



SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL
DE EDUCACIÓN REGION DEL
MAULE

MATERIA: Aprueba "Manual de Procedimientos de Compras de la Secretaría Regional Ministerial de Educación del Maule"

FECHA Y N° SOLICITUD: N° 744, fecha 13/07/2021.

TIPO DE DOCUMENTO: Resolución Exenta

PROCEDENCIA: Secretaría Regional Ministerial de Educación del Maule.

EMISOR: Unidad Jurídica

VISTOS: Manual de Procedimientos de Compras de la Secretaría Regional Ministerial de Educación del Maule, Memorandum N° 39 de fecha 09 de Julio de 2021 del Departamento Administrativo; Ley N° 19880 de Procedimientos Administrativos, Ley N° 19886 de Bases sobre contratos administrativos; DS N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de compras públicas; Y la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República

CONSIDERANDOS: Que, el artículo 4° del Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda del año 2004, establece que *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento"*.

Que, asimismo el memorándum N° 39 de fecha 09 de Julio de 2021 del Departamento de Administración, señala que junto con cumplir con la norma referida, se requiere poner a disposición de los funcionarios y funcionarias involucradas en cada una de las etapas relevantes del proceso de abastecimiento, un conjunto de herramientas de gestión y procedimientos de trabajo para contribuir a un mejoramiento significativo del proceso de compras y contrataciones de los bienes y servicios que los Departamentos y/o Unidades de Secreduc Maule requieran, tanto para su funcionamiento operacional, como también para la esencial tarea de mejorar la calidad de la educación que nuestros niños y jóvenes reciben en cada rincón de la región.

Que, a fin de cumplir con la obligación legal indicada y mejorar el funcionamiento interno, se precisa aprobar administrativamente el "Manual de Procedimientos de Compras".

RESUELVO: 1º.- APRUEBASE el "Manual de Procedimientos de Compras" y sus anexos, cuyo texto se reproduce íntegramente:

"PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Secretaría Regional Ministerial de Educación del Maule, en adelante Secreduc Maule, es fruto del trabajo de la Unidad de Adquisiciones perteneciente al Departamento de Administración Regional.

Su propósito fundamental es poner a disposición de los funcionarios y funcionarias involucradas en cada una de las etapas relevantes del proceso de abastecimiento, un conjunto de herramientas de gestión y procedimientos de trabajo para contribuir a un mejoramiento significativo del proceso de compras y contrataciones de los bienes y servicios que los Departamentos y/o Unidades de Secreduc Maule requieren tanto para su funcionamiento operacional, como también para la esencial tarea de mejorar la calidad de la educación que nuestros niños y jóvenes reciben en cada rincón de la región.

Los procedimientos contemplados en el presente Manual de Procedimientos consideran las etapas desde la generación de los requerimientos hasta la evaluación de los proveedores una vez que ya han entregado los bienes o prestado los servicios, respecto a compras y contrataciones de Secreduc Maule.

1. OBJETIVO

Formalizar los procedimientos de la Unidad de Adquisiciones de Secreduc Maule y dar cumplimiento al artículo 4º del Reglamento de Compras, el que indica que "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".

2. ALCANCE

Este documento se aplica en la Unidad de Adquisiciones de Secreduc Maule y tiene relación con todos los procesos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios efectuados por Secreduc Maule para sus distintos Departamentos y/o Unidades con recursos propios o transferidos. Se exceptúan de este procedimiento, las compras contempladas en el Art.3 de la Ley N° 19.886 y Art. 53 del Reglamento.

3. DISPOSICIONES LEGALES, REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de 2003, "Ley de Compras Públicas", última modificación abril de 2017.

- Regula el mercado de las compras públicas.
- Crea la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia en las
- Compras y Contratación Públicas.

- Preserva la igualdad de competencia y N° discriminación.

Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, última modificación enero de 2020.

- Determina detalladamente los requisitos, circunstancias y procedimientos que rigen en conformidad a la Ley de Compras respecto de los procesos de compras y contratación pública de bienes y servicios.
- Define los alcances de la obligatoriedad de regirse por el Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de las Entidades.
- Determina los requisitos y procedimientos respecto del Contrato de Suministro y Servicios.
- Define los contenidos del plan anual de compras.

Decreto N° 821, D.O., 21/01/2020

Modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, respecto de incluir procesos de compra ágil, compra coordinada, eliminar términos de referencia y causal de trato directo menor o igual a 10 UTM, reemplazada por proceso de compra ágil menor o igual a 30 UTM.

Decreto N° 620, D.O., 13/07/2007

Modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, respecto de compras de bienes en el extranjero por parte de entidades que los requieran y han de ser utilizados o consumidos fuera del país.

Decreto N° 1562 D.O. 20/04/2006

Modifica Decreto N° 250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Decreto N° 20, Ministerio de Hacienda, D.O. 03/05/2007

Modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, aprueba Reglamento se la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Decreto N° 1763 D.O. 06/10/2009

Modifica Decreto N° 250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Decreto N° 1410 D.O. 12/05/2015

Modifica Decreto N° 250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N° 19886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Ley N° 18.803 de 1989, que autoriza a los servicios públicos para contratar acciones de apoyo a las funciones que N° corresponden al ejercicio mismo de sus Autoriza la celebración de contratos con municipalidades o a entidades de derecho privado, para cumplir funciones de apoyo. Establece las características asociadas a la celebración de dichos contratos.

Decreto Supremo N° 21, del Ministerio de Hacienda, de 1990, que reglamenta la Ley 18.803 sobre la de acciones de apoyo.

- Establece los requisitos mínimos para la celebración de contratos con municipalidades o entidades de derecho privado.
- Autoriza la inclusión de cláusulas arbitrales para resolver los desacuerdos que puedan suscitarse entre los contratantes.

Ley 20.880 Ley de Probidad en la Pública

Regula y previene los conflictos de intereses en la función pública y establece mayores exigencias a las altas autoridades.

Decreto Supremo N° 192, del Ministerio de Educación, de 1996, que delega en autoridades la facultad de suscribir y aprobar convenios y contratos, última modificación 2001.

Resolución 298, del Ministerio de Educación, de 1996, que delega en los Secretaríos Regionales Ministeriales, ciertas facultades para suscribir y aprobar convenios y contratos, última modificación 2001.

- Delega a los funcionarios del Ministerio de Educación: Subsecretario, jefe DAG, SEREMI, jefe de Departamento Provincial, la facultad que indica la ley 18.803, sobre la celebración de contratos para cumplir con funciones de apoyo, según cuantía de montos (UTM) involucrados.
- Establece facultades a las autoridades: Ministro, Subsecretario, Jefe DAG, SEREMI, Jefe de Departamento Provincial, para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, comodato de bienes inmuebles o muebles, sala cuna o jardín infantil y capacitación de personal. Otorgando facultades según clasificación de montos (UTM) involucrados.
- Establece que los decretos y resoluciones dictados con estos fines deberán ser suscritos bajo la fórmula "Por orden del presidente de la República".

3.1 Otras disposiciones vinculadas al Sistema de Abastecimiento

RESOLUCION N° 1600 del 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto retundido, coordinado y sistematizado, que establece Normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, de 2001. última modificación 2007.

Ley N° 19.880 de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 19.799 de 2002, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, última modificación 2007.

Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año.

Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.

Política y condiciones de uso del Sistema de compras públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal de compras.

4. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL

En el caso que se requiera efectuar una modificación al presente Manual de Procedimientos de Compras de la Unidad de Adquisiciones producto de un cambio Normativo y/o por disposición de autoridad, dichas modificaciones serán aprobadas través del acto administrativo respectivo suscrito por el (la) Subsecretario (a) de Educación.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

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

b) Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación

(seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1 ,000 UTM, la boleta de fiel cumplimiento de contrato será siempre exigible.

c) Calidad: Conjunto de propiedades, atributos y características de un producto o servicio, que te confieren la aptitud para satisfacer las necesidades de un cliente (interno o externo).

d) Cliente externo: Toda persona o entidad No perteneciente a la organización, quien posee una necesidad que el Servicio puede satisfacer.

e) Cliente interno: Toda persona miembro de la organización, quien requiere del resultado o producto de uno de los procedimientos internos pertenecientes a alguno de los sistemas que comprenden el alcance del Sistema de Gestión de Calidad.

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

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

h) Factura: Documento tributario asociado a una Orden de compra que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

i) Gestión: Se refiere a las acciones de administración (planificación, ejecución, control y retroalimentación) para conseguir los resultados esperados.

j) Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

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

l) Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. que tiene como función respaldar los actos de compras o contratación respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según establezcan los procedimientos.

m) Plan Anual de Compras: Es el instrumento técnico esencial de planificación de la demanda agregada de bienes y servicios requeridos en un año calendario para el cumplimiento de los fines ministeriales y el adecuado y eficiente funcionamiento de la organización. Los planes de compra deben contener la información esencial respecto a la lista de los bienes y servicios requeridos, la cantidad, el presupuesto estimado, la unidad requirente, la fecha en que se requiere el producto o servicio para establecer el tiempo de proceso, la fecha estima de emisión de la Orden de Compra y la modalidad de compra adecuada como expresión de la estrategia de compra. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

n) Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por unidades de compras para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

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

p) Proveedor: Toda persona u organización que proporciona insumos para el logro de resultado esperado.

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

r) Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Adquisiciones del Organismo, que contiene la descripción adecuada de las Especificaciones Técnicas de dicho requerimiento.

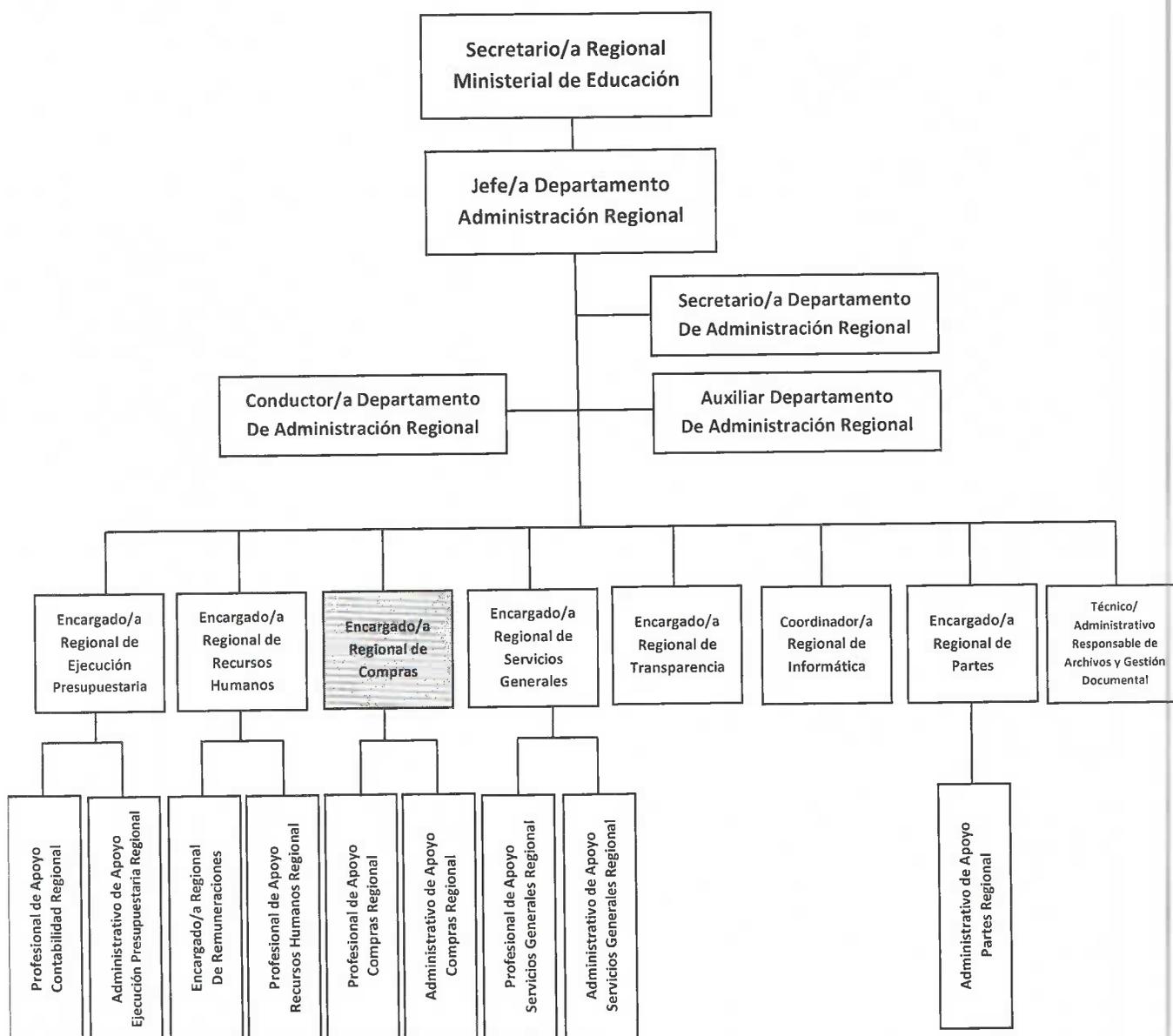
s) Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, el cual una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

t) Sistema: Conjunto de elementos integrados que hacen un todo y que permiten obtener un resultado a partir de una determina calidad de interrelación entre sus componentes. El Sistema de Gestión de Calidad está la visión. la organización, los procedimientos, las herramientas, la gestión, la de trabajo, entre otros.

u) Sistema de Gestión Documental (SGD): Sistema o medio de información electrónico utilizado por la Subsecretaría de Educación, que permite la generación. seguimiento, consulta y gestión de la documentación institucional. Almacena información en forma centralizada y segura, considera la digitalización de archivos y su publicación.

6. ORGANIGRAMA Y AREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA

6.1 Organigrama del Departamento de Administración Regional



6.2 Descripción del Departamento de Administración Regional

Es el Departamento encargado de los recursos humanos, financieros y materiales de Secreduc Maule, y de proponer los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar su cumplimiento. Este Departamento está a cargo del Jefe de Departamento de Administración Regional.

Su objetivo estratégico es alinear la gestión y resultados de la Departamento, con la misión institucional y el proceso de transformación del servicio y sus nuevos desafíos.

6.3 Descripción de la Unidad de Adquisiciones

a) Misión

Contribuir al logro de los fines y propósitos de Secreduc Maule, a través de un servicio de compras oportuna, eficiente y eficaz, otorgado a las distintos Departamentos y/o Unidades, desde una gestión ética, sustentada en criterios técnicos-legales.

b) Visión

Realizar un servicio de compras y/o contrataciones, bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y probidad, logrando ser un aliado estratégico y de para los distintos Departamentos y/o Unidades de Secreduc Maule en el cumplimiento de Objetivos.

c) Objetivos de la Unidad de Adquisiciones

- Asesorar, definir e implementar los procesos de compra emanados desde los distintos Departamentos y/o Unidades de Secreduc Maule, bajo los principios de eficacia, eficiencia, probidad y transparencia.
- Realizar el levantamiento, consolidación y análisis de la información que conforma el Plan Anual de Compras de Secreduc Maule, velando por el desarrollo de estrategias eficientes de públicas y una gestión oportuna de cada proceso de adquisición. Así mismo, publicarlo a través del sistema www.mercadopublico.cl de acuerdo a lo que establezca la Dirección de Compras y Contratación.
- A requerimiento de los Departamentos y/o Unidades de Secreduc Maule, ejecutar el Plan Anual de Compras, sustentando técnicamente los diversos procesos de adquisiciones, dando cumplimiento a la Normativa de compras vigente en el marco de los principios de publicidad, transparencia, competitividad y probidad en los diferentes procesos de adquisición.
- Propiciar la integración del proceso de compras de Secreduc Maule, coordinando las acciones y comunicaciones necesarias con los Clientes Internos, proveedores y las diferentes instancias involucradas en el proceso.
- Llevar a cabo el control a través de una gestión basada en información relevante, diseño de estrategias eficientes de compras públicas y orientaciones sustentadas en una ética de la responsabilidad.
- Actualizar, mantener y mejorar el manual de procedimiento de compras de Secreduc Maule, prestando para la elaboración de estos a nivel nacional, y cumplir la ley que obliga a Su existencia y mantención.

d) Descripción Funcional de la Unidad de Adquisiciones

La Unidad de Adquisiciones tiene las siguientes tareas y responsabilidades:

- Asesorar a los Departamentos y/o Unidades de Secreduc Maule en materia de compras y/o contratación.
- Participar en la etapa de elaboración de bases técnicas y administrativas, intención de compra, para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios.
- Recepcionar la totalidad de los requerimientos de compra de Secreduc Maule y revisar preliminarmente la integridad de la información de compra requerida.

- Operar el portal de Mercado Público u otro sistema que la Ley de Compras establezca, con la finalidad de realizar las compras y contrataciones de bienes y/o servicios que sean requeridos los distintos Departamentos y/o Unidades de Secreduc Maule.
- Actualizar permanentemente el sistema de información que disponga la Sección de Compras y Licitaciones con los distintos estados de avance de cada uno de los procesos de compra de la Unidad.
- En cada proceso de compra ejecutar y cautelar el de los principios de eficiencia, eficacia, probidad y transparencia.
- Desarrollar los procesos de compra y/o contratación de Secreduc Maule de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y su reglamento.
- Publicar, mantener y controlar la información de compras en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas según lo exigido por Ley.
- Diseñar estrategias eficientes de compras públicas, analizando posibles economías de escala, con la finalidad de maximizar los recursos disponibles para la adquisición de bienes y/o servicios que requieren los Departamentos y/o Unidades de Secreduc Maule.
- Mantener una gestión orientada al Cliente, a través del establecimiento de equipos personalizados y especializados por cada Cliente Interno.
- Monitorear la ejecución del Plan Anual de Compras de Secreduc Maule, con reportabilidad periódica, a través de informes de seguimiento.

6.5 Otros Actores del Proceso de Compra

Unidad de Asesoría Jurídica: Es el área encargada de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos y contratos administrativos de la institución. Además, debe generar, revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compra. También debe prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas.

Unidad de Ejecución Presupuestaria, Áreas Técnicas y Auditoría Interna: Estas áreas participan en el proceso de compra de acuerdo a su función, siendo en general, la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, el registro de los hechos económicos y la materialización de los pagos.

Clientes internos/requirentes: Son todas los Departamentos, Unidades, Programas, Comités de Secreduc Maule que realizan requerimientos de compra.

PROCESO DE COMPRAS

7.1 Definición de proceso de Compra

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

7.2 Principios orientadores de los Procesos de Compra y Contrataciones del Sector Público

a) Principio de libre concurrencia (Artículo 8° bis ley 18.575)

Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley.

El procedimiento concursal se regirá los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato. La licitación privada procederá, en su caso, previa resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al trato directo.

b) Igualdad ante Bases y no discriminación arbitraria (Artículo 20 del reglamento Ley de Compras)

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

c) Sujeción estricta a las Bases (Artículo 10 Ley de Compras)

El contrato se adjudicará mediante resolución fundada de la autoridad competente, comunicada al proponente.

El adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación que señale el reglamento.

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.

El reglamento determinará las características que deberán reunir las bases de las licitaciones.

d) No formalización (Artículo 13 ley 19.880)

El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

e) Transparencia y Publicidad (Artículo 18 Ley 19.886 y 7 Ley 20.285, Sobre Acceso a la información)

Los organismos públicos regidos por esta Ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Los organismos públicos regidos por esta ley no podrán adjudicar contratos cuyas ofertas no hayan sido recibidas a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. No obstante, el reglamento determinará los casos en los cuales es posible desarrollar procesos de adquisición y contratación sin utilizar los referidos sistemas.

f) Probidad (Artículo 52, inc. 20, Ley N° 18.575).

"Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular".

Lo infringe:

- La omisión o elusión de la propuesta pública (Artículo 62 N° 7, Ley N° 18.575)
- La contravención del deber de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del servicio o derechos ciudadanos ante Administración (Artículo. 62 N° 8, Ley N° 18.575).

7.3 Etapas del Proceso de Compras:

En Secreduc Maule el proceso de compra se compone de un conjunto de etapas que se deben desarrollar antes de adquirir un bien o servicio para satisfacer una necesidad. A continuación, se describen las más importantes:

a) Definición de Requerimientos

En Secreduc Maule la definición de requerimientos es realizada por el Cliente Interno, a través de un trabajo en conjunto entre el requirente y el área técnica especializada, La definición de requerimientos comienza con la detección de necesidades y termina con la definición del bien y/o servicio que permitirá satisfacer esta necesidad.

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

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

b) Formulario de Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios

Todas las adquisiciones requeridas por los diferentes Clientes Internos deberán ser formalizadas previamente por escrito ante la Unidad de Adquisiciones. Este formato será instrumento para la gestión de todas aquellas compras de bienes y/o servicios.

La Solicitud de Compra enviada por el Cliente Interno será el instrumento formal que da origen a cualquier proceso de adquisición tendiente a la compra o contratación de un bien o servicio, por parte la Unidad de Adquisiciones, y será parte integrante de los antecedentes del proceso de compra y/o contratación. El contenido que debe contener una solicitud, y que se encuentra en el formato de solicitud establecido, es el siguiente:

- Número de Solicitud
- Fecha de solicitud
- Departamento o Unidad Compradora
- Presupuesto estimado o disponible
- Programa, imputación presupuestaria, folio del requerimiento presupuestario y código de gasto.
- Indicar si requerimiento se encuentra incluido en Plan Anual de Compras
- Firma del funcionario que solicita el requerimiento y autoriza el gasto.
- Descripción del bien y/o servicio, señalando especificaciones técnicas requeridas.
- La justificación de la compra.
- Fecha de entrega de los requerimientos.

c) Planificación de Compras

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

El Plan Anual de Compras de Secreduc Maule contiene la lista de bienes y/o servicios que se adquirirán y/o contratarán cada mes en un año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra información necesaria, de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas.

d) Selección del Procedimiento de Compras

Una vez que el Cliente Interno ha definido qué necesita comprar, es necesario determinar qué mecanismo utilizar para adquirir dicho bien. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley 19.886 de Compras Públicas y el Reglamento de dicha Ley y son los que se indican:

Convenio Marco: se trata de un sistema pensado especialmente para las compras habituales o estándares. De acuerdo a lo establecido la Ley de Compras Públicas, la mayoría de las adquisiciones debieran realizarse por esta vía, ya que el procedimiento con que se realiza da amplias garantías de transparencia y permite compras eficaces y eficientes. Esta es la primera opción que se debe consultar Ley para adquirir un bien o servicio.

Compra Ágil: es un sistema creado para aumentar la participación de pequeñas y medianas empresas, así como de proveedores locales dentro de llamados a ofertar en la región. Da garantías de transparencia, al ser un llamado público, y a su vez permitiendo compras eficaces y eficientes. Se requiere realizar llamado a cotizar a través de sistema de compras públicas, módulo de cotización Compra Ágil, siempre y cuando el monto de la contratación no supere las 30 UTM.

Licitaciones Públicas: A igual que en los casos anteriores, se trata de un mecanismo que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia. Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco o corresponda a una excepción contemplada en la Ley. Es un proceso de amplia participación, ya que es un llamado abierto. Según el monto de la adquisición o contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

L1: Licitaciones públicas inferiores a 100 UTM.

LE: Licitaciones públicas iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.

LP: Licitaciones públicas iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM.

LQ: Licitaciones públicas iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.

LR: Licitaciones públicas iguales o a 5.000 UTM.

Licitaciones Privadas: Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. A diferencia de la Licitación Pública, en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados la entidad licitante.

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

7.4 Formulación de Bases y especificaciones administrativas y técnicas

a) Bases de licitación:

Estas corresponden a los Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas (Art. 2° N° 3, Reglamento)

Las Bases "Deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros.

Estas condiciones N° podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta (Art 60, inc. 10, Ley N° 19.886)

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

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
- Etapas y plazos de la licitación.
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos.
- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y la aceptación por parte proveedor, en conformidad con lo establecido en el Art. 63 del Reglamento.
- Los medios para acreditar si el adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras (sobre 1.000 UTM y Licitaciones Complejas)

b) Especificaciones Técnicas

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de las especificaciones técnicas, estas corresponden al pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. En Seceduc Maule el contenido de ellos siempre es parte integrante del Acto Administrativo que aprueba el trato directo.

En este contexto al igual que en las bases de licitación, ellos poseen contenidos mínimos y son los que se indican:

- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
- Etapas y plazos de la contratación.
- Condición, plazo y en que se compromete él o los pagos.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- Naturaleza y Monto de las Garantías, el caso que se estime pertinente.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Sanciones y Término Anticipado.
- Administrador del Contrato
- Contraparte Técnica
- Vigencia del Contrato.

7.5 Criterios y Mecanismos de Evaluación

i. Criterios

De acuerdo a lo señalado en el artículo 38 del Reglamento de Compras, los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. En este contexto se deben considerar criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Así mismo, se deberán establecer en las bases las de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Para evaluar los factores y subfactores, la comisión y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados, y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. para evaluar este criterio. se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán los criterios de evaluación particulares contemplados en las bases de licitación de cada convenio marco, en lo que sea aplicable, considerando las características y condiciones del bien y/o servicio que se adquirir. Esto de conformidad al artículo 14 bis del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.

ii. Mecanismo de Evaluación de ofertas.

En la Subsecretaría de Educación, de acuerdo a lo que establece el artículo 37 del Reglamento de Compras 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 serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

La conformación de la Comisión Evaluadora se encuentra determinada en cada acto administrativo que aprueba las bases. Dentro de sus funciones las más importantes son las siguientes:

- a) Resolver si las Ofertas presentadas cada oferente se ajustan a los requisitos administrativos solicitados en las presentes Bases y a las especificaciones que forman parte de las Bases Técnicas. En caso de que ello no ocurra deberá rechazar la propuesta sin evaluarla.
- b) Evaluar las Ofertas Técnicas presentadas.
- c) Confeccionar un Acta de Evaluación Técnica en la que dejará constancia, por orden decreciente, de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas. Dejará constancia sobre las rechazadas y sus razones y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.
- d) Evaluar las Ofertas Económicas de los proponentes que hayan calificado técnicamente.
- e) Solicitar a los Oferentes, durante el proceso de evaluación de las ofertas, que salven los errores y omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones no signifiquen asumir una situación de privilegio respecto a los demás oferentes y no se afecten principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes, debiendo informar de dicha solicitud y modificaciones al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de Compras Públicas.
- f) Confeccionar un Acta Final de Evaluación en que dejará constancia de los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas; las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir requisitos en las bases. Debiéndose especificar requisitos incumplidos; la proposición de declaración de la licitación como desierta, Cuando se presentaren ofertas y cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de Seceduc Maule; la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes: así como cualquier hecho relacionado con el

proceso de evaluación que le merezca comentar; y la proposición de adjudicación, dirigida al Secretario Regional Ministerial de Educación, señalando en orden decreciente, la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas.

g) Indicar, en e/ Acta Final de Evaluación, el valor de los servicios requeridos, considerando impuestos si correspondiere y la duración total del contrato respectivo.

h) Dar cumplimiento a dispuesto en la Ley N° 20.730 y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 71, del 2014, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia.

i) Por último, miembros de la Comisión Evaluadora, declararán que no tienen lazos de parentesco, laborales o de amistad, ni conflictos de interés con los oferentes evaluados.

7.6 Gestión de Contratos y proveedores

La evaluación de proveedores se realiza según dispone la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, a través del Portal de compras disponible para ello.

El administrador o mandante de cada contrato deberá verificar periódicamente la vigencia de este y gestionar con la debida anticipación un nuevo proceso de contratación, con el objeto de dar continuidad a los servicios habituales, tales como servicios de aseo, vigilancia, mantención de parque y jardines, etc.

7.7 Recepción de Bienes y Servicios

Para cada proceso de compra y/o contratación no importando su monto o modalidad de compra, es necesario emitir un certificado que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes y/o servicios. Dicha obligación corresponde a la Contraparte Técnica de cada Departamento y/o programa y sin este documento no es posible hacer pago alguno por un bien y/o servicio adquirido.

Para el caso de las licitaciones, Grandes Compras por Convenio Marco y Tratos directos, los actos administrativos que los regulan estipulan las condiciones en las cuales se podrá otorgar el V°B° de recepción conforme y también quienes son los responsables de hacerlo.

Cada ejecutivo de compra deberá asegurarse de que los Clientes Internos entreguen oportunamente la certificación de recepción conforme, de modo de publicar oportunamente dicho documento en www.mercadopublico.cl u otro sistema que disponga la Dirección de Compras Públicas.

8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

De conformidad a lo señalado en el artículo 79 bis. - del Reglamento de Compras "Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla"

En este contexto, Secreduc Maule, especifica en las bases y/o contratos de cada proceso de compra y/o contratación la forma y modalidad de los pagos, plazos en los que se deben hacer entrega de los bienes y/o servicios.

9. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Las políticas de inventario permiten asegurar la entrega oportuna de los bienes solicitados por cada cliente y ser eficientes en la administración de los productos que se requieren para el buen funcionamiento de Secreduc.

En este contexto, Secreduc Maule cuenta con los siguientes actores en materia de inventario, los cuales se especializan de acuerdo a la naturaleza y destinatario del bien. Ellos son los que se indican:

Unidad de Servicios Generales (SS.GG.): es la unidad encargada de mantener a través de un sistema, un control de inventario de todos los productos que tienen operación logística solicitada por los diferentes Departamentos y/o Unidades. A través del sistema es posible conocer el stock actual e histórico, junto a todos los movimientos que ha tenido cada producto, esto es, ingresos, mecanizados y entregas.

Esta Unidad se encarga de tres tipos de Procesos logísticos: (1) Almacenado y (2) Valor Agregado (Mecanizado) y (3) Distribución. En un proceso de almacenado, se recibe y almacena en bodega los productos comprados por un Cliente interno. En un proceso de Valor Agregado, se mecanizan los productos almacenados en bodega y en un proceso de distribución se retiran los productos mecanizados desde las dependencias del operador y se distribuyen a los destinos especificados por el cliente interno.

Cualquier proceso logístico (almacenado, valor agregado o distribución) se inicia con un requerimiento del cliente interno hacia la Unidad de Servicios Generales, a través del ejecutivo asignado. Este último es el encargado de operaciones vigentes los procedimientos necesarios para ejecutar el proceso solicitado, de acuerdo a las necesidades del cliente interno.

10. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

En el marco del cumplimiento de lo señalado en el Artículo 50 bis. - del Reglamento de Compras el cual establece que los usuarios que participen en procesos de compra a través del Sistema de Información deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operarlo, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. La Subsecretaría de Educación, a través de la Sección de Compras y Licitaciones se encarga de realizar las gestiones necesarias para que la totalidad de los usuarios definidos por la autoridad a nivel nacional se acrediten según corresponda en los perfiles de usuarios que se indican:

PERFIL	ATRIBUCIONES
Supervisor o "Comprador Supervisor"	Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
	Crear, editar. enviar órdenes de compra al proveedor.
	Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
Comprador o "Comprador base"	Crear y editar procesos de compra.
	Crear y editar órdenes de compra.
Auditor	Consultar las órdenes de compra emitidas por la institución a los proveedores
	Consultar las licitaciones publicadas por la Institución
	Revisar reportes de licitaciones
	Revisar reportes de órdenes de compra
	Revisar reportes de proveedores
	Revisar reportes de usuarios de la institución

Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos	Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema
Gestión de Reclamos	Buscar y dar respuesta a distintos reclamos recibidos en la institución
Catálogo Electrónico Comprador	Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y las funciones asociadas a esta tienda.
Indicadores de Resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Plan de Compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.

Por otra parte, también es necesario solicitar vía oficio del (la) Subsecretario (a) de Educación al Director de ChileCompra, y por tanto no pueden ser otorgados ni modificados por el Administrador de ChileCompra los siguientes perfiles:

PERFIL	ATRIBUCIONES
Jefe de Servicio	Ver los indicadores institucionales
	Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de redamos
	Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador / Administrador suplente	Creación y desactivación de usuarios
	Creación y desactivación de unidades de compra
	Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

11. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

Todo proceso de compra debe ser visado por la autoridad correspondiente de acuerdo a la delegatoria de facultades vigente. Así mismo, en el Portal Mercado Público, se han asignado claves con distintas atribuciones a los funcionarios que participan en el proceso de compra, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y su reglamento.

12. MECANISMOS DE CONTROL TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD

Con la finalidad de evitar posibles faltas a probidad, respecto a la imparcialidad en el ejercicio de las funciones públicas, en todos de Compra y/o contratación, la Subsecretaría resguarda que los participantes del proceso presenten las inhabilidades o motivos de abstención que la Ley N° 19.880, que establece las bases de los administrativos, consigna para los funcionarios y autoridades en su Artículo 12, inciso 2.

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél: ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas

- d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

En este contexto, la ley determina que un funcionario deberá de abstenerse de intervenir en los asuntos y participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, comunicando la situación al superior jerárquico para que adopte la decisión que corresponda. La no abstención generará responsabilidades administrativas en caso de que efectivamente se hubiere configurado un motivo que exigiera apartarse de la decisión.

Por otra parte, respecto a lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que en su artículo 19 creó el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, el cual es de acceso público y gratuito, donde se efectúan publican todos los contratos y se transparentan los antecedentes relativos a los procesos de compra y/o contratación.

También hay que señalar se da cumplimiento al Instructivo presidencial que exigió a los servicios públicos informar las contrataciones no incluidas en este sistema.

13. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Como explicamos anteriormente, el abastecimiento es el proceso realizado por la institución para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros. Este concepto implica incorporar en la definición de proceso todas aquellas actividades que se relacionan con la o contratación, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio. En este contexto los actores involucrados en el proceso de abastecimiento de la institución son:

a) **Cliente interno / Requirente:** Son todos los Departamentos, Unidades, Comités, Programas y secciones de Secreduc Maule que realizan requerimientos de compra y son los que se indican:

- Gabinete Seremi
- Departamento de Administración
- Departamento de Planificación e Infraestructura
- Departamento de Educación
- Unidad Regional de Pago de Subvenciones
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad

b) **Unidades de Compra:** Son aquellas unidades independientes de la Subsecretaría de Educación, correspondientes a las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) y Direcciones Provinciales y CPEIP, que mantienen operadores y supervisores de Compra.

c) **Unidad de Adquisiciones (Secreduc Maule):** Es la Sección encargada de coordinar la Gestión de los requerimientos de compra que generan los Clientes internos de Secreduc Maule, aplicando la normativa vigente de compras públicas, procedimientos internos, normativa presupuestaria, entre otros.

d) **Encargado Regional de Adquisiciones:** Es el responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación acorde a la normativa vigente, perseverando la eficiencia y transparencia de las decisiones del proceso de compra.

e) **Ejecutivo de compra:** Es responsable de la comunicación con el Cliente Interno, de realizar el seguimiento al Plan Anual de Compras, de ejecutar los procesos de compra bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia a través del Portal de Compras y Contrataciones Públicas, realizar seguimiento a todo el proceso de compra en función de los tiempos establecidos para cada proceso de compra.

f) **Contraparte Técnica:** Unidad conformada por personas internas o externas de la institución, que posee los conocimientos necesarios para apoyar técnicamente en la adquisición de requerimientos y administración de contratos referentes a requerimientos efectuados por los Clientes Internos.

g) **Comisión Evaluadora:** Comisión conformada por personas internas o externas de la institución, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que evalúe las ofertas técnicas y económicas y proponga el resultado de la licitación.

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 tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran (artículo N°37 Reglamento de compras).

h) **Administrador de Contratos:** Responsable de velar por el buen desempeño de un proveedor, ejerciendo un rol activo en cuanto a la supervisión del comportamiento de éste en la prestación de servicios, así como también monitorear la satisfacción de los usuarios de él. Por otra parte, es responsable de monitorear el mercado proveedor con la finalidad de generar alertas que permitan acceder a las condiciones más ventajosas para el Servicio. Su rol comienza a ser protagónico desde que surge el requerimiento para satisfacer la necesidad, puesto que por lo general el Administrador de Contrato debiera ser el profesional más entendido en la materia al interior del Departamento, Unidad, Programa, etc.

i) **Unidad de Asesoría Jurídica:** Es el área encargada de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos y contratos administrativos de la institución. Además, debe generar, revisar y visar las bases de licitación superiores a 100 UTM, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compra. También debe prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas.

j) **Unidad de Ejecución Presupuestaria, Áreas Técnicas y Auditoría Interna:** Estas áreas participan en el proceso de compra de acuerdo a su función, siendo en general, la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, el registro de los hechos económicos y la materialización de los pagos.

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

En Secreduc Maule, el proceso de custodia, control y vigencia de las garantías es llevado a cabo por la Unidad de Ejecución Presupuestaria y es el que se indica a continuación.

14.1 Descripción del Proceso

i) Recepción de Garantía

- a) Ejecutivo de compras a cargo del proceso, debe revisar y verificar la correcta emisión de la boleta de garantía (monto, glosa, fecha de vencimiento y emisión, tomador etc.)
- b) El ejecutivo de compras a cargo del proceso elaborará un memorándum interno en donde debe identificar:
 - Tipo de documento
 - N° del Documento
 - Fecha del documento
 - Nombre del tomador
 - Nombre de la Institución Bancaria
 - Fecha de vencimiento
 - Monto del documento

- Cliente interno / Requirente / Mandante del Contrato, en caso de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.
- Proceso de compra de referencia

c) Con estos antecedentes la "Unidad de Origen" enviara el documento original con el V°B° del responsable del proyecto, contrato o licitación, a la Unidad de Ejecución Presupuestaria o Custodio, para su respectivo resguardo y contabilización.

ii) Custodia

La boletas bancarias, vale a la vista, póliza de seguros u otros documentos de garantía, son documentos representativos de dinero, y como tales, deben ser custodiados por un funcionario que tenga a cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, quien debe poseer una póliza de fidelidad funcionaria, esto es haber rendido caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones, así, todo funcionario cuyas atribuciones permitan o exijan la tenencia, uso, custodia o administración de fondos, será responsable de éstos.

La Unidad de Ejecución Presupuestaria o Custodio recepcionará los documentos (memorándum interno y documento valorado), procediendo a guardar en una caja fuerte, actualizando el registro habilitado en esta unidad para su respectivo control.

iii) Vencimiento y Liquidación de Documentos en Garantía

Para el caso de Garantías de Seriedad de la Oferta, la Unidad de Adquisiciones, a través del ejecutivo de compras a cargo del proceso, deberá informar por escrito a la Unidad de Ejecución Presupuestaria o Custodio y con una anticipación N° inferior a 10 días hábiles del vencimiento del documento de garantía, la acción a seguir con él, considerando para ello el estado de la operación que cauciona.

Para el caso de Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la oferta, el Cliente Interno / Requirente / Mandante de Contrato deberá informar por escrito a la Unidad de Ejecución Presupuestaria o Custodio y con una anticipación N° inferior a 10 días hábiles del vencimiento del documento de garantía, la acción a seguir con él, considerando para ello el estado de la operación que cauciona.

Las acciones posibles a seguir son:

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

a) Devolución al Tomador:

El mandante del Contrato avisa al tomador que proceda al retiro del documento de garantía. Debe enviar a la unidad financiera contable o custodio un memorándum interno con la aprobación conforme del cumplimiento del contrato y con la instrucción de devolver al proveedor los documentos de garantía.

La Unidad de Ejecución Presupuestaria o Custodio, anotará al dorso del documento la frase "devuelta al tomador" el nombre o razón social y la firma del representante legal.

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

b) Prórroga del plazo del vencimiento:

El mandante del Contrato solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione ante el banco emisor la prórroga. En dicha solicitud, se identificarán los antecedentes del documento en garantía original, el nuevo plazo de vencimiento y la fecha tope en que deberá ser presentada,

bajo apercibimiento de enviar a cobro el documento original, si no se recibe el certificado de prórroga cuando el servicio lo indique en la solicitud.

Una vez recibido el certificado de prórroga elaborado por la entidad emisora, se debe enviar a la Unidad de Ejecución Presupuestaria o custodio para su actualización en el sistema.

c) Reemplazo:

El mandante del Contrato solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione el reemplazo del documento de garantía, mediante un oficio.

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

En el caso que la Unidad de origen reciba oportunamente el nuevo documento, éste quedará afecto al procedimiento de recepción, definido anteriormente. En tanto el documento original queda sometido al procedimiento de devolución ya definido.

d) Cobro:

En caso de incumplimiento Contractual, el Servicio está facultado hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativo y sin necesidad de ni acción o arbitral alguna.

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

Producido el incumplimiento, la unidad de origen que actúa como contraparte técnica, debe solicitar a la unidad de ejecución presupuestaria el cobro de las mutas y/o de la totalidad de la boleta.

En el caso de que la unidad de origen tenga dudas legales respecto al cobro debe poner en antecedente a la Unidad de Asesoría Jurídica, a fin de que ésta emita un informe jurídico, de acuerdo a lo señalado en el contrato, si existe o no incumplimiento contractual, si es imputable al contratista, si cabe aplicar multas o hacer efectiva la garantía del contrato.

La unidad de origen, con el informe señalado. comunicará a la Unidad de Ejecución Presupuestaria o Custodio, que proceda descontar del estado de pago correspondiente la muta, o bien, proceda a hacer efectivo el documento de garantía.

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

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

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

Descripción y Contabilización

Los fondos recaudados por hacerse efectivas las garantías contractuales se incorporarán al presupuesto del Servicio, por lo tanto, procede efectuar un manejo extrapresupuestario de tales fondos a través de cuentas contables complementarias. Por lo demás, el producto de esta cauciones accede en beneficio de quienes sufre el detrimento o daño causado por el siniestro que hace factible la ejecución de las mismas, es decir el Servicio.

15. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOS

Los procedimientos que se enumeran a continuación son los que se encuentran descritos en el presente manual.

- **COMPRA ÁGIL, TRATO DIRECTO de 3 a <= 30 UTM**
- **CONVENIO MARCO <= 1.000 UTM (CM)**
- **GRANDES COMPRAS POR CONVENIO MARCO (GC)**
- **LICITACIONES PÚBLICAS (LP)**
- **COMPRAS <= 3 UTM**
- **TRATO DIRECTO (PROCEDIMIENTO GENERAL EXCLUYE TD <= 30 UTM)**

15.1 COMPRA ÁGIL, TRATO DIRECTO de 3 a <= 30 UTM

ADQUISICIÓN POR COMPRA ÁGIL (AG)			
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DEL MAULE			
Paso	Actividades	Notas/Resultados	Responsable
AG-1	Solicitud de Requerimiento	El cliente interno (autorizado por la jefatura de su Dpto.) llena el formulario de solicitud de compra y lo envía al Departamento de Administración para su aprobación y registro. Se deben adjuntar especificaciones técnicas de los requerimientos.	Unidad requirente/ Cliente interno
AG-2	Recepción de solicitud y verificación de antecedentes	Se recepciona requerimiento y se realiza revisión preliminar. Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud.	Secretaria Dpto. Administración
AG-3	Evaluación-Revisión preliminar	¿Se encuentran completos antecedentes de solicitud? (Campos obligatorios, firmas, timbres, etc.) <u>SI</u> : Se deriva solicitud de compra a Unidad de Ejecución Presupuestaria. Continúa en AG-4 <u>NO</u> : Se retorna a AG-1 para completar datos faltantes	Secretaria Dpto. Administración
AG-4	Revisión y refrendación de presupuesto - Imputación	Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud. Se chequea que el programa, ítem y la asignación a través de la cual se realiza compra sea la indicada. ¿Está correcta la imputación de la compra? <u>SI</u> : Se refrenda imputación. <u>NO</u> : Se registra error en la imputación de la compra en formulario de solicitud de compra.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
AG-5	Revisión y refrendación de presupuesto – Disponibilidad presupuestaria	¿Existe presupuesto disponible suficiente para la compra? <u>SI</u> : Se refrenda disponibilidad presupuestaria. <u>NO</u> : Se registra déficit presupuestario en formulario de solicitud de compra.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
AG-6	Revisión y verificación de antecedentes en Jefatura	En todo evento se derivan los antecedentes a Jefatura del Dpto. de Administración.	Unidad de Ejecución Presupuestaria

AG-7	Evaluación-Revisión	Se realiza revisión de los antecedentes y se determina si se procede a la compra del bien y/o servicio. ¿Procede la adquisición? <u>SI</u> : Se deriva a la Unidad de Adquisiciones. Continúa en AG-8 <u>NO</u> : Se devuelve solicitud a Unidad Requirente/Cliente Interno mediante memorándum y/o correo electrónico, indicando los motivos por los cuales no procede la adquisición.	Jefatura Dpto. Administración
AG-8	Recepción de solicitud en Unidad de Adquisiciones	Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud. Una vez recepcionada la solicitud de compra se procede a realizar una revisión de fondo de los antecedentes de la Adquisición.	Unidad de Adquisiciones
AG-9	Aceptación/Rechazo de solicitud de requerimiento.	¿Se encuentran completos y correctos los antecedentes? <u>SI</u> : Se asigna proceso a un ejecutivo de compra. Continúa en AG-10. <u>NO</u> : Se devuelve proceso de adquisición a través de memorándum y/o correo electrónico a Unidad Requirente/Cliente Interno con las observaciones necesarias para que el proceso pueda ser reingresado con todos los antecedentes necesarios, si es que los plazos lo permiten, de lo contrario solo se informará el rechazo de la solicitud de compra.	Unidad de Adquisiciones
AG-10	Asignación de solicitud a un ejecutivo de compra	El encargado de la Unidad de Adquisiciones asigna proceso a ejecutivo de compra asociado a la modalidad de compra.	Encargado de Unidad de Adquisiciones
AG-11	Revisión y búsqueda de productos y/o servicios en Convenio Marco	¿Se encuentra el bien y/o servicio en Convenio Marco, y éste puede ser adquirido de acuerdo a las condiciones de entrega regionales del convenio? <u>SI</u> : Continúa en AG-12 <u>NO</u> : Continúa en AG-13	Ejecutivo asignado a Compra
AG-12	Inicio de proceso de compra por Convenio Marco	Se inicia proceso de compra mediante Convenio Marco - Finaliza proceso de compras mediante Compra Ágil.	Ejecutivo asignado a Compra
AG-13	Evaluación de procedimiento de compras	¿Existe causal para recurrir a Trato Directo de acuerdo a lo establecido en Art. N°10 del reglamento de la Ley de Compras (emergencia, proveedor único, derechos de autor, licitación privada desierta, confianza, etc.)? <u>SI</u> : Continúa en AG-14 <u>NO</u> : Continúa en AG-15	Ejecutivo asignado a Compra
AG-14	Inicio de proceso mediante Trato Directo	Se inicia proceso mediante Trato Directo – Finaliza proceso de compras mediante Compra Ágil	Ejecutivo asignado a Compra
AG-15	Evaluación de procedimiento de compras	¿El monto preliminar es menor a 3 UTM? <u>SI</u> : Continúa en AG-16 <u>NO</u> : Continúa en AG-17	Ejecutivo asignado a Compra
AG-16	Inicio de proceso por Compras Menores	Se inicia proceso de Compras Menores - Finaliza proceso de compras mediante Compra Ágil.	Ejecutivo encargado de compras menores
AG-17	Evaluación de procedimiento de compras	¿El monto de la contratación es menor o igual a 30 UTM? <u>SI</u> : Continúa en AG-19 <u>NO</u> : Continúa en AG-18	Ejecutivo asignado a Compra

AG -18	Inicio de proceso de Licitación Pública	Se inicia proceso de Licitación Pública - Finaliza proceso de compras mediante Compra Ágil.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -19	Inicio de proceso mediante Compra Ágil	Se inicia proceso de compra mediante Compra Ágil.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -20	Revisión de especificaciones técnicas y documentación de respaldo AG	Se revisan especificaciones técnicas y documentación de respaldo respecto de los bienes y/o servicios requeridos: ¿Están claros los requerimientos para iniciar proceso de Compra Ágil? <u>SI</u> : Continúa en AG-22. <u>NO</u> : Se solicitan mayores antecedentes a Unidad requirente/ Cliente interno. Continúa en AG-21.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -21	Respuesta a solicitud de antecedentes y especificaciones técnicas	¿Unidad requirente/ Cliente interno da respuesta oportuna y satisfactoria a solicitud de mayores antecedentes respecto a especificaciones técnicas u otros? <u>SI</u> : Continúa en AG-22. <u>NO</u> : Se devuelve solicitud a Unidad Requirente/Cliente Interno mediante memorándum y/o correo electrónico, indicando los motivos por los cuales no procede la adquisición.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -22	Módulo Compra Ágil	Se realiza solicitud de cotizaciones en módulo de Compra Ágil de portal Mercado Público. Se sube toda la información y documentación necesaria. Se establecen plazos y monto disponible.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -23	Revisión de Ofertas	Llegada la fecha de cierre se procede a revisar las ofertas recibidas en proceso de Compra Ágil. ¿Se recibieron ofertas? <u>SI</u> : Se procede a evaluar las ofertas recibidas. Continúa en AG-25. <u>NO</u> : Continúa en CM-24	Ejecutivo asignado a Compra
AG -24	Análisis de variables en la recepción de ofertas	Se analizan los motivos por los cuales no se han recibido ofertas válidas (presupuesto disponible, condiciones contractuales, rubro de los oferentes, etc.) ¿Es factible recibir ofertas corrigiendo algunas variables del proceso? <u>SI</u> : Se intenta nuevamente con un proceso de Compra Ágil. Retorno a AG-20. <u>NO</u> : Se devuelve solicitud a Unidad Requirente/Cliente Interno mediante memorándum y/o correo electrónico, indicando los motivos por los cuales no se pudo realizar la adquisición.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -25	Revisión y admisibilidad de ofertas recibidas	¿La o las ofertas se ajustan a los requerimientos y al presupuesto disponible? <u>SI</u> : Se procede a generar la Orden de Compra (en adelante OC) a la oferta más conveniente para los intereses de SECREDUC. Continúa en AG-26. <u>NO</u> : Se desestiman las ofertas, indicando en sistema la no aceptación de ofertas. Retorno a AG-24.	Ejecutivo asignado a Compra

AG -26	Generación de Orden de Compra por módulo de "Compra Ágil"	Se selecciona al proveedor ganador y se genera la Orden de Compra (en adelante OC) en el portal www.mercadopublico.cl , módulo Compra Ágil, quedando en estado de guardada. Se intenta comprometer a través de interoperabilidad de portal www.mercadopublico.cl Y SIGFE. ¿Se puede comprometer? <u>SI</u> : Continúa en AG-28. <u>NO</u> : Se envía a través de correo electrónico a Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente para su compromiso (manual). Continúa en AG-27.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -27	Compromiso presupuesto asociado a la OC	Se realiza compromiso presupuestario en sistema SIGFE y se envía –oportunamente- por correo electrónico el id, fecha y código del compromiso, en respuesta a correo recibido en AG-26. * Para OC en otras monedas se debe comprometer al valor de la moneda de cambio para el día que se realice el compromiso, de acuerdo a valores publicados en SII.	Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente
AG -28	Emisión de Orden de Compra por Compra Ágil	Se valida presupuesto en sistema y se envía a proveedor la OC a través de portal www.mercadopublico.cl .	Ejecutivo asignado a Compra
AG -29	Aceptación/Rechazo de solicitud de requerimiento por parte del proveedor.	¿Proveedor acepta la OC? <u>SI</u> : Se deben entregar los bienes y/o servicios adjudicados. Continúa en AG-32. <u>NO</u> : Continúa en AG-30.	Proveedor seleccionado
AG -30	Revisión de nuevas opciones de proveedores de acuerdo a cuadro de ofertas	Se analiza motivo del rechazo y se realiza -si corresponde- reclamo en sistema. * Lamentablemente el módulo Compra Ágil no permite adjudicación a la siguiente mejor oferta.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -31	Análisis de factibilidad de nuevo proceso de Compra Ágil.	¿Es factible recibir ofertas levantando un nuevo proceso de Compra Ágil? <u>SI</u> : Se intenta nuevamente con un proceso de Compra Ágil. Retorno a AG-20. <u>NO</u> : Se devuelve solicitud a Unidad Requirente/Cliente Interno mediante memorándum y/o correo electrónico, indicando los motivos por los cuales no se pudo realizar la adquisición.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -32	Se entregan bienes y/o se prestan servicios.	De acuerdo a lo estipulado en OC el proveedor deberá entregar los bienes y/o prestar los servicios requeridos. ¿Se realiza la entrega de productos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado y estipulado en OC? <u>SI</u> : Continúa en AG-35 <u>NO</u> : Continúa en AG -33	Proveedor seleccionado
AG -33	Devolución/Solicitud de corrección de bienes y/o servicios a proveedor	Los bienes y/o servicios que no cumplen con los requerimientos establecidos en la OC se deben devolver a proveedor, y a su vez se debe solicitar la reposición de productos que cumplan con los requerimientos exigidos.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -34	Respuesta del proveedor seleccionado	¿Proveedor está dispuesto a cumplir requerimientos? <u>SI</u> : Retorna procedimiento a AG -32 <u>NO</u> : Se analiza motivo del rechazo y se realiza -si corresponde- reclamo en sistema. Se revisa si se puede adjudicar Trato Directo a la siguiente mejor oferta. Continúa en AG-24.	Proveedor seleccionado

AG -35	Recepción y derivación de bienes y/o servicios.	Se reciben a conformidad los productos y/o servicios. En el caso de productos: se da aviso a la unidad requirente -mediante correo electrónico- para que realicen su retiro de la bodega de Adquisiciones, proceso que debe llevarse a cabo a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al respectivo aviso.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -36	Entrega de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios.	Se realiza entrega de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios relativos a OC a la Unidad de Adquisiciones.	Proveedor seleccionado
AG -37	Recepción y revisión de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios.	Se recepciona boleta/factura entregada por proveedor. Se revisa si está acorde a valores de la OC y los productos/servicios recibidos. ¿La boleta/factura está acorde a lo requerido? <u>SI</u> : Se solicita a Unidad de Partes y Archivos ingresar factura a Sistema de Gestión Documental (SGD). Continúa en AG-38. <u>NO</u> : Se solicita a proveedor que repare las observaciones realizadas y se ajuste a OC y productos/servicios entregados. Retorno a AG-36.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -38	Ingreso a SGD de documento de boleta/factura	Se ingresa documento de cobro (boleta/factura) por Sistema de Gestión Documental (SGD) de Oficina de Partes y Archivos. Se deriva a la Unidad de Adquisiciones.	Oficina de Partes y Archivos.
AG -39	Revisión monto de boleta/factura frente a compromiso.	Se recibe boleta/factura. ¿Cambió el monto de la boleta/factura con respecto al monto comprometido? <u>SI</u> : Continúa en AG-40 <u>NO</u> : Continúa en AG-42. * Ajustes OC en monedas extranjeras y otros.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -40	Revisión monto de boleta/factura frente a compromiso.	¿La diferencia se puede cubrir con el presupuesto estimado/disponible indicado en solicitud de compra? <u>SI</u> : Ejecutivo de compra realiza ajuste del compromiso presupuestario en sistema SIGFE. <u>NO</u> : Se solicita a departamento requirente realizar ajuste al compromiso. Continúa en AG-41	Ejecutivo asignado a Compra
AG -41	Compromiso presupuesto asociado a la OC	Se realiza ajuste del compromiso presupuestario en sistema SIGFE. Se da aviso -oportunamente- a la Unidad de Adquisiciones cuando el ajuste esté listo.	Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente
AG -42	Entrega de certificado de recepción conforme y nóminas de asistencia.	Cada coordinador requirente debe entregar a la Unidad de Adquisiciones dentro de los 5 días hábiles siguientes después de finalizada la actividad o desde la fecha de notificación de disponibilidad de productos para retiro en bodega, la(s) nómina(s) de asistencia, si las hubiera, y el respectivo certificado de recepción conforme.	Unidad requirente/ Cliente interno
AG -43	Entrega de certificado de recepción conforme y nóminas de asistencia.	¿Se entregan las certificaciones y nóminas de asistencia de forma oportuna y acorde a formato establecido? <u>SI</u> : Continúa en AG-44. <u>NO</u> : Se reitera procedimiento y se da aviso que no serán aceptadas nuevas solicitudes de compra del respectivo coordinador. Retorno a AG-42.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -44	Elaboración de certificado autoriza pago	Se elabora certificado autoriza pago, de acuerdo a la documentación del expediente de compra, y se pasa para autorización de Jefatura de Departamento de Administración.	Ejecutivo asignado a Compra

AG -45	Autorización de expediente para pago	¿Jefatura del Dpto. de Administración autoriza a conformidad el pago de boleta/factura asociada a la compra? SI: Firma de Jefatura. Continúa en AG-46. NO: Se solicita rectificación o nuevos antecedentes. Retorno a AG-42.	Jefatura Dpto. Administración
AG -46	Expediente para pago	Se reúnen en un expediente todos los antecedentes relativos a la compra (resolución, orden de compra, boleta/factura, solicitud, hoja de ruta, certificado de recepción conforme, nóminas de asistencia, actas de entrega, etc.).	Ejecutivo asignado a Compra
AG -47	Recepción conforme en sistema	Se cambia estado de OC de "Aceptada" a "Recepción conforme" en portal www.mercadopublico.cl , y se sube copia de "Certificado de recepción conforme" de la compra.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -48	Derivación a Unidad de Ejecución Presupuestaria.	Se deriva expediente de compra a Unidad de Ejecución Presupuestaria para continuar con el proceso de pago de factura/boleta. Se guarda copia del expediente y se entrega documentación por libro con fecha y firma de recepción.	Ejecutivo asignado a Compra
AG -49	Revisión de expediente de pago	Se revisan los antecedentes recibidos en expediente de pago. ¿Documentos cumplen con requisitos establecidos? SI: Continúa en AG-50. NO: Se solicita rectificación o nuevos antecedentes. Continúa en AG-42.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
AG -50	Devengado contable en SIGFE	Se revisan los antecedentes y se realiza el devengado contable en sistema SIGFE.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
AG-51	Confección de resolución Aprueba Pago de bienes y/o servicios	De acuerdo a los antecedentes se confecciona (dicta) resolución exenta que aprueba el pago de los productos y/o servicios.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
AG-52	Firma REX Aprueba Pago de bienes y/o servicios	Seremi firma resolución que autoriza el pago.	Seremi
AG-53	Tramita totalmente REX Aprueba Pago de bienes y/o servicios	Se tramita y da número a resolución exenta para aprobar el pago de la(s) factura(s). Se publica resolución en Sistema de Gestión Documental (SGD). Se deriva resolución a Unidades Correspondientes*. * Ejecución Presupuestaria, Adquisiciones, Of. Partes y Archivo.	Oficina de Partes y Archivo
AG-54	Pago de Factura dentro de los 30 días de recepción conforme de la factura.	La Unidad de Ejecución Presupuestaria pasará a pago factura, en conjunto a la documentación que respalde que los bienes y/o servicios fueron recepcionados conforme (resolución, certificación, orden de compra, solicitud de compra, nóminas de asistencia, actas de entrega, etc.).	Unidad de Ejecución Presupuestaria
	FIN		

15.2 CONVENIO MARCO <= 1.000 UTM (CM)

ADQUISICIÓN POR CONVENIO MARCO (CM)			
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DEL MAULE			
Paso	Actividades	Notas/Resultados	Responsable
CM-1	Solicitud de Requerimiento	El cliente interno (autorizado por la jefatura de su Dpto.) llena el formulario de solicitud de compra y lo envía al Departamento de Administración para su aprobación y registro. Se deben adjuntar especificaciones técnicas de los requerimientos.	Unidad requirente/ Cliente interno
CM-2	Recepción de solicitud y verificación de antecedentes	Se recepciona requerimiento y se realiza revisión preliminar. Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud.	Secretaria Dpto. Administración
CM-3	Evaluación-Revisión preliminar	¿Se encuentran completos antecedentes de solicitud? (campos obligatorios, firmas, timbres, etc.) <u>SI</u> : Se deriva solicitud de compra a Unidad de Ejecución Presupuestaria. Continúa en CM-4 <u>NO</u> : Se retorna a CM-1 para completar datos faltantes	Secretaria Dpto. Administración
CM-4	Revisión y refrendación de presupuesto - Imputación	Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud. Se chequea que el programa, ítem y la asignación a través de la cual se realiza la compra sea la indicada. ¿Está correcta la imputación de la compra? <u>SI</u> : Se refrenda imputación. <u>NO</u> : Se registra error en la imputación de la compra en formulario de solicitud de compra.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
CM-5	Revisión y refrendación de presupuesto – Disponibilidad presupuestaria	¿Existe presupuesto disponible suficiente para la compra? <u>SI</u> : Se refrenda disponibilidad presupuestaria. <u>NO</u> : Se registra déficit presupuestario en formulario de solicitud de compra.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
CM-6	Revisión y verificación de antecedentes en Jefatura	En todo evento se derivan los antecedentes a Jefatura del Dpto. de Administración.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
CM-7	Evaluación-Revisión	Se realiza revisión de los antecedentes y se determina si se procede a la compra del bien y/o servicio. ¿Procede la adquisición? <u>SI</u> : Se deriva a la Unidad de Adquisiciones. Continúa en CM-8 <u>NO</u> : Se devuelve solicitud a Unidad Requirente/Cliente Interno mediante memorándum y/o correo electrónico, indicando los motivos por los cuales no procede la adquisición.	Jefatura Dpto. Administración
CM-8	Recepción de solicitud en Unidad de Adquisiciones	Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud. Una vez recepcionada la solicitud de compra se procede a realizar una revisión de fondo de los antecedentes de la Adquisición.	Unidad de Adquisiciones

CM-9	Aceptación/Rechazo de solicitud de requerimiento.	¿Se encuentran completos y correctos los antecedentes? <u>SI</u> : Se asigna proceso a un ejecutivo de compra. Continúa en CM-10. <u>NO</u> : Se devuelve proceso de adquisición a través de memorándum y/o correo electrónico a Unidad Requirente/Ciente Interno con las observaciones necesarias para que el proceso pueda ser reingresado con todos los antecedentes necesarios, si es que los plazos lo permiten, de lo contrario solo se informará el rechazo de la solicitud de compra.	Unidad de Adquisiciones
CM-10	Asignación de solicitud a un ejecutivo de compra	El encargado de la Unidad de Adquisiciones asigna proceso a ejecutivo de compra asociado a la modalidad de compra.	Encargado de Unidad de Adquisiciones
CM-11	Revisión y búsqueda de productos y/o servicios en Convenio Marco (prioridad)	¿Se encuentra el bien y/o servicio en Convenio Marco, y éste puede ser adquirido de acuerdo a las condiciones de entrega regionales del convenio? <u>SI</u> : Continúa en CM-19 <u>NO</u> : Continúa en CM-12	Ejecutivo asignado a Compra
CM-12	Evaluación de procedimiento de compras	¿Se cumple alguna condición para llevar a cabo un proceso de Trato Directo (emergencia, proveedor único, servicio conexo, propiedad intelectual, confianza, etc.)? <u>SI</u> : Continúa en CM-13 <u>NO</u> : Continúa en CM -14	Ejecutivo asignado a Compra
CM-13	Inicio de proceso mediante Trato Directo	Se inicia proceso mediante Trato Directo – Finaliza proceso de compras mediante Convenio Marco	Ejecutivo asignado a Compra
CM-14	Evaluación de procedimiento de compras	¿El monto preliminar es menor a 3 UTM? <u>SI</u> : Continúa en CM-15 <u>NO</u> : Continúa en CM-16	Ejecutivo asignado a Compra
CM-15	Inicio de proceso por Compras Menores	Se inicia proceso de Compras Menores – Finaliza proceso de compras mediante Convenio Marco	Ejecutivo encargado de compras menores
CM-16	Evaluación de procedimiento de compras	¿El monto de la contratación es menor o igual a 30 UTM? <u>SI</u> : Continúa en CM-17 <u>NO</u> : Continúa en CM -18	Ejecutivo asignado a Compra
CM-17	Inicio de proceso mediante Compra Ágil	Se inicia proceso mediante Compra Ágil – Finaliza proceso de compras mediante Convenio Marco	Ejecutivo asignado a Compra
CM-18	Inicio de proceso de Licitación Pública	Se inicia proceso de Licitación Pública – Finaliza proceso de compras mediante Convenio Marco	Ejecutivo asignado a Compra
CM-19	Evaluación de procedimiento de compras. Monto de la contratación	¿El monto estimado de la contratación supera las 1.000 UTM? <u>SI</u> : Continúa en CM-20. <u>NO</u> : Continúa en CM-21.	Ejecutivo asignado a Compra
CM-20	Inicio de proceso de Convenio Marco Grandes Compras	Se inicia proceso de Convenio Marco Grandes Compras – Finaliza proceso de compras mediante Convenio Marco <= a 1.000 UTM.	Ejecutivo asignado a Compra
CM-21	Convenios Marco con proceso de cotización	¿El Convenio Marco en el que se encuentra el producto y/o servicio requiere de realizar proceso de cotización? (ejemplo: Eventos, Impresiones, Difusión, etc.) <u>SI</u> : Se deben realizar proceso de cotización a través de sistema mercado público. Continúa en CM-22 <u>NO</u> : Continúa en CM-23.	Ejecutivo asignado a Compra

CM-22	Proceso de cotización por sistema proveedores CM	Se realiza proceso de cotización a través de módulo habilitado para ello, invitando al menos a 3 proveedores que participen del CM por el cual se realizará la contratación.	Ejecutivo asignado a Compra
CM-23	Realización de cuadro comparativo	Se revisa la oferta disponible en CM, de modo de evaluar precios, garantías, plazos de entrega, costos de despacho, etc. de los distintos proveedores, con el fin de determinar la mejor opción de compra.	Ejecutivo asignado a Compra
CM-24	Compra en Convenio Marco (ChileCompra Express).	Se genera la Orden de Compra (en adelante OC) en el portal www.mercadopublico.cl , quedando en estado de guardada. Se intenta comprometer a través de interoperabilidad de portal www.mercadopublico.cl Y SIGFE. ¿Se puede comprometer? <u>SI</u> : Continúa en CM-26 <u>NO</u> : Se envía a través de correo electrónico a Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente para su compromiso (manual). Continúa en CM-25-	Ejecutivo asignado a Compra
CM-25	Compromiso presupuesto asociado a la OC	Se realiza compromiso presupuestario en sistema SIGFE y se envía –oportunamente- por correo electrónico el id, fecha y código del compromiso, en respuesta a correo recibido en CM-24. * Para OC en otras monedas se debe comprometer al valor de la moneda de cambio para el día que se realice el compromiso, de acuerdo a valores publicados en Banco Central.	Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente
CM-26	Envío de la OC por sistema a Proveedor	Se valida presupuesto en sistema y se envía a proveedor la OC a través de portal www.mercadopublico.cl .	Ejecutivo asignado a Compra
CM-27	Aceptación/Rechazo de solicitud de requerimiento por parte del proveedor.	¿Proveedor acepta la OC? <u>SI</u> : Se deben entregar los bienes y/o servicios adjudicados. Continúa en CM-29. <u>NO</u> : No acepta la OC en CM. Continúa en CM-28.	Proveedor seleccionado
CM-28	Revisión de nuevas opciones de proveedores en Convenio Marco	Se analiza motivo del rechazo y se realiza -si corresponde- reclamo en sistema. Se revisa si otro proveedor cuenta con los bienes y/o servicios en Convenio Marco ¿Existe otro proveedor en el listado que entregue los bienes y/o servicios requeridos? <u>SI</u> : Se selecciona la mejor opción de compra. Se retorna a CM-21. <u>NO</u> : Se retorna a CM-12 para volver a evaluar el procedimiento de compras.	Ejecutivo asignado a Compra
CM-29	Se entregan bienes y/o se prestan servicios.	De acuerdo a lo estipulado en la OC, el proveedor deberá entregar los bienes y/o prestar los servicios requeridos.	Proveedor seleccionado
CM-30	Evaluación de bienes y/o servicios	¿Se realiza la entrega de productos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado y estipulado en OC? <u>SI</u> : Continúa en CM-34 <u>NO</u> : Continúa en CM-31	Ejecutivo asignado a Compra
CM-31	Devolución/Solicitud de corrección de bienes y/o servicios a proveedor	Los bienes y/o servicios que no cumplen con los requerimientos establecidos en la OC se deben devolver a proveedor, y a su vez se debe solicitar la reposición de productos que cumplan con los requerimientos exigidos.	Ejecutivo asignado a Compra
CM-32	Respuesta del proveedor seleccionado	¿Proveedor está dispuesto a cumplir requerimientos? <u>SI</u> : Retorna procedimiento a CM-30 <u>NO</u> : Continúa en CM-33	Proveedor seleccionado

CM-33	Procedimiento de multas y sanciones al proveedor en Mercado Público	Se da aviso formal (oficio) a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, donde se procede a aplicar las sanciones establecidas por no cumplimiento de proveedor. Retorno a CM-19 omitiendo al actual proveedor sancionado.	Ejecutivo asignado a Compra
CM-34	Recepción de bienes y/o servicios, e información de disponibilidad para retiro a requirente	Se reciben a conformidad los productos y/o servicios. En el caso de productos: se da aviso a la unidad requirente -mediante correo electrónico- para que realicen su retiro de la bodega de Adquisiciones, proceso que debe llevarse a cabo a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al respectivo aviso.	Ejecutivo asignado a Compra
CM-35	Entrega de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios.	Se realiza entrega de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios relativos a OC a la Unidad de Adquisiciones.	Proveedor seleccionado
CM-36	Recepción y revisión de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios.	Se recepciona boleta/factura por parte del proveedor. Se revisa si está acorde a la OC y los productos/servicios recibidos. ¿Está acorde? <u>SI</u> : Se solicita a Unidad de Partes y Archivos ingresar factura a Sistema de Gestión Documental (SGD). Continúa en CM-37. <u>NO</u> : Se solicita a proveedor que repare las observaciones realizadas y se ajuste a OC y productos/servicios entregados. Retorno a CM-35.	Ejecutivo asignado a Compra
CM-37	Revisión monto de boleta/factura frente a compromiso.	¿Cambió el monto de la boleta/factura con respecto al monto comprometido? <u>SI</u> : Continúa en CM-38 <u>NO</u> : Continúa en CM-40. * Ajustes OC en monedas extranjeras y otros.	Ejecutivo asignado a Compra
CM-38	Revisión monto de boleta/factura frente a compromiso.	¿La diferencia se puede cubrir con el presupuesto estimado/disponible indicado en solicitud de compra? <u>SI</u> : Ejecutivo de compra realiza ajuste del compromiso presupuestario en sistema SIGFE. <u>NO</u> : Se solicita a departamento requirente realizar ajuste al compromiso. Continúa en CM-39	Ejecutivo asignado a Compra
CM-39	Compromiso presupuesto asociado a la OC	Se realiza ajuste del compromiso presupuestario en sistema SIGFE. Se da aviso -oportunamente- a la Unidad de Adquisiciones cuando el ajuste esté listo.	Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente
CM-40	Entrega de certificado de recepción conforme y nóminas de asistencia.	Cada coordinador requirente debe entregar a la Unidad de Adquisiciones dentro de los 5 días hábiles siguientes después de finalizada la actividad o desde la fecha de notificación de disponibilidad de productos para retiro en bodega, la(s) nómina(s) de asistencia, si las hubiera, y el respectivo certificado de recepción conforme.	Unidad requirente/ Cliente interno
CM-41	Entrega de certificado de recepción conforme y nóminas de asistencia.	¿Se entregan las certificaciones y nóminas de asistencia de forma oportuna* y acorde a formato establecido? <u>SI</u> : Continúa en CM-42. <u>NO</u> : Se reitera procedimiento y se da aviso -mediante correo electrónico- a requirente que no serán aceptadas nuevas solicitudes de compra (bloqueo) del respectivo coordinador hasta que cumpla con la certificación de la actividad. Retorno a CM-40. * O inoportuna en caso de entregar después de bloqueo.	Ejecutivo asignado a Compra

CM-42	Elaboración de certificado autoriza pago	Se elabora certificado autoriza pago, de acuerdo a la documentación del expediente de compra, y se pasa para autorización de Jefatura de Departamento de Administración.	Ejecutivo asignado a Compra
CM-43	Autorización de expediente para pago	¿Jefatura del Dpto. de Administración autoriza a conformidad el pago de boleta/factura asociada a la compra? <u>SI</u> : Firma de Jefatura. Continúa en CM-44. <u>NO</u> : Se solicita rectificación o nuevos antecedentes. Retorno a CM-40.	Jefatura Dpto. Administración
CM-44	Expediente para pago	Se reúnen en un expediente todos los antecedentes relativos a la compra (orden de compra, boleta/factura, solicitud, hoja de ruta, certificado de recepción conforme, certificado autoriza pago, nóminas de asistencia, actas de entrega, etc.).	Ejecutivo asignado a Compra
CM-45	Recepción conforme en sistema	Se cambia estado de OC de "Aceptada" a "Recepción Conforme" en portal www.mercadopublico.cl , y se sube copia de "Certificado de recepción conforme" de la compra.	Ejecutivo asignado a Compra
CM-46	Derivación a Unidad de Ejecución Presupuestaria.	Se deriva expediente de compra a Unidad de Ejecución Presupuestaria para continuar con el proceso de pago de factura/boleta. Se guarda copia del expediente y se entrega documentación por libro con fecha y firma de recepción.	Ejecutivo asignado a Compra
CM-47	Revisión de expediente de pago	Se revisan los antecedentes recibidos en expediente de pago. ¿Documentos cumplen con requisitos establecidos? <u>SI</u> : Continúa en CM-48. <u>NO</u> : Se solicita rectificación o nuevos antecedentes. Retorno a CM-40	Unidad de Ejecución Presupuestaria
CM-48	Devengado contable en SIGFE	Se revisan los antecedentes y se realiza el devengado contable en sistema SIGFE.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
CM-49	Confección de resolución Aprueba Pago de bienes y/o servicios	De acuerdo a los antecedentes se confecciona (dicta) resolución exenta que aprueba el pago de los productos y/o servicios.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
CM-50	Firma REX Aprueba Pago de bienes y/o servicios	Seremi firma resolución que autoriza el pago.	Seremi
CM-51	Tramita totalmente REX Aprueba Pago de bienes y/o servicios	Se tramita y da número a resolución exenta para aprobar el pago de la(s) factura(s). Se publica resolución en Sistema de Gestión Documental (SGD). Se deriva resolución a Unidades Correspondientes*. * Ejecución Presupuestaria, Adquisiciones, Of. Partes y Archivo.	Oficina de Partes y Archivo
CM-52	Pago de Factura dentro de los 30 días de recepción conforme de la factura.	Una vez recibida la resolución que autoriza el pago del expediente de compra la Unidad de Ejecución Presupuestaria realizará el pago de la factura, en conjunto a la documentación que respalde que los bienes y/o servicios fueron recepcionados conforme (resolución, certificación, orden de compra, solicitud de compra, nóminas de asistencia, actas de entrega, etc.).	Unidad de Ejecución Presupuestaria

	FIN		
--	------------	--	--

15.3 GRANDES COMPRAS POR CONVENIO MARCO (GC)

ADQUISICIÓN POR CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1.000 UTM – GRANDES COMPRAS (GC)			
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DEL MAULE			
Paso	Actividades	Notas/Resultados	Responsable
GC-1	Solicitud de Requerimiento	El cliente interno (autorizado por la jefatura de su Dpto.) llena el formulario de solicitud de compra y lo envía al Departamento de Administración para su aprobación y registro. Se deben adjuntar especificaciones técnicas de los requerimientos.	Unidad requirente/ Cliente interno
GC-2	Recepción de solicitud y verificación de antecedentes	Se recepciona requerimiento y se realiza revisión preliminar. Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud.	Secretaria Dpto. Administración
GC-3	Evaluación-Revisión preliminar	¿Se encuentran completos antecedentes de solicitud? (campos obligatorios, firmas, timbres, etc.) SI: Se deriva solicitud de compra a Unidad de Ejecución Presupuestaria. Continúa en GC-4 NO: Se retorna a GC-1 para completar datos faltantes	Secretaria Dpto. Administración
GC-4	Revisión y refrendación de presupuesto - Imputación	Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud. Se chequea que el programa, ítem y la asignación a través de la cual se realiza la compra sea la indicada. ¿Está correcta la imputación de la compra? SI: Se refrenda imputación. NO: Se registra error en la imputación de la compra en formulario de solicitud de compra.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
GC-5	Revisión y refrendación de presupuesto – Disponibilidad presupuestaria	¿Existe presupuesto disponible suficiente para la compra? SI: Se refrenda disponibilidad presupuestaria. NO: Se registra déficit presupuestario en formulario de solicitud de compra.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
GC-6	Revisión y verificación de antecedentes en Jefatura	En todo evento se derivan los antecedentes a Jefatura del Dpto. de Administración.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
GC-7	Evaluación-Revisión	Se realiza revisión de los antecedentes y se determina si se procede a la compra del bien y/o servicio. ¿Procede la adquisición? SI: Se deriva a la Unidad de Adquisiciones. Continúa en GC-8 NO: Se devuelve solicitud a Unidad Requirente/Cliente Interno mediante memorándum y/o correo electrónico, indicando los motivos por los cuales no procede la adquisición.	Jefatura Dpto. Administración

GC-8	Recepción de solicitud en Unidad de Adquisiciones	Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud. Una vez recepcionada la solicitud de compra se procede a realizar una revisión de fondo de los antecedentes de la Adquisición.	Unidad de Adquisiciones
GC-9	Aceptación/Rechazo de solicitud de requerimiento.	¿Se encuentran completos y correctos los antecedentes? <u>SI</u> : Se asigna proceso a un ejecutivo de compra. Continúa en GC-10. <u>NO</u> : Se devuelve proceso de adquisición a través de memorándum y/o correo electrónico a Unidad Requirente/Cliente Interno con las observaciones necesarias para que el proceso pueda ser reingresado con todos los antecedentes necesarios, si es que los plazos lo permiten, de lo contrario solo se informará el rechazo de la solicitud de compra.	Unidad de Adquisiciones
GC-10	Asignación de solicitud a un ejecutivo de compra	El encargado de la Unidad de Adquisiciones asigna proceso a ejecutivo de compra asociado a la modalidad de compra.	Encargado de Unidad de Adquisiciones
GC-11	Revisión y búsqueda de productos y/o servicios en Convenio Marco (prioridad)	¿Se encuentra el bien y/o servicio en Convenio Marco, y éste puede ser adquirido de acuerdo a las condiciones de entrega regionales del convenio? <u>SI</u> : Continúa en GC-19 <u>NO</u> : Continúa en GC-12	Ejecutivo asignado a Compra
GC-12	Evaluación de procedimiento de compras	¿Se cumple alguna condición para llevar a cabo un proceso de Trato Directo (emergencia, proveedor único, servicio conexo, propiedad intelectual, confianza, etc.)? <u>SI</u> : Continúa en GC-13 <u>NO</u> : Continúa en GC -14	Ejecutivo asignado a Compra
GC-13	Inicio de proceso mediante Trato Directo	Se inicia proceso mediante Trato Directo – Finaliza proceso de compras mediante Convenio Marco	Ejecutivo asignado a Compra
GC-14	Evaluación de procedimiento de compras	¿El monto preliminar es menor a 3 UTM? <u>SI</u> : Continúa en GC-15 <u>NO</u> : Continúa en GC-16	Ejecutivo asignado a Compra
GC-15	Inicio de proceso por Compras Menores	Se inicia proceso de Compras Menores – Finaliza proceso de compras mediante Convenio Marco	Ejecutivo encargado de compras menores
GC-16	Evaluación de procedimiento de compras	¿El monto de la contratación es menor o igual a 30 UTM? <u>SI</u> : Continúa en GC-17 <u>NO</u> : Continúa en GC -18	Ejecutivo asignado a Compra
GC-17	Inicio de proceso mediante Compra Ágil	Se inicia proceso mediante Compra Ágil – Finaliza proceso de compras mediante Convenio Marco	Ejecutivo asignado a Compra
GC-18	Inicio de proceso de Licitación Pública	Se inicia proceso de Licitación Pública – Finaliza proceso de compras mediante Convenio Marco	Ejecutivo asignado a Compra
GC-19	Evaluación de procedimiento de compras. Monto de la contratación	¿El monto estimado de la contratación supera las 1.000 UTM? <u>SI</u> : Continúa en GC-21. <u>NO</u> : Continúa en GC-20.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-20	Inicio de proceso de Convenio Marco Grandes Compras	Se inicia proceso de Convenio Marco Grandes Compras – Finaliza proceso de compras mediante Convenio Marco <= a 1.000 UTM.	Ejecutivo asignado a Compra

GC-21	Se publica intención de compra en portal	<p>Se crea ficha de proceso de gran compra de acuerdo a lo señalado en la intención de compra. Se juntan los antecedentes necesarios para la presentación de las ofertas y se establecen los plazos de acuerdo al cronograma validado. Posteriormente se publica la gran compra.</p> <p>* Importante: Artículo 14 bis "Se deberá comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en las respectivas categorías del convenio marco al que se adscribe el bien o servicio requerido... Dicha comunicación no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.</p>	Ejecutivo asignado a Compra
GC-22	Revisión de consultas	<p>¿Existen consultas por parte de los oferentes a través del correo electrónico establecido en intención de compra?</p> <p><u>SI</u>: Se envían consultas a cliente interno para elaboración de respuestas continúa en GC-23.</p> <p><u>NO</u>: Continúa en GC-26.</p>	Ejecutivo asignado a Compra
GC-23	Respuestas a consultas	Se prepara la respuesta a las consultas y solicitud de aclaraciones respecto al proceso de gran compra.	Unidad requirente/ Cliente interno
GC-24	Revisión de respuestas	<p>se revisa que las respuestas a las consultas se encuentran dentro de lo establecido en la intención de compra.</p> <p>¿Respuestas están correctas?</p> <p><u>SI</u>: Continúa en GC-25.</p> <p><u>NO</u>: Se devuelven respuestas a cliente interno para corregir observaciones. Continúa en GC-23.</p>	Ejecutivo asignado a Compra
GC-25	Envío de respuestas a proveedores adjudicados en Convenio Marco	Se envía las respuestas a todos los proveedores y adjudicados en el convenio marco al cual corresponde la gran compra. Esto a través de los correos electrónicos que mantienen sus fichas de Convenio Marco.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-26	Revisión de ofertas	<p>una vez se cierra el periodo de recepción de ofertas El Ejecutivo verifica a través de www.mercadopublico.cl la existencia de ellas.</p> <p>¿Existen ofertas?</p> <p><u>SI</u>: Continúa en GC-28.</p> <p><u>NO</u>: Continúa en GC-27.</p>	Ejecutivo asignado a Compra
GC-27	Se informa a cliente interno que proceso resultó desierto	<p>Si no se han recibido ofertas de parte de los proveedores del convenio marco respectivo se informa a través de correo electrónico al cliente interno.</p> <p>Finaliza proceso de compra mediante Convenio Marco Grandes Compras.</p>	Ejecutivo asignado a Compra
GC-28	Se bajan ofertas y se realiza revisión de requisitos administrativos	<p>Ejecutivo descarga las ofertas recibidas en www.mercadopublico.cl y procede a la revisión de estos.</p> <p>*Importante: si existen antecedentes administrativos que deban cumplir los proveedores tales como presentación de muestras, visitas a terreno u otros, se verifica quienes lo hayan cumplido y se envía para su evaluación sólo las ofertas que hayan cumplido administrativamente.</p>	Ejecutivo asignado a Compra
GC-29	Se convoca a la Comisión Evaluadora	Ejecutivo a cargo del proceso convoca a la comisión evaluadora enviando las ofertas a sus integrantes.	Ejecutivo asignado a Compra

GC-30	Reunión de la Comisión Evaluadora	La comisión revisa ofertas y prepara un acta y cuadro comparativo que contenga: - Puntuación obtenida por oferta evaluada. - Ofertas rechazadas razones u otro hecho relacionado con la evaluación. - Valor total y vigencia de la compra o contratación. - Propuesta de selección de oferta. - Declaración de integrantes de la comisión que no tienen conflicto de intereses con los oferentes cuyas ofertas son evaluadas y su calidad jurídica.	Comisión Evaluadora
GC-31	Se envían antecedentes a Unidad de Asesoría Jurídica	Ejecutivo envía memorándum interno a unidad de Asesoría Jurídica para elaborar resolución que apruebe la adquisición mediante proceso de Convenio Marco Grandes Compras.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-32	Elaboración de acto administrativo que aprueba la contratación	Unidad de asesoría jurídica elabora resolución que autoriza la contratación mediante proceso de convenio marco grandes compras. Se deriva para la firma de la autoridad.	Asesoría Jurídica
GC-33	Firma del acto administrativo que aprueba la contratación	¿Autoridad aprueba y firma el acto administrativo? <u>SI</u> : Continúa en GC-36. <u>NO</u> : Continúa en GC-34.	Seremi
GC-34	Observaciones al acto administrativo que aprueba la contratación	¿Autoridad determina desestimar la contratación? <u>SI</u> : Se informa determinación a cliente interno. Finaliza proceso de compra mediante Convenio Marco Grandes Compras. <u>NO</u> : Se devuelve acto administrativo con observaciones a ejecutivo de compra para ser subsanadas. Continúa en GC-35.	Seremi
GC-35	Se corrigen observaciones de Autoridad.	Tomando en consideración las observaciones señaladas por la Autoridad se corrige el acto administrativo que aprueba la Gran Compra.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-36	Se envía acto administrativo para su total tramitación	Se envía acto administrativo que autoriza la contratación mediante proceso de Grandes Compras, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y físicamente para su total tramitación.	Unidad de Asesoría Jurídica
GC-37	Numeración y digitalización del acto administrativo que aprueba Gran Compra	Se asigna Folio y se tramita totalmente el acto administrativo. posteriormente se digitaliza y se publica en Sistema de Gestión Documental (SGD). Se derivan las copias correspondientes entregando una copia en la Unidad de Adquisiciones para continuar con el proceso de compra.	Oficina de Partes y Archivos
GC-38	Solicita informe antecedentes legales y garantía a Asesoría Jurídica	Una vez recibida la resolución se procede a enviar a través de memorándum interno los antecedentes a Unidad de Asesoría Jurídica para elaboración de informe de notificación.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-39	Se elabora informe de antecedentes legales y garantía	Se elabora informe del proceso de Gran Compra en el que se detallan los antecedentes legales requeridos para elaborar el acuerdo complementario, así como también se indica la vigencia de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Gran Compra. Se deriva internamente a Unidad de Adquisiciones.	Unidad de Asesoría Jurídica
GC-40	Se elabora carta de notificación	Se recepciona informe del proceso de Gran Compra y se elabora carta de notificación en la que se detalla los antecedentes legales y vigencia de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Gran Compra.	Ejecutivo asignado a Compra

GC-41	Revisión de la carta de notificación	Encargado Regional de Adquisiciones realiza una revisión de forma y de fondo de la carta de notificación. ¿Está correcta la carta de notificación? <u>SI</u> : Continúa en GC-43. <u>NO</u> : Se devuelve Ejecutivo asignado a la compra para realizar correcciones. Continúa en GC-42.	Encargado Regional de Adquisiciones
GC-42	Se corrige carta de notificación	De acuerdo a las observaciones realizadas por Encargado Regional de Adquisiciones se corrige la carta de notificación.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-43	Firma carta de notificación	Encargado Regional de Adquisiciones firma la carta de notificación	Encargado Regional de Adquisiciones
GC-44	Se envía carta de notificación a proveedor seleccionado	A través de correo electrónico se envía carta de notificación al proveedor seleccionado, con la finalidad de indicar él o los ítems en los cuales ha sido adjudicado, así como también solicitar antecedentes legales y la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento para elaborar el acuerdo complementario.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-45	Recibe notificación / Prepara antecedentes requeridos	En función de los antecedentes requeridos en la carta de notificación se preparan los antecedentes para ser enviados a la Unidad de Adquisiciones dentro del plazo señalado en dicha carta.	Proveedor seleccionado
GC-46	Derivación a Unidad de Ejecución Presupuestaria.	Se verifica que la entrega de los antecedentes legales y la garantía sea dentro de los plazos señalados en la carta de notificación. ¿Se entregan correctos los antecedentes y garantía? <u>SI</u> : Continúa en GC-48. <u>NO</u> : Se realiza proceso de re-selección al siguiente mejor evaluado. Continúa en GC-47.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-47	Se prepara acto administrativo que selecciona al siguiente mejor evaluado	En el caso que la intención de compra estipule la posibilidad de seleccionar el siguiente mejor evaluado durante el proceso de evaluación, se procede a elaborar un acto administrativo que deja sin efecto la primera selección y re selecciona al siguiente mejor evaluado. Las etapas de revisión del acto administrativo que re-selecciona son las mismas que aquel que aprueba la Gran Compra, por lo tanto, se procede a repetir el proceso administrativo con el siguiente mejor evaluado.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-48	Se envían antecedentes legales para elaborar acuerdo	A través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y físicamente se envían a unidad de asesoría jurídica los antecedentes legales del proveedor seleccionado junto la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento y expediente del proceso.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-49	Se elabora acuerdo complementario	Se realiza una revisión de los antecedentes legales del proveedor se verifica que la garantía este bien emitida y se procede a elaborar el acuerdo complementario. Una vez emitido el acuerdo complementario se envían 3 copias de este al Ejecutivo de Compras.	Unidad de Asesoría Jurídica
GC-50	Se notifica a proveedor para el retiro del acuerdo complementario	Una vez recepcionado el acuerdo complementario, el Ejecutivo contacta a través de correo electrónico al proveedor seleccionado para su retiro, V°B° y firma.	Ejecutivo asignado a Compra

GC-51	Proveedor da V°B° y firma acuerdo	Dentro del plazo estipulado en la intención de compra el proveedor deberá suscribir el acuerdo complementario. Se debe firmar 3 copias.	Proveedor seleccionado
GC-52	se envía acuerdo a Asesoría Jurídica para autorización mediante resolución	una vez recepcionado el acuerdo firmado de parte del proveedor seleccionado se envía a la unidad de Asesoría Jurídica para que elabore el acto administrativo que lo aprueba.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-53	Se emite orden de compra	Se emite orden de compra a través de www.mercadopublico.cl notificando con ello a todos los proveedores el resultado del proceso de Gran Compra. En esta etapa se deben adjuntar todos los antecedentes del proceso a través de la funcionalidad de Gran Compra y en la o las órdenes de compra respectivas.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-54	Se elabora administrativo que aprueba acuerdo complementario y se envía a trámite de firmas	Se recepciona el acuerdo firmado y se procede a emitir el acto administrativo que lo aprueba. Una vez preparado el acto administrativo se le asigna un número en Sistema de Gestión Documental (SGD) y se envía a trámite de firmas de parte de la autoridad competente.	Unidad de Asesoría Jurídica
GC-55	Revisión de acto administrativo que aprueba el acuerdo	¿Está correcto el acto administrativo que aprueba el acuerdo? <u>SI</u> : No existen observaciones. Continúa en GC-56. <u>NO</u> : Se detectan observaciones por lo que se devuelve el acto administrativo para su corrección. Continúa en GC-57.	Seremi e involucrados en proceso
GC-56	Corrige acto administrativo que aprueba acuerdo complementario	En función de las observaciones planteadas por la autoridad competente, se procede a corregir el acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario y se devuelve a la autoridad competente para su V°B°.	Unidad de Asesoría Jurídica
GC-57	Firma acto administrativo que aprueba acuerdo complementario	Si no existen observaciones la autoridad competente da visto bueno al acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario firmando la resolución.	Seremi
GC-58	Se tramita y digitaliza acto administrativo que aprueba acuerdo complementario	Se asigna Folio y se tramita el acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario. Se digitaliza dicho acto administrativo, se publica en Sistema de Gestión Documental (SGD) y se deriva a las partes involucradas.	Oficina de Partes y Archivos
GC-59	Se publica resolución el sistema de compras públicas	Se publica acto administrativo que aprueba acuerdo en www.mercadopublico.cl	Ejecutivo asignado a Compra
GC-60	Proveedor entrega los bienes y/o servicios.	De acuerdo a lo estipulado en la OC, acuerdo complementario, oferta y anexos, el proveedor deberá entregar los bienes y/o prestar los servicios requeridos. Proveedor entrega los bienes y/o servicios, y se recepcionan de acuerdo a los requerimientos establecidos en las bases de licitación.	Proveedor seleccionado
GC-61	Evaluación de bienes y/o servicios	¿Se realiza la entrega de productos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado y estipulado en OC? <u>SI</u> : Continúa en GC-65 <u>NO</u> : Continúa en GC-62	Cliente interno
GC-62	Devolución/Solicitud de corrección de bienes y/o servicios a proveedor	Los bienes y/o servicios que no cumplen con los requerimientos establecidos en la OC se deben devolver a proveedor, y a su vez se debe solicitar la reposición de productos que cumplan con los requerimientos exigidos.	Cliente interno /Ejecutivo asignado a Compra

GC-63	Respuesta del proveedor seleccionado	¿Proveedor está dispuesto a cumplir requerimientos? <u>SI</u> : Retorna procedimiento a GC-60 <u>NO</u> : Continúa en GC-64	Proveedor seleccionado
GC-64	Procedimiento de multas y sanciones al proveedor adjudicado	El Cliente interno debe solicitar mediante memorándum interno a Ejecutivo de Compras aplicar las sanciones y/o multas establecidas por no cumplimiento de proveedor. Retorno a GC-47 para seleccionar a la siguiente mejor oferta, si esta satisface los intereses de Secreduc Maule.	Cliente interno /Ejecutivo asignado a Compra
GC-65	Recepción y derivación de bienes y/o servicios.	Se reciben los productos y/o servicios. En el caso de productos: se da aviso a la unidad requirente -mediante correo electrónico- para que realicen su retiro de la bodega de Adquisiciones, proceso que debe llevarse a cabo a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al respectivo aviso.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-66	Entrega de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios.	Se realiza entrega de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios relativos a OC a la Unidad de Adquisiciones.	Proveedor seleccionado
GC-67	Recepción y revisión de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios.	Se recepciona boleta/factura por parte del proveedor. Se revisa si está acorde a la OC y los productos/servicios recibidos: <u>SI</u> : Se solicita a Unidad de Partes y Archivos ingresar factura a Sistema de Gestión Documental (SGD). Continúa en GC-68. <u>NO</u> : Se solicita a proveedor que repare las observaciones realizadas y se ajuste a OC y productos/servicios entregados. Retorno a GC-66.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-68	Revisión monto de boleta/factura frente a compromiso.	¿Cambió el monto de la boleta/factura con respecto al monto comprometido? <u>SI</u> : Se solicita a departamento requirente realizar ajuste al compromiso. Continúa en GC-69 <u>NO</u> : Continúa en GC-71. * Ajustes OC en monedas extranjeras y otros.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-69	Revisión monto de boleta/factura frente a compromiso.	¿La diferencia se puede cubrir con el presupuesto estimado/disponible indicado en solicitud de compra? <u>SI</u> : Ejecutivo de compra realiza ajuste del compromiso presupuestario en sistema SIGFE. <u>NO</u> : Se solicita a departamento requirente realizar ajuste al compromiso. Continúa en GC-70	Ejecutivo asignado a Compra
GC-70	Compromiso presupuesto asociado a la OC	Se realiza ajuste del compromiso presupuestario en sistema SIGFE. Se da aviso -oportunamente- a la Unidad de Adquisiciones cuando el ajuste esté listo.	Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente
GC-71	Entrega de certificado de recepción conforme y nóminas de asistencia.	Cada coordinador requirente debe entregar a la Unidad de Adquisiciones dentro de los 5 días hábiles siguientes después de finalizada la actividad o desde la fecha de notificación de disponibilidad de productos para retiro en bodega, la(s) nómina(s) de asistencia, si las hubiera, y el respectivo certificado de recepción conforme.	Unidad requirente/ Cliente interno

GC-72	Entrega de certificado de recepción conforme y nóminas de asistencia.	¿Se entregan las certificaciones y nóminas de asistencia de forma oportuna* y acorde a formato establecido? <u>SI</u> : Continúa en GC-73. <u>NO</u> : Se reitera procedimiento y se da aviso - mediante correo electrónico- a requirente que no serán aceptadas nuevas solicitudes de compra (bloqueo) del respectivo coordinador hasta que cumpla con la certificación de la actividad. Retorno a GC-71. * O inoportuna en caso de entregar después de bloqueo.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-73	Elaboración de certificado autoriza pago	Se elabora certificado autoriza pago, de acuerdo a la documentación del expediente de compra, y se pasa para autorización de Jefatura de Departamento de Administración.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-74	Autorización de expediente para pago	¿Jefatura del Dpto. de Administración autoriza a conformidad el pago de boleta/factura asociada a la compra? <u>SI</u> : Firma de Jefatura. Continúa en GC-75. <u>NO</u> : Se solicita rectificación o nuevos antecedentes. Retorno a GC-71.	Jefatura Dpto. Administración
GC-75	Expediente para pago	Se reúnen en un expediente todos los antecedentes relativos a la compra (orden de compra, boleta/factura, contrato, REX adjudica, bases de licitación, solicitud, hoja de ruta, certificado de recepción conforme, nóminas de asistencia, actas de entrega, etc.).	Ejecutivo asignado a Compra
GC-76	Recepción conforme en sistema	Se cambia estado de OC de "Aceptada" a "Recepción conforme" en portal www.mercadopublico.cl , y se sube copia de "Certificado de recepción conforme" de la compra.	Ejecutivo asignado a Compra
GC-77	Revisión de expediente de pago	Se revisan los antecedentes recibidos en expediente de pago. ¿Documentos cumplen con requisitos establecidos? <u>SI</u> : Continúa en GC-78. <u>NO</u> : Se solicita rectificación o nuevos antecedentes. Retorno a GC-71.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
GC-78	Devengado contable en SIGFE	Se revisan los antecedentes y se realiza el devengado contable en sistema SIGFE.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
GC-79	Pago de Factura dentro de los 30 días de recepción conforme de la factura.	La Unidad de Ejecución Presupuestaria pasará a pago factura, en conjunto a la documentación que respalde que los bienes y/o servicios fueron recepcionados conforme (resolución, certificación, orden de compra, solicitud de compra, nóminas de asistencia, actas de entrega, etc.).	Unidad de Ejecución Presupuestaria
GC-80	Devolución Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.	Unidad requirente solicita a Unidad de Ejecución Presupuestaria devolución de documento de Garantía de Fiel Cumplimiento y le comunica a proveedor que puede efectuar su retiro (si corresponde).	Unidad Requirente / Cliente Interno
GC-81	Devolución de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato	Se realiza la devolución de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, solicitadas por la Unidad Requirente	Unidad de Ejecución Presupuestaria
	FIN		

15.4 LICITACIONES PÚBLICAS (LP)

ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (LP)			
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DEL MAULE			
Paso	Actividades	Notas/Resultados	Responsable
LP-1	Solicitud de Requerimiento	El cliente interno (autorizado por la jefatura de su Dpto.) llena el formulario de solicitud de compra y lo envía al Departamento de Administración para su aprobación y registro. Se deben adjuntar especificaciones técnicas de los requerimientos.	Unidad requirente/ Cliente interno
LP-2	Recepción de solicitud y verificación de antecedentes	Se recepciona requerimiento y se realiza revisión preliminar. Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud.	Secretaria Dpto. Administración
LP-3	Evaluación-Revisión preliminar	¿Se encuentran completos antecedentes de solicitud? (Campos obligatorios, firmas, timbres, TDR etc.) <u>SI</u> : Se deriva solicitud de compra a Unidad de Ejecución Presupuestaria. Continúa en LP-4 <u>NO</u> : Se retorna a LP-1 para completar datos faltantes	Secretaria Dpto. Administración
LP-4	Revisión y refrendación de presupuesto - Imputación	Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud. Se chequea que el programa, ítem y la asignación a través de la cual se realiza compra sea la indicada. ¿Está correcta la imputación de la compra? <u>SI</u> : Se refrenda imputación. <u>NO</u> : Se registra error en la imputación de la compra en formulario de solicitud de compra.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
LP-5	Revisión y refrendación de presupuesto – Disponibilidad presupuestaria	¿Existe presupuesto disponible suficiente para la compra? <u>SI</u> : Se refrenda disponibilidad presupuestaria. <u>NO</u> : Se registra déficit presupuestario en formulario de solicitud de compra.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
LP-6	Revisión y verificación de antecedentes en Jefatura	En todo evento se derivan los antecedentes a Jefatura del Dpto. de Administración.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
LP-7	Evaluación-Revisión	Se realiza revisión de los antecedentes y se determina si se procede a la compra del bien y/o servicio. ¿Procede la adquisición? <u>SI</u> : Continúa en LP-8 <u>NO</u> : Se devuelve solicitud a Unidad Requirente/Cliente Interno mediante memorándum y/o correo electrónico, indicando los motivos por los cuales no procede la adquisición.	Jefatura Dpto. Administración
LP-8	Recepción de solicitud en Unidad de Adquisiciones	Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud. Una vez recepcionada la solicitud de compra se procede a realizar una revisión de fondo de los antecedentes de la Adquisición.	Unidad de Adquisiciones

LP-9	Aceptación/Rechazo de solicitud de requerimiento.	¿Se encuentran completos y correctos los antecedentes? <u>SI</u> : Se asigna proceso a un ejecutivo de compra. Continúa en LP-10. <u>NO</u> : Se devuelve proceso de adquisición a través de memorándum y/o correo electrónico a Unidad Requirente/Cliente Interno con las observaciones necesarias para que el proceso pueda ser reingresado con todos los antecedentes necesarios, si es que los plazos lo permiten, de lo contrario solo se informará el rechazo de la solicitud de compra.	Unidad de Adquisiciones
LP-10	Asignación de solicitud a un ejecutivo de compra	El encargado de la Unidad de Adquisiciones asigna proceso a ejecutivo de compra asociado a la modalidad de compra.	Encargado de Unidad de Adquisiciones
LP-11	Revisión y búsqueda de productos y/o servicios en Convenio Marco	¿Se encuentra el bien y/o servicio en Convenio Marco, y éste puede ser adquirido de acuerdo a las condiciones de entrega regionales del convenio? <u>SI</u> : Continúa en LP-12 <u>NO</u> : Continúa en LP-13	Ejecutivo asignado a Compra
LP-12	Inicio de proceso de compra por Convenio Marco	Se inicia proceso de compra por Convenio Marco - Finaliza proceso de compras mediante Licitación Pública.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-13	Evaluación de procedimiento de compras	¿Se cumple alguna condición para llevar a cabo un proceso de Trato Directo (emergencia, proveedor único, servicio conexo, propiedad intelectual, confianza, etc.)? <u>SI</u> : Continúa en LP-14 <u>NO</u> : Continúa en LP -15	Ejecutivo asignado a Compra
LP-14	Inicio de proceso de compra por Trato Directo	Se inicia proceso de compra por Trato Directo - Finaliza proceso de compras mediante Licitación Pública.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-15	Evaluación de procedimiento de compras	¿El monto preliminar es menor a 3 UTM? <u>SI</u> : Continúa en LP-16 <u>NO</u> : Continúa en LP-17	Ejecutivo asignado a Compra
LP-16	Inicio de proceso por Compras Menores	Se inicia proceso de Compras Menores – Finaliza proceso de compras mediante Licitación Pública.	Ejecutivo encargado de compras menores
LP-17	Evaluación de procedimiento de compras	¿El monto de la contratación es menor o igual a 30 UTM? <u>SI</u> : Continúa en LP-18 <u>NO</u> : Continúa en LP -19	Ejecutivo asignado a Compra
LP-18	Inicio de proceso mediante Compra Ágil	Se inicia proceso mediante Compra Ágil – Finaliza proceso de compras mediante Licitación Pública.	Ejecutivo asignado a Compra

LP-19	Tipo de licitación de acuerdo a monto	<p>Se determina modalidad de licitación de acuerdo a los montos establecidos en el reglamento de la Ley de Compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L1 - Licitación menor a 100 UTM; • LE - Licitación igual o superior a 100 UTM y menor a 1.000 UTM; • LP: Licitación igual o superior a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM; • LQ: Licitación igual o superior a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM. • LR: Licitación igual o superior a 5.000 UTM. <p>¿Monto de la licitación es inferior a 100 UTM? SI: Se realiza proceso de licitación simplificado. Continúa en LP-20. NO: Proceso de licitación estándar. Continúa en LP-22.</p>	Ejecutivo asignado a Compra
LP-20	Elaboración de bases a través de formulario de licitación simplificada L1	<p>Proceso de licitación simplificado L1: Se genera licitación de acuerdo a formulario simplificado en portal, estableciendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes generales • Descripción producto y/o servicio • Cronograma de la licitación • Criterios de Evaluación • Requisitos para ofertar • Otras cláusulas <p>Una vez completado se envía a revisión por parte de Encargado Regional de Adquisiciones.</p>	Ejecutivo asignado a Compra
LP-21	Revisión de proceso de licitación simplificada L1	<p>Revisión de proceso de licitación simplificada L1. ¿Se completo de forma correcta el formulario de licitación? SI: Se da V°B° y se puede enviar a firma electrónica de la autoridad las bases elaboradas en formulario de licitación simplificada L1. Continúa en LP-30. NO: Se solicita a Ejecutivo asignado al proceso corregir los puntos observados. Retorno a LP-20.</p>	Encargado Regional de Adquisiciones
LP-22	Se elaboran Bases de Licitación.	Se procede a confeccionar bases de licitación administrativas en concordancia con los términos de referencia y/o bases técnicas.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-23	Revisión de bases y V°B° por parte de unidad requirente	Se envía por correo electrónico el borrador de las bases de licitación, para la revisión y eventual V°B° de la contraparte técnica (unidad requirente/cliente interno).	Ejecutivo asignado a Compra
LP-24	Revisión de bases y V°B° por parte de unidad requirente	<p>¿Unidad requirente da V°B° a las bases de licitación? SI: Continúa en LP-27. NO: Se presentan observaciones a las bases de licitación propuestas. Continúa en LP-25.</p>	Unidad requirente/ Cliente interno
LP-25	Correcciones y ajustes a bases de licitación	<p>¿Las observaciones realizadas por requirente se ajustan a ley y normativa de compras públicas? SI: Se realizan las correcciones y los ajustes respectivos a las bases de licitación, de acuerdo a lo observado por unidad requirente. Se retorna a LP-23 para nueva revisión y V°B° de bases. NO: Se informa mediante correo electrónico que alguna(s) o todas las observaciones realizadas no se ajustan a normativa vigente, por lo que dichos puntos no pueden ser incluidos en las bases de licitación. Continúa en LP-26.</p>	Ejecutivo asignado a Compra

LP-26	Correcciones y ajustes a bases de licitación	¿Requirente corrige las observaciones realizadas? <u>SI</u> : Se trabaja nuevamente sobre las bases para ajustarse tanto a requerimientos de clientes, como a normativa vigente. Retorno a LP-22. <u>NO</u> : Se cierra el presente proceso de compras. **Fin proceso de licitación pública.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-27	Solicitud de resolución que apruebe bases de licitación.	Se solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica - mediante memorándum interno- dictar resolución que apruebe las bases de licitación para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-28	Se dicta resolución que aprueba las bases de licitación.	Asesoría Jurídica dicta resolución fundada a través de la cual SEREMI aprueba las bases de licitación y autoriza su publicación para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos.	Asesoría Jurídica / SEREMI
LP-29	Tramita totalmente REX autoriza el proceso de Licitación	Se tramita y da número a resolución exenta para autorizar la Licitación Pública. Se publica resolución en Sistema de Gestión Documental (SGD) y se deriva a Unidad de Adquisiciones.	Unidad de Partes y Archivo
LP-30	Firma electrónica licitación simplificada L1	SEREMI autoriza con Firma Electrónica Avanzada las bases de licitación creadas mediante Formulario de licitación simplificada L1.	SEREMI
LP-31	Publicación del proceso de licitación en el portal.	Se publica proceso de licitación en el portal www.mercadopublico.cl , de acuerdo a los tiempos establecidos en la normativa de la ley de compras. - Licitación menor a 100 UTM = mínimo 5 días corridos. - Licitación igual o superior a 100 UTM y menor a 1.000 UTM = mínimo 10 días corridos - Licitación igual o superior a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM = mínimo 20 días corridos. - Licitación igual o superior a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM = mínimo 20 días corridos. - Licitación igual o superior a 5.000 UTM = mínimo 30 días corridos. En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-32	Periodo de consultas, respuestas y aclaraciones	¿Se han realizado consulta en a través del portal y dentro del plazo establecido para ello? <u>SI</u> : Continúa en LP-33. <u>NO</u> : Continúa en LP-34.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-33	Periodo de consultas, respuestas y aclaraciones	Se bajan consultas del portal y se envían por correo electrónico a la Unidad Requirente/Cliente Interno para elaboración de respuestas; - Cliente interno envía respuestas dentro del plazo establecido para ello; - Se analizan respuestas, verificando que estas no modifiquen las condiciones establecidas en las bases de licitación. - Se publican respuestas en el portal.	Ejecutivo asignado a Compra / Cliente interno
LP-34	Garantía de Seriedad de la Oferta	¿Licitación exige presentación de documento de garantía de seriedad de la oferta? <u>SI</u> : Continúa en LP-35. <u>NO</u> : Continúa en LP-38.	Ejecutivo asignado a Compra

LP-35	Garantía de Seriedad de la Oferta	Oferente debe entregar/ingresar garantía de seriedad de la oferta por oficina de Partes y Archivos, registrando su ingreso por Sistema de Gestión Documental (SGD).	Proveedor oferente
LP-36	Garantía de Seriedad de la Oferta	Encargada de Oficina de Partes y Archivos recepciona garantía de seriedad de la oferta, la ingresa a SGD, y la despacha a Unidad de Adquisiciones.	Unidad de Partes y Archivo
LP-37	Garantía de Seriedad de la Oferta	Se revisa garantía de seriedad de la oferta, si cumple con condiciones establecidas en bases de licitación. <u>CUMPLE</u> : Se envía garantía a Unidad de Ejecución Presupuestaria para su custodia. <u>NO CUMPLE</u> : Se da aviso a proveedor que garantía entregada no cumple con condiciones establecidas en bases de licitación, para que tome las medidas del caso. Se envía garantía a Unidad de Ejecución Presupuestaria solicitando su devolución a proveedor oferente.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-38	Visita a terreno o presentación de muestras	¿Licitación requiere visita a terreno o presentación de muestras? <u>SI</u> : Continúa en LP-39. <u>NO</u> : Continúa en LP-40.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-39	Visita a terreno o presentación de muestras	Ejecutivo asignado a licitación en conjunto con el cliente interno/contraparte técnica realizan visita a terreno con potenciales oferentes en la fecha, hora y lugar establecidos en las bases de licitación. En caso de presentación de muestras, estas serán recepcionadas y revisadas por equipo de contraparte técnica, de acuerdo a protocolo establecido en bases de licitación.	Ejecutivo asignado a Compra / Cliente Interno
LP-40	Cierre de la recepción de ofertas en el portal.	El cierre de recepción de ofertas se realizará en la fecha y hora que se estipule en punto 3 "Etapas y plazos" de licitación publicada en portal www.merdopublico.cl .	Sistema Mercado Público.
LP-41	Revisión de ofertas recibidas.	¿Existen ofertas? <u>SI</u> : Continúa en LP-44. <u>NO</u> : Se envían antecedentes a Unidad de Asesoría Jurídica para elaborar resolución que declara desierto el proceso de licitación. Se notifica a la Unidad Requirente/ Cliente Interno del caso. Continúa en LP-42.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-42	REX Declara desierto proceso de licitación	Asesoría Jurídica dicta resolución fundada a través de la cual se declara desierto el proceso licitatorio por no presentarse ofertas, o que éstas no resulten convenientes para los intereses de SECREDOC.	Asesoría Jurídica / SEREMI
LP-43	Finaliza Licitación Pública - Inicia Licitación Privada	Finaliza proceso de Licitación Pública y se inicia proceso de Licitación Privada (si corresponde) con las mismas bases de licitación (no se puede modificar nada). * En el caso de que se esté finalizando una licitación privada (posterior a haber realizado la licitación pública) se puede realizar proceso de compra mediante Trato Directo (3ra instancia).	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-44	Apertura técnico-económica de las ofertas.	Se recopilan los antecedentes administrativos, técnicos y económicos de las ofertas de cada uno de los proveedores participantes en el proceso licitatorio.	Ejecutivo asignado a Compra.

LP-45	Revisión correlativa de ofertas.	* Se ordenan los proveedores por orden alfabético. ¿Se revisó oferta de primer proveedor? <u>NO</u> : Se revisa oferta de primer proveedor. <u>SI</u> : Revisar oferta siguiente al último proveedor revisado.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-46	Presupuesto disponible licitación.	¿Oferta se ajusta a presupuesto disponible para proceso de licitación? <u>SI</u> : Continúa en LP-47. <u>NO</u> : Se rechaza oferta. Continúa en LP-50.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-47	Revisión de antecedentes y requisitos administrativos.	¿Oferta cumple requisitos administrativos? <u>SI</u> : Continúa en LP-51. <u>NO</u> : Continúa en LP-48.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-48	Aclaración y presentación de antecedentes omitidos por los oferentes.	¿Licitación contempla aclaración y presentación de antecedentes omitidos por los oferentes? <u>SI</u> : Se solicita a proveedor completar oferta de acuerdo a aclaración solicitada por ejecutivo de compra. Continúa en LP-49. <u>NO</u> : Continúa en LP-50.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-49	Aclaración y presentación de antecedentes omitidos por los oferentes.	¿Proveedor da respuesta satisfactoria a proceso de aclaración de ofertas? <u>SI</u> : Se recepcionan antecedentes y se evalúa a proveedor sin puntaje (cero puntos) en el criterio de evaluación "Presentación de antecedentes formales". Continúa en LP-51. <u>NO</u> : Continúa en LP-50.	Oferente / Ejecutivo asignado a Compra.
LP-50	Descarte de ofertas.	Se rechazan todas las ofertas que no se ajusten a la presentación de antecedentes o al presupuesto disponible para la licitación. Se solicita a Unidad de Ejecución Presupuestaria la devolución de garantía de seriedad de la oferta de dicho proveedor.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-51	Revisión correlativa de ofertas.	¿Se revisaron todas las ofertas recibidas? <u>SI</u> : Continúa en LP-52. <u>NO</u> : Se retorna a LP-45 para revisión de oferta(s) pendientes de revisión.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-52	Comisión Evaluadora	¿El proceso licitatorio contempla evaluación por parte de la Comisión Evaluadora? <u>SI</u> : Continúa en LP-53. <u>NO</u> : Continúa en LP-54.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-53	Convocatoria de la Comisión Evaluadora para revisión de ofertas.	Se convoca, mediante correo electrónico, a la Comisión Evaluadora para revisar las ofertas de los proveedores. Se adjuntan ofertas técnicas para su revisión.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-54	Evaluación de las ofertas	Revisión y evaluación de las ofertas de los proveedores de acuerdo a los parámetros, factores y subfactores establecidos en las bases de licitación. Se prepara un Acta de Evaluación, en la cual se explica la revisión de cada una de las ofertas según los criterios de evaluación estipulados en las bases.	Ejecutivo asignado a Compra / Comisión Evaluadora (si corresponde)
LP-55	Recepción del Acta de Evaluación y revisión técnica de ella.	Ejecutivo recepciona Acta de Evaluación y revisa que los criterios de evaluación se ajusten a las bases de licitación ¿Acta de Evaluación está de acuerdo a las bases? <u>SI</u> : Continúa en LP-56. <u>NO</u> : Se envía a Comisión Evaluadora para aclaraciones o modificaciones pertinentes. La Comisión Evaluadora analiza observaciones para aclarar o modificar los puntos objetados, si procede. Se retorna a LP-54.	Ejecutivo asignado a Compra / Comisión Evaluadora

LP-56	Revisión Acta de Evaluación	¿Se propone seleccionado para adjudicación? <u>SI</u> : Continúa en LP-57 <u>NO</u> : Se revisa el caso, en caso de estar correctos los antecedentes se retorna a LP-42 para que se dicte resolución que declara desierto el proceso de licitación.	Ejecutivo asignado a Compra / Asesoría Jurídica
LP-57	Solicitud acto administrativo Adjudicación del Proceso Licitatorio.	Se solicita a la unidad de Asesoría Jurídica - mediante memorándum interno- dictar resolución que Adjudique Licitación para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-58	Se dicta resolución que Adjudica Licitación.	Asesoría Jurídica dicta resolución fundada a través de la cual SEREMI adjudica la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos a través de la licitación correspondiente.	Asesoría Jurídica / SEREMI
LP-59	Tramita totalmente REX que adjudica el proceso de Licitación	Se tramita y da número a resolución exenta que aprueba la adjudicación de la Licitación. Se publica resolución en Sistema de Gestión Documental (SGD) y se deriva a Unidad de Adquisiciones.	Unidad de Partes y Archivo
LP-60	Se adjudica proceso licitatorio en el portal	Una vez recibida resolución que adjudica proceso de licitación, se completa formulario de adjudicación en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl . Se adjuntan antecedentes tales como Acta de Evaluación, Resolución de Adjudicación y Certificado de disponibilidad presupuestaria.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-61	Notificación al proveedor adjudicado	Se envía notificación de adjudicación, a través de correo electrónico, a proveedor adjudicado.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-62	Devolución de Garantía(s) de Seriedad de la Oferta	¿Licitación exige presentación de documento de garantía de seriedad de la oferta? <u>SI</u> : Se solicita a la Unidad de Ejecución Presupuestaria (memorándum interno) la devolución de todas las garantías de seriedad de la oferta, a excepción de la garantías del proveedor adjudicado y de los oferente con el 2do y 3er mayor puntaje respectivamente. Se debe realizar devolución de garantía de seriedad de la oferta dentro de 10 días hábiles, posteriores a la adjudicación. Continúa en LP-63. <u>NO</u> : Continúa en LP-64.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-63	Devolución de Garantía(s) de Seriedad de la Oferta	Se realiza la devolución de las garantías de seriedad de la oferta, solicitadas por la Unidad de Adquisiciones	Unidad de Ejecución Presupuestaria
LP-64	Entrega de antecedentes requeridos contrato	¿Se requiere la entrega de antecedentes para firma de Convenio/Contrato? <u>SI</u> : Se solicitan a través de correo electrónico los antecedentes requeridos en las bases de licitación para la elaboración de Convenio/Contrato <u>NO</u> : Continúa en LP-71.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-65	Entrega de antecedentes requeridos contrato	El proveedor adjudicado debe hacer entrega por Oficina de Partes y Archivos (SGD) todos los antecedentes requeridos en bases de licitación en un plazo no superior a 5 días hábiles, o el plazo que se establezca en bases de licitación.	Proveedor adjudicado
LP-66	Recepción y revisión de antecedentes enviados por proveedor	Se reciben y revisan los antecedentes entregados por el proveedor adjudicado, verificando que estos se cumplan de acuerdo a los requerimientos establecidos en bases de licitación.	Ejecutivo asignado a Compra.

LP-67	Revisión de antecedentes enviados por proveedor	¿Se encuentran completos los antecedentes? <u>SI</u> : Continúa en LP-71. <u>NO</u> : Se solicitan antecedentes faltantes a proveedor. Continúa en LP-68.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-68	Plazo adicional entrega de antecedentes requeridos contrato	Proveedor adjudicado debe complementar antecedentes requeridos en un plazo no superior a 2 días hábiles, o el plazo que se establezca en bases de licitación.	Proveedor adjudicado
LP-69	Revisión de antecedentes enviados por proveedor	¿Proveedor presenta antecedentes requeridos? <u>SI</u> : Continúa en LP-71. <u>NO</u> : Continúa en LP-70.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-70	Opción de Re-Adjudicación del proceso de Licitación	De acuerdo a Acta de Evaluación ¿Existe otro proveedor que le siga en puntaje y cumpla los requisitos y puntajes establecidos en bases de licitación? <u>SI</u> : Se solicita a Asesoría Jurídica dictar resolución de Re-Adjudicación de Licitación. Continúa en LP-57. <u>NO</u> : Se declara desierto el proceso licitatorio. Continúa en LP-42.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-71	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato	¿Licitación exige presentación de documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato? <u>SI</u> : Se envía documento de garantía (repcionado conforme en pasos LP-65 y/o LP-68) a Unidad de Ejecución Presupuestaria para su custodia. Continúa en LP-72. <u>NO</u> : Continúa en LP-72.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-72	Formalización de contrato	¿Licitación requiere formalización de contrato? <u>SI</u> : Continúa en LP-73. <u>NO</u> : El contrato quedará establecido con la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor adjudicado. Continúa en LP-81.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-73	Envío de antecedentes para elaboración de contrato.	Se envía -mediante memorándum interno- a Unidad de Asesoría Jurídica antecedentes para elaborar contrato: copia de las bases de licitación; anexos; consultas, respuestas y aclaraciones (si las hubiere); propuesta del proveedor seleccionado y antecedentes requeridos en las bases de licitación.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-74	Elaboración del Contrato	Unidad de Asesoría Jurídica elabora Convenio/Contrato y lo envía mediante correo electrónico u otro medio a Ejecutivo asignado a Licitación.	Asesoría Jurídica.
LP-75	Recepción de Contrato 1 (de Asesoría Jurídica)	Ejecutivo asignado a licitación recepciona contrato, lo revisa y posteriormente lo envía -mediante correo electrónico u otro medio- a proveedor adjudicado para su revisión y firma.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-76	Revisión de contrato proveedor adjudicado.	El proveedor deberá analizar cada punto indicado en el documento de contrato enviado y remitirlo en al menos 2 copias originales a ejecutivo a cargo del proceso licitatorio.	Proveedor adjudicado.
LP-77	Firma de contrato	¿Proveedor firma el contrato? <u>SI</u> : Envía contrato firmado al ejecutivo de compras. Continúa en LP-78. <u>NO</u> : - Proveedor devuelve contrato con observaciones - Asesoría Jurídica modificará el contrato si las observaciones son pertinentes y hará devolución al ejecutivo de compras. - El ejecutivo de compras envía nuevamente el contrato para revisión y firma del proveedor. Retorna a LP-75.	Ejecutivo asignado a Compra / Asesoría Jurídica.

LP-78	Recepción de Contrato 2 (de proveedor adjudicado)	Una vez recepcionado el contrato firmado por el proveedor, se envía -inmediatamente- por libro a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar su tramitación.	Ejecutivo asignado a Compra.
LP-79	Se dicta resolución que aprueba contrato.	Asesoría Jurídica dicta resolución fundada a través de la cual SEREMI aprueba contrato de la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos a través de la licitación correspondiente.	Asesoría Jurídica / SEREMI.
LP-80	Tramita totalmente REX autoriza el Contrato	Se tramita y da número a resolución exenta que autoriza Contrato o Convenio. Se publica resolución en Sistema de Gestión Documental (SGD) y se deriva a Unidad de Adquisiciones.	Unidad de Partes y Archivo
LP-81	Creación de la OC	Se genera la Orden de Compra (en adelante OC) en el portal www.mercadopublico.cl , quedando en estado de guardada. Se intenta comprometer a través de interoperabilidad de portal www.mercadopublico.cl Y SIGFE. ¿Se puede comprometer? <u>SI</u> : Continúa en LP-83 <u>NO</u> : Se envía a través de correo electrónico a Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente para su compromiso (manual).	Ejecutivo asignado a Compra
LP-82	Compromiso presupuesto asociado a la OC	Se realiza compromiso presupuestario en sistema SIGFE y se envía -oportunamente- por correo electrónico el id, fecha y código del compromiso, en respuesta a correo recibido en LP-81. * Para OC en otras monedas se debe comprometer al valor de la moneda de cambio para el día que se realice el compromiso, de acuerdo a valores publicados en SII.	Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente
	Emisión de la OC y envío a proveedor adjudicado	Se valida presupuesto en sistema y se envía a proveedor la OC a través de portal www.mercadopublico.cl .	Ejecutivo asignado a Compra
LP-83	Aceptación/Rechazo de solicitud de requerimiento por parte del proveedor adjudicado.	¿Proveedor acepta la OC? <u>SI</u> : Se entregan bienes y/o se prestan servicios. Continúa en LP-85. <u>NO</u> : Se analiza motivo del rechazo y se realiza -si corresponde- cobro de multas y/o de garantía de seriedad de la oferta. Se opta por la siguiente mejor oferta que cumpla con los requerimientos de la licitación. Continúa en LP-57.	Proveedor seleccionado
LP-84	Proveedor entrega los bienes y/o servicios.	De acuerdo a lo estipulado en la OC, bases de licitación, oferta y anexos, el proveedor deberá entregar los bienes y/o prestar los servicios requeridos. Proveedor entrega los bienes y/o servicios, y se recepcionan de acuerdo a los requerimientos establecidos en las bases de licitación.	Proveedor Adjudicado / Cliente interno / Operador Logístico
LP-85	Evaluación de bienes y/o servicios	¿Se realiza la entrega de productos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado y estipulado en OC? <u>SI</u> : Continúa en LP-89 <u>NO</u> : Continúa en LP-86	Administrador del Contrato/Ejecutivo asignado a Compra
LP-86	Devolución/Solicitud de corrección de bienes y/o servicios a proveedor	Los bienes y/o servicios que no cumplen con los requerimientos establecidos en la OC se deben devolver a proveedor, y a su vez se debe solicitar la reposición de productos que cumplan con los requerimientos exigidos.	Administrador del Contrato/Ejecutivo asignado a Compra
LP-87	Respuesta del proveedor adjudicado	¿Proveedor está dispuesto a cumplir requerimientos? <u>SI</u> : Retorna procedimiento a LP-85 <u>NO</u> : Continúa en LP-88	Proveedor adjudicado

LP-88	Procedimiento de multas y sanciones al proveedor adjudicado	El Administrador del Contrato debe aplicar las sanciones y/o multas establecidas por no cumplimiento de proveedor. Retorno a LP-57 para adjudicar a la siguiente mejor oferta, o el procedimiento que establezcan las bases de licitación.	Administrador del Contrato/Ejecutivo asignado a Compra
LP-89	Recepción y derivación de bienes y/o servicios.	Se reciben los productos y/o servicios. En el caso de productos: se da aviso a la unidad requirente -mediante correo electrónico- para que realicen su retiro de la bodega de Adquisiciones, proceso que debe llevarse a cabo a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al respectivo aviso.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-90	Devolución de Garantía(s) de Seriedad de la Oferta	¿Licitación exige presentación de documento de garantía de seriedad de la oferta? <u>SI</u> : Se solicita a la Unidad de Ejecución Presupuestaria (memorándum interno) la devolución de las garantías de seriedad de la oferta aún no entregadas. Continúa en LP-91. <u>NO</u> : Continúa en LP-92.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-91	Devolución de Garantía(s) de Seriedad de la Oferta	Se realiza la devolución de las garantías de seriedad de la oferta, solicitadas por la Unidad de Adquisiciones	Unidad de Ejecución Presupuestaria
LP-92	Entrega de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios.	Se realiza entrega de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios relativos a OC a la Unidad de Adquisiciones.	Proveedor seleccionado
LP-93	Recepción y revisión de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios.	Se recepciona boleta/factura por parte del proveedor. Se revisa si está acorde a la OC y los productos/servicios recibidos: <u>SI</u> : Se solicita a Unidad de Partes y Archivos ingresar factura a Sistema de Gestión Documental (SGD). Continúa en LP-94. <u>NO</u> : Se solicita a proveedor que repare las observaciones realizadas y se ajuste a OC y productos/servicios entregados. Retorno a LP-92.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-94	Revisión monto de boleta/factura frente a compromiso.	¿Cambió el monto de la boleta/factura con respecto al monto comprometido? <u>SI</u> : Se solicita a departamento requirente realizar ajuste al compromiso. Continúa en LP-95 <u>NO</u> : Continúa en LP-97. * Ajustes OC en monedas extranjeras y otros.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-95	Revisión monto de boleta/factura frente a compromiso.	¿La diferencia se puede cubrir con el presupuesto estimado/disponible indicado en solicitud de compra? <u>SI</u> : Ejecutivo de compra realiza ajuste del compromiso presupuestario en sistema SIGFE. <u>NO</u> : Se solicita a departamento requirente realizar ajuste al compromiso. Continúa en LP-96	Ejecutivo asignado a Compra
LP-96	Compromiso presupuesto asociado a la OC	Se realiza ajuste del compromiso presupuestario en sistema SIGFE. Se da aviso -oportunamente- a la Unidad de Adquisiciones cuando el ajuste esté listo.	Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente
LP-97	Entrega de certificado de recepción conforme y nóminas de asistencia.	Cada coordinador requirente debe entregar a la Unidad de Adquisiciones dentro de los 5 días hábiles siguientes después de finalizada la actividad o desde la fecha de notificación de disponibilidad de productos para retiro en bodega, la(s) nómina(s) de asistencia, si las hubiera, y el respectivo certificado de recepción conforme.	Unidad requirente/ Cliente interno

LP-98	Entrega de certificado de recepción conforme y nóminas de asistencia.	¿Se entregan las certificaciones y nóminas de asistencia de forma oportuna* y acorde a formato establecido? <u>SI</u> : Continúa en LP-99. <u>NO</u> : Se reitera procedimiento y se da aviso - mediante correo electrónico- a requirente que no serán aceptadas nuevas solicitudes de compra (bloqueo) del respectivo coordinador hasta que cumpla con la certificación de la actividad. Retorno a LP-97. * O inoportuna en caso de entregar después de bloqueo.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-99	Elaboración de certificado autoriza pago	Se elabora certificado autoriza pago, de acuerdo a la documentación del expediente de compra, y se pasa para autorización de Jefatura de Departamento de Administración.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-100	Autorización de expediente para pago	¿Jefatura del Dpto. de Administración autoriza a conformidad el pago de boleta/factura asociada a la compra? <u>SI</u> : Firma de Jefatura. Continúa en LP-101. <u>NO</u> : Se solicita rectificación o nuevos antecedentes. Retorno a LP-97.	Jefatura Dpto. Administración
LP-101	Expediente para pago	Se reúnen en un expediente todos los antecedentes relativos a la compra (orden de compra, boleta/factura, contrato, REX adjudica, bases de licitación, solicitud, hoja de ruta, certificado de recepción conforme, nóminas de asistencia, actas de entrega, etc.).	Ejecutivo asignado a Compra
LP-102	Recepción conforme en sistema	Se cambia estado de OC de "Aceptada" a "Recepción conforme" en portal www.mercadopublico.cl , y se sube copia de "Certificado de recepción conforme" de la compra.	Ejecutivo asignado a Compra
LP-103	Revisión de expediente de pago	Se revisan los antecedentes recibidos en expediente de pago. ¿Documentos cumplen con requisitos establecidos? <u>SI</u> : Continúa en LP-104. <u>NO</u> : Se solicita rectificación o nuevos antecedentes. Retorno a LP-97.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
LP-104	Devengado contable en SIGFE	Se revisan los antecedentes y se realiza el devengado contable en sistema SIGFE.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
LP-105	Pago de Factura dentro de los 30 días de recepción conforme de la factura.	La Unidad de Ejecución Presupuestaria pasará a pago factura, en conjunto a la documentación que respalde que los bienes y/o servicios fueron recepcionados conforme (resolución, certificación, orden de compra, solicitud de compra, nóminas de asistencia, actas de entrega, etc.).	Unidad de Ejecución Presupuestaria
LP-106	Devolución Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.	Unidad requirente solicita a Unidad de Ejecución Presupuestaria devolución de documento de Garantía de Fiel Cumplimiento y le comunica a proveedor que puede efectuar su retiro (si corresponde).	Unidad Requirente / Cliente Interno
LP-107	Devolución de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato	Se realiza la devolución de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, solicitadas por la Unidad Requirente	Unidad de Ejecución Presupuestaria
	FIN		

15.5 COMPRAS <= 3 UTM

ADQUISICIÓN POR COMPRAS MENORES A 3 UTM (3UTM)			
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DEL MAULE			
Paso	Actividades	Notas/Resultados	Responsable
3UTM-1	Solicitud de Requerimiento	El cliente interno (autorizado por la jefatura de su Dpto.) llena el formulario de solicitud de compra y lo envía al Departamento de Administración para su aprobación y registro. Se deben adjuntar especificaciones técnicas de los requerimientos.	Unidad requirente/ Cliente interno
3UTM-2	Recepción de solicitud y verificación de antecedentes	Se recepciona requerimiento y se realiza revisión preliminar. Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud.	Secretaria Dpto. Administración
3UTM-3	Evaluación-Revisión preliminar	¿Se encuentran completos antecedentes de solicitud? (campos obligatorios, firmas, timbres, etc.) <u>SI</u> : Se deriva solicitud de compra a Unidad de Ejecución Presupuestaria. Continúa en 3UTM-4. <u>NO</u> : Se retorna a 3UTM-1 para completar datos faltantes.	Secretaria Dpto. Administración
3UTM-4	Revisión y refrendación de presupuesto - Imputación	Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud. Se chequea que el programa, ítem y la asignación a través de la cual se realiza la compra sea la indicada. ¿Está correcta la imputación de la compra? <u>SI</u> : Se refrenda imputación. <u>NO</u> : Se registra error en la imputación de la compra en formulario de solicitud de compra.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
3UTM-5	Revisión y refrendación de presupuesto – Disponibilidad presupuestaria	¿Existe presupuesto disponible suficiente para la compra? <u>SI</u> : Se refrenda disponibilidad presupuestaria. <u>NO</u> : Se registra déficit presupuestario en formulario de solicitud de compra.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
3UTM-6	Revisión y verificación de antecedentes en Jefatura	En todo evento se derivan los antecedentes a Jefatura del Dpto. de Administración.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
3UTM-7	Evaluación-Revisión	Se realiza revisión de los antecedentes y se determina si se procede a la compra del bien y/o servicio. ¿Procede la adquisición? <u>SI</u> : Se deriva a la Unidad de Adquisiciones. Continúa en 3UTM-8 <u>NO</u> : Se devuelve solicitud a Unidad Requirente/Cliente Interno mediante memorándum y/o correo electrónico, indicando los motivos por los cuales no procede la adquisición.	Jefatura Dpto. Administración
3UTM-8	Recepción de solicitud en Unidad de Adquisiciones	Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud. Una vez recepcionada la solicitud de compra se procede a realizar una revisión de fondo de los antecedentes de la Adquisición.	Unidad de Adquisiciones

3UTM-9	Aceptación/Rechazo de solicitud de requerimiento.	¿Se encuentran completos y correctos los antecedentes? <u>SI</u> : Se asigna proceso a un ejecutivo de compra. Continúa en 3UTM-10. <u>NO</u> : Se devuelve proceso de adquisición a través de memorándum y/o correo electrónico a Unidad Requirente/Cliente Interno con las observaciones necesarias para que el proceso pueda ser reingresado con todos los antecedentes necesarios, si es que los plazos lo permiten, de lo contrario solo se informará el rechazo de la solicitud de compra.	Unidad de Adquisiciones
3UTM-10	Asignación de solicitud a un ejecutivo de compra	El encargado de la Unidad de Adquisiciones asigna proceso a ejecutivo de compra asociado a la modalidad de compra.	Encargado de Unidad de Adquisiciones
3UTM-11	Revisión y búsqueda de productos y/o servicios en Convenio Marco (prioridad)	¿Se encuentra el bien y/o servicio en Convenio Marco, y éste puede ser adquirido de acuerdo a las condiciones de entrega regionales del convenio? <u>SI</u> : Continúa en 3UTM-12 <u>NO</u> : Continúa en 3UTM-13	Ejecutivo asignado a Compra
3UTM-12	Inicio de proceso por Convenio Marco	Se inicia proceso de compras en Convenio Marco – Finaliza proceso de adquisición mediante Compras Menores a 3 UTM	
3UTM-13	Evaluación de procedimiento de compras	¿Se cumple alguna condición para llevar a cabo un proceso de Trato Directo (emergencia, proveedor único, servicio conexo, propiedad intelectual, confianza, etc.)? <u>SI</u> : Continúa en 3UTM-14 <u>NO</u> : Continúa en 3UTM -15	Ejecutivo asignado a Compra
3UTM-14	Inicio de proceso mediante Trato Directo	Se inicia proceso mediante Trato Directo – Finaliza proceso de adquisición mediante Compras Menores a 3 UTM	Ejecutivo asignado a Compra
3UTM-15	Evaluación de procedimiento de compras	¿El monto preliminar es menor a 3 UTM? <u>SI</u> : Continúa en 3UTM-19 <u>NO</u> : Continúa en 3UTM-16	Ejecutivo asignado a Compra
3UTM-16	Evaluación de procedimiento de compras	¿El monto de la contratación es menor o igual a 30 UTM? <u>SI</u> : Continúa en 3UTM-17 <u>NO</u> : Continúa en 3UTM -18	Ejecutivo asignado a Compra
3UTM-17	Inicio de proceso mediante Compra Ágil	Se inicia proceso mediante Compra Ágil – Finaliza proceso de adquisición mediante Compras Menores a 3 UTM	Ejecutivo asignado a Compra
3UTM-18	Inicio de proceso de Licitación Pública	Se inicia proceso de Licitación Pública – Finaliza proceso de adquisición mediante Compras Menores a 3 UTM	Ejecutivo asignado a Compra
3UTM-19	Inicio de proceso por Compras Menores	Se inicia proceso de Compras Menores a 3 UTM	Ejecutivo encargado de compras menores

3UTM-20	Solicita cotizaciones a proveedores del rubro	Se solicita cotizaciones al menos a 3 proveedores del rubro distintos. Además, se busca información referente a los productos y/o servicios requeridos, de modo de tener la mayor información posible al respecto.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-21	Revisión de cotizaciones	¿Se obtiene las 3 cotizaciones que se requieren como mínimo? <u>SI</u> : Se procede a generar cuadro comparativo. Continúa en 3UTM-22. <u>NO</u> : Se reitera correos a proveedores o se intenta cotizar con nuevos proveedores del rubro. Retorno a 3UTM-20.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-22	Elaboración de cuadro comparativo	Se genera cuadro comparativo, indicando lo datos de los proveedores que presentaron ofertas, y los valores y condiciones presentadas en sus cotizaciones. Finalmente, se propone la contratación de un proveedor en base a que su oferta sea la más conveniente para los intereses de SECREDUC.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-23	Revisión de cuadro comparativo – Encargado de Adquisiciones	Se revisa el cuadro comparativo. ¿Presenta errores el cuadro comparativo? <u>SI</u> : Se solicita corregir errores. Retorno a 3UTM-22. <u>NO</u> : Se firma cuadro comparativo y se pasa a la firma de jefatura de Dpto. de Administración. Continúa en 3UTM-24.	Encargado Regional de Adquisiciones
3UTM-24	Revisión de cuadro comparativo – Jefe Dpto. Administración	Se revisa el cuadro comparativo. ¿Se da V°B° al cuadro comparativo? <u>SI</u> : Se autoriza y firma cuadro comparativo. Continúa en 3UTM-25. <u>NO</u> : Se solicita corregir errores. Retorno a 3UTM-22.	Jefatura Dpto. de Administración.
3UTM-25	Elaboración de Orden de Compra Manual.	Se genera Orden de Compra Manual (en adelante OC manual) fuera de sistema de información mercado público. Se deriva a Encargado Regional de Adquisiciones y Jefe Dpto. Administración para su autorización y firma.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-26	Revisión de orden de compra manual – Encargado de Adquisiciones	¿Se autoriza la OC manual? <u>SI</u> : Se firma la OC manual y se pasa a firma de jefatura. Continúa en 3UTM-27. <u>NO</u> : Se solicita corregir errores e imprimir nuevamente OC menor para su firma. Retorno a 3UTM-25.	Encargado Regional de Adquisiciones
3UTM-27	Revisión de orden de compra manual – Jefe Dpto. Administración	¿Se autoriza la OC manual? <u>SI</u> : Se firma la OC manual y se deriva a la Unidad de Adquisiciones. Continúa en 3UTM-28. <u>NO</u> : Se solicita corregir errores e imprimir nuevamente OC menor para su firma. Retorno a 3UTM-25.	Jefatura Dpto. de Administración
3UTM-28	Compromiso presupuesto asociado a la OC	Se intenta comprometer a través de interoperabilidad de portal www.mercadopublico.cl Y SIGFE. ¿Se puede comprometer? <u>SI</u> : Continúa en 3UTM-30. <u>NO</u> : Se envía a través de correo electrónico a Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente para su compromiso (manual). Continúa en 3UTM-29.	Ejecutivo encargado de compras menores

3UTM-29	Compromiso presupuesto asociado a la OC	Se realiza compromiso presupuestario en sistema SIGFE y se envía –oportunamente- por correo electrónico el id, fecha y código del compromiso, en respuesta a correo recibido en 3UTM-28. * Para OC en otras monedas se debe comprometer al valor de la moneda de cambio para el día que se realice el compromiso, de acuerdo a valores publicados en Banco Central.	Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente
3UTM-30	Envío de la OC por sistema a Proveedor	Se envía la OC menor a proveedor a través de correo electrónico.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-31	Aceptación/Rechazo de solicitud de requerimiento por parte del proveedor.	¿Proveedor acepta la OC? <u>SI</u> : Se deben entregar los bienes y/o servicios adjudicados. Continúa en 3UTM-33. <u>NO</u> : No acepta la OC por correo electrónico. Continúa en 3UTM-32.	Proveedor seleccionado
3UTM-32	Revisión de nuevas opciones de proveedores dentro de las cotizaciones recibidas.	Se analiza motivo del rechazo y se realiza -si corresponde- reclamo en sistema. Se revisa si otro proveedor que presentaron cotización cuenta con los bienes y/o servicios requeridos. ¿Existe otro proveedor en el listado que entregue los bienes y/o servicios requeridos? <u>SI</u> : Se selecciona la mejor opción de compra. Se retorna a 3UTM-22. <u>NO</u> : Se retorna a 3UTM-11 para volver a evaluar el procedimiento de compras.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-33	Se entregan bienes y/o se prestan servicios.	De acuerdo a lo estipulado en la OC, el proveedor deberá entregar los bienes y/o prestar los servicios requeridos.	Proveedor seleccionado
3UTM-34	Evaluación de bienes y/o servicios	¿Se realiza la entrega de productos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado y estipulado en OC menor? <u>SI</u> : Continúa en 3UTM-38. <u>NO</u> : Continúa en 3UTM-35.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-35	Devolución/Solicitud de corrección de bienes y/o servicios a proveedor	Los bienes y/o servicios que no cumplen con los requerimientos establecidos en la OC se deben devolver a proveedor, y a su vez se debe solicitar la reposición de productos que cumplan con los requerimientos exigidos.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-36	Respuesta del proveedor seleccionado	¿Proveedor está dispuesto a cumplir requerimientos? <u>SI</u> : Retorna procedimiento a 3UTM-34. <u>NO</u> : Continúa en 3UTM-37.	Proveedor seleccionado
3UTM-37	Procedimiento de multas y sanciones al proveedor en Mercado Público	Se da aviso formal (oficio) a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, donde se procede a aplicar las sanciones establecidas por no cumplimiento de proveedor. Retorno a 3UTM-19 omitiendo al actual proveedor sancionado.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-38	Recepción de bienes y/o servicios, e información de disponibilidad para retiro a requirente	Se reciben a conformidad los productos y/o servicios. En el caso de productos: se da aviso a la unidad requirente -mediante correo electrónico- para que realicen su retiro de la bodega de Adquisiciones, proceso que debe llevarse a cabo a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al respectivo aviso.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-39	Entrega de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios.	Se realiza entrega de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios relativos a OC a la Unidad de Adquisiciones.	Proveedor seleccionado

3UTM-40	Recepción y revisión de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios.	Se recepciona boleta/factura por parte del proveedor. Se revisa si está acorde a la OC y los productos/servicios recibidos. ¿Está acorde? <u>SI</u> : Se solicita a Unidad de Partes y Archivos ingresar factura a Sistema de Gestión Documental (SGD). Continúa en 3UTM-41. <u>NO</u> : Se solicita a proveedor que repare las observaciones realizadas y se ajuste a OC y productos/servicios entregados. Retorno a 3UTM-39.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-41	Revisión monto de boleta/factura frente a compromiso.	¿Cambió el monto de la boleta/factura con respecto al monto comprometido? <u>SI</u> : Continúa en 3UTM-42. <u>NO</u> : Continúa en 3UTM-44. * Ajustes OC en monedas extranjeras y otros.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-42	Revisión monto de boleta/factura frente a compromiso.	¿La diferencia se puede cubrir con el presupuesto estimado/disponible indicado en solicitud de compra? <u>SI</u> : Ejecutivo de compra realiza ajuste del compromiso presupuestario en sistema SIGFE. <u>NO</u> : Se solicita a departamento requirente realizar ajuste al compromiso. Continúa en 3UTM-43	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-43	Compromiso presupuesto asociado a la OC	Se realiza ajuste del compromiso presupuestario en sistema SIGFE. Se da aviso -oportunamente- a la Unidad de Adquisiciones cuando el ajuste esté listo.	Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente
3UTM-44	Entrega de certificado de recepción conforme y nóminas de asistencia.	Cada coordinador requirente debe entregar a la Unidad de Adquisiciones dentro de los 5 días hábiles siguientes después de finalizada la actividad o desde la fecha de notificación de disponibilidad de productos para retiro en bodega, la(s) nómina(s) de asistencia, si las hubiera, y el respectivo certificado de recepción conforme.	Unidad requirente/ Cliente interno
3UTM-45	Entrega de certificado de recepción conforme y nóminas de asistencia.	¿Se entregan las certificaciones y nóminas de asistencia de forma oportuna* y acorde a formato establecido? <u>SI</u> : Continúa en 3UTM-46. <u>NO</u> : Se reitera procedimiento y se da aviso -mediante correo electrónico- a requirente que no serán aceptadas nuevas solicitudes de compra (bloqueo) del respectivo coordinador hasta que cumpla con la certificación de la actividad. Retorno a 3UTM-44. * O inoportuna en caso de entregar después de bloqueo.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-46	Elaboración de certificado autoriza pago	Se elabora certificado autoriza pago, de acuerdo a la documentación del expediente de compra, y se pasa para autorización de Jefatura de Departamento de Administración.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-47	Autorización de expediente para pago	¿Jefatura del Dpto. de Administración autoriza a conformidad el pago de boleta/factura asociada a la compra? <u>SI</u> : Firma de Jefatura. Continúa en 3UTM-48. <u>NO</u> : Se solicita rectificación o nuevos antecedentes. Retorno a 3UTM-44.	Jefatura Dpto. Administración
3UTM-48	Expediente para pago	Se reúnen en un expediente todos los antecedentes relativos a la compra (orden de compra, boleta/factura, solicitud, hoja de ruta, certificado de recepción conforme, certificado autoriza pago, nóminas de asistencia, actas de entrega, etc.).	Ejecutivo encargado de compras menores

3UTM-49	Recepción conforme en sistema	Se cambia estado de OC de "Aceptada" a "Recepción Conforme" en portal www.mercadopublico.cl , y se sube copia de "Certificado de recepción conforme" de la compra.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-50	Derivación a Unidad de Ejecución Presupuestaria.	Se deriva expediente de compra a Unidad de Ejecución Presupuestaria para continuar con el proceso de pago de factura/boleta. Se guarda copia del expediente y se entrega documentación por libro con fecha y firma de recepción.	Ejecutivo encargado de compras menores
3UTM-51	Revisión de expediente de pago	Se revisan los antecedentes recibidos en expediente de pago. ¿Documentos cumplen con requisitos establecidos? SI: Continúa en 3UTM-52. NO: Se solicita rectificación o nuevos antecedentes. Retorno a 3UTM-44.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
3UTM-52	Devengado contable en SIGFE	Se revisan los antecedentes y se realiza el devengado contable en sistema SIGFE.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
3UTM-53	Confección de resolución Aprueba Pago de bienes y/o servicios	De acuerdo a los antecedentes se confecciona (dicta) resolución exenta que aprueba el pago de los productos y/o servicios.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
3UTM-54	Firma REX Aprueba Pago de bienes y/o servicios	Seremi firma resolución que autoriza el pago.	Seremi
3UTM-55	Tramita totalmente REX Aprueba Pago de bienes y/o servicios	Se tramita y da número a resolución exenta para aprobar el pago de la(s) factura(s). Se publica resolución en Sistema de Gestión Documental (SGD). Se deriva resolución a Unidades Correspondientes*. * Ejecución Presupuestaria, Adquisiciones, Of. Partes y Archivo.	Oficina de Partes y Archivo
3UTM-56	Pago de Factura dentro de los 30 días de recepción conforme de la factura.	Una vez recibida la resolución que autoriza el pago del expediente de compra la Unidad de Ejecución Presupuestaria realizará el pago de la factura, en conjunto a la documentación que respalde que los bienes y/o servicios fueron recepcionados conforme (resolución, certificación, orden de compra, solicitud de compra, nóminas de asistencia, actas de entrega, etc.).	Unidad de Ejecución Presupuestaria
	FIN		

15.5 TRATO DIRECTO (PROCEDIMIENTO GENERAL EXCLUYE TD <= 30 UTM)

ADQUISICIÓN POR TRATO DIRECTO (TD)			
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DEL MAULE			
Paso	Actividades	Notas/Resultados	Responsable
TD-1	Solicitud de Requerimiento	El cliente interno (autorizado por la jefatura de su Dpto.) llena el formulario de solicitud de compra y lo envía al Departamento de Administración para su aprobación y registro. Se deben adjuntar	Unidad requirente/ Cliente interno

		especificaciones técnicas de los requerimientos.	
TD-2	Recepción de solicitud y verificación de antecedentes	Se recepciona requerimiento y se realiza revisión preliminar. Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud.	Secretaria Dpto. Administración
TD-3	Evaluación-Revisión preliminar	¿Se encuentran completos antecedentes de solicitud? (Campos obligatorios, firmas, timbres, etc.) <u>SI</u> : Se deriva solicitud de compra a Unidad de Ejecución Presupuestaria. Continúa en TD-4 <u>NO</u> : Se retorna a TD-1 para completar datos faltantes	Secretaria Dpto. Administración
TD-4	Revisión y refrendación de presupuesto - Imputación	Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud. Se chequea que el programa, ítem y la asignación a través de la cual se realiza compra sea la indicada. ¿Está correcta la imputación de la compra? <u>SI</u> : Se refrenda imputación. <u>NO</u> : Se registra error en la imputación de la compra en formulario de solicitud de compra.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
TD-5	Revisión y refrendación de presupuesto – Disponibilidad presupuestaria	¿Existe presupuesto disponible suficiente para la compra? <u>SI</u> : Se refrenda disponibilidad presupuestaria. <u>NO</u> : Se registra déficit presupuestario en formulario de solicitud de compra.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
TD-6	Revisión y verificación de antecedentes en Jefatura	En todo evento se derivan los antecedentes a Jefatura del Dpto. de Administración.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
TD-7	Evaluación-Revisión	Se realiza revisión de los antecedentes y se determina si se procede a la compra del bien y/o servicio. ¿Procede la adquisición? <u>SI</u> : Se deriva a la Unidad de Adquisiciones. Continúa en TD-8 <u>NO</u> : Se devuelve solicitud a Unidad Requirente/Cliente Interno mediante memorándum y/o correo electrónico, indicando los motivos por los cuales no procede la adquisición.	Jefatura Dpto. Administración
TD-8	Recepción de solicitud en Unidad de Adquisiciones	Se registra firma y fecha de la recepción de solicitud. Una vez recepcionada la solicitud de compra se procede a realizar una revisión de fondo de los antecedentes de la Adquisición.	Unidad de Adquisiciones
TD-9	Aceptación/Rechazo de solicitud de requerimiento.	¿Se encuentran completos y correctos los antecedentes? <u>SI</u> : Se asigna proceso a un ejecutivo de compra. Continúa en TD-10. <u>NO</u> : Se devuelve proceso de adquisición a través de memorándum y/o correo electrónico a Unidad Requirente/Cliente Interno con las observaciones necesarias para que el proceso pueda ser reingresado con todos los antecedentes necesarios, si es que los plazos lo permiten, de lo contrario solo se informará el rechazo de la solicitud de compra.	Unidad de Adquisiciones
TD-10	Asignación de solicitud a un ejecutivo de compra	El encargado de la Unidad de Adquisiciones asigna proceso a ejecutivo de compra asociado a la modalidad de compra.	Encargado de Unidad de Adquisiciones

TD -11	Revisión y búsqueda de productos y/o servicios en Convenio Marco	¿Se encuentra el bien y/o servicio en Convenio Marco, y éste puede ser adquirido de acuerdo a las condiciones de entrega regionales del convenio? <u>SI</u> : Continúa en TD-12 <u>NO</u> : Continúa en TD-13	Ejecutivo asignado a Compra
TD -12	Inicio de proceso de compra por Convenio Marco	Se inicia proceso de compra mediante Convenio Marco - Finaliza proceso de compras mediante Trato Directo.	Ejecutivo asignado a Compra
TD -13	Evaluación de procedimiento de compras	¿Existe causal para recurrir a Trato Directo de acuerdo a lo establecido en Art. N°10 del reglamento de la Ley de Compras (emergencia, proveedor único, derechos de autor, licitación privada desierta, confianza, etc.)? <u>SI</u> : Continúa en TD-19 <u>NO</u> : Continúa en TD -14	Ejecutivo asignado a Compra
TD -14	Evaluación de procedimiento de compras	¿El monto preliminar es menor a 3 UTM? <u>SI</u> : Continúa en TD-15 <u>NO</u> : Continúa en TD-16	Ejecutivo asignado a Compra
TD -15	Inicio de proceso por Compras Menores	Se inicia proceso de Compras Menores - Finaliza proceso de compras mediante Trato Directo.	Ejecutivo encargado de compras menores
TD -16	Evaluación de procedimiento de compras	¿El monto de la contratación es menor o igual a 30 UTM? <u>SI</u> : Continúa en TD-17 <u>NO</u> : Continúa en TD -18	Ejecutivo asignado a Compra
TD -17	Inicio de proceso mediante Compra Ágil	Se inicia proceso mediante Compra Ágil – Finaliza proceso de compras mediante Trato Directo.	Ejecutivo asignado a Compra
TD -18	Inicio de proceso de Licitación Pública	Se inicia proceso de Licitación Pública - Finaliza proceso de compras mediante Trato Directo.	Ejecutivo asignado a Compra
TD -19	Inicio de proceso mediante Trato Directo	Se inicia proceso de compra mediante Trato Directo.	Ejecutivo asignado a Compra
TD -20	Revisión de documentación de respaldo TD	Se revisa causal de trato directo y la documentación de respaldo que fundamente dicha contratación: ¿Es suficiente la documentación para fundamentar la contratación mediante causal de Trato Directo? <u>SI</u> : Continúa en TD-22. <u>NO</u> : Se solicitan mayores antecedentes a Unidad requirente/ Cliente interno. Continúa en TD-21.	Ejecutivo asignado a Compra
TD -21	Respuesta a solicitud de antecedentes para fundamentar TD	¿Unidad requirente/ Cliente interno da respuesta oportuna y satisfactoria a solicitud de mayores antecedentes para fundamentar correctamente la contratación por Trato Directo? <u>SI</u> : Continúa en TD-22. <u>NO</u> : Se devuelve solicitud a Unidad Requirente/Cliente Interno mediante memorándum y/o correo electrónico, indicando los motivos por los cuales no procede la adquisición.	Ejecutivo asignado a Compra
TD -22	Causal de Trato Directo	¿La causal de Trato Directo invocada requiere presentar mínimo 3 cotizaciones? <u>SI</u> : Continúa en TD-23. <u>NO</u> : Continúa en TD-24. * Revisar cantidad de cotizaciones requeridas en documento anexo "Cuadro Tratos Directos".	Ejecutivo asignado a Compra

TD -23	Cotizaciones y cuadro comparativo.	Se deben realizar cotizaciones con mínimo 3 proveedores según corresponda a la modalidad de Trato Directo utilizada. Con dichas cotizaciones se procederá a confeccionar un cuadro comparativo entre las ofertas presentadas. Se deriva cuadro comparativo a Jefatura Dpto. Administración para su revisión y autorización. * Las cotizaciones <u>deben</u> ser presentadas por la Unidad requirente/ Cliente interno cuando se trate de servicios de compleja especificación.	Ejecutivo asignado a Compra
TD -24	Autorización Jefatura Dpto. Administración	¿Jefatura del Dpto. de Administración autoriza modalidad de compra por Trato Directo? <u>SI</u> : Se devuelve expediente a ejecutivo asignado a compra. Continúa en TD-25 <u>NO</u> : En primera instancia se retorna a TD-11 para revisar la modalidad de compra. Si vuelve a ocurrir (la no autorización) se procede a devolver solicitud de compra a Unidad Requirente /Cliente Interno mediante memorándum y/o correo electrónico, indicando los motivos por los cuales no procede la adquisición.	Jefatura Dpto. Administración
TD -25	Solicitud de resolución que autorice el Trato Directo.	Se solicita mediante memorándum a la unidad de Asesoría Jurídica dictar resolución fundada que autorice el Trato o Contratación Directa en base a lo estipulado en el Art. N°10 del reglamento de la Ley de Compras. Se adjunta a su vez, la solicitud de compra, las cotizaciones y cuadro comparativo (si corresponde), además de cualquier antecedente que sirva de fundamento para el Trato Directo.	Ejecutivo asignado a Compra
TD -26	Revisión antecedentes y modalidad de compra por Asesoría Jurídica	¿Unidad de Asesoría Jurídica aprueba modalidad de compra mediante Trato Directo utilizada? <u>SI</u> : Continúa en TD-27. <u>NO</u> : Se retorna a TD-24 para que Jefatura del Dpto. de Administración revise el caso y tome las medidas correspondientes.	Asesoría Jurídica
TD -27	Se dicta resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa.	Asesoría Jurídica dicta resolución fundada a través de la cual SEREMI autoriza contratación directa en base a lo estipulado en el Art. N°10 del reglamento de la Ley de Compras (D.S. 250/2004).	Asesoría Jurídica / SEREMI
TD -28	Tramita totalmente REX autoriza el Trato Directo	Se tramita y da número a resolución exenta para autorizar el Trato Directo. Se publica resolución en Sistema de Gestión Documental (SGD). * Se debe entregar a Unidad de Adquisiciones el mismo día que se tramite totalmente la resolución.	Unidad de Partes y Archivo
TD -29	Generación de Orden de Compra por Trato Directo	Se genera la Orden de Compra (en adelante OC) en el portal www.mercadopublico.cl , quedando en estado de guardada. Se intenta comprometer a través de interoperabilidad de portal www.mercadopublico.cl Y SIGFE. ¿Se puede comprometer? <u>SI</u> : Continúa en TD-31 <u>NO</u> : Se envía a través de correo electrónico a Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente para su compromiso (manual).	Ejecutivo asignado a Compra
TD -30	Compromiso presupuesto asociado a la OC	Se realiza compromiso presupuestario en sistema SIGFE y se envía –oportunamente- por correo electrónico el id, fecha y código del compromiso, en respuesta a correo recibido en TD-29. * Para OC en otras monedas se debe comprometer al valor de la moneda de cambio para el día que se realice el compromiso, de acuerdo a valores publicados en SII.	Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente

TD -31	Emisión de Orden de Compra por Trato Directo	Se valida presupuesto en sistema y se envía a proveedor la OC a través de portal www.mercadopublico.cl . * Dicho procedimiento se debe realizar máximo 24 horas dictada la resolución.	Ejecutivo asignado a Compra
TD -32	Aceptación/Rechazo de solicitud de requerimiento por parte del proveedor.	¿Proveedor acepta la OC? <u>SI</u> : Se deben entregar los bienes y/o servicios adjudicados. Continúa en TD-33. <u>NO</u> : Continúa en TD-23.	Proveedor seleccionado
TD -33	Revisión de nuevas opciones de proveedores de acuerdo a cuadro de ofertas	Se analiza motivo del rechazo y se realiza -si corresponde- reclamo en sistema. Se revisa si se puede adjudicar Trato Directo a la siguiente mejor oferta. ¿Existe otro proveedor en el listado que entregue los bienes y/o servicios requeridos? <u>SI</u> : Se selecciona la mejor opción de compra. Se retorna a TD-25. <u>NO</u> : Se retorna a TD-11 para volver a evaluar el procedimiento de compras.	Ejecutivo asignado a Compra
TD -34	Se entregan bienes y/o se prestan servicios.	De acuerdo a lo estipulado en resolución y OC, el proveedor deberá entregar los bienes y/o prestar los servicios requeridos.	Proveedor seleccionado
TD -35	Evaluación de bienes y/o servicios	¿Se realiza la entrega de productos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado y estipulado en OC? <u>SI</u> : Continúa en TD-38 <u>NO</u> : Continúa en TD -36	Proveedor seleccionado
TD -36	Devolución/Solicitud de corrección de bienes y/o servicios a proveedor	Los bienes y/o servicios que no cumplen con los requerimientos establecidos en la OC se deben devolver a proveedor, y a su vez se debe solicitar la reposición de productos que cumplan con los requerimientos exigidos.	Ejecutivo asignado a Compra
TD -37	Respuesta del proveedor seleccionado	¿Proveedor está dispuesto a cumplir requerimientos? <u>SI</u> : Retorna procedimiento a TD -35 <u>NO</u> : Se analiza motivo del rechazo y se realiza -si corresponde- reclamo en sistema. Se revisa si se puede adjudicar Trato Directo a la siguiente mejor oferta. Continúa en TD-24.	Proveedor seleccionado
TD -38	Recepción y derivación de bienes y/o servicios.	Se reciben a conformidad los productos y/o servicios. En el caso de productos: se da aviso a la unidad requirente -mediante correo electrónico- para que realicen su retiro de la bodega de Adquisiciones, proceso que debe llevarse a cabo a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al respectivo aviso.	Ejecutivo asignado a Compra
TD -39	Entrega de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios.	Se realiza entrega de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios relativos a OC a la Unidad de Adquisiciones.	Proveedor seleccionado
TD -40	Recepción y revisión de boleta/factura por prestación de bienes y/o servicios.	Se recepciona boleta/factura por parte del proveedor. Se revisa si está acorde a la OC y los productos/servicios recibidos: <u>SI</u> : Se solicita a Unidad de Partes y Archivos ingresar factura a Sistema de Gestión Documental (SGD). Continúa en TD-41. <u>NO</u> : Se solicita a proveedor que repare las observaciones realizadas y se ajuste a OC y productos/servicios entregados. Retorno a TD-39.	Ejecutivo asignado a Compra

TD-41	Revisión monto de boleta/factura frente a compromiso.	¿Cambió el monto de la boleta/factura con respecto al monto comprometido? <u>SI</u> : Continúa en TD-42 <u>NO</u> : Continúa en TD-44. * Ajustes OC en monedas extranjeras y otros.	Ejecutivo asignado a Compra
TD-42	Revisión monto de boleta/factura frente a compromiso.	¿La diferencia se puede cubrir con el presupuesto estimado/disponible indicado en solicitud de compra? <u>SI</u> : Ejecutivo de compra realiza ajuste del compromiso presupuestario en sistema SIGFE. <u>NO</u> : Se solicita a departamento requirente realizar ajuste al compromiso. Continúa en TD-43	Ejecutivo asignado a Compra
TD-43	Compromiso presupuesto asociado a la OC	Se realiza ajuste del compromiso presupuestario en sistema SIGFE. Se da aviso -oportunamente- a la Unidad de Adquisiciones cuando el ajuste esté listo.	Encargado Compromiso SIGFE del departamento requirente
TD-44	Entrega de certificado de recepción conforme y nóminas de asistencia.	Cada coordinador requirente debe entregar a la Unidad de Adquisiciones dentro de los 5 días hábiles siguientes después de finalizada la actividad o desde la fecha de notificación de disponibilidad de productos para retiro en bodega, la(s) nómina(s) de asistencia, si las hubiera, y el respectivo certificado de recepción conforme.	Unidad requirente/ Cliente interno
TD-45	Entrega de certificado de recepción conforme y nóminas de asistencia.	¿Se entregan las certificaciones y nóminas de asistencia de forma oportuna y acorde a formato establecido? <u>SI</u> : Continúa en TD-46. <u>NO</u> : Se reitera procedimiento y se da aviso que no serán aceptadas nuevas solicitudes de compra del respectivo coordinador. Retorno a TD-44.	Ejecutivo asignado a Compra
TD-46	Elaboración de certificado autoriza pago	Se elabora certificado autoriza pago, de acuerdo a la documentación del expediente de compra, y se pasa para autorización de Jefatura de Departamento de Administración.	Ejecutivo asignado a Compra
TD-47	Autorización de expediente para pago	¿Jefatura del Dpto. de Administración autoriza a conformidad el pago de boleta/factura asociada a la compra? <u>SI</u> : Firma de Jefatura. Continúa en TD-48. <u>NO</u> : Se solicita rectificación o nuevos antecedentes. Continúa en TD-44.	Jefatura Dpto. Administración
TD-48	Expediente para pago	Se reúnen en un expediente todos los antecedentes relativos a la compra (resolución, orden de compra, boleta/factura, solicitud, hoja de ruta, certificado de recepción conforme, nóminas de asistencia, actas de entrega, etc.).	Ejecutivo asignado a Compra
TD-49	Recepción conforme en sistema	Se cambia estado de OC de "Aceptada" a "Recepción conforme" en portal www.mercadopublico.cl , y se sube copia de "Certificado de recepción conforme" de la compra.	Ejecutivo asignado a Compra
TD-50	Derivación a Unidad de Ejecución Presupuestaria.	Se deriva expediente de compra a Unidad de Ejecución Presupuestaria para continuar con el proceso de pago de factura/boleta. Se guarda copia del expediente y se entrega documentación por libro con fecha y firma de recepción.	Ejecutivo asignado a Compra
TD-51	Revisión de expediente de pago	Se revisan los antecedentes recibidos en expediente de pago. ¿Documentos cumplen con requisitos establecidos? <u>SI</u> : Continúa en TD-52. <u>NO</u> : Se solicita rectificación o nuevos antecedentes. Continúa en TD-44	Unidad de Ejecución Presupuestaria

TD-52	Devengado contable en SIGFE	Se revisan los antecedentes y se realiza el devengado contable en sistema SIGFE.	Unidad de Ejecución Presupuestaria
TD-53	Pago de Factura dentro de los 30 días de recepción conforme de la factura.	La Unidad de Ejecución Presupuestaria pasará a pago factura, en conjunto a la documentación que respalde que los bienes y/o servicios fueron recepcionados conforme (resolución, certificación, orden de compra, solicitud de compra, nóminas de asistencia, actas de entrega, etc.).	Unidad de Ejecución Presupuestaria
	FIN		

16.ANEXOS

Actualización normativa informada y distribuida a funcionarios requirentes en Secreduc Maule

MODALIDAD DE COMPRA

Unidad de Adquisiciones – Departamento de Administración
Secretaría Regional Ministerial de Educación del Maule

PRIORIDAD	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1°	Convenio Marco (CM) Artículo 8, Reglamento D.S. N° 250, de 2004.	Producto y/o servicio debe encontrarse disponible en alguno de los catálogos electrónicos de CM. Monto: No hay límite, sobre 1.000 UTM se debe realizar proceso de Grandes Compras CM (Llamado a ofertar dentro de CM). Revisión de productos y/o servicios disponibles en CM, con opciones de despacho dadas las condiciones regionales de entrega (cargo, plazo, monto mínimo, etc.) Se selecciona la mejor opción en relación a precio, despacho, plazos, etc. Plazos de entrega varían dependiendo de la oferta del proveedor.
2°	Trato Directo (TD) Artículo 10, Reglamento D.S. N° 250, de 2004.	Monto: Se estipulan límites en el monto para algunos casos dependiendo de la causal por la que se realiza el TD. Existen múltiples causales de TD, las que se encuentran estipuladas en el Artículo 10 del Reglamento D.S. N° 250, de 2004. *Ver Anexo Tratos Directos, donde se realiza un cuadro comparativo respecto a las condiciones que aplican para cada una de las causales.
3°	Compras menores a 3 UTM Artículo 53, Reglamento D.S. N° 250, de 2004.	Se solicita cotización al menos a 3 proveedores distintos. Se realiza cuadro comparativo y se adjudica a la oferta que resulte más conveniente para los intereses de SECREDUC MAULE. OC fuera de sistema para disminuir burocracia en razón de su bajo monto.
4°	Compra Ágil Artículo 10 bis,	Adquisición por un monto igual o inferior a 30 UTM. Las cotizaciones deben realizarse a través de modulo "Compra

	Reglamento D.S. N° 250, de 2004	<p>Ágil" habilitado para ello. El sistema envía la solicitud de cotización a todos los proveedores de la región asociados al rubro del bien y/o servicio requerido.</p> <p>No es necesario dictar acto administrativo para autorizar la contratación (Resolución exenta), tal como acontecía con el antiguo TD menor a 10 UTM.</p> <p>Se adjudica a la oferta más ventajosa para los intereses de SECREDUC MAULE.</p>
5°	<p>Licitación Pública</p> <p>Artículo 19 a 43, Reglamento D.S. N° 250, de 2004</p>	<p>Dependiendo del monto de la contratación, varía el procedimiento de licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L1 - Licitación menor a 100 UTM; • LE - Licitación igual o superior a 100 UTM y menor a 1.000 UTM; • LP: Licitación igual o superior a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM; • LQ: Licitación igual o superior a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM. • LR: Licitación igual o superior a 5.000 UTM <p>Para licitaciones menores a 100 UTM se utiliza formulario simplificado de licitación, y se autorizan las bases por SEREMI con firma electrónica avanzada.</p> <p>Para licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM se utiliza procedimiento estándar para publicar licitación.</p> <p>*Ver Anexo Licitación Pública, donde se realiza un cuadro comparativo respecto a las condiciones que aplican para cada uno de los distintos tipos de licitación (por tramo).</p>
6°	<p>Licitación Privada</p> <p>Artículo 44 a 48, Reglamento D.S. N° 250, de 2004</p>	<p>Aplica si se realiza un proceso de licitación pública y este resulta declarado desierto.</p> <p>Para realizar una licitación privada se deben utilizar las mismas bases utilizadas para la licitación pública previa, sin variar en absoluto el contenido de ellas.</p> <p>Es un proceso cerrado y se debe invitar a un mínimo de 3 proveedores distintos.</p>
7°	<p>Trato Directo – Causal Licitaciones pública y privada sin interesados.</p> <p>Artículo 10 N° 1, Reglamento D.S. N° 250, de 2004.</p>	<p>Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.</p> <p>*Ver Anexo Tratos Directos, donde se realiza un cuadro comparativo respecto a las condiciones que aplican para cada una de las causales.</p>

Cuadro resumen TRATOS DIRECTOS

N°	Causal	Publicar REX	Cotizaciones (mínimo)	Monto Máximo	Garantía monto > 1.000 UTM*
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados . En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	3	-	Obligatorio
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	3	1.000 UTM	-
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	1	-	Obligatorio
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	1	-	No obligatorio
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional .	SI	3	-	No obligatorio
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.	NO	1	-	Obligatorio
7a	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	1	1.000 UTM	-
7b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	1	-	Obligatorio
7c	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	1	-	Obligatorio
7d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos .	SI	1	1.000 UTM	No obligatorio
7e	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	1	-	No obligatorio

7f	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 fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	1	-	No obligatorio
7g	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	1	-	Obligatorio
7h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación podiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	1	-	Obligatorio
7i	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	1	-	No obligatorio
7j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas , desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	1	100 UTM	-
7k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios 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	1	-	No obligatorio
7l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y/o 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.	SI	1	-	Obligatorio
7m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.	SI	1	1.000 UTM	-
7n	Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM y privilegian materias de alto impacto social , tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de	SI	1	10 UTM	-

vulnerabilidad social.				
------------------------	--	--	--	--

* Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, cuando el monto de la contratación supera las 1.000 UTM"

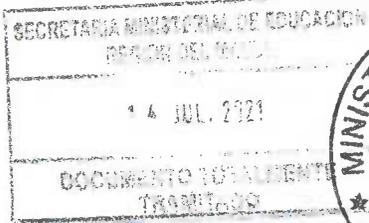
2°.- DECLARASE que el presente manual se aplicará desde la total tramitación del presente acto administrativo.

3°.- PUBLICASE en el Sistema de Información el presente manual, en conformidad a lo dispone el artículo 4°, inciso final del Decreto Supremo de Hacienda N° 250 de 2004.

4°.- INSTRUYASE a la jefatura de administración la responsabilidad y tarea de informar y sociabilizar el presente manual con todos los funcionarios de ésta Secretaria Ministerial.

5°.- TENGASE PRESENTE para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



HUMBERTO MEJÍAS LETELIER
PROFESOR
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL
DE EDUCACIÓN DEL MAULE (S)

HML/ AAG/ LODG/ LFCR/ MZM
 Distribución
 - Depto. Administrativo
 - Unidad de Auditoria interna
 - Archivo