igual procedimiento al descrito anteriormente, con la salvedad de que ello corresponde por no ser elegible.

#### d. Multas:

- El adjudicado se verá afecto a multas cuando se incumplan los compromisos contractuales establecidos en las presentes bases de licitación, valores que serán descontados de las garantías de Seriedad de la Oferta o Fiel Cumplimiento del Contrato.

Aplicará ejecutar las multas, cuando se presenten algunas de las siguientes condiciones.

- Incumplimiento de los términos establecidos por Fiel Cumplimiento de la Oferta, equivalente a un  % de la misma.
- Incumplimiento o retraso en los plazos estipulados en el contrato, equivalente al  % de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- No entrega de los productos establecidos en el contrato, equivalente al  % de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- Entrega del bien o servicio en condiciones distintas a las convenidas (calidad, y cantidad), equivalente al  % de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

#### e. Mecanismos de Desempate:

- El responsable del requerimiento deberá seleccionar el mecanismo de desempate entre los aspectos señalados o conforme a lo que considere pertinente, marcando la casilla respectiva.
- Ante la ocurrencia de un empate en el mayor puntaje final, técnico-económico, entre dos o más oferentes, se dirimirá su selección de acuerdo a lo siguiente:

- a)  Se seleccionará al oferente que acredite el mayor número de trabajadores con contrato indefinido.
- b)  Se seleccionará al oferente que acredite el mayor número de trabajadores discapacitados contratados.
- c)  Se seleccionará al oferente que acredite el mayor número de trabajadores mujeres contratadas.
- d)  Se seleccionará al oferente que acredite el mayor número de trabajadores jóvenes contratados
- e)  Se seleccionará al oferente que obtenga el mayor puntaje ponderado en el criterio
- f)
- g)



**f. Forma de Pago:**

- El Pago se hará efectivo transcurridos 30 días desde su facturación y recepción conforme.

**g. Resolución de Conflictos:**

Los conflictos o diferencias que se produzcan en razón de la ejecución del contrato serán dirimidos por el Tribunal competente, en la ciudad de Rancagua.

\_\_\_\_\_  
**Coord./Encargado Responsable**

\_\_\_\_\_  
**Jefe Departamento**

## ANEXO 03



## DECLARACION JURADA SIMPLE RELATIVA A INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD EN CALIDAD DE MIEMBRO DE COMISION EVALUADORA

Yo \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_, con Calidad jurídica de \_\_\_\_\_, con desempeño en \_\_\_\_\_, y habiendo sido designado/a para integrar Comisión Evaluadora de Licitación ID N° \_\_\_\_\_, aprobada por Resolución Exenta N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo N°37 y N°6 bis del Decreto N°250 que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Artículo 62, N°6, de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y lo dispuesto en la Ley 20.730 de 2014 sobre Lobby, y las normas sobre probidad administrativa y transparencia, que:

1. **NO** tengo conflicto de interés alguno en relación con los actuales o potenciales oferentes en este proceso licitatorio, y **NO** he prestado servicios, directa o indirectamente con personas jurídicas o naturales, del sector público o privado, sean o no proveedores y/o contratistas de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins y sus respectivos Departamentos Provinciales de Educación, en este u otro proceso licitatorio. Tengo conocimiento que la no abstención, en los casos en que proceda, dará lugar a las sanciones administrativas y penales que dispone la legislación vigente.
2. En el evento que un conflicto de interés se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no así al momento de ser designado/a como parte de la Comisión Evaluadora, me abstendré de participar en la comisión, y pondré en conocimiento de este hecho a mi superior jerárquico, con copia al Encargado/a del Proceso Licitatorio.
3. Asimismo, adquiero un compromiso de confidencialidad en cuanto a las ofertas presentadas, a la documentación producida y de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación de la licitación individualizada en el primer párrafo.
4. Estoy en conocimiento de las obligaciones que me impone la Ley 20.730 de Lobby, en mi calidad de miembro de la Comisión Evaluadora del presente proceso licitatorio y mientras dure dicho proceso, por lo que no sostendré reuniones ni mantendré contacto con los oferentes, lobbistas o gestores de intereses particulares durante la evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases.
5. Como integrante de la Comisión Evaluadora tengo la calidad de sujeto pasivo temporal o transitorio, solo mientras integre tal comisión. Por lo tanto, mis obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), del acto administrativo que me designa en ella, **lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas**, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso de que mis funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby.
6. Como sujeto pasivo y mientras me mantenga en tal calidad, me serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deberé registrar reuniones, viajes o donativos que reciba por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que estoy evaluando, salvo que

además sea sujeto pasivo por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

7. Asimismo, me abstendré de recibir donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre dicha comisión, cualquiera sea su forma o valor, para no infringir lo dispuesto en la Ley 20.730.
8. He tomado conocimiento de las siguientes obligaciones que ejecutaré según me sea solicitado, durante el proceso de evaluación de la licitación en comento:
  - a) Estar dispuesto a participar en las instancias de capacitación y formación que sean requeridas.
  - b) Participar en las actividades establecidas para la preparación y desarrollo de la evaluación.
  - c) En los casos que se me indique o solicite, realizar las tareas encomendadas en forma personal.
  - d) Responder las aclaraciones o consultas que se me solicite.
  - e) Ajustarme estrictamente a los procedimientos establecidos y a los Criterios de Evaluación consignados en las Bases, aplicando la Pauta de Evaluación definida para estos efectos, consignando en ella el puntaje obtenido por cada oferente.
  - f) Fundamentar mis opiniones, emitir juicios independientes y objetivos, sean estos positivos o negativos, en razón de adoptar la mejor decisión para los intereses del servicio y sus objetivos institucionales.
  - g) Dar cumplimiento a los plazos establecidos y en la formalidad que el proceso demanda.
  - h) Mantener bajo mi custodia la información y documentación que se me entregue a propósito del respectivo proceso, no pudiendo hacer entrega de ella a terceros, con excepción de aquellos que componen el equipo de trabajo.
  - i) Toda comunicación que se realice vía correo electrónico deberá efectuarse a través del correo institucional, no pudiendo utilizarse en estos procesos los correos personales.
  - j) Verificar que se encuentre correctamente publicado mis antecedentes como sujeto pasivo en la Plataforma Ley de Lobby ([www.leylobby.gob.cl](http://www.leylobby.gob.cl)), y mientras dure mi actuación como integrante de la Comisión Evaluadora.
9. Con mi firma al pie del presente documento, doy fe de lo declarado y comprometido.

**Firma declarante:** \_\_\_\_\_

**Fecha de emisión:** \_\_\_\_\_

## ANEXO 04

Acta de Comisión Evaluadora de Licitación

" \_\_\_\_\_ ", región del  
Libertador General Bernardo O'Higgins.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, se constituyó en la Oficina de \_\_\_\_\_ de la (Secretaría Regional Ministerial de Educación), ubicada en calle (Campos n° 456), primer piso, Comuna de Rancagua, Región Del Libertador General Bernardo O'Higgins, la Comisión Evaluadora designada para tales efectos, con el fin de revisar los antecedentes contenidos en las propuestas presentadas por los oferentes participantes en la Licitación Pública: " \_\_\_\_\_ ", **región del Libertador General Bernardo O'Higgins**, identificada en el portal de Mercado Público con el ID \_\_\_\_\_.

Concurren a este acto en representación de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en su calidad de miembros designados como Comisión Evaluadora las siguientes personas que procedieron a la revisión de las evaluaciones técnicas y económicas en la licitación mencionada:

Nombre	Cargo

Cabe señalar que las propuestas se abrieron el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Se presentaron el número de \_\_\_\_ propuestas mediante el portal:

- Las siguientes fueron las **ofertas recibidas**, conforme se detalla:

Razón Social Oferente	RUT Oferente	Valor neto	Valor IVA incluido

- Efectuado el análisis y estudio de las ofertas recibidas, las siguientes **No cumplen con los requisitos** establecidos en las Bases de Licitación, por lo que son declaradas inadmisibles.

Razón Social Oferente	RUT Oferente	Causal de Incumplimiento

Fundamentación del Incumplimiento según Bases de Licitación:

---



---



---

3. Las siguientes fueron las ofertas que cumplían con los requisitos y sometidas a evaluación:

Razón Social Oferente	RUT Oferente	Valor neto	Valor IVA Incluido

Basados en los contenidos sobre Evaluación de las ofertas, indicados en la Resolución Exenta N° \_\_\_\_\_ que Aprobó las Bases de Licitación Pública, se realizó la Evaluación Técnica y Económica de las Propuestas Presentadas, considerando lo siguiente:

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

(Insertar Criterios)

#### PUNTAJE FINAL

Analizadas las ofertas y asignados los puntajes, según los criterios señalados, se propondrá adjudicar a la oferta que obtenga el puntaje final más alto de las propuestas ofertadas.

#### MECANISMO DE DESEMPATE

(Insertar Mecanismo de desempate)

**EVALUACIÓN**

Analizados los antecedentes del oferente y considerando los Criterios de Evaluación de las Ofertas especificados en las Bases Administrativas de Licitación, se realizaron las evaluaciones para el oferente, según las Bases de Licitación.

Criterio 1: _____					
Porcentaje asignado al criterio 1: _____ %					
Puntaje	Significado del Puntaje	Oferente 1: _____	Oferente 2: _____	Oferente 3: _____	Puntaje ponderado

Criterio 2: _____					
Porcentaje asignado al criterio 2: _____ %					
Puntaje	Significado del Puntaje	Oferente 1: _____	Oferente 2: _____	Oferente 3: _____	Puntaje ponderado

Criterio 3: _____					
Porcentaje asignado al criterio 3: _____ %					
Puntaje	Significado del Puntaje	Oferente 1: _____	Oferente 2: _____	Oferente 3: _____	Puntaje ponderado

Por tanto, revisado los antecedentes presentados por los participantes en el proceso licitatorio, la Comisión Evaluadora que suscribe propone la adjudicación para la licitación "\_\_\_\_\_", región del Libertador General Bernardo O'Higgins, ID \_\_\_\_\_ al oferente:

Oferente	RUT Oferente	Valor neto	Valor IVA incluido	Puntaje Final Obtenido

4. Firman en constancia del proceso realizado y de la fidelidad de la información:

Nombre:

RUT N°:

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre:

RUT N°:

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre:

RUT N°:

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO 05



**SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACION  
REGION DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS**

	<b>GUÍA DE ENTREGA N°</b>	
<b>ANTECEDENTES DE LA COMPRA</b>	<b>FECHA</b>	
<b>PROVEEDOR:</b>	<b>UNIDAD</b>	
<b>FACTURA N°:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	
	<b>COMUNA</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DETALLE DE ESPECIES</b>	<b>FIRMA RECEPCION</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>§</b>
<b>ENTREGA CONFORME</b>	<b>FECHA DESPACHO</b> ___/___/___	<b>RECIBE CONFORME</b>
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>

**OBSERVACIONES:**

--



ANEXO 06

**CERTIFICADO RECEPCION CONFORME**

ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

Esta Secretaría Ministerial de Educación, Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, a través de la Oficina de Administración, según cotización del Proveedor \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ solicita: \_\_\_\_\_

para el Departamento \_\_\_\_\_ Unidad \_\_\_\_\_ lo requerido según Orden de trabajo u Orden de Compra N° \_\_\_\_\_, bajo la modalidad de compra \_\_\_\_\_.

Dicha actividad/trabajo a la fecha de este certificado se encuentra totalmente ejecutada y conforme a lo solicitado. Razón por la cual se solicita proceder al pago respectivo.

Ciudad \_\_\_\_\_, fecha: \_\_\_\_\_

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

UNIDAD:

ANEXO 07

SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS

SOLICITUD DE PAGO N° 00 /

RANCAGUA, \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

A : ENCARGADO/A REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DE : ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES

Se solicita el pago de la Factura/Boleta N° \_\_\_\_\_ correspondiente al proveedor \_\_\_\_\_ asociado al proceso de gasto de la Resolución N° \_\_\_\_\_. La documentación que respalda dicho gasto se encuentra completa y se disponen dos (2) legajos de igual contenido, uno para Ejecución Presupuestaria y otro en la Unidad de Adquisiciones.

El proceso administrativo para el pago se ha iniciado con esta fecha, teniendo como primer paso el envío al Jefe de Administración para su revisión y posterior autorización para proceder al pago, al proveedor antes señalado.

Atte.,

ENCARGADO/A UNIDAD DE ADQUISICIONES  
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS

## ANEXO 08

**DETERMINACIÓN DE COSTO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS EN UNA LICITACIÓN.**

Según el artículo 8º letra g) de la Ley N° 19.886 que señala, "Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa" y el artículo 7º, letra j) del Decreto N° 250 que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, la cual señala que entre esas causas es "Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas desproporcionado en relación con el monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM.

Considerando lo anterior, se presenta ejemplo de planilla informativa sobre la determinación del Costo de evaluación de ofertas en una licitación para SECREDUC región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

Profesionales que forman parte del proceso	H/H asociadas por proceso	Valor H/H (\$)	Total Valor H/H (\$)
Coordinador /a	8	10.557	84.456
Encargado/a de Adquisiciones	8	6.884	55.072
Jefatura Departamento Administración	8	10.716	85.728
Jefatura Departamento de Educación	8	10.602	84.816
Asesor/a Jurídica	8	8.850	70.800
Jefatura Gabinete	8	6.247	49.976
Seremi	7	17.994	125.958
<b>Total</b>	<b>55</b>		<b>556.806</b>

\*Valores actualizados al año 2020.

Los antecedentes consideran:

- El valor H/H \$, se obtuvo del sistema de remuneraciones de la SECREDUC, al año vigente, según el siguiente cálculo:
  - (Total Haberes) / 190 h
- Se tomó como referencia, Cuadro de ejemplo y recomendaciones del documento PDF: TRATO DIRECTO: Procedimientos de Contratación, de formación.chilecompra.cl

PLANILLA DE CONVOCATORIA Y CONFIRMACION

ANEXO 09

Fecha de la actividad	N° Convocados	
Nombre de la actividad	N° Confirmados	
Lugar de la actividad	Diferencia	

Nombre responsable de la confirmación	
Fechas del procedimiento	
Observaciones	

	Nombre	Entidad	Cargo	Teléfono	
01					11
02					12
03					13
04					14
05					15
06					16
07					17
08					18
09					19
10					20

\_\_\_\_\_  
Firma responsable del procedimiento

\_\_\_\_\_  
Firma Jefatura directa

ANEXO 10



**PLANILLA RENDICIÓN DE CUENTAS: VALES**

Por la presente quien suscribe como cuentadante, responsable de la actividad reseñada a continuación, realiza rendición de cuentas de los Vales entregados para su administración, conforme se señala:

I.- IDENTIFICACION DE LA COMPRA					
N° ID Compras Públicas	Monto ID Compras Públicas	\$	MARCAR CON UNA X OPCION		Cantidad Vales adquiridos
			Vales Alimentación	Vales Vestuario	

Fecha de la actividad			Nombre actividad	
Fecha de la Rendición			Lugar de la actividad	

N° Convocados	1)	Vales Comprados	a)	Total comprado en \$	A)	\$
Total ID Compras Públicas						
N° Asistentes	2)	Vales Entregados	b)	Total utilizado en \$	B)	\$
Valor vales: _____						
X b)						
Diferencia (1-2)		Saldo o Excedente (a-b)		Saldo o Excedente (A-B)		\$

Se deja constancia en la presente rendición de cuentas que, los Vales entregados, se encuentran detallados en la Planilla de Asistencia o en Nómina de funcionarios, documento que identifica su receptor y firma de aceptación.

Los Vales excedentes y que no fueron utilizados, que se detallan como "Saldos o excedentes", son devueltos en este acto a la Unidad de Adquisiciones para su resguardo y administración, firmando en conformidad de ello, el funcionario requirente y responsable de la rendición.

\_\_\_\_\_  
Firma responsable rendición  
CUENTADANTE

\_\_\_\_\_  
Firma Unidad de Adquisiciones  
RECEPTOR

Nombre: \_\_\_\_\_

ANEXO 11



Rut N° : \_\_\_\_\_

(NOMBRE ACTIVIDAD O SERVICIO)  
SECREDOC REGIÓN DE O'HIGGINS

Los siguientes son las Especificaciones del bien o servicio a adquirir:

SOLICITUD DE COMPRA N° : \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO : \_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO RESPONSABLE : \_\_\_\_\_

Descripción del bien o servicio requerido y su uso.

¿Qué considera?  
¿En qué consiste?

Razones fundadas de la contratación; Indispensabilidad, etc.

Motivo y para qué se realizará la adquisición.

Detalles del requerimiento:

Detallar punto a punto los requisitos con sus especificaciones, (cantidad, color, tamaño, lugar, etc.) para que el proveedor envíe las cotizaciones.

\* Modelo planilla de registro de compras inferiores a 03 U.T.M. no incluidas en portal mercadopublico.cl

Registro de compras inferiores a 03 U.T.M. no incluidas en portal mercadopublico.cl										
Unidad requirente	N° solicitud de compra	N°orden de compra o trabajo	N° resolución autoriza compra	Fecha resolución	Monto total compra	Programa y sub. Presupuestario	Causal trato directo	Descripción de la compra	R. r.ín social proveedor	Rut proveedor

\* Modelo planilla de registro y control de vales de alimentación

PLANILLA DE REGISTRO Y CONTROL DE VALES DE ALIMENTACIÓN													
ANTECEDENTES GENERALES						ENTREGA			RENDICIÓN			SALDO	
Fecha	ID Compra	Cantidad	Valor Uni.	Total	Motivo	Fecha Entrega	Responsable Recepción	Total Vales Entregados	Fecha Rendición	Responsable Rendición	Total Vales Rendidos	Vales Pendientes	Total