



APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 6101 DE 2016.

Solicitud N° 457

RESOLUCIÓN EXENTA N° 453

SANTIAGO, 30 DIC 2021

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales; en el Decreto N° 23, de 2016, del Ministerio de Educación, que Aprueba el reglamento que define la estructura interna y establece funciones de gabinete, divisiones y otras dependencias que se indican, de la Subsecretaría de Educación Parvularia; en el Decreto exento N° 321, de 2021, del Ministerio de Educación que establece nuevo orden de subrogación para el cargo de Subsecretaria(o) de Educación Parvularia y deja sin efecto Decreto N° 251 Exento, de 2020, del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N° 125, de 2020, de la Subsecretaría de Educación Parvularia, que deja sin efecto Resoluciones Exentas N° 4094 y N° 6136, ambas de 2018 y aprueba la organización interna de la Subsecretaría de Educación Parvularia; y en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Subsecretaría de Educación Parvularia como órgano de la administración del Estado se encuentra sujeto al cumplimiento de reglas que regulan el ejercicio de su competencia.
2. Que, así las cosas, para el desarrollo de sus funciones esta Subsecretaría celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de servicios, regulados en la Ley N° 19.886 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
3. Que, el referido reglamento indica en su artículo 4 que: "[l]as Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de 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".
4. Que, para tales efectos este servicio dictó la Resolución Exenta N° 6101, de 2016, que aprobó el Manual de Adquisiciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia, el que dado los avances tecnológicos y modificaciones realizadas a la normativa de compra ha quedado desactualizado.

5. Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, el Departamento de Administración Interna de la División de Administración y Finanzas de esta Subsecretaría ha elaborado una nueva versión actualizada del Manual de Adquisiciones, el cual se encuentra adjunto a la presente resolución y consta de 85 páginas, siendo para todo efecto parte integral de este acto administrativo.

6. Que, el Manual de Adquisiciones mencionado en párrafo anterior fue revisado y visado por la División Jurídica y por la Jefatura del Departamento de Administración Interna de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE, el nuevo Manual de Adquisiciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia, el cual se encuentra adjunto a este acto administrativo y forma parte integral del presente acto administrativo.

2° COMUNÍQUESE, electrónicamente la presente resolución a todos los funcionarios de esta Subsecretaría.

3° PUBLÍQUESE, presente acto administrativo en el portal web institucional.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE

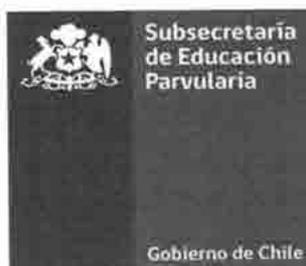

SEBASTIÁN GONZÁLEZ ROGERS
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN PARVULARIA (S)
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Distribución:

1. Gabinete Subsecretaría de Educación Parvularia
 2. División de Políticas Educativas
 3. División Jurídica
 4. Oficina General de Partes
- SGD N° 4355-2021

Departamento Administración Interna	de	Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas	N° de versión	01
			Fecha	22-12-2021
			Páginas	105

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



Actividad	Fecha	Nombre	Cargo	Firma
Elaboración	21-12-2021	Renzo Molina Pardo	Profesional de Compras	
Revisado y validado	22-12-2021	Carolina Ponce Palacios	Jefa Departamento de Administración Interna	
Revisado y validado	30-12-2021	Carolina Moncada Mancilla	Jefa de División Jurídica	

Contenido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.....	1
1 ANTECEDENTES GENERALES	3
1.1 Introducción	3
1.2 Objetivos.....	3
1.2.1 Organigrama.....	4
1.3 Alcance	5
1.4 Responsabilidades	5
1.5 Normativa.....	7
1.5.1 Principios esenciales de la Ley N°19.886	7
1.6 Glosario.....	9
1.6.1 Definiciones	9
1.6.2 Abreviaturas	11
1.6.3 Nomenclatura.....	11
1.7 Delegación.....	13
1.8 Mecanismos de control interno relacionados a la probidad	14
1.9 Uso del portal Mercado público y acreditación.....	15
1.9.1 Excepciones en el Uso del Portal	15
1.9.2 Completitud de la Información ingresada al Portal.....	15
1.9.3 Acreditación y claves de usuarios.....	16
1.9.4 Perfiles y Funciones de Usuarios	16
2 PROCESO DE ADQUISICIONES	18
2.1 Planificación Anual de Compras.....	18
2.2 Gestión de Requerimiento de Compra	21
2.3 Ejecución de Mecanismos de Compra.....	22
2.3.1 Convenio Marco entre 30 y 1000 UTM.....	23
2.3.2 Convenio Marco mayor a 1000 UTM.....	24
2.3.3 Licitación Pública	30
2.3.4 Licitación Privada	43
2.3.5 Trato Directo.....	44
2.3.6 Compra Ágil	47
2.3.7 OC Interna (Menor a 3 UTM).....	50
2.4 Gestión de Contratos.....	52
2.5 Gestión de Pago a Proveedores.....	57
2.6 Otros.....	61
2.6.1 Inventario	61

2.6.2	Tramitación de Acto Administrativo	65
2.6.3	Control de Ejecución PAC.....	68
2.6.4	Autorización de Requerimiento de Compra.....	70
2.6.5	Emisión de Orden de Compra	72
2.6.6	Custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías.....	75
2.6.7	Cobro de Garantías.....	80
2.6.8	Aplicación de Multas y/o sanciones.....	82
3	Anexos	83
3.1	Anexo N°1: Formato de Recepción Conforme Bienes y/o Servicios.....	83
3.2	Anexo N°2; Formato de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.....	84
4	Control de Cambios	84

1 ANTECEDENTES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual del Procedimiento de Compras de la Subsecretaría de Educación Parvularia, en adelante e indistintamente, "SDEP", se establece para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante también, el "Reglamento de la Ley de Compras" o "Reglamento", que en su artículo 4º establece la obligación de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, para efectos de utilizar el Sistema de Información, por aquellas Instituciones Públicas regidas por la citada Ley.

El contenido de este Manual presenta la forma en que la Subsecretaría de Educación Parvularia realiza el proceso de compras y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo cuáles son los tiempos de trabajo, los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, así como la coordinación y comunicación entre los actores del proceso.

1.2 OBJETIVOS

Objetivo General

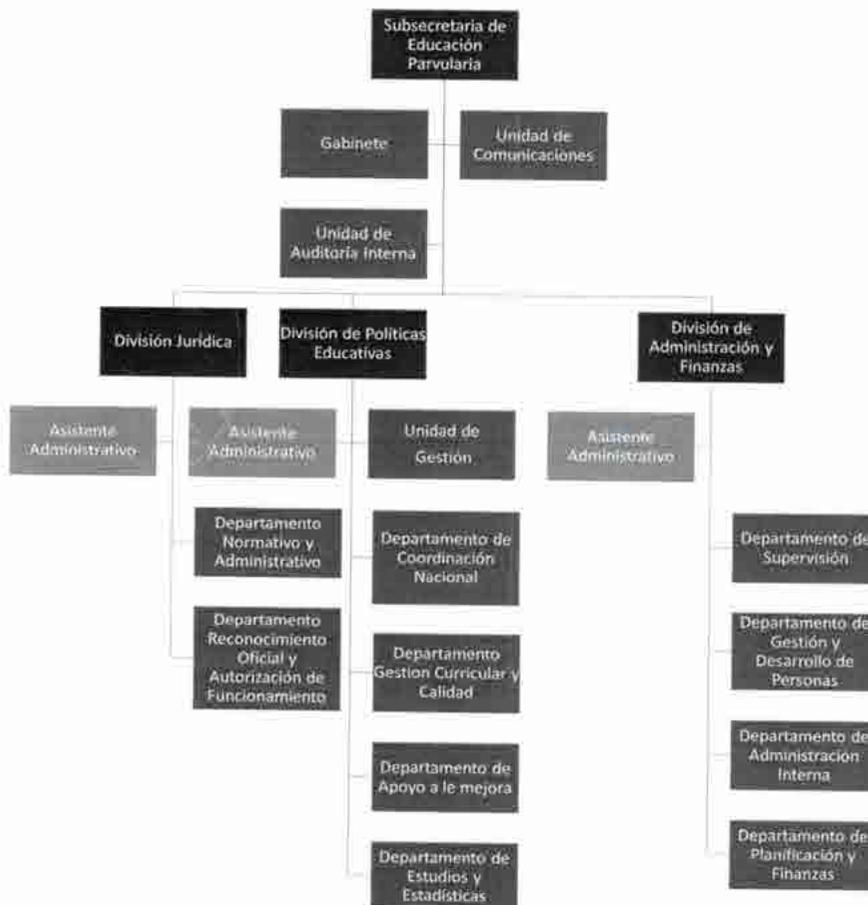
El objetivo del Manual de Procedimientos de Adquisiciones en adelante "Manual" es establecer las pautas y procedimientos de la Subsecretaría de Educación Parvularia, para abastecer o proveer de los bienes y servicios requeridos por la organización para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de Abastecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 4º del Reglamento de la Ley de Compras.

Objetivos Específicos

El presente Manual pretende establecer las pautas o procedimientos para llevar a cabo las siguientes actividades o tareas:

- a) Elaboración, publicación y seguimiento del Plan Anual de Compras.
- b) Procedimiento para seleccionar la modalidad de compra de bienes y/o contratación de servicios según las características de cada una de éstas.
- c) Elaboración de Bases y Términos de Referencia, mecanismos y criterios de evaluación.
- d) Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra y del posterior pago.
- e) Procedimiento para realizar el pago oportuno a proveedores.
- f) Procedimiento de la Bodega de Materiales, recepción de bienes y servicios y política institucional utilizada para el tratamiento de los inventarios de bienes fungibles.
- g) Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de los documentos de garantías.
- h) Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
- i) Gestión de contratos y de proveedores.
- j) Política de Seguridad de la Información para las relaciones con los proveedores.
- k) Buenas prácticas en materias de compras públicas.
- l) Uso del sistema de Información.

1.2.1 Organigrama



1.3 ALCANCE

Este procedimiento pertenece a la Subsecretaría de Educación Parvularia y aplicará a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en su Reglamento.

Conforme lo señalado en el artículo 1° del citado Reglamento, supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado. En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.

Este Manual será informado a todos los funcionarios de SDEP. Por lo anterior, será publicado, tanto en el sitio web de ChileCompra, como en la Intranet Institucional.

1.4 RESPONSABILIDADES

El Decreto N° 23, de 2016, del Ministerio de Educación establece la estructura interna de la Subsecretaría de Educación Parvularia hasta el nivel de División. Sin embargo, por motivos operativos y para describir de manera detallada las actividades que comprende el presente procedimiento, se han definido algunas áreas de trabajo y encargados responsables de cada una de ellas, sin perjuicio de que todas las decisiones que ellos adopten deberán pasar por la revisión y aprobación del Jefe de División que corresponda.

Subsecretaría de Educación Parvularia: Es la máxima autoridad del Servicio, es el colaborador inmediato del Ministro de Educación en materias propias de su competencia y el Jefe Administrativo de la Subsecretaría de Educación Parvularia. Es responsable de generar condiciones para que los procesos de compra y/o contratación se realicen de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia.

División de Administración y Finanzas: Su principal objetivo es conducir y controlar los ámbitos de gestión, administrativos, presupuestarios, financieros, tecnológicos y gestión de personas de la Subsecretaría de Educación Parvularia, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos presupuestarios y las metas de desempeño de la institución. Esta División debe garantizar un eficiente apoyo a la gestión administrativa institucional, a través de una adecuada, transparente y racional administración de los recursos materiales, financieros, económicos y de servicios en general. Es responsable de planificar y coordinar la gestión de las adquisiciones de la Subsecretaría, para lo cual, estará a cargo de aprobar todos los requerimientos de compras que generen las Unidades Requerentes a través del Formulario de Requerimiento.

- **Departamento de Administración Interna:** Área dependiente de la División de Administración y Finanzas. Tiene como misión contribuir al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y garantizar el correcto funcionamiento operacional de la Subsecretaría de Educación Parvularia, a través de la coordinación, desarrollo y control oportuno y eficiente de todos los procesos administrativos y de soporte necesarios para procurar el abastecimiento de bienes y servicios, y la mantención permanente de las dependencias de la Subsecretaría. Una de sus funciones es la de coordinar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de la Subsecretaría.

- **Unidad de Compras:** Dependiente del Departamento de Administración Interna, responsable de administrar la compra de bienes y servicios de la Subsecretaría, gestionando las solicitudes de compra que realicen los Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda la normativa relacionada, velando que los procesos de compra se realicen en forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia.
- **Departamento de Planificación y Finanzas:** Área dependiente de la División de Administración y Finanzas encargada de la administración y gestión de los recursos presupuestarios y financieros de la Subsecretaría en conformidad con las normas e instrucciones vigentes. Participa directamente en los procesos de adquisiciones imputando los requerimientos de compra, comprometiendo los recursos y realizando el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores contratados.
- **División Jurídica:** Es la división encargada de brindar el soporte jurídico necesario para la adecuada toma de decisiones propendiendo a un apropiado, eficiente y legítimo funcionamiento de la Subsecretaría, velando por la legalidad de sus actuaciones y las de su personal. Además, dentro de sus funciones se encuentra la de efectuar el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, revisar las bases y resoluciones asociados a los procesos de compras, prestar asesoría al Departamento de Administración Interna en materias jurídicas y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de, al menos, tres funcionarios públicos, internos o externos a la Institución, que serán convocados para integrar un equipo multidisciplinario, que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación o de un proceso de Grandes Compras. La composición o la forma de designación de la Comisión Evaluadora, será consignada en las Bases de licitación, o en una Resolución dictada con anterioridad al cierre de recepción de ofertas o en la Intención de Compra, según sea el caso.
- **Contraparte Técnica:** Funcionario de la Subsecretaría designado por una Unidad Requirente para solicitar un requerimiento de compra a través del sistema informático disponible. La Contraparte Técnica se relaciona directamente con la Unidad de Compras durante el proceso de adquisición y una vez realizada la contratación debe certificar la recepción conforme del bien o servicio requerido. Asimismo, será ésta quien tendrá el contacto con el proveedor durante la entrega del bien o la ejecución de los servicios, sin perjuicio de las facultades y funciones específicas que se indiquen expresamente en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.
- **Administrador de Contrato:** funcionario designado en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia, según la modalidad de compra, para supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los respectivos contratos; autorizar los pagos correspondientes, una vez emitido el certificado de recepción conforme del servicio por la Contraparte Técnica; gestionar cualquier modificación contractual; requerir la aplicación de sanciones, y las demás que le encomiende el contrato.

1.5 NORMATIVA

Las normas, principios generales e institucionalidad que sustentan el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas son los siguientes:

- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicada el 30 de julio del 2003, en adelante “Ley de Compras”.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- D.F.L. N°1, Ley N° 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre firma y documento electrónico.
- Resolución N° 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución de la Contraloría General de la República, que determine los montos en UTM, a partir de los cuales los actos administrativos quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda. Para los años 2019 y 2020, dicha resolución corresponde a la N° 8, de 2019.
- Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del sistema que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas emite para uniformar la operatoria del portal www.mercadopublico.cl.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República vinculados a la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- Ley de Presupuesto del sector público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

1.5.1 Principios esenciales de la Ley N°19.886

En el marco del cumplimiento de la Ley de Compras, la SDEP compromete la observancia de los siguientes principios en la gestión de adquisiciones:

- Bases no discriminatorias (Art° 6 Ley N° 19.886) o Principio de Igualdad de los oferentes

Este principio se traduce en que frente a diferentes sujetos que se encuentren en idénticos supuestos de hecho y que cumplan los requisitos para contratar con la Administración, esta no puede actuar discrecionalmente, impidiendo la participación de unos y permitiendo que lo hagan otros. En virtud de este principio, cualquier persona es un contratante potencial del Estado

- Control y Formalidades

Principio de no formalización (Simpleza). Artículo 13 de la ley N° 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 perjuicio a particulares, agregando que el vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado. En relación al principio de control, el acto de la Administración y que está contenido en una resolución, está sometido a un control de legalidad y mérito, oportunidad y conveniencia. Ambos son ejercidos primeramente por el mismo organismo que contrata, pero además tratándose del control de su juridicidad, este lo efectúa la Contraloría General a través de la toma de razón de la resolución de adjudicación. El control de los actos administrativos asociados a la contratación pública se ejerce de las siguientes formas:

- Control por vía de la Toma de Razón (CPR, art. 98; Resolución C.G.R. N° 1.600, de 2008)
 - Control por vía de los Dictámenes (Ley N° 10.336, arts. 6° y 19, Ley n° 19.880, art. 3°)
 - Control por vía del Examen y Juzgamiento de las Cuentas (CPR, art. 98; Ley N° 10.330, art. 85 y ss.)
 - Unidad de Control Interno de los Servicios.
 - Control Jerárquico (Art.11 de la Ley 18.575, de Bases de la Administración del Estado)
 - Además del control Jurisdiccional: Tribunal de Contratación Pública, Tribunales Ordinarios de Justicia.
- Eficiencia

Este principio busca la eficiencia en el uso de los recursos públicos, es decir maximizar el beneficio, dicho de otra forma, lograr la mayor calidad en los bienes y servicios que se requiera contratar al menor costo posible. Para ello la ley provee de diferentes procedimientos de compra además de la incorporación de las compras por catálogo, de manera que cada institución pueda realizar el proceso que resulte más eficiente.

- Flexibilidad:

Por este principio se busca dar flexibilidad a las instituciones en sus procesos de compra y contratación. Para ello, la ley fija la licitación Pública como regla general, pero establece también otros procedimientos excepcionales, que permiten realizar procesos más rápidos o más directos.

- Idoneidad de los Contratistas

Si bien es cierto que cualquier ciudadano o persona, nacional o extranjera, puede contratar con la Administración, ésta debe garantizar y velar porque los sujetos que contraten con ella sean dignos de confianza y tengan la experiencia necesaria. Por ello, no cualquier persona puede ser contratante de la Administración, sino sólo aquellas que cumplan con los requisitos de idoneidad profesional, técnica y financiera, que permitan garantizar el normal funcionamiento de los servicios públicos. Este principio consagrado en el artículo 4 de la ley, se expresa en la existencia de un registro de contratistas.

- Legalidad

Este principio da cuenta del sometimiento de los poderes públicos a la ley. La legalidad comprende el ordenamiento jurídico y por ello este principio también se denomina de juridicidad. Este principio puede resumirse en el hecho que las entidades regidas por esta ley se encuentran plenamente sometidas al derecho.

- Sujeción estricta a las bases de licitación (Art° 10 inciso 3° Ley 19.886)

Todo proceso de contratación quedará estrictamente sujeto a sus bases de licitación tal como queda establecido en el artículo 10 inciso 3 de la ley: "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."

- Transparencia

Es el más importante de los principios incorporados en la ley, por él se busca aumentar la transparencia en el uso de los recursos públicos. Para ello la ley obliga al uso de un sistema de información de acceso público y gratuito, lo que permite conocer todos los procesos de compra realizados por cualquier entidad regida por esta ley.

- Uniformidad

Mediante este principio, se garantiza que los procesos de compra y contratación que realicen las instituciones regidas por esta ley serán uniformes, es decir, seguirán las mismas reglas independiente del organismo que hace la contratación, con las diferencias naturales que la naturaleza de la contratación amerite.

- Virtualidad

Mediante este principio, se consagra el proceso electrónico, que no requiere la presencia física de los oferentes a un proceso. Cualquier persona, natural o jurídica, interesada en participar de un determinado proceso, puede hacerlo, desde cualquier lugar del país y del mundo. La única excepción dice relación con particularidades propias de un proceso que lo hagan requerir, antecedentes físicos o la presencia física del interesado, tales como entrega de muestras, visitas a terreno, etc.

1.6 GLOSARIO

1.6.1 Definiciones

Sin perjuicio de entenderse incorporadas a este Manual todas las definiciones contenidas en el artículo 2° del Reglamento de Compras, y las demás definiciones legales, para efecto del presente documento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras".
- Bases administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- Bases de licitación: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y bases técnicas.
- Bases técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

- Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Constancia de existencia de recursos presupuestarios para el gasto que irrogue la compra o contratación de bienes y/o servicios. Contiene el hito (iniciativa, actividad o acción) por el cual se extiende dicho certificado, el monto máximo a pagar durante el año en curso, los saldos presupuestarios y la imputación del gasto.
- Convenio marco: Corresponde a una modalidad de licitación en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, durante un período de tiempo definido. Éstos se disponen en un Catálogo Electrónico de Productos y Servicios para que los organismos públicos accedan a ellos directamente, pudiendo emitir una orden de compra directamente a los proveedores pre-licitados, acortando los procesos de compra. Cada entidad pública está obligada a consultar el catálogo electrónico (tienda ChileCompraExpress) antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa.
- Funcionario/a de Compras: Responsable de la comunicación con el cliente interno y de ejecutar los procesos de compras bajo los principios de eficacia, eficiencia y transparencia, de realizar el seguimiento a todos los procesos de compras en función de los tiempos establecidos en cada uno de los procesos.
- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- Imputación: Código numérico que identifica el programa asignado al gasto, el subtítulo, el ítem y la asignación presupuestaria. Permite declarar la disponibilidad como autorizada en la cuenta presupuestaria.
- Insumo: Todos aquellos implementos que sirven para un determinado fin y que se pueden denominar como materias primas, específicamente útiles para diferentes actividades y procesos. La adquisición de insumos tiene relación con actividades productivas que tiene por objeto la realización de otro bien más complejo y que implica un mayor proceso.
- Licitación o propuesta privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas o empresas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Licitación o propuesta pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un Llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones respecto de la solicitud final de productos y/o servicios. Son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos a medida que se incorporen los procesos de compras de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado

por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios.

- **Producto:** Resultado de un esfuerzo creador que tiene un conjunto de atributos tangibles e intangibles (empaquete, color, precio, calidad, marca, servicios y la reputación del vendedor) los cuales son percibidos por sus compradores (reales y potenciales) como capaces de satisfacer sus necesidades o deseos.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Recepción conforme:** documento administrativo que consigna y da fe de la recepción de un bien y/o servicio adquirido con fondos públicos. Y que se utiliza como respaldo para gestionar el pago de una factura. Debe ser firmado por el funcionario/a que efectivamente recibió el producto y/o servicio.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Pueden ser afectas a toma de razón de la Contraloría General de la República o exentas de dicho trámite.
- **Servicio:** Actividad económica agrupada como terciaria, que consiste en la prestación de un bien intangible. Comprende: administración, comercio, transporte y telecomunicaciones, hotelería, gastronomía, servicios financieros, inmobiliarios y educación.
- **Requerimiento de Compra:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Compras. Esta solicitud debe contener claramente una justificación y descripción de la adquisición del producto y/o servicio requerido, expresando detalladamente la clase de producto, de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos/servicios similares.
- **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

1.6.2 Abreviaturas

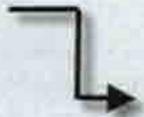
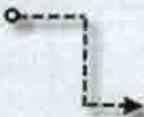
DAF	División de Administración y Finanzas
SIGPA	Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones
DCCP	Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
DPE	División de Políticas Educativas
JUR	División Jurídica
MP	Mercadopublico.cl
OCI	Orden de Compra Interna
OC	Orden de Compra
PAC	Plan Anual de Compras
DTE	Documento Tributario Electrónico
PPC	Pago Centralizado a Proveedores
UF	Unidad de Fomento
UTM	Unidad Tributaria Mensual
USD	Dólar Americano

1.6.3 Nomenclatura

Con la finalidad de simplificar la representación de los procesos, el presente manual utiliza la nomenclatura internacional BPMN para el modelado de proceso.

Los artefactos y sus definiciones a continuación;

Compuerta Exclusiva	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.	
Compuerta Paralela	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos sin evaluar condición alguna. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.	
Compuerta Inclusiva	De divergencia: Representa un punto de ramificación en donde las alternativas se basan en expresiones condicionales. La evaluación VERDADERA de una condición no excluye la evaluación de las demás condiciones. Todas las evaluaciones VERDADERAS serán atravesadas por un token. De convergencia: Se utiliza para unir una combinación de caminos paralelos alternativos.	
Tarea	Es una actividad atómica dentro de un flujo de proceso. Se utiliza cuando el trabajo en proceso no puede ser desglosado a un nivel más bajo de detalle.	
Subproceso Embebido	Es una actividad cuyos detalles internos han sido modelados utilizando actividades, compuertas, eventos y flujos de secuencia. La forma tiene un borde delgado.	
Evento de Inicio Simple	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.	
Evento de Inicio de Mensaje	Se utiliza cuando el inicio de un proceso se da al recibir un mensaje de un participante externo.	
Evento de Inicio de Temporización	Se utiliza cuando el inicio de un proceso ocurre en una fecha o tiempo de ciclo específico. (e.g, todos los viernes)	
Evento de Mensaje	Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido. Si un proceso está esperando un mensaje y éste es capturado, el proceso continuará su flujo. El marcador de eventos en esta instancia estará lleno. El evento que lanza un mensaje se identifica con una figura sombreada. El evento que capta un mensaje se identifica con una figura sin relleno.	 Message Throw  Message Catch
Evento de Temporización	Indica un retraso dentro del proceso. Este tipo de evento puede ser utilizado dentro de un flujo	

	secuencial para indicar un tiempo de espera entre actividades.	
Finalización simple	Indica que el flujo finaliza.	
Finalización de Mensaje	Indica que se envía un mensaje una vez finaliza el flujo.	
Finalización Terminal	Finaliza el proceso y todas sus actividades de forma inmediata.	
Objetos de datos	Proveen información sobre cómo documentos, datos y otros objetos son utilizados y actualizados durante el proceso.	
Contenedor (Pool)	Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades). Un proceso está completamente contenido dentro de un pool. Siempre existirá al menos un pool.	
Flujo de Secuencia	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.	
Asociación	Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo. También se utiliza para mostrar las tareas que compensan una actividad.	
Flujo de Mensaje	Se utiliza para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos.	

1.7 DELEGACIÓN

De lo indicado en Decreto N°16, del Ministerio de Educación, año 2016, se delegan las siguientes facultades de autorización para el Subsecretaria (a) de Educación Parvularia;

- Acto Administrativo aprobatorio de Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, si correspondiere, cuyo monto total estimado sea igual o mayor a 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que adjudique licitaciones públicas, cuyo monto total sea igual o mayor a 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que declare inadmisibles las ofertas presentadas en el marco de una licitación pública, cuyo monto total sea igual o mayor a 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que declare desierta total o parcialmente una licitación pública, cuyo monto total sea igual o mayor a 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que apruebe contrato celebrado en el marco de una licitación pública, cuyo monto total sea igual o mayor a 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Contratos celebrados en el marco de una licitación pública, cuyo monto total sea igual o superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

- Cualquier Acto Administrativo asociado a una licitación pública, cuyo monto total sea igual o superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que autorice y apruebe términos de referencia, en el marco de un Trato Directo o de una Licitación Privada, cuyo monto total sea igual o superior a 2.500 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que apruebe contratos celebrados en el marco de un Trato Directo o de una Licitación Privada, cuyo monto total sea igual o superior a 2.500 unidades tributarias mensuales.
- Contratos celebrados en el marco de un Trato Directo o de una Licitación Privada, cuyo monto total sea igual o superior a 2.500 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que apruebe adquisiciones, cuyo monto total sea igual o superior a 1.000 unidades tributarias mensuales, a través de los convenios marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Contratos celebrados en el marco del procedimiento de Grandes Compras, a través de convenios marco.

De lo indicado en Decreto N°16, del Ministerio de Educación, año 2016, se delegan las siguientes facultades de autorización para el Jefe (a) de la División de Administración y Finanzas;

- Acto Administrativo aprobatorio de Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos si correspondiere, cuyo monto total estimado no supere las 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que adjudique licitaciones públicas, cuyo monto total no supere las 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que declare inadmisibles las ofertas presentadas en el marco de una licitación pública, cuyo monto total no supere las 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que declare desierta total o parcialmente una licitación pública, cuyo monto total no supere las 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que apruebe contrataciones o contrato celebrado en el marco de una licitación pública, cuyo monto no supere las 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Contratos celebrados en el marco de una licitación pública, cuyo monto total no supere las 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Cualquier Acto Administrativo asociado a una licitación pública, cuyo monto total no supere las 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que autorice y apruebe términos de referencia, en el marco de un Trato Directo o de una Licitación Privada, cuyo monto no exceda de las 2.500 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que apruebe contratos celebrados en el marco de un Trato Directo o de una Licitación Privada, cuyo monto no exceda de las 2.500 unidades tributarias mensuales.
- Contratos celebrados en el marco de un Trato Directo o de una Licitación Privada, cuyo monto no exceda de las 2.500 unidades tributarias mensuales.

1.8 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS A LA PROBIDAD

El principio de la probidad administrativa 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.

Dada la altísima importancia de cuidar que este principio se cumpla a cabalidad, las medidas que se adoptan en los procesos de compra son las siguientes:

- a) En todas las compras participaran siempre la mayor cantidad de personas posibles de acuerdo con la dotación vigente. Esto es, por ejemplo, que el funcionario que elabora las

bases no es el mismo que las revisa o que las aprueba. En el caso de las OC emitidas por el Portal, siempre al menos hay dos funcionarios involucrados, el que la elabora y el que la autoriza.

- b) Todos los participantes en las Comisiones Evaluadoras realizan la siguiente declaración jurada (que forma parte del contenido del Acta de Evaluación de Ofertas, la cual se adjunta a la Resolución Exenta aprobatoria de la adjudicación / deserción):

“En este mismo acto, los funcionarios individualizados en el numeral xx. de la presente Acta de Evaluación de Ofertas, declaran no encontrarse afectados a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, no tener conflicto alguno de interés en esta materia y haber observado estrictamente el principio de probidad administrativa, contemplado en el Título III. de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; como así también, haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730 que Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en la realización de la presente actuación administrativa”.

- c) Los participantes en las comisiones evaluadoras conocen el procedimiento para abstenerse en caso de sobrevenir algún conflicto de interés una vez que han sido designados. Esto es, manifestarlo a la brevedad posible mediante un correo electrónico a su jefatura directa para resolver respecto de su reemplazo en la comisión.
- d) En la conformación de Comisiones Evaluadoras se priorizará la integración de al menos un funcionario que esté Acreditado en ChileCompra
- e) Las reuniones con proveedores no adjudicados se llevan a cabo solo mediante los mecanismos establecido es la Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- f) Se considera como parte integrante de este Manual, la Directiva N°28 de ChileCompra, de fecha 09 de mayo de 2017, que establece Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas.

1.9 USO DEL PORTAL MERCADOPÚBLICO Y ACREDITACIÓN

1.9.1 Excepciones en el Uso del Portal

La SDEP realizará todas las compras de bienes y/o contratación de servicios a través del Sistema de Información (Portal MercadoPúblico), bajo la modalidad de compra que corresponda de acuerdo con lo definido en el Capítulo 2 del presente Manual. Además, existen los “Términos y Condiciones de Uso” del Sistema www.chilecompra.cl a los que deben sujetarse todos sus usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley de Compras.

1.9.2 Completitud de la Información ingresada al Portal.

Todos los funcionarios de la Unidad de Compra deberán cuidar de mantener siempre actualizados y completos los documentos adjuntos en el Portal MercadoPúblico, como es el caso, por ejemplo, de subir la Resolución Exenta que aprueba el contrato o acuerdo complementario después de la respectiva adjudicación, así como también las correspondientes renovaciones, prórrogas o términos anticipados de los contratos, en caso de existir.

Lo mismo se debe cuidar respecto de cualquier Resolución Exenta que modifique los términos de un contrato vigente o que aplique multas u otras sanciones a un determinado proveedor.

Periódicamente, el Jefe de Administración Interna o quien éste designe, deberá revisar que todos los procesos de licitaciones realizados así como las OC emitidas hasta el momento, cuenten dentro de sus adjuntos, con toda la documentación que corresponda a la fecha.

De la misma forma, se debe mantener actualizado el ingreso de Resoluciones Exentas que apliquen multas u otras sanciones al Registro de Proveedores de MercadoPúblico, dado que dichos antecedentes son utilizados para asignarle una calificación al proveedor.

1.9.3 Acreditación y claves de usuarios.

Los funcionarios de la Unidad de Compra deberán contar con la Acreditación que entrega ChileCompra para alguno de los perfiles vigentes, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la Prueba de Acreditación en las fechas y plazos que fije ChileCompra y deberán renovar permanentemente dicha Acreditación.

Los niveles de competencias del proceso de Acreditación que actualmente ha definido ChileCompra son: Básico, Intermedio, Avanzado y Experto. Los cuales se determinan, entre otros criterios, en base a la experiencia del funcionario en compras públicas como también en relación con las funciones que desempeña (compras de mayor o menor cuantía).

Como una buena práctica en la realización de compras públicas, la DAF incentiva que los funcionarios que actúan como contrapartes técnicas de los diversos Clientes Internos también se acrediten en ChileCompra, sobre todo aquellos que participan frecuentemente de las Comisiones Evaluadoras.

Respecto de las claves de acceso y los diferentes roles asociados a cada una, los funcionarios de Abastecimiento y el Jefe DAF contarán con clave de acceso al Sistema de acuerdo con el perfil y funciones que desarrollen, como por ejemplo: emitir y enviar OC, autorizar OC, autorizar publicación de licitaciones, gestión de reclamos, ingresar el PAC, etc. Además, podrán contar con clave de ingreso al Sistema otros funcionarios de la DAF que apoyen y/o participen en tareas relacionadas con Abastecimiento.

Sera obligatoria la acreditación para los funcionarios de la Unidad de Compras y División Jurídica que participen en los procesos de adquisición y deseable para la Jefatura DAF

Para funcionarios ajenos a la DAF sólo se asignarán claves de acceso al Portal del tipo: Auditor, Abogado u Observador.

1.9.4 Perfiles y Funciones de Usuarios

La inscripción de los usuarios, habilitación y deshabilitación será de responsabilidad del Administrador/a del Sistema.

La habilitación del Administrador y Administrador Suplente del portal será a través de resolución fundada.

El Sistema www.mercadopublico.cl funciona con los siguientes perfiles y cada uno con sus respectivas atribuciones:

Jefe de Servicio:

- Ver los indicadores institucionales
- Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos

- Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.

Perfil Administrador (nombrado por la autoridad de la Institución):

- 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.

Perfil 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.

Perfil Supervisor o "Comprador Supervisor":

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra.

Perfil Comprador o "Comprador Base":

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra.

Perfil Auditor (nombrado por la autoridad del SLEPB):

- 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.

Perfil abogado:

- Buscar, y autorizar y editar licitaciones
- Buscar, y autorizar y editar órdenes de compra.

Perfil observador:

- Buscar licitaciones.

Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos

- Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.

Gestión de Reclamos

- Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.

Catálogo Electrónico Comprador

- Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con 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.

Catálogo Electrónico Libros Comprador

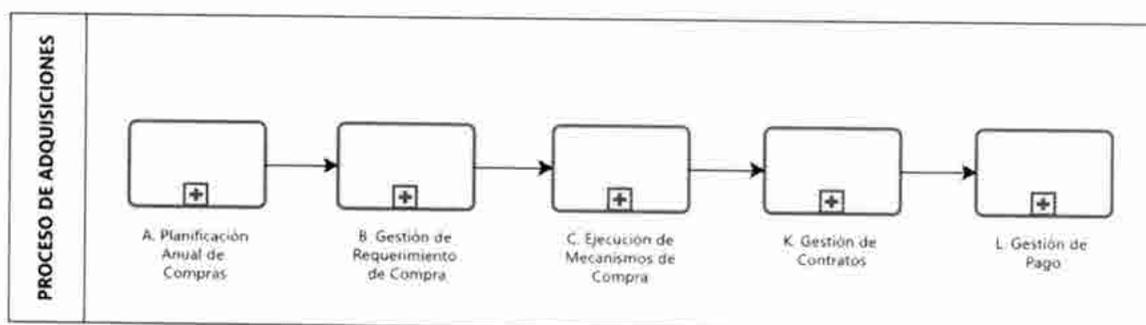
- Trabajar con la tienda electrónica de Libros y con las funciones asociadas a esta tienda.

Usuario PMG

- Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).

2 PROCESO DE ADQUISICIONES

A continuación, se presenta el mapa general del proceso de adquisiciones;



bizagi

2.1 PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

De acuerdo con lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, cada institución debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras (PAC).

El Plan Anual de Compras corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que planifica comprar o contratar durante un año calendario, indicando la descripción del requerimiento, la cantidad que se considera solicitar, un valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada de la compra. Este Plan es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos externos e internos.

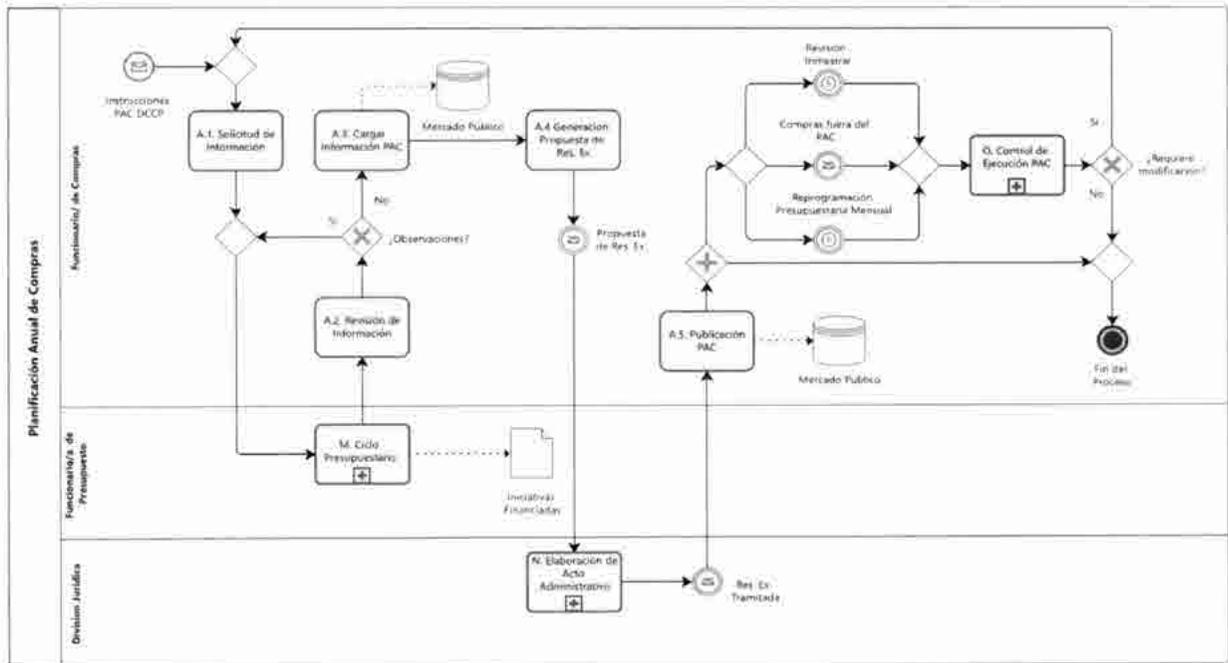
El PAC no contempla:

- Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar.

- Requerimientos relacionados con arriendos de inmuebles

A continuación, se presenta el mapa del subproceso proceso de Planificación Anual de Compras;

Flujograma A; Planificación Anual de Compras



burocr

A.1	Actividad	Solicitud de Información
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	<p>Para la elaboración de nuevo PAC;</p> <p>Funcionario/a de Compra solicita a través de correo electrónico a Funcionario/a de Presupuesto iniciativas financiadas.</p> <p>Las iniciativas financiadas deberán contener al menos la siguiente información;</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la Adquisición Descripción (breve explicación de en qué consiste la compra) Monto Total en M\$ (Las estimaciones de gasto pueden ser en otra moneda, ya sea UF o dólar americano, pero siempre se expresará en pesos chilenos) Tipo de Proyecto (Operacional o Estratégico) Ítem: Son las diferentes partes o subconjuntos que componen cada uno de los proyectos. Monto (M\$) por cada uno de los ítems que suman el Monto total de la letra c). <p>Para las modificaciones del PAC;</p> <p>Funcionario/a de Compra solicita a través de correo electrónico a Funcionario/a de Presupuesto reprogramaciones presupuestarias trimestralmente.</p> <p>Las reprogramaciones deberán contener al menos la siguiente información;</p>

- Unidad requirente
- Nombre del proyecto
- Presupuesto máximo disponible para la ejecución del proyecto

Producto	Correo electrónico con solicitud de información
Plazo	Nuevo PAC; 3 días hábiles posteriores a la notificación de Resolución Exenta que dispone plazos PAC desde la DCCP. Reprogramaciones; 2 días hábiles posteriores a al cierre contable de cada mes.

A.2 Actividad	Revisión de Información
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	Revisa información solicitada a Funcionario/a de Presupuesto según lo requerido en Actividad A.1
Compuerta de Exclusión	¿La información solicitada tiene observaciones?
Salidas	Si; retrocede hacia Subproceso x No; avanza hacia Actividad A.3
Productos de salida	Si; Correo electrónico con observaciones No; Información Validada
Plazo	2 días hábiles posteriores a la recepción de la información recibida desde presupuesto

A.3 Actividad	Cargar Información PAC
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	Ingresa en mercado publico la información validada sobre PAC.
Producto	PAC cargado en mercado público
Plazo	2 días hábiles posteriores a la validación de la información

A.4 Actividad	Generación de Propuesta de Resolución Exenta
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Genera una propuesta de Resolución Exenta que Aprueba/Modifica PAC. - Genera expediente y deriva propuesta de Resolución Exenta que Aprueba PAC a División Jurídica por SGD. - Informa a través de correo electrónico derivación de expediente SGP a Jefaturas y Unidades requirentes relacionadas al proceso.
Producto	Expediente SGP con propuesta de Resolución Exenta Aprueba PAC
Plazo	2 días hábiles posteriores a la carga de información PAC

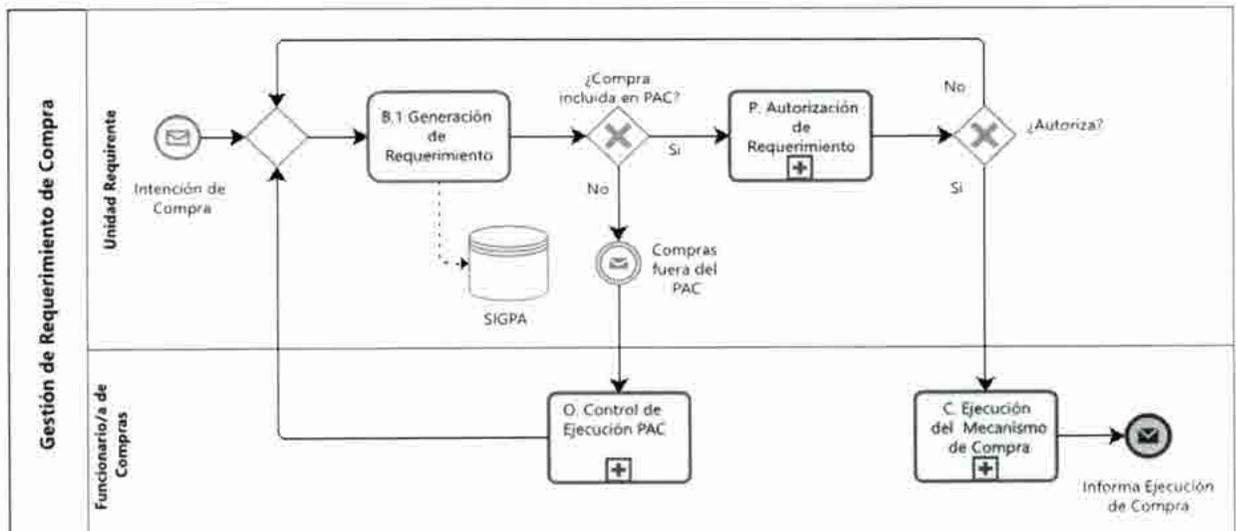
A.5 Actividad	Publicación PAC
Responsable	Jefe/a Departamento de Administración Interna
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Exenta que Aprueba/Modifica PAC totalmente tramitada - Adjunta Resolución Exenta que Aprueba/Modifica PAC en mercadopublico.cl - Publica PAC - Informa vía correo electrónico Publicación de PAC a Jefaturas y Unidades requirentes asociadas al proceso

Producto:	Aprueba/Modifica PAC publicado en portal mercadopublico.cl
Plazo:	2 días hábiles posteriores a la recepción de Resolución Exenta Aprueba PAC totalmente tramitada

2.2 GESTIÓN DE REQUERIMIENTO DE COMPRA

Todos los requerimientos de compra deberán ser formalizados a través de los medios digitales disponibles o en casos excepcionales a través de formato papel. Cada requerimiento deberá contener la información detallada en el flujograma del proceso y contar con las autorizaciones necesarias.

Flujograma B; Gestión del requerimiento de Compra

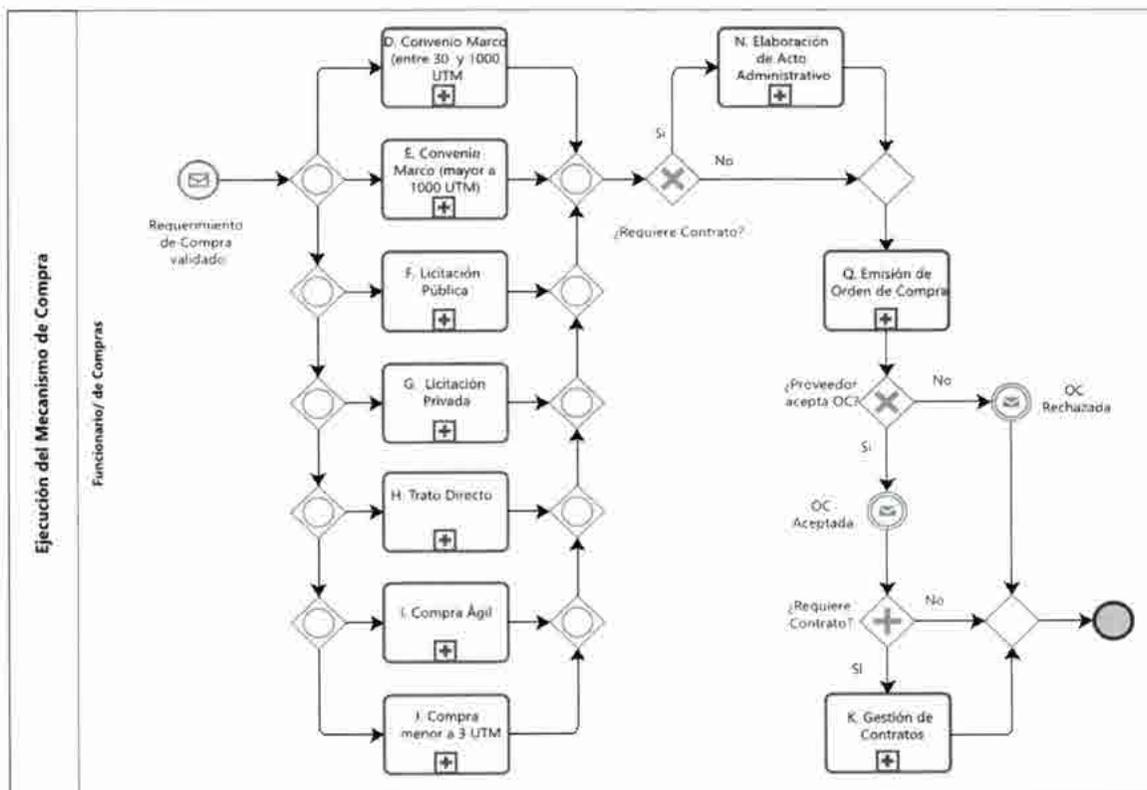


2.3 EJECUCIÓN DE MECANISMOS DE COMPRA

B.1 Actividad	Generación de Requerimiento					
Responsable	Unidad Requirente					
Descripción						
La unidad requirente deberá generar requerimiento de compra por SIGPA o el medio que se disponga en su debido momento.						
El requerimiento de compra deberá informar el mecanismo de compra a ejecutar y contener la siguiente información según mecanismo seleccionado;						
Mecanismo de Compra	Convenio Marco mayor a 1000 UTM (Gran compra)	Convenio marco entre 30 UTM y 1000 UTM	Licitación Pública	Trato Directo	Compra Ágil	OC Interna (Menor a 3 UTM)
TDR	X			X	X	
Bases Técnicas			X			
ID CM	X	X				
Cotización				X		X
Proveedor		X		X		X
Presupuesto Validado	X	X	X	X	X	X
Código PAC	X	X	X	X	X	X
Fecha de Inicio del servicio o recepción del producto	X	X	X	X	X	X
Contraparte Técnica	X	X	X	X	X	X
Compuerta de exclusión	¿El requerimiento de Compra está incluido en PAC?					
Salidas posibles	Si; avanza hacia subproceso P					
	No; avanza hacia Subproceso O					
Productos posibles	Si; Requerimiento de Compra para autorizar					
	No; Requerimiento de Compra para Revisión PAC					

Los requerimientos de compra serán ejecutados de acuerdo con lo dispuesto con la normativa vigente en relación con compras públicas. Será la unidad requirente quien defina la modalidad de compra en cada requerimiento dado, sin embargo, el área de compras deberá validar la modalidad de compra seleccionada y modificar si fuese necesario.

Flujograma C; Ejecución de Mecanismos de Compra



2.3.1 Convenio Marco entre 30 y 1000 UTM

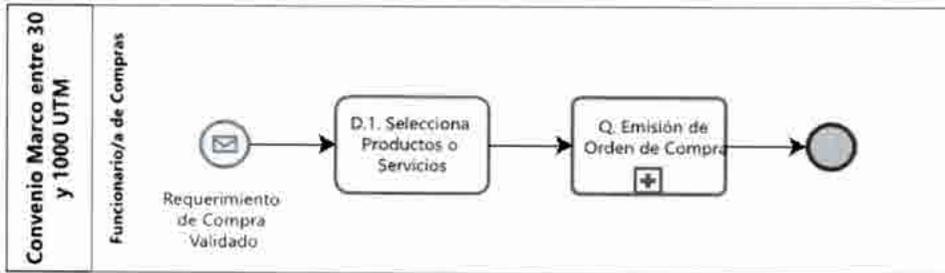
De acuerdo con la normativa vigente en materia de Compras Públicas, la primera opción en cuanto a modalidad de compra a seguir será siempre Convenio Marco.

Por lo tanto, al recibir una solicitud de compra siempre debe verificarse si el bien o servicio se encuentra o no en dicha modalidad. En caso de no estar disponible en Convenio Marco, dicha situación debe hacerse presente en los considerandos del acto administrativo que apruebe la compra que se llevará a cabo mediante otra modalidad, en los siguientes términos: "Que, revisado el catálogo de productos y servicios ofrecidos mediante el sistema de convenios marco celebrados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, se verificó que los servicios/productos requeridos, no se encuentran disponibles en dicha modalidad".

Si el bien o servicio se encuentra en Convenio Marco, el procedimiento de compra se ajustará a lo indicado en la normativa vigente de compra públicas y, a las bases del convenio marco relacionado al bien o servicio a contratar.

De la misma forma, siempre es importante revisar las regiones que cuentan con despacho y las condiciones comerciales de los proveedores para asegurarse de cumplir con el mínimo establecido para el envío de una Orden de Compra.

Flujograma D; Convenio marco entre 30 y 1000 UTM



D.1	Actividad	Seleccionar Productos o Servicios
	Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción		
<p>El responsable de la actividad ingresara a la tienda de Convenio Marco y realiza las siguientes acciones;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar búsqueda del bien o servicio solicitado - Validar condiciones comerciales y técnicas del bien o servicio solicitado - Ingresar bienes o servicios validados al carro de compra disponible en el catálogo o lista de productos si fuese necesario 		
	Producto	Selección de Productos o servicios para Generar OC
	Plazo	1 días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento de Compra validado desde Actividad M.7.

2.3.2 Convenio Marco mayor a 1000 UTM

Un proceso de Grandes Compras corresponde a adquisiciones de bienes o servicios disponibles en alguno de los Convenios Marco vigentes suscritos por ChileCompra y cuyo monto sea superior a 1.000 UTM. El proceso se gestiona mediante la publicación de una Intención de Compra a través del aplicativo "Grandes Compras" disponible en el Portal, generándose una invitación automática a todos los proveedores adscritos al respectivo CM y/o la categoría en particular.

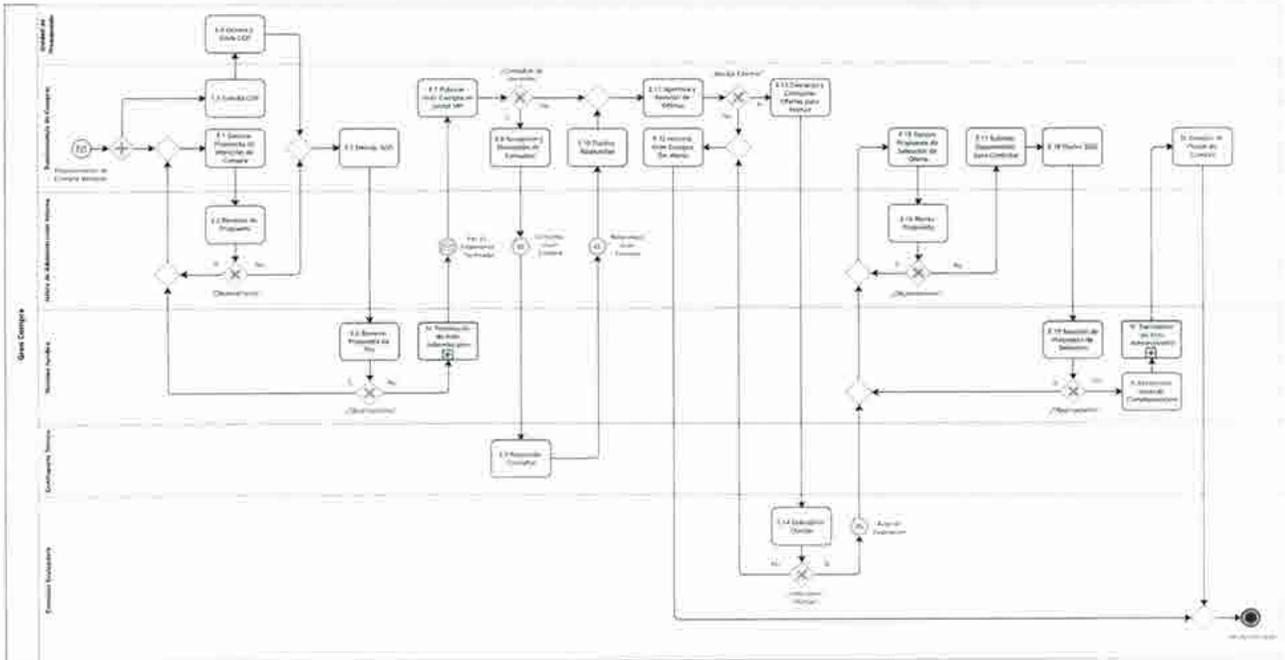
Una Intención de Compra es un documento mediante el cual se comunica la intención de adquirir determinado bien o servicio y que deberá de contener, al menos, la fechas o plazos del proceso, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas que se reciban.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 14, 68 y siguientes del Reglamento, para este tipo de compras será obligatoria la suscripción de un Acuerdo Complementario con el proveedor adjudicado, donde se debe de consignar el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, además de especificar las circunstancias particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otras.

La publicación del proceso de Grandes Compras debe realizarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Además, se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación, siendo recomendable

otorgar el mayor plazo posible considerando la mayor o menor complejidad de la compra de que se trate.

Flujograma E; Convenio Marco mayor a 1000 UTM



E.1 Actividad	Generar Propuesta de Intención de Compra
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El responsable de la actividad generara propuesta de intención de compra, según formato dado por la División Jurídica de la Subsecretaría y conforma a los antecedentes solicitados en Actividad B.1
Producto	Propuesta de Intención de Compra
Plazo	5 días Hábiles desde la recepción del requerimiento de compra validado

E.2 Actividad	Revisión de Propuesta de Intención de Compra
Responsable	Jefe/a Departamento de Administración Interna
Descripción	El responsable de la actividad revisará propuesta de intención de compra, según formato dado por la División Jurídica de la Subsecretaría y conforma a los antecedentes solicitados en Actividad B.1
Compuerta de Exclusión	¿Observaciones?
Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad E.1 No; avanza hacia actividad E.5
Productos posibles	Si; Intención de Compra con observaciones No; Intención de Compra sin observaciones
Plazo	2 días hábiles desde la finalización de actividad E.1

E.3 Actividad	Solicitar CDP
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	

El responsable de la actividad deberá enviar la siguiente información a través de correo electrónico institucional a Funcionario/a de Presupuesto.

- Número de Requerimiento de compra
- Presupuesto necesario para la contratación, estimado o máximo según sea el caso.
- Modalidad de Pago
- Vigencia de la contratación

Producto	Solicitud de CDP
Plazo	5 días Hábiles desde la recepción del requerimiento de compra validado

E.4 Actividad	Generar CDP
Responsable	Funcionario/a de Presupuesto.

Descripción

El responsable de la actividad deberá generar el documento requerido, el cual deberá validar la disponibilidad presupuestaria según lo información entregada en la actividad E.3

El documento deberá ser derivado por correo electrónico institucional a Funcionario/a de Compras en formato PDF y Firmado por la Jefatura del Departamento de Planificación y Finanzas.

Producto	CDP Firmado
Plazo	1 días hábil desde la solicitud generada desde actividad E.3

E.5 Actividad	Derivar SGD
Responsable	Funcionario/a de Compras

Descripción

El responsable de la actividad creara expediente en SGD para derivar a División Jurídica. El Expediente deberá contener;

- Propuesta de Intención de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Requerimiento de Compra Validado

Producto	Propuesta de Intención de Compra derivada a JUR
Plazo	1 días hábiles posteriores a la finalización de Actividades E.2 y E.4

E.6 Actividad	Revisión de Propuesta de Res Ex
Responsable	Abogado encargado del proceso

Descripción

El responsable de la actividad deberá dar revisión completa a las antecedentes incluidos en la Propuesta de Resolución Exenta, incorporando observaciones consultas o cambios si fuese necesario.

Compuerta de Exclusión	¿observaciones?
Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad E.1
	No; avanza hacia subproceso N
Productos posibles	Si; Propuesta de Intención de Compra con Observaciones
	No; Propuesta de Intención de Compra sin Observaciones
Plazo	5 días hábiles desde la recepción del expediente SGD desde actividad E.5

E.7	Actividad	Publicar Gran Compra en MP
	Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción		
<p>El responsable de la actividad deberá publicar el proceso de gran compra en el portal mercadopublico.cl, conforme a la Resolución Exenta que Apruebe la Intención de compra y modulo disponible en el portal.</p> <p>Una vez publicado el proceso, deberá informar vía correo electrónico a la Unidad Requirente el Calendario con los plazos del proceso.</p>		
	Compuerta de Exclusión:	¿Consulta de Oferentes?
	Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad E.8 No; avanza hacia actividad E.11
	Productos posibles	Si; Consultas de oferentes No; Sin consultas de oferentes
	Plazo	1 día hábil desde recibida la Res Ex Totalmente Tramitada desde subproceso N

E.8	Actividad	Recepción y Derivación de Consultas
	Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción		
<p>El responsable de la actividad sistematizara las consultas recibidas a través del correo electrónico indicado en la Intención de Compra, derivara a través del mismo medio las consultas a la Unidad Requirente y esta se encargara de dar las correspondientes respuestas en los plazos conforme al cronograma del proceso.</p> <p>En el caso de que las consultas sean de carácter administrativo, el Funcionario/a de Compras resolverá sobre estas, enviando de igual manera a la Unidad Requirente para su validación.</p>		
	Producto	Correo electrónico con consultas
	Plazo	1 días hábil desde el termino de plazo para consultas, según cronograma de Intención de Compra

E.9	Actividad	Responde Consultas
	Responsable	Unidad Requirente
Descripción		
<p>El responsable de la actividad ingresara las respuestas necesarias para cada consulta recibida en el proceso de gran compra y validara las propuestas de respuestas de carácter administrativos ingresadas por el Funcionario/a de Compras si fuese el caso</p>		
	Producto	Correo electrónico con respuestas
	Plazo	1 días hábil antes del plazo para publicar respuestas en el portal, según cronograma de Intención de Compra

E.10	Actividad	Publica Respuestas
	Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción		
<p>El responsable de la actividad generara documento con consultas y respuestas ingresadas en el proceso de gran compra, y publicara conforme a los plazos establecidos en el cronograma del proceso</p>		
	Producto	Respuestas Publicadas

Plazo	Según cronograma de Intención de Compra
--------------	---

E.11 Actividad	Apertura y Revisión de Ofertas
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El responsable de la actividad revisara las ofertas recibidas en el proceso una vez este cerrado el proceso según cronograma de la Intención de compra
Compuerta de Exclusión	¿Recibe Ofertas?
Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad E.13 No; avanza hacia actividad E.12
Productos posibles	Si; Gran compra con ofertas para evaluar No; Gran compra sin ofertas para evaluar
Plazo	1 día hábil desde el cierre de recepción de ofertas según cronograma de Intención de Compra

E.12 Actividad	Informa Gran Compra Sin efecto
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El responsable de la actividad informar a la Unidad Requirente y Comisión Evaluadora sobre proceso sin ofertas o con ofertas no compatibles o inadmisibles. A continuación, gestionara el deja sin efecto del proceso a través del aplicativo disponible en el portal mercadopublico.cl
Producto	Gran compra sin ofertas para evaluar
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad E.11

E.13 Actividad	Descarga y Comparte Ofertas para Evaluar
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El responsable de la actividad descargará y ordenará las ofertas recibidas en el proceso de gran compra en carpeta electrónica, la cual compartirá con la Unidad Requirente y Comisión Evaluadora para su revisión.
Producto	Ofertas para Evaluación
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad E.11

E.14 Actividad	Evaluación Ofertas
Responsable	Comisión Evaluadora
Descripción	El responsable de la actividad revisara las ofertas recibidas en el proceso de gran compra y evaluara según los criterios establecidos en la Intención de Compra. La evaluación quedará formalizada a través de un Acta de Evaluación, la cual deberá contener
Producto	Ofertas para Evaluación
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad E.11

E.15	Actividad	Genera Propuesta de Selección de Oferta
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El responsable de la actividad generará propuesta de resolución exenta que selección oferta del proceso de gran compra, según formato dispuesto por la División Jurídica y Acta de Evaluación entregada por la respectiva Comisión Evaluadora.
	Producto	Propuesta de Resolución Exenta Selecciona Oferta
	Plazo	3 días hábiles desde la finalización de Actividad E.14

E.16	Actividad	Revisa Propuesta de Selección de Oferta
	Responsable	Jefe/a Departamento de Administración Interna
	Descripción	El responsable de la actividad revisa propuesta de resolución exenta que selección oferta del proceso de gran compra, según formato dispuesto por la División Jurídica y Acta de Evaluación entregada por la respectiva Comisión Evaluadora.
	Compuerta de Exclusión	¿Observaciones?
	Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad E.15 No; avanza hacia actividad E.17
	Productos posibles	Si; Propuesta de Selección de Oferta con Observaciones No; Propuesta de Selección de Oferta sin Observaciones
	Plazo	2 días hábiles desde la finalización de Actividad E.15

E.17	Actividad	Solicita Documentación para Contratar
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El responsable de la actividad deberá solicitar la documentación necesaria al proveedor para la formalización del contrato según lo requerido por la División Jurídica.
	Producto	Documentos para Contratar
	Plazo	5 días hábiles desde la finalización de la actividad F.21

E.18	Actividad	Derivar SGD
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El responsable de la actividad deberá crear expediente en SGD para derivar información a la División Jurídica. El expediente deberá contener al menos; - Acta de Evaluación Editable - Acta de Evaluación Firmada - Propuesta de Resolución Exenta Selecciona Oferta - Documentos para Contratar Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a la Secretaría de la División Jurídica y Jefatura del Departamento Normativo, la cual informará el abogado encargado del proceso

Producto	Expediente Derivado a División jurídica
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad E.16

E.19 Actividad	Revisión de Propuesta de Selección de Oferta
Responsable	Abogado Asignado al Proceso
Descripción	El responsable de la actividad deberá dar revisión completa a las antecedentes incluidos en la Propuesta de Resolución Exenta, incorporando observaciones consultas o cambios si fuese necesario.
Compuerta de Exclusión	¿Observaciones?
Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad E.15 No; avanza hacia actividad E.19
Productos posibles	Si; Propuesta de Selección de Oferta con Observaciones No; Propuesta de Selección de Oferta sin Observaciones
Plazo	5 días hábiles desde la finalización de Actividad E.18

E.20 Actividad	Formula Acuerdo Complementario
Responsable	Jefe/a Departamento de Administración Interna
Descripción	El responsable de la actividad deberá formular acuerdo complementario para contratar los servicios y/o bienes al proveedor seleccionado en la gran compra.
Producto	Acuerdo complementario
Plazo	5 días hábiles desde la finalización de Actividad E.18

2.3.3 Licitación Pública

El mecanismo de adquisición de Licitación Pública es aplicable a todos los procesos de compras y contrataciones salvo que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

Si la compra correspondiera a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento y le aplicará algunas de las causales de trato o contratación directa establecidas en la normativa, se debe evaluar la conveniencia o factibilidad de llevar a cabo un proceso de licitación pública. Esta evaluación debe contemplar entre otras cosas, los tiempos disponibles, los recursos humanos involucrados, la cantidad de proveedores que existan en la industria, la periodicidad de la compra, etc.

Cabe recordar que, por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM. (Si el bien o servicio está en CM, corresponde entonces un proceso de Grandes Compras).

TIPOS Y PLAZOS PARA LICITACIONES

Los tipos de Licitación Pública de acuerdo con su monto y los plazos contados en días corridos para cada una de éstas que aplica la SDEP como parte de sus procedimientos de compras, se muestran a continuación;

Tipo de Licitación	Monto	Plazo de Publicación*	Plazo de Evaluación	Plazo de Adjudicación	Plazo de Contratación
L1	Menor a 100 UTM	5	5	5	10
LE	Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	10	5	5	10
LP	Igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM	20	10	5	15
LQ	Igual o mayor a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM	20	10	5	15
LR	Igual o mayor a 5.000 UTM	30	15	5	15

*Plazos podrán ser reducidos conforme al Artículo N° 25 del Reglamento de Compras

CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con lo señalado en el artículo 6° de la Ley de Compras, las bases de licitación (entendiéndose que también aplica para los Términos de Referencia) 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 y que la Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

En las bases de licitación y en la evaluación de las respectivas propuestas se dará prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso quinto. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

El inciso quinto del artículo 6° de la Ley de Compras, mencionado en el párrafo precedente, establece que también debe darse prioridad en los criterios de evaluación, a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

Asimismo, el numeral 7 del artículo 22° del Reglamento, señala que las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Además, reitera que, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

De esta forma, para las licitaciones públicas y privadas, procesos de grandes compras u otros, los criterios, subcriterios, factores, fórmulas, escalas y puntajes para la evaluación de cada uno de ellos, se establecerán en las Bases Administrativas (o Términos de Referencia Administrativos) y la evaluación de las ofertas se llevará a cabo por parte de la Comisión Evaluadora con estricto apego a éstos. La pauta de evaluación de ofertas técnicas y económicas también podrá incorporarse a las Bases o Términos de Referencia, contenida en un Anexo a éstos.

En todos los casos en que se constituya una Comisión Evaluadora, se confeccionará un Acta de Evaluación que deberá ser firmada al menos por tres (03) funcionarios de SDEP que estén contratados en las calidades jurídicas de planta o contrata. Esta Acta deberá contener, al menos, el detalle del puntaje obtenido por cada oferente (criterios, subcriterios y factores, si correspondiera), la individualización de los funcionarios que realizaron la evaluación y toda circunstancia que se haya suscitado en la apertura electrónica de las ofertas y durante el proceso de evaluación de éstas, como por ejemplo, el rechazo de ofertas en la apertura electrónica, la solicitud de aclaraciones a algún(os) oferente(s), entre otros. En términos generales, siempre se aceptarán todas las ofertas al momento de la Apertura Electrónica en el Portal MercadoPúblico, y si la omisión o la baja calidad de la información adjunta o el incumplimiento de los requisitos esenciales establecidos en las Bases impiden la evaluación de alguna oferta, este hecho será consignado posteriormente en la respectiva Acta de Evaluación.

No obstante, es importante destacar que se entenderá que salvar la omisión de la garantía de seriedad de la oferta a que se refiere el artículo 40° del Reglamento, o salvar o rectificar errores u omisiones respecto de una o más de sus características, sería conferirle al oferente que la presenta una situación de privilegio respecto de los demás competidores, por lo que SDEP procederá al rechazo de la respectiva oferta declarándola inadmisibile, sin que proceda en tal caso solicitar su enmienda.

Para el caso de cada licitación o proceso de compra que corresponda, en las respectivas Bases o Términos de Referencia, se deberán establecer al menos tres (03) criterios de evaluación: económico, administrativo y técnico.

Para cada criterio, subcriterio o factor de evaluación, en las Bases de Licitación se definirá tanto su ponderación dentro de la evaluación final (o dentro del criterio o subcriterio correspondiente en el caso de los factores) como su fórmula de cálculo. En general, las ponderaciones se definirán en conjunto con el Cliente Interno.

El resultado de las fórmulas de cálculo tanto de los criterios como de los subcriterios y factores se expresarán en escalas de cero (0) a cien (100) puntos. De la misma forma, las respectivas ponderaciones de los criterios, subcriterios y factores deberán sumar cien por ciento (100%).

La Comisión Evaluadora siempre recomendará la adjudicación del oferente que obtenga el puntaje total más alto, condición que se explicitará en cada una de las Bases de Licitación o Términos de Referencia.

CRITERIOS ADMINISTRATIVOS.

Conforme con lo señalado en el artículo 40° del Reglamento, siempre se incluirá en las Bases Administrativas un criterio de evaluación referido al "cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta". Lo anterior, para que exista la opción de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones respecto de los antecedentes que hayan ingresado al Portal. El plazo que tendrán los oferentes para responder a las aclaraciones se fijará para cada caso en particular en las respectivas Bases.

Criterios Técnicos.

Los criterios técnicos que se definan en cada caso dependerán de la naturaleza y las características específicas del bien o servicio que se esté licitando y se tratará de reflejar en éstos sus aspectos más relevantes.

En el caso de utilizar escalas de cumplimiento de requisitos, éstas deberán tener al menos tres (03) niveles de puntaje

CRITERIO ECONÓMICO.

El peso relativo de la oferta económica (precio) en la evaluación final no podrá nunca ser inferior a un 10%.

La fórmula de cálculo del puntaje económico corresponderá a una regla de tres simple mediante la cual se asignará el máximo puntaje de cien puntos a la propuesta de menor precio total, asignándose proporcionalmente en forma decreciente el puntaje a las demás propuestas de acuerdo con los precios ofertados en cada una de ellas, según la siguiente fórmula;

$$\text{Puntaje Propuesta Económica (oferente x)} = (\text{Precio mínimo entre los oferentes} / \text{Precio (oferente x)}) * 100$$

RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En las Bases Administrativas (o Términos de Referencia Administrativos) deberá quedar establecido cuál será el mecanismo de desempate en caso de, una vez finalizada la evaluación, existan dos (02) o más ofertas igualadas en puntaje. Este mecanismo, dentro de lo posible, debe estar referido a un criterio o subcriterio técnico de la propia Licitación de que se trate, de forma que el desempate se resuelva priorizando dicho aspecto.

Para lo anterior, se incluirá en las Bases Administrativas (o Términos de Referencia Administrativos) una cláusula del siguiente tipo: *“En caso de igualdad de puntajes totales entre dos (02) o más proponentes, se preferirá a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio 1. “Propuesta técnica”. En caso de persistir el empate, se preferirá a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el subcriterio 2. “Cumplimiento de requerimientos técnicos”, del criterio 1. “Propuesta técnica”. Finalmente, como tercer factor de desempate, se preferirá a aquel proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el subcriterio 1. “Antecedentes de la empresa”, del criterio 1. “Propuesta técnica”. Con todo, si todavía persiste el empate, SDEP decidirá a quien adjudicar considerando para ello el orden de recepción de las respectivas ofertas, prefiriendo la que ingresó primero”.*

CONFORMACIÓN COMISIONES EVALUADORAS

La conformación de la Comisión Evaluadora para cada proceso en particular quedará determinada en las respectivas Bases Administrativas de Licitación (o Términos de Referencia Administrativos, en los casos que corresponda). Esto es, quedarán establecidos los cargos de quienes participarán en la evaluación de ofertas, sin individualización de los funcionarios(as). Por ejemplo: *“La Comisión Evaluadora estará compuesta por los siguientes funcionarios de SDEP: el Jefe del Departamento que sea Contraparte Técnica del proceso de compra, el Jefe de la División de Políticas Educativas, el Jefe División de Administración y Finanzas, y/o por quienes éstos designen”.*

Posteriormente, a través de Resolución Exenta serán designados los(as) funcionarios(as) que efectivamente conformarán la Comisión Evaluadora, la que será publicada en el Portal a más tardar en la fecha de recepción de propuestas y cierre del respectivo proceso de licitación. Por su parte, los Términos de Referencia de procesos de Grandes Compras también establecerán la conformación de la Comisión Evaluadora a nivel de cargos, y la Resolución Exenta que designe e individualice a los(as)

funcionarios(as) será publicada en el Portal, junto a la documentación de la adjudicación / deserción del proceso.

Cada Comisión Evaluadora deberá estar conformada por al menos tres (03) funcionarios de SDEP que estén contratados en las calidades jurídicas de planta o contrata, tendiendo a que la mayoría de los integrantes se encuentra acreditado en ChileCompra. Por otra parte, de conformidad a lo establecido en el artículo 37° del Reglamento, “los miembros de la Comisión Evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación”.

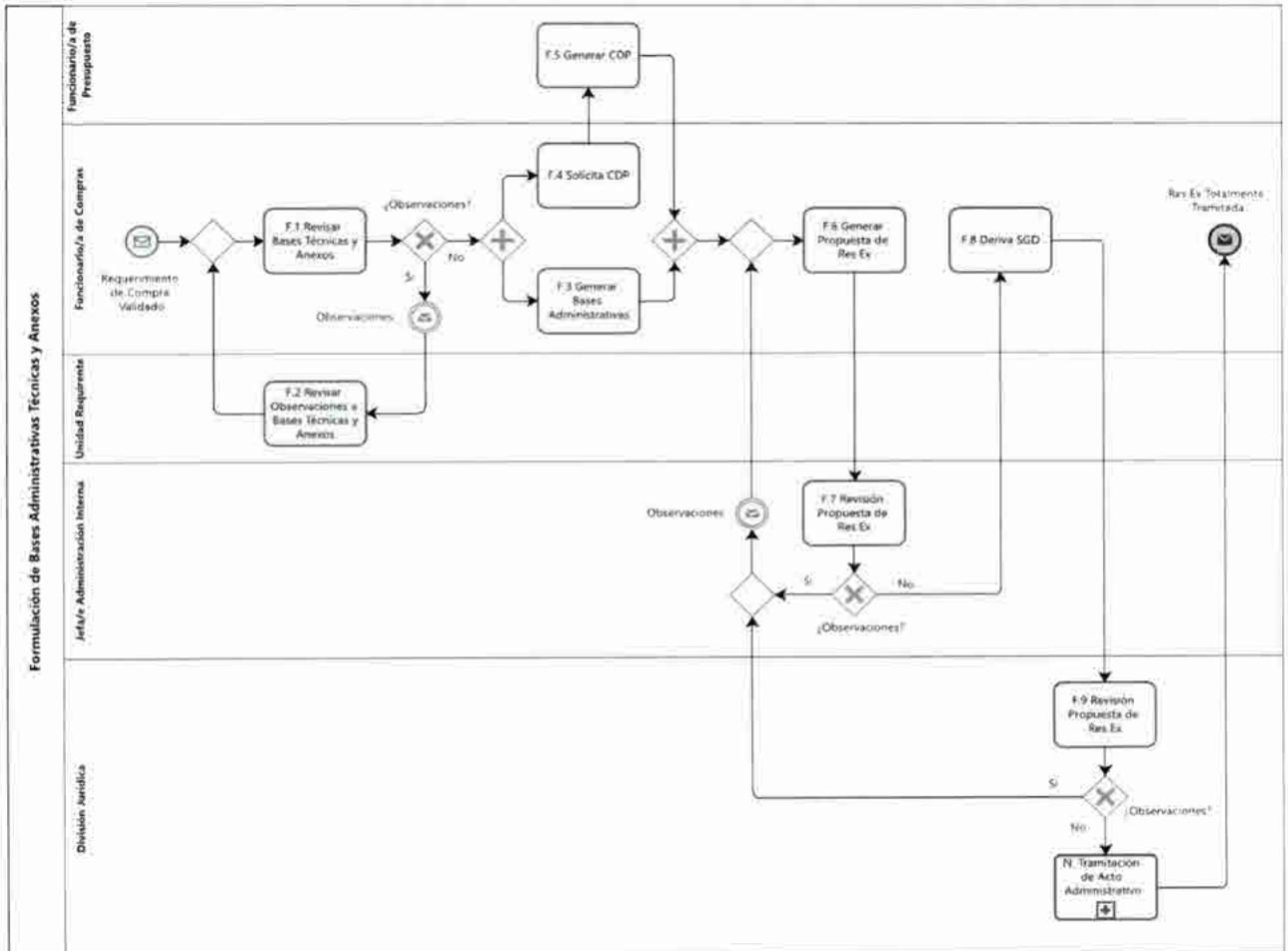
En virtud de lo señalado en el artículo 37° del Reglamento, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar una Comisión Evaluadora personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

De acuerdo con lo definido en el inciso segundo del artículo 1° de la Ley N°20.880: *“Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias”*. Por su parte, el artículo 12° de la Ley N°19.880 establece el “Principio de Abstención”, el cual deben aplicar las autoridades y los funcionarios públicos que se encuentren en una situación como la descrita. Finalmente, la Directiva de Contratación Pública N°28/2017 Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas (página 8), señala que: “los funcionarios públicos siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad”.

Cada vez que se dicte una Resolución Exenta que designe una Comisión Evaluadora para un proceso de licitación, de Grandes Compras u otro, dicho documento será remitido a la Unidad de Transparencia, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha Comisión Evaluadora como sujetos pasivos de dicha Ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación o el proceso de compras de que se trate.

La Directiva de Contratación Pública N°14/2016, de la Dirección ChileCompra, entrega recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, respecto de la designación de los integrantes de la comisión y de su composición; del funcionamiento de la Comisión Evaluadora; y del Informe de Evaluación de ésta.

A. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS.



F.1 Actividad	Revisión de Bases Técnicas y Anexos
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El responsable de la actividad deberá dar revisión completa a las bases técnicas y anexos entregados por la contraparte técnica en relación con el bien o servicio a contratar. Podrá ingresar comentarios, editar y proponer mejoras a las especificaciones dadas, siendo la unidad requirente la responsable de aceptar o no estas acciones.
Compuerta de Exclusión	¿Bases técnicas y anexos tienen observaciones?
Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad F.2 No; avanza hacia actividad F.4 y F.4
Productos posibles:	Si; Bases técnicas y anexos aprobados desde compras No; Bases técnicas y anexos con observaciones
Plazo	5 días hábiles desde la recepción del documento vía formal

F.2 Actividad	Revisión de Observaciones a Bases Técnicas y Anexos
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	

El responsable de la actividad deberá dar revisión completa a las observaciones indicadas en bases técnicas y anexos desde la unidad de compras, resolviendo sobre la aceptación o rechazo de estas, incorporación de información o cambios de forma según sea el caso.

Producto	Bases técnicas y anexos con observaciones resueltas
Plazo	5 días hábiles desde la recepción del documento vía formal

F.3 Actividad	Generar Bases Administrativas
----------------------	-------------------------------

Responsable	Funcionario/a de Compras
--------------------	--------------------------

Descripción	
--------------------	--

El responsable de la actividad deberá generar las bases administrativas según los bienes o servicios solicitados y en base a las especificaciones técnicas entregadas, las cuales deberán contener al menos lo siguiente;

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente". Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, 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 aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Producto	Bases Administrativas
Plazo	10 días hábiles desde la recepción de bases técnicas validadas desde actividad F.1

F.4 Actividad	Solicitar CDP
----------------------	---------------

Responsable	Funcionario/a de Compras
--------------------	--------------------------

Descripción	
--------------------	--

El responsable de la actividad deberá enviar la siguiente información a través de correo electrónico institucional a Funcionario/a de Presupuesto.

- Número de Requerimiento de compra
- Presupuesto necesario para la contratación, estimado o máximo según sea el caso.
- Modalidad de Pago
- Vigencia de la contratación

Producto	Solicitud de CDP
Plazo	2 días hábiles actividad F.1

F.5 Actividad	Generar CDP
Responsable	Funcionario/a de Presupuesto.
Descripción	

El responsable de la actividad deberá generar el documento requerido, el cual deberá validar la disponibilidad presupuestaria según lo información entregada en la actividad F.4

El documento deberá ser derivado por correo electrónico institucional a Funcionario/a de Compras en formato PDF y Firmado por la Jefatura del Departamento de Planificación y Finanzas.

Producto	CDP Firmado
Plazo	1 días hábil desde la solicitud generada en desde actividad F.4

F.6 Actividad	Generar Propuesta de Resolución Exenta
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	

El responsable de la actividad deberá estructurar los insumos recibidos desde las actividades F.1, F.3 y F.5, con la finalidad de generar la propuesta de Resolución Exenta que Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y Anexos para su Publicación. Lo anterior, según el formato dispuesto por la División Jurídica.

Producto	Propuesta de Resolución Exenta Aprueba Bases
Plazo	5 días hábil desde la finalización de actividades F.3 y/o F.5

F.7 Actividad	Revisión Propuesta de Resolución Exenta
Responsable	Jefe/a de Administración Interna
Descripción	

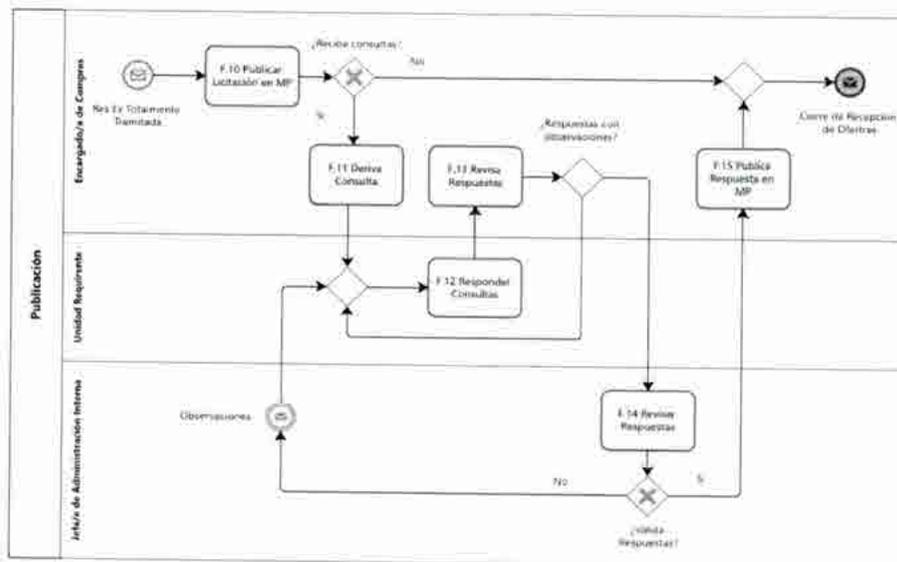
El responsable de la actividad deberá dar revisión completa a las antecedentes incluidos en la Propuesta de Resolución Exenta antes de derivar a División jurídica, incorporando observaciones consultas o cambios si fuese necesario.

Compuerta de Exclusión	¿Propuesta de Resolución Exenta tiene observaciones?
Salidas posibles	Sí; retrocede hacia actividad F.6
	No; avanza hacia actividad F.8
Productos posibles	Sí; Propuesta de Resolución Exenta con observaciones
	No; Propuesta de Resolución Exenta para derivar
Plazo	1 días hábil desde la recepción de Propuesta de Resolución Exenta según actividad F.6

F.8 Actividad	Deriva Propuesta de Resolución Exenta
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	<p>El responsable de la actividad deberá crear expediente en SGD para derivar información a la División Jurídica.</p> <p>El expediente deberá contener al menos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Resolución exenta que Aprueba Bases y publicación - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - Cualquier otro documento necesario en base a la naturaleza de la contratación <p>Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a la Secretaria de la División Jurídica y Jefatura del Departamento Normativo, la cual informara el abogado encargado del proceso</p>
Producto	Propuesta de Resolución Exenta Aprueba Bases derivada
Plazo	1 día hábil desde la finalización de actividad F.7

F.9 Actividad	Revisión Propuesta de Resolución Exenta
Responsable	Abogado encargado del proceso
Descripción	<p>El responsable de la actividad deberá dar revisión completa a las antecedentes incluidos en la Propuesta de Resolución Exenta Aprueba/Adjudica, incorporando observaciones consultas o cambios si fuese necesario.</p>
Compuerta de Exclusión:	¿Propuesta de Resolución Exenta tiene observaciones?
Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad F.6 No; avanza hacia subproceso N
Productos posibles:	Si; Propuesta de Resolución Exenta con observaciones No; Propuesta de Resolución Exenta para Tramitar
Plazo	5 días hábil desde la recepción del expediente SGP según actividad F.8

B. PUBLICACIÓN



**Subsecretaría
de Educación
Parvularia**

Ministerio de Educación

F.10	Actividad	Publicar Licitación en MP
	Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción		
<p>El responsable de la actividad deberá realizar la publicación del proceso licitatorio en el portal mercadopublico.cl una vez que recepciona la Resolución Exenta totalmente tramitada que Aprueba Bases Administrativas, Técnicas, Anexos y su publicación.</p> <p>Para la realización de esta actividad el encargado deberá cumplir las siguientes tareas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configurar ficha de publicación conforme a la información dispuesta en Resolución Exenta - Publicar Resolución Exenta y Anexos en formato editable si fuese necesario - Enviar a autorizar a su Jefatura directa a través del portal. 		
	Compuerta de Exclusión	¿Recibe consultas?
	Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad F.11 No; Finaliza actividad
	Productos posibles	Si; Consultas en MP No; Finaliza actividad
	Plazo	Según plazo de consultas y respuestas indicado en Bases Administrativas

F.11	Actividad	Deriva Consultas
	Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción		
<p>El responsable de la actividad deberá enviar las consultas recibidas a través del foro de consultas a través de correo electrónico a la Unidad Requirente para que ingresa las respuestas necesarias.</p>		
	Producto	Correo electrónico institucional con consultas recibidas
	Plazo	1 día hábil desde finalizado el plazo para consultas según Bases Administrativas

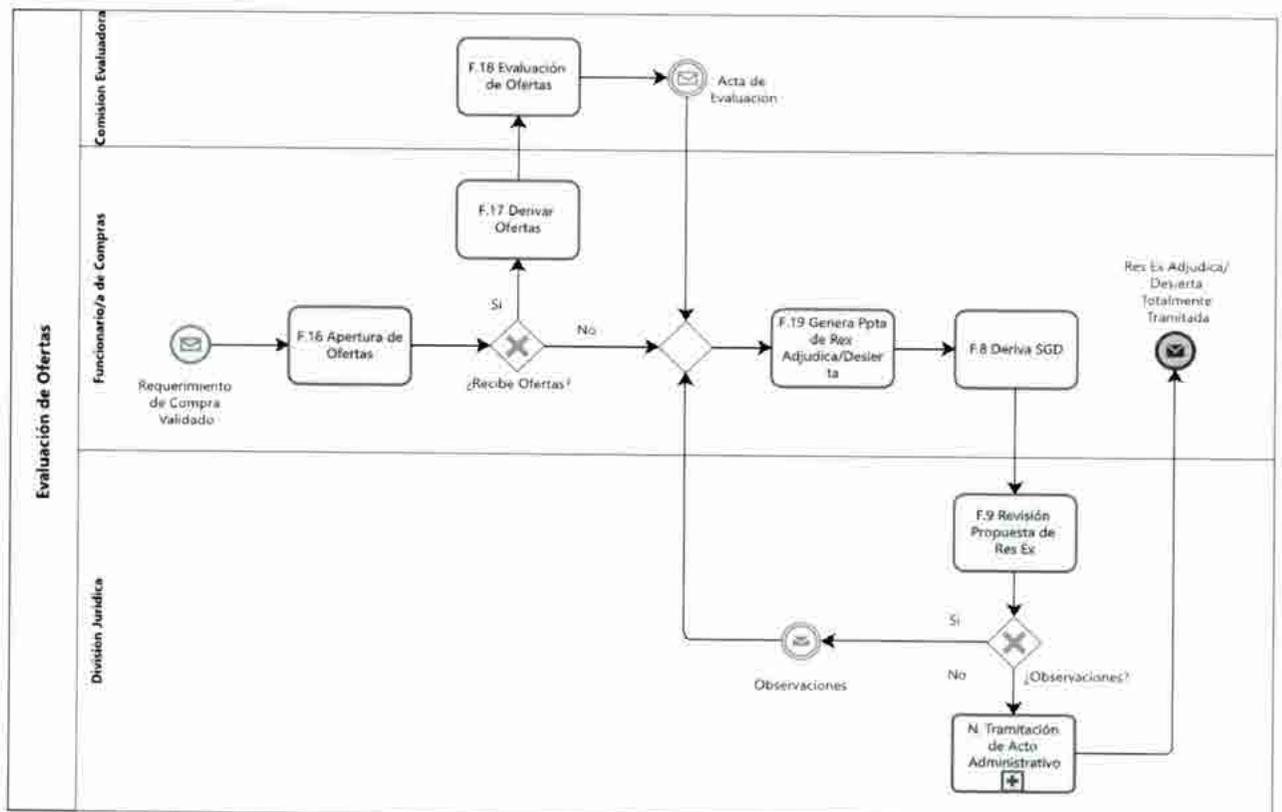
F.12	Actividad	Responder consultas
	Responsable	Unidad Requirente
Descripción		
<p>El responsable de la actividad deberá enviar las respuestas a las consultas recibidas a través del foro de consultas por de correo electrónico al Funcionario/a de Compras.</p>		
	Producto	Correo electrónico institucional con respuestas a consultas recibidas
	Plazo	1 día hábil antes de finalizado el plazo para respuestas según Bases Administrativas

F.13	Actividad	Revisar respuestas
	Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción		
<p>El responsable de la actividad deberá revisar las respuestas recibidas conforme a la normativa vigente relacionada a procesos de compras públicas y Resolución Exenta que Apruebe Bases del proceso mismo.</p>		
	Compuerta de Exclusión	¿Respuestas con Observaciones?
	Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad F.12 No; avanza hacia actividad F.14
	Productos posibles	Si; Correo electrónico con observaciones a respuestas No; Correo electrónico con respuestas para publicar

Plazo	1 día hábil antes de finalizado el plazo para respuestas según Bases Administrativas
F.14 Actividad	Revisar respuestas
Responsable	Jefe/a de Administración Interna
Descripción:	
El responsable de la actividad deberá revisar las respuestas recibidas conforme a la normativa vigente relacionada a procesos de compras públicas y Resolución Exenta que Apruebe Bases del proceso mismo.	
Compuerta de Exclusión	¿Valida Respuestas?
Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad F.12 No; avanza hacia actividad F.15
Productos posibles	Si; Correo electrónico con observaciones a respuestas No; Correo electrónico con respuestas para publicar validadas
Plazo	1 día hábil antes de finalizado el plazo para respuestas según Bases Administrativas

F.15 Actividad	Publica Respuestas
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El responsable de la actividad deberá publicar las respuestas validadas en la ficha de licitación correspondiente. Posteriormente enviara correo electrónico institucional a la Unidad requirente sobre la publicación de respuestas	
Producto	Respuestas publicadas en la ficha de licitación
Plazo	1 día hábil antes de finalizado el plazo para respuestas según Bases Administrativas

C. EVALUACIÓN



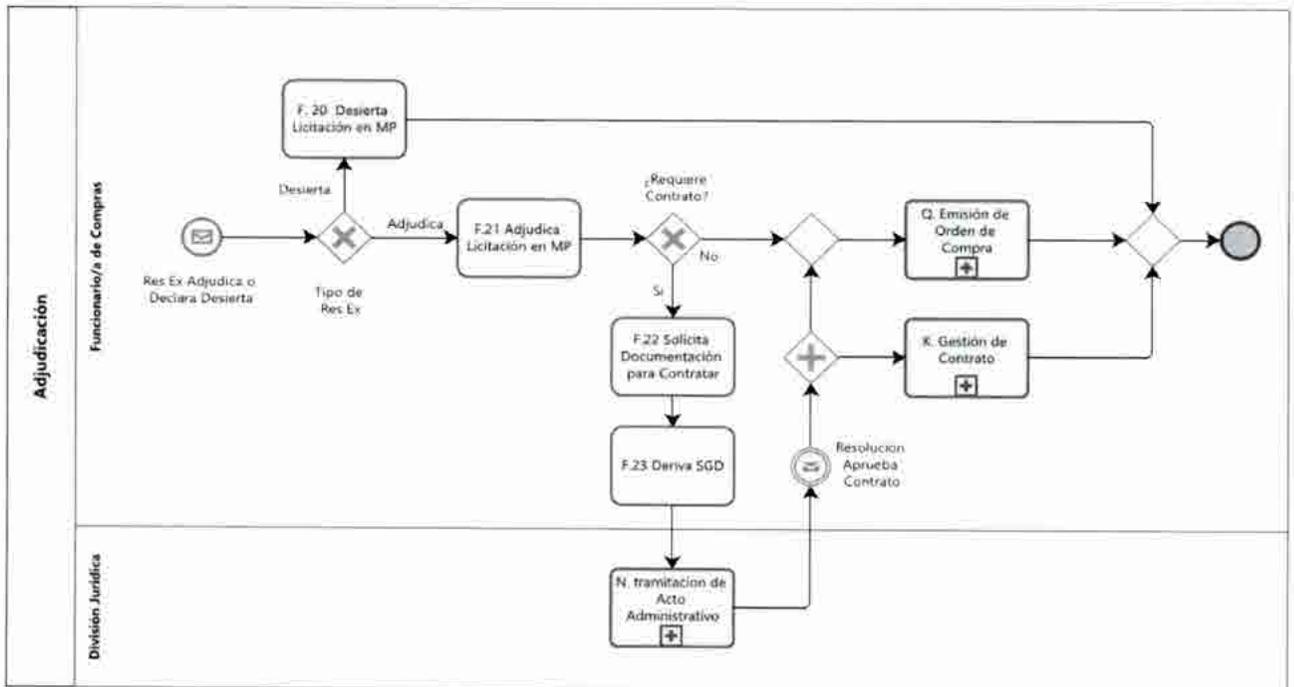
F.16	Actividad	Apertura de Ofertas
Responsable	Funcionario/a de Compras	
Descripción		
El responsable de la actividad deberá realizar la apertura electrónica de ofertas conforme a los plazos indicados en Bases Administrativas del proceso.		
Compuerta de Exclusión	¿Recibe Ofertas?	
Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad F.17	
	No; avanza hacia actividad F.19	
Productos posibles	Si; Ofertas descargadas	
	No; Correo electrónico institucional informando inexistencia de ofertas a Unidad requirente	
Plazo	Según los plazos dispuestos en Bases Administrativas del proceso	

F.17	Actividad	Derivar Ofertas
Responsable	Funcionario/a de Compras	
Descripción		
El responsable de la actividad deberá descargar y entregar la documentación ingresada en cada una de las ofertas recibidas a la comisión evaluadora asignada para el proceso vía correo electrónico.		
Producto	Ofertas para evaluar	
Plazo	1 día hábil terminada la actividad F.16.	

F.18	Actividad	Evaluación de Ofertas
Responsable	Comisión evaluadora/ Encargado de Evaluación	
Descripción		
El o los responsables de la actividad deberán realizar la evaluación de las ofertas recibidas conforme a al procedimiento y criterios de evaluación indicados en bases administrativas del proceso. De la evaluación realizada, se deberá resolver si existe una oferta recomendable para adjudicar o si se declara desierto el proceso. Lo anterior, formalizado a través del Acta de evaluación, la cual deberá contener el detalle de la evaluación por criterios y la validación de todos los evaluadores.		
Producto	Acta de Evaluación	
Plazo	Según lo establecido en cronograma de bases administrativas del proceso	

F.19	Actividad	Genera Propuesta de Resolución Exenta Adjudica/Desierta
Responsable	Funcionario/a de Compras	
Descripción		
El responsable de la actividad deberán realizar una propuesta de resolución exenta que adjudica en el caso que exista una propuesta de adjudicación en el Acta de Evaluación o, una que declare desierto el proceso si no existiese propuesta de adjudicación en la misma acta mencionada.		
Producto	Propuesta de Resolución Exenta Adjudica/Desierta	
Plazo	2 días hábiles desde finalizada la actividad F.18	

D. ADJUDICACIÓN



F.20	Actividad	Desierta Licitación en MP
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El responsable de la actividad deberá realizar la deserción del proceso en el portal mercadopublico.cl, junto con publicar la correspondiente Resolución Exenta que Aprueba el Acto.
	Producto	Licitación en estado Desierta
	Plazo	1 día Hábil desde la recepción de la Res Ex que declara Desierto el proceso

F.21	Actividad	Adjudica Licitación en MP
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El responsable de la actividad deberán realizar una propuesta de resolución exenta que adjudica en el caso que exista una propuesta de adjudicación en el Acta de Evaluación o, una que declare desierto el proceso si no existiese propuesta de adjudicación en la misma acta mencionada.
	Producto	Licitación en estado Adjudicada
	Plazo	1 día Hábil desde la recepción de la Res Ex que Adjudica el proceso

F.22	Actividad	Solicita Documentación para Contratar
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El responsable de la actividad deberá solicitar la documentación necesaria al proveedor para la formalización del contrato según lo requerido por la División Jurídica.

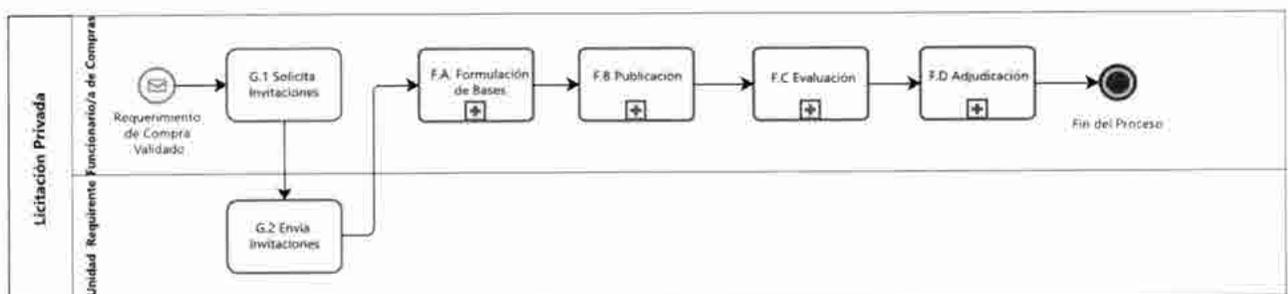
Producto	Documentos para Contratar
Plazo	5 días hábiles desde la finalización de la actividad F.21

F.23 Actividad	Deriva SGD
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	<p>El responsable de la actividad deberá crear expediente en SGD para derivar información a la División Jurídica.</p> <p>El expediente deberá contener al menos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación solicitada en bases administrativas del proceso para contratar - Garantía de fiel cumplimiento validada si se solicitase en bases administrativas del proceso. <p>Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a la Secretaria de la División Jurídica y Jefatura del Departamento Normativo, la cual informara el abogado encargado del proceso</p>
Producto	Expediente Derivado
Plazo	1 día hábil desde la finalización de la actividad F.22

2.3.4 Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre la cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Art. 2 número 20 reglamento)

Flujograma G; Licitación Privada



G.1 Actividad	Solicita Invitaciones
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	<p>El responsable de la actividad una vez recibida la solicitud de licitación privada solicitará según lo requerido en normativa vigente, un mínimo de tres proveedores para realizar invitación al proceso de oferta en el portal mercadopublico.cl</p>
Producto	Solicitud de Invitaciones
Plazo	1 días hábil desde la recepción del requerimiento de compra

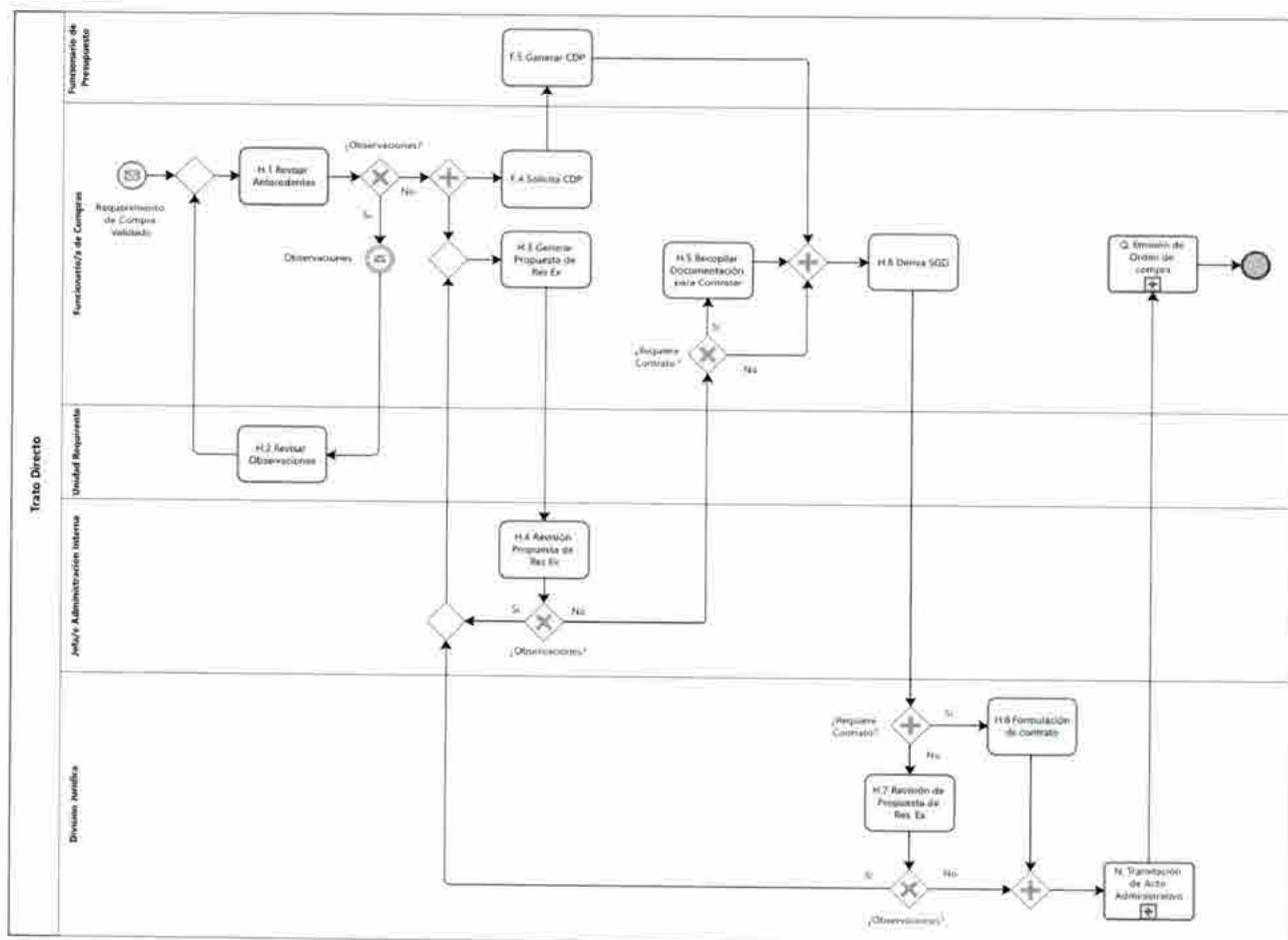
G.2	Actividad	Envía Invitaciones
Responsable		Unidad Requirente
Descripción		
El responsable de la actividad deberá informar al menos 3 proveedores relacionados al rubro de la contratación para ser invitados a través del portal MP.		
Producto		Informa Proveedores para invitación
Plazo		1 días hábil desde la recepción del requerimiento de compra

2.3.5 Trato Directo

Es un mecanismo de compra que debe usarse de manera excepcional, cuando el bien o servicio que se necesita comprar no se encuentra en CM y/o no es posible realizar una licitación pública o privada, por ejemplo, en los casos en que existe un único proveedor.

Los casos en que se puede utilizar esta modalidad de compra están señalados en la Ley de Compras y su Reglamento y es necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada. Además, deberá acreditarse, mediante la documentación pertinente, la concurrencia de la causal específica que permite efectuar una adquisición o contratación vía trato directo

Flujograma H; Trato Directo



H.1	Actividad	Revisar Antecedentes
Responsable		Funcionario/a de Compras
Descripción		
El responsable de la actividad deberá revisar los antecedentes necesarios según la causal de trato directo seleccionada y generación de requerimiento (Actividad B.1)		
Compuerta de Exclusión		¿Observaciones?
Salidas posibles		Si; avanza hacia actividad H.2 No; avanza hacia actividad H.3 y H.4
Productos posibles		Si; Ofertas descargadas No; Correo electrónico institucional informando inexistencia de ofertas a Unidad requirente
Plazo		Según los plazos dispuestos en Bases Administrativas del proceso

H.2	Actividad	Revisar Observaciones
Responsable		Unidad Requirente
Descripción		
El responsable de la actividad deberá revisar las observaciones a los antecedentes requeridos según causal de trato directo y corregir o modificar si correspondiera.		
Producto		Observaciones resueltas
Plazo		2 días hábiles desde la recepción de observaciones desde actividad H.1

H.3	Actividad	Generar Propuesta de Resolución Exenta
Responsable		Funcionario/a de Compras
Descripción		
El responsable de la actividad deberá realizar una propuesta de resolución exenta que apruebe el trato directo según formato dispuesto por el Departamento Jurídico de esta Subsecretaría		
Compuerta de Exclusión		¿Requiere Contrato?
Salidas posibles		Si; avanza hacia actividad H.5 No; avanza hacia actividad H.5
Productos posibles		Si; Propuesta de resolución Exenta Aprueba Trato Directo No; Propuesta de resolución Exenta Aprueba Trato Directo
Plazo		2 días hábiles desde finalizada actividad H.1

H.4	Actividad	Revisión de Propuesta de Resolución Exenta
Responsable		Jefatura de Administración Interna
Descripción		
El responsable de la actividad deberá realizar una propuesta de resolución exenta que apruebe el trato directo según formato dispuesto por el Departamento Jurídico de esta Subsecretaría		
Compuerta de Exclusión		¿Observaciones?
Salidas posibles		Si; retrocede hacia actividad H.3 No; avanza hacia actividad H.6
Productos posibles		Si; Propuesta de Resolución Exenta con observaciones No; Propuesta de Resolución Exenta Aprueba Trato Directo para derivar
Plazo		2 días hábiles desde finalizada actividad H.3

H.5	Actividad	Solicitar Documentación para Contratar
	Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción		
<p>El responsable de la actividad deberá solicitar la documentación necesaria al proveedor para la formalización del contrato según lo requerido por la División Jurídica.</p>		
	Producto	Documentos para Contratar
	Plazo	5 días hábiles desde la finalización de la actividad H:3

H.6	Actividad	Derivar Expediente SGD
	Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción		
<p>El responsable de la actividad deberá crear expediente en SGP el cual contenga la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de resolución Exenta Aprueba Trato Directo - Requerimiento de Compra Validado - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - Documentos para Contratar en el caso de aplicar Actividad H.5 <p>Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a la Secretaría de la División Jurídica y Jefatura del Departamento Normativo, la cual informará el abogado encargado del proceso</p>		
	Compuerta Paralela	¿Requiere Contrato?
	Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad H.8
		No; avanza hacia actividad H.7
	Productos posibles	Si; Contrato
		No; Propuesta de resolución Exenta Aprueba Trato Directo
	Plazo	1 día hábil desde finalizada actividad H.4, H.5 y F.5

H.7	Actividad	Revisión Propuesta de Resolución Exenta
	Responsable	Abogado encargado del proceso
Descripción		
<p>El responsable de la actividad deberá revisar la propuesta de resolución exenta enviada desde compra y realizar la revisión jurídica correspondiente de los antecedentes entregados en el proceso</p>		
	Compuerta Exclusiva	¿Observaciones?
	Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad H.3
		No; avanza hacia Subproceso N
	Productos posibles	Si; Propuesta de Resolución Exenta con observaciones
		No; Propuesta de resolución Exenta para tramitación
	Plazo	5 días hábiles desde finalizada actividad H.6

H.8	Actividad	Formulación de Contrato
	Responsable	Abogado encargado del proceso
Descripción		

El responsable de la actividad deberá redactar el contrato requerido según procedimiento de compra, el cual deberá contener las indicaciones necesarias sobre aspectos administrativos, técnicos y económicos de la contratación.

Producto	Contrato para suscripción
Plazo	5 días hábiles desde la finalización de Actividades H.6

2.3.6 Compra Ágil

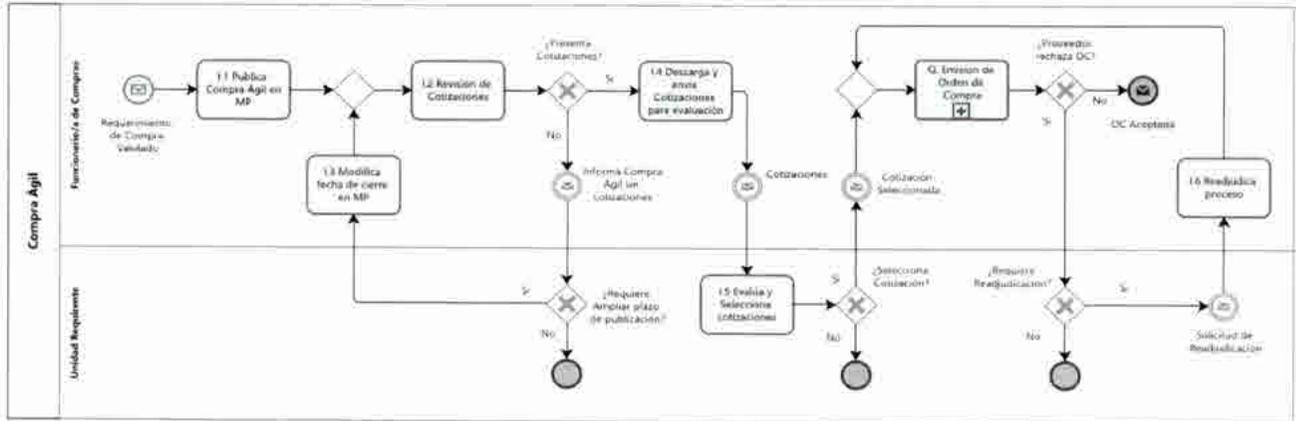
Es una modalidad de compra que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM a través del portal de Mercado Público, mediante el procedimiento de trato o contratación directa, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de Resolución Exenta que la autorice. El monto de 30 UTM corresponde al costo total del bien o servicio, esto es, incluidos impuestos y otros costos asociados, como, por ejemplo, el despacho.

Cabe señalar que esta modalidad de compra tiene su origen o fundamento en lo establecido en el artículo 10° bis del Reglamento, el cual señala que: *“Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor”.*

Cabe señalar que el artículo 7° bis del Reglamento de Compras, que se refiere a las cotizaciones, señala que, éstas se podrán obtener directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. Lo cual resulta aplicable, entre otros, a la Compra Ágil por cuanto la aplicación dispuesta en el Portal para estos fines permite subir o ingresar todos estos tipos de cotizaciones.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la OC (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes). En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM. Por otra parte, dado los montos involucrados en una Compra Ágil, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización haya sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre SDEP y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva OC, a través del Portal.

Flujograma I; Compra Ágil



I.1	Actividad	Publica Compra Ágil en MP
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	<p>Una vez recibido el requerimiento de compra validado, el encargado de la actividad deberá subir el proceso de contratación al portal mercadopublico.cl, conforme a las especificaciones dadas en el requerimiento y Términos de Referencia necesarios para esta opción de compra.</p> <p>Una vez publicado el proceso, informara vía correo electrónico institucional plazos de publicación e ID del proceso a la unidad requirente.</p>
	Producto	Compra Ágil Publicada
	Plazo	1 día Hábil desde la recepción del requerimiento de compra validado

I.2	Actividad	Revisión de Cotizaciones
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	Una vez cerrado el proceso de compra ágil publicado, el encargado de la actividad revisara si existen cotizaciones asociadas al proceso.
	Compuerta de Exclusión	¿Presenta Cotizaciones?
	Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad I.4 No; avanza hacia siguiente Compuerta de Exclusión
	Productos posibles	Si; Compra Ágil con cotizaciones No; Correo electrónico informando Compra Ágil sin cotizaciones
	Compuerta de Exclusión	¿Requiere Ampliar Plazo de Publicación?
	Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad I.3 No; Fin del proceso
	Productos posibles	Si; Solicitud de ampliar el plazo vía correo electrónico No; Compra Ágil cancelada
	Plazos	1 día Hábil desde finalizado el plazo de publicación de la compra ágil

I.3	Actividad	Modifica fechas de Cierre
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	

El responsable de la actividad ampliara el plazo de recepción de cotizaciones en el portal mercadopublico.cl.
Lo anterior según solicitud enviada por la unidad requirente a través de correo electrónico institucional.

Producto	Plazo de publicación extendido
Plazo	1 día Hábil desde solicitud vía correo electrónico de extensión de plazo.

I.4	Actividad	Descarga y Envío de Cotizaciones para evaluación
Responsable	Funcionario/a de Compras	
Descripción		
<p>El responsable de la actividad recopilara la información disponible en las cotizaciones ingresadas por los proveedores en el proceso.</p> <p>Una vez sistematizada la información, realizará la entrega de esta a través de correo electrónico a la Unidad Requirente del proceso para su evaluación.</p>		
Producto	Correo Electrónico con cotizaciones para evaluación	
Plazo	1 día Hábil desde finalizado el plazo de publicación de la compra ágil	

I.5	Actividad	Evaluación y Selección de Cotización
Responsable	Unidad Requirente	
Descripción		
<p>El responsable de la actividad realizará la evaluación de las cotizaciones recibidas, conforme a los requerimientos técnicos, requisitos de ingreso de oferta y criterios de evaluación contenidos en los Términos de Referencia del proceso.</p> <p>Una vez resuelto lo anterior, el encargado informara sobre la selección de cotización al Funcionario/a de Compras.</p>		
Compuerta de Exclusión	¿Selecciona Cotización?	
Salidas posibles	Si; avanza hacia Subproceso Q No; Fin del proceso	
Productos posibles	Si; Correo electrónico informando cotización seleccionada No; Compra Ágil cancelada	
Plazos	1 día Hábil desde finalizada la actividad I.4	

I.6	Actividad	Readjudica Proceso
Responsable	Funcionario/a de Compras	
Descripción		
<p>El responsable de la actividad realizara la Readjudicación del proceso en el portal mercadopublico.cl. Lo anterior en el caso que el proveedor rechace la OC inicial, existan más cotizaciones compatibles y se solicite por la unidad requirente.</p> <p>En el caso de no requerir Readjudicación, la unidad requirente resolverá sobre iniciar un nuevo proceso de compra o dejar sin efecto.</p>		
Producto	Compra Ágil Readjudica	
Plazo	1 día Hábil solicitud de Readjudicación vía correo electrónico.	

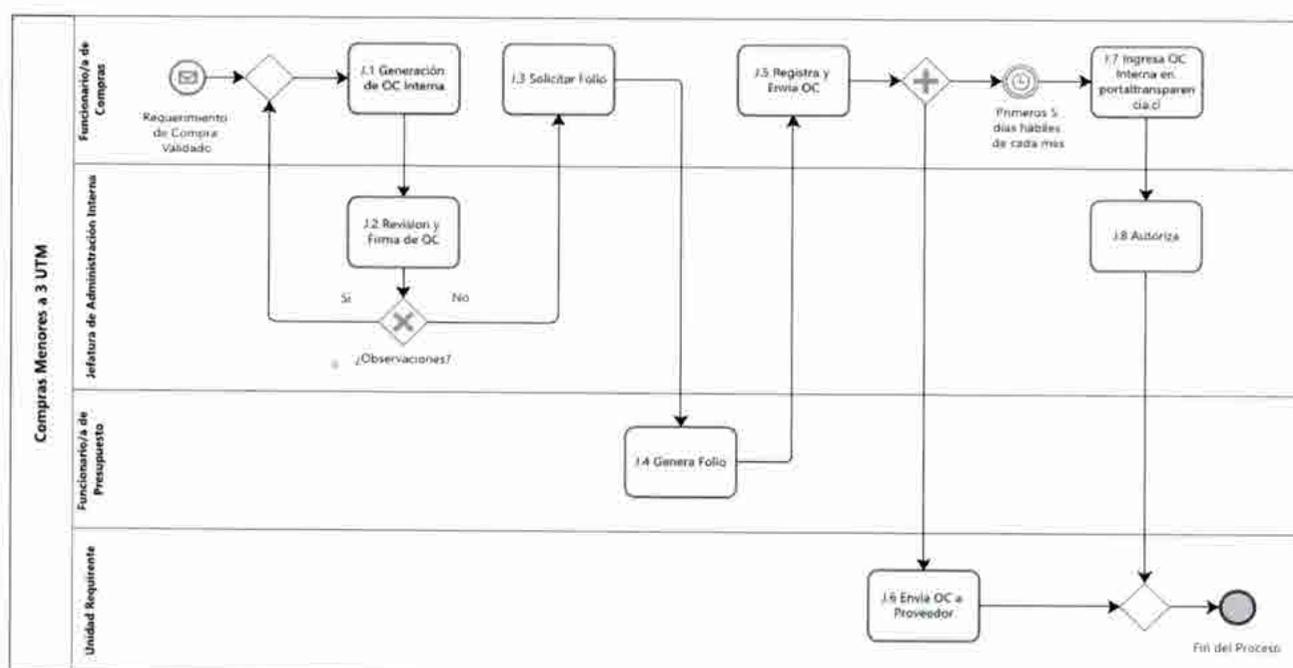
2.3.7 OC Interna (Menor a 3 UTM)

Si el monto de la compra es menor o igual a 3 UTM y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se procederá a realizar una compra directa mediante la emisión de una OC Interna. Este procedimiento, se encuentra basado en lo establecido en el artículo 53° del Reglamento, el cual señala que “podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.”

Este procedimiento constituye una excepción y se utiliza en casos en los cuales el producto o servicio no se encuentra en CM, el proveedor no se encuentra inscrito en MercadoPúblico, cuando se dificulta la obtención de cotizaciones o el monto es mayor a 1 UTM que es el tope establecido internamente para compras por Fondo Fijo (Caja Chica).

En todo caso, si bien las compras realizadas con OC Internas se realizan fuera del Portal MercadoPúblico, todas son informadas mensualmente a través de Transparencia Activa.

Flujograma J; Compra Menor a 3 UTM



J.1	Actividad	Generación de OC Interna
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El responsable de la actividad generara la OC Interna conforme a la información disponible en el requerimiento de compra validado, según Actividad B.1 y formato dado por DAF.
	Producto	OC Interna para firma
	Plazo	1 día Hábil desde la recepción del requerimiento de compra validado

J.2	Actividad	Revisión y Firma de OC Interna
------------	------------------	--------------------------------

Responsable	Jefatura de Administración Interna
Descripción	
El responsable de la actividad revisará la OC Interna conforme a la información disponible en el requerimiento de compra validado, según Actividad B.1 y formato dado por DAF.	
Compuerta de Exclusión	¿Observaciones?
Salidas posibles	Si; Retrocede hacia actividad J.1
	No; Avanza hacia actividad J.3
Productos posibles	Si; OC Interna con observaciones
	No; OC Interna Firmada
Plazos	1 día Hábil desde finalizada la actividad J.1

J.3	Actividad	Solicitar Folio
Responsable	Funcionario/a de Compras	
Descripción		
El responsable de la actividad generará solicitud de folio presupuestario el cual deberá contener la siguiente información;		
<ul style="list-style-type: none"> - N° de requerimiento de Compra - Orden de Compra Interna - Nombre y valor 		
Producto	Solicitud de Folio para OC Interna	
Plazo	1 día Hábil desde finalizada la actividad J.2	

J.4	Actividad	Generar Folio
Responsable	Funcionario/a de Presupuesto	
Descripción		
El responsable de la actividad generará folio presupuestario según lo solicitado en correo de		
Producto	Folio Presupuestario	
Plazo	1 día Hábil desde finalizada la actividad J.3	

J.5	Actividad	Registra y Envía OC
Responsable	Funcionario/a de Compras	
Descripción		
El responsable de la actividad registra orden de compra en carpeta interna para posterior publicación mensual en portal de transparencia.		
Responsable realiza envío de OC interna a Unidad Requirente.		
Producto	OC Interna registrada y enviada a Unidad Requirente	
Plazo	1 día Hábil desde finalizada Actividad J.4	

J.6	Actividad	Envía OC a Proveedor
Responsable	Unidad Requirente	
Descripción		

El responsable de la actividad realizará envío de OC interna a proveedor y gestionará entrega de los bienes y/o servicios contratados

Producto	OC Interna Enviada a Proveedor
Plazo	1 día Hábil desde finalizada Actividad J.5

J.7	Actividad	Ingresar OC Interna en portaltransparencia.cl
	Responsable	Unidad Requirente
Descripción		
<p>El responsable de la actividad deberá ingresar OC internas realizadas en el mes durante los primeros 5 días hábiles posteriores al mes de publicación.</p> <p>Envía a autorizar OC internas ingresadas</p>		
	Producto	OC Interna ingresadas en portal de transparencia
	Plazo	Los primeros 5 días hábiles de cada mes

J.8	Actividad	Autoriza Ingreso de OC Interna
	Responsable	Jefatura de Administración Interna
Descripción		
<p>El responsable de la actividad deberá revisar y autorizar OC Internas ingresadas en portal de transparencia.cl</p>		
	Producto	OC Interna Autorizadas en portal transparencia.cl
	Plazo	1 día Hábil desde finalizada Actividad J.7

2.4 GESTIÓN DE CONTRATOS

Conforme a la Ley N°19.986 y su Reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que en caso de adquisiciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, en las respectivas Bases de Licitación (o Términos de Referencia) se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará solo mediante la emisión de la OC por la SDEP y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Para los procesos que pertenezcan a la categoría de ejecución inmediata (como, por ejemplo, renovaciones de licenciamiento), la provisión de los bienes o la prestación de los servicios se hará efectiva con la sola emisión de la OC, la cual acredita que surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las Bases (o Términos de Referencia). De la misma forma, según se establece en el artículo 63° del Reglamento, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases (o Términos de Referencia).

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas Bases de Licitación (o Términos de Referencia). Si nada se indica en dichos documentos, el contrato deberá ser suscrito por las partes en un plazo no superior a treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 65° del Reglamento.

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución exenta aprobatoria de este, deberá ser publicado en el Portal. El encargado de hacer esta publicación será el mismo Operador / Profesional de Compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación o proceso de compra. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

Por su parte, en los procesos de Grandes Compras se deberá suscribir el Acuerdo Complementario respectivo y solicitar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Para algunas otras compras por CM, no necesariamente superiores a 1.000 UTM también podría existir la obligación de suscribir un acuerdo complementario y/o la solicitud de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, como, por ejemplo, en el caso de alguna Compra Coordinada o en ciertos CM específicos.

MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

Cualquier modificación a las condiciones contractuales, tales como la renovación de su vigencia, término anticipado de común acuerdo, servicios adicionales no considerados en el contrato original u otros, deberá llevarse a efecto previo acuerdo entre las partes, suscribiendo ambas un anexo modificatorio de contrato, en los términos y condiciones fijados por la Ley de Compras y su Reglamento.

En específico, el artículo 77° del Reglamento, que establece las “Causales de Modificaciones y Término Anticipado”, señala que los contratos administrativos podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

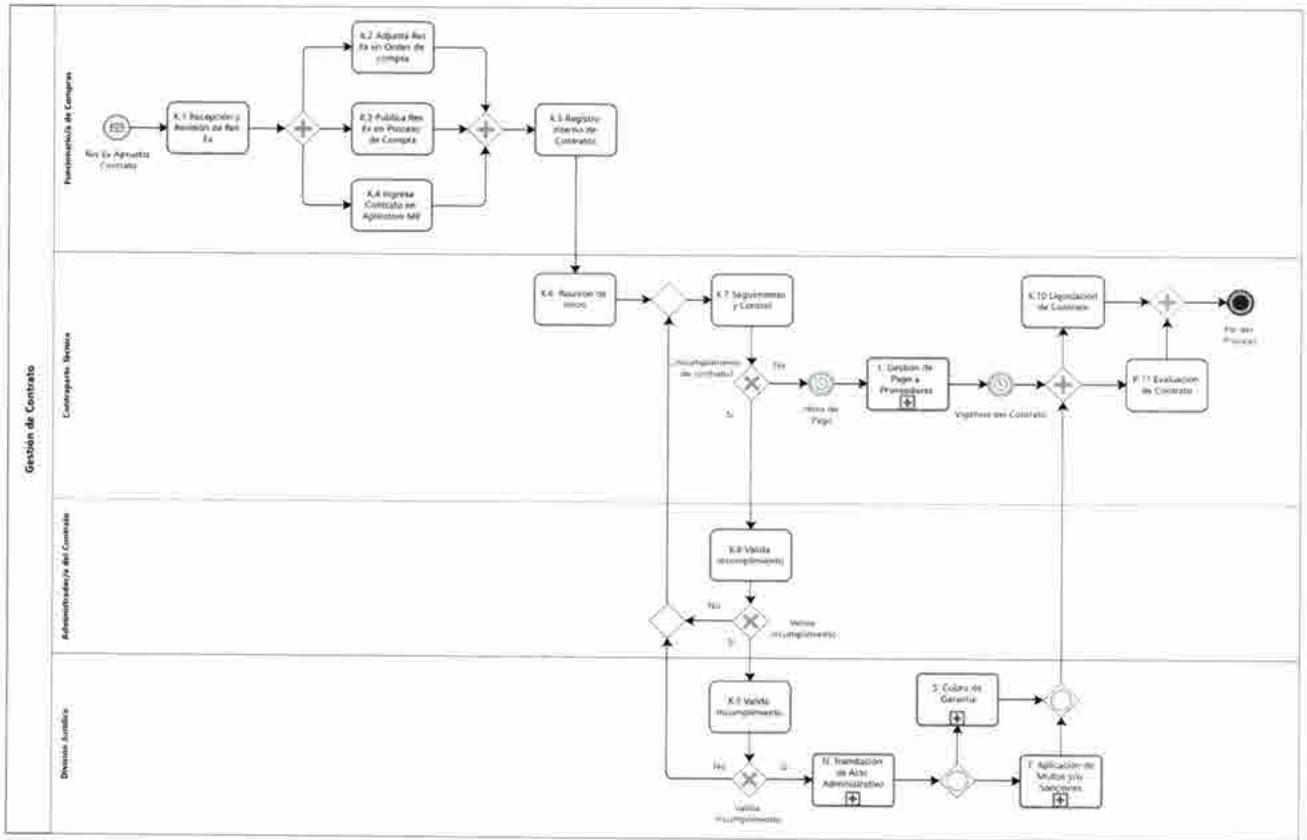
- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las Bases (o Términos de Referencia). En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un treinta por ciento (30%) del monto originalmente pactado.

Por lo anterior, para facilitar la gestión del contrato en los casos que se requiera, todas las Bases y Términos de Referencia de SDEP, incluyen una cláusula que permite modificar los contratos de mutuo acuerdo entre las partes, incluyendo, entre otros, la renovación, la resciliación y disminuciones/aumentos de las cantidades contratadas, pero que también establece que si dichas

modificaciones inciden en el precio, no podrán exceder de un máximo de treinta por ciento (30%) del monto original del contrato.

Flujograma K; Gestión de Contratos



K.1 Actividad	Recepción y Revisión de Res Ex
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El responsable de la actividad recibe el acto administrativo que aprueba el contrato a través de correo electrónico desde oficina de partes. Revisa y registra en carpeta interna
Producto	Resolución Aprueba Contrato registrada
Plazo	1 día hábil desde la recepción de resolución desde oficina de partes

K.2 Actividad	Adjunta Res Ex en Orden de compra
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El responsable de la actividad adjuntará el documento que aprueba el contrato en la respectiva orden de compra asociada al proceso en el portal.
Producto	OC con contrato adjunto
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad Q.7

**Subsecretaría
de Educación
Parvularia**

Ministerio de Educación

K.3	Actividad	Publica Res Ex en Proceso de Compra
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El responsable de la actividad ingresara acto administrativo que aprueba el contrato en la ficha del proceso en el caso de provenir desde licitaciones públicas o grandes compras.
	Producto	Proceso de Compra con contrato adjunto
	Plazo	1 día hábil desde la recepción de resolución desde oficina de partes

K.4	Actividad	Ingresar Contrato en Aplicativo MP
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El responsable de la actividad ingresara el contrato al aplicativo disponible en el portal
	Producto	Contrato ingresado a MP
	Plazo	2 días hábiles desde la recepción de resolución desde oficina de partes

K.5	Actividad	Registro Interno de Contratos
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El responsable de la actividad registrará la información relevante del contrato en planilla Excel, la cual compartirá con contraparte técnica del proceso para su seguimiento y control
	Producto	Contrato Ingresado en planilla de Contratos
	Plazo	2 días hábiles desde la recepción de resolución desde oficina de partes

K.6	Actividad	Reunión de Inicio
	Responsable	Contraparte Técnica
	Descripción	El responsable de la actividad coordinara reunión de inicio de los servicios o entrega de los productos con el área de compras. La reunión tendrá como objetivo resaltar los principales hitos del contrato y sus características, las cuales se individualizarán a través de la entrega de un Informe de Contrato.
	Producto	Contrato Ingresado en planilla de Contratos
	Plazo	2 días hábiles desde la recepción de resolución desde oficina de partes

K.7	Actividad	Seguimiento y Control
	Responsable	Contraparte Técnica
	Descripción	El responsable de la actividad deberá dar seguimiento a los hitos de pago establecidos en el contrato y al cumplimiento de plazos, condiciones técnicas y administrativas que establezca el contrato en cuestión. En caso de dar cuenta sobre incumplimientos contractuales, deberá revisar con abogado asignado al proceso e informar a Funcionario/a de Compras para su revisión.
	Compuerta de Exclusión	Incumplimiento Contractual
	Salidas posibles	Si; Avanza hacia actividad K.8 No; Avanza hacia Subproceso L

Productos posibles	Si; Minuta de incumplimiento
	No; Documentación para acreditar pago
Plazos	Si; 1 día hábil desde el incumplimiento observado por la Contraparte Técnica
	No; Según plazos establecidos en contrato.

K.8 Actividad	Valida Incumplimiento
Responsable	Administrador del Contrato
Descripción	
El responsable de la actividad deberá validar si procede o no el incumplimiento observado por contraparte técnica	
Compuerta de Exclusión	¿Valida Incumplimiento?
Salidas posibles	Si; Avanza hacia Actividad K.9
	No; Retrocede hacia Actividad K.7
Productos posibles	Si; Minuta de incumplimiento Validada
	No; Devolución de Minuta con Observaciones
Plazos	Si; 3 días hábiles desde la recepción de Minuta desde Actividad K.7.
	No; 3 días hábiles desde la recepción de Minuta desde Actividad K.7.

K.9 Actividad	Valida Incumplimiento
Responsable	División Jurídica
Descripción	
El responsable de la actividad deberá validar incumplimiento observado desde el administrador del Contrato y revisar criterios jurídicos.	
Compuerta de Exclusión	¿Valida Incumplimiento?
Salidas posibles	Si; Avanza hacia Subproceso N
	No; Retrocede hacia Actividad K.7
Productos posibles	Si; Minuta de incumplimiento Validada
	No; Devolución de Minuta con Observaciones
Plazos	Si; 3 días hábiles desde la recepción de Minuta desde Actividad K.7.
	No; 3 días hábiles desde la recepción de Minuta desde Actividad K.7.

K.10 Actividad	Liquidación de Contrato
Responsable	Contraparte Técnica
Descripción	
El responsable de la actividad deberá reunir los antecedentes del contrato, describir los eventos e historial durante su vigencia para hacer entrega de insumos necesarios a la División Jurídica para tramitar Res Ex que Liquide Contrato.	
Producto	Antecedentes para Liquidar Contrato
Plazo	5 días hábiles desde el termino de vigencia del contrato

K.11 Actividad	Evaluación de Contrato
Responsable	Contraparte Técnica

Descripción	
El responsable de la actividad deberá evaluar la ejecución del contrato, según los criterios y aplicativos disponibles en mercadopublico.cl, informar a Funcionario/a de Compras a través de correo electrónico para ingreso de información en portal y registro interno.	
Producto:	Evaluación de Contrato
Plazo	5 días hábiles desde el termino de vigencia del contrato

2.5 GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

El artículo 1° de la Ley N°21.131, que establece pago en treinta días, incorporó el artículo 2° quárter a la Ley N°19.983, la cual regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, dicho artículo en su inciso primero señala que: *“Respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la Ley N°19.886, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto”*.

El inciso segundo del mencionado artículo 2° quárter de la Ley N°19.983, agrega que: *“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 aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3° de esta ley”*.

El plazo mencionado en el párrafo precedente se refiere al indicado en el numeral 2 del artículo 3° de la Ley N°19.983, que establece que se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura, si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho (08) días corridos siguientes a su recepción.

Toda la normativa anteriormente señalada se encuentra incorporada en el funcionamiento de la Plataforma de Pago Centralizado (PPC), que según se señaló en el punto 1.4 Glosario de Definiciones del Capítulo 1, corresponde a la interoperabilidad entre SIGFE 2.0 y Tesorería General de la República, la cual permite pagar centralizadamente desde la Tesorería General de la República a los proveedores del Estado.

Además, este sistema centralizado de pago se complementa con la Plataforma DTE, que es una plataforma desarrollada por DIPRES, para uso de todos los servicios públicos que tiene como objetivo la recepción, validación y procesamiento de los DTE recibidos por las instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE. La Plataforma DTE, a su vez, interopera con el Portal MercadoPúblico en la validación de los montos y estados de las OC que corresponden a los respectivos DTE. Cabe señalar que esta última interoperación, también permite generar los compromisos ciertos en SIGFE, que respaldan la disponibilidad presupuestaria de la compra, cuando se envían las respectivas OC a través del Portal.

Por su parte, el artículo 8° de la Ley de Presupuestos vigente o cualquier otra normativa que en un futuro así lo defina, en concordancia con esta última, establece que:

- A. Todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos.

- B. El reconocimiento de dichos pagos en la ejecución presupuestaria deberá realizarse en pleno cumplimiento de la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- C. Para ello, los órganos de la Administración del Estado deberán requerir la información necesaria para realizar estas transferencias a los proveedores que corresponda, como parte del proceso de contratación, y cumplir las instrucciones técnicas generales que al respecto emita la Dirección de Presupuestos

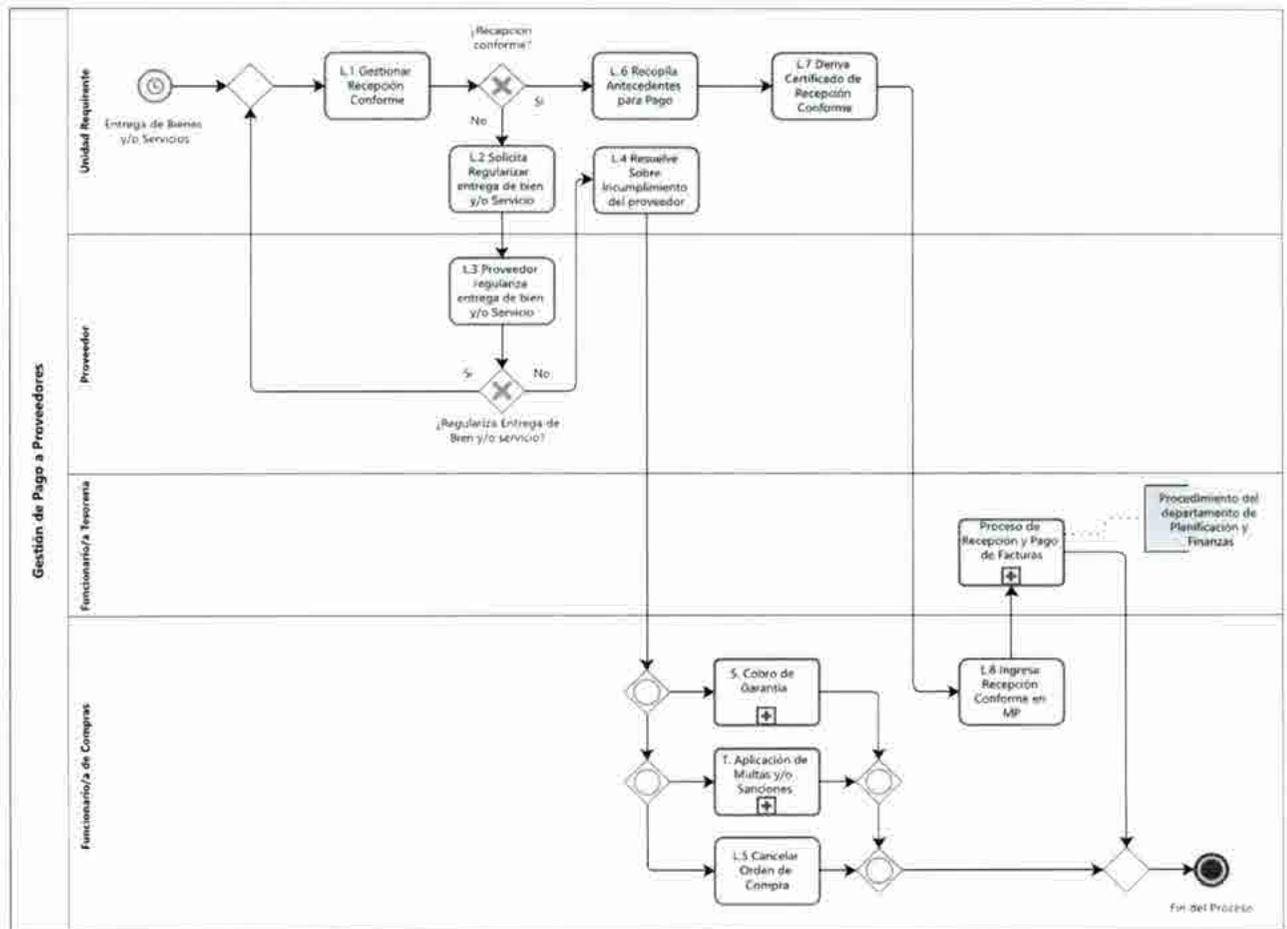
Las causales para reclamar una factura pueden ser de variado tipo, sin embargo, se pueden resumir en aquellas que se refieren a la no conformidad en la recepción del bien o servicio y aquellas que se refieren a algún problema en los datos o contenido de la propia factura.

En el primer tipo de causas encontramos por ejemplo: la no recepción de todo o parte del producto o servicio, la falta de recepción de algún informe u otro entregable establecido en el contrato, facturación anticipada del proveedor, acto administrativo, por ejemplo la Resolución Exenta que autoriza la compra, no se encuentra totalmente tramitado, etc. Por esta razón, es preciso establecer con claridad en las Bases o Términos de Referencia los criterios por los cuales se dará por aceptado un bien o servicio o un hito de pago, los cuales, una vez cumplidos, habilitarán al proveedor a enviar la respectiva factura.

En el segundo tipo de causas de reclamo, referidas al contenido de la factura, la principal la constituye el hecho de que el ID de la respectiva OC no haya sido correctamente ingresado por el proveedor en el campo 801 del formato XML de la factura. En estos casos, el reclamo de la factura se produce en forma automática en la Plataforma DTE. Otro reclamo automático se produce en la Plataforma DTE cuando el monto facturado respecto del monto de la OC convertido a pesos presenta una diferencia de \$1.000 (mil pesos) ya sea de más o de menos. Lo anterior se produce, por ejemplo, cuando se ingresa cualquier número, letra o símbolo adicional al ID de la OC en el campo 801 o este se deja en blanco sin que el proveedor se encuentre clasificado en Lista Blanca.

Otras causales de reclamo de una factura ya sea por parte del respectivo Cliente Interno o de la propia UAF, la cual, al ser la Unidad responsable la facultad de reclamarlos o re-verificarlos fundadamente en cualquier momento, son las siguientes:

- Error en el cálculo del monto cobrado, por ejemplo, por tipo de cambio erróneo.
- Que producto de los decimales que se originan con motivo de los cálculos para obtener el monto total de una factura (la operación de multiplicación con el tipo de cambio correcto, la conversión a pesos de los costos variables indexados en UF o dólar, la aplicación del IVA, etc.) se genere una diferencia mayor a $\pm \$5$. Es decir, la existencia de diferencias positivas o negativas menores o iguales a la indicada ($\$5$) no será causal de reclamo de la respectiva factura y se admitirá para proseguir el trámite de pago.
- Que el contrato (o algún otro acto administrativo necesario) no se encuentre totalmente tramitado.
- Que el proveedor no haya enviado toda la documentación necesaria, por ejemplo, los certificados de pagos previsionales en los casos que corresponda.
- Que la factura se refiera al servicio de un mes / o a un producto que ya fue facturado, etc.



L.1. Actividad	Gestionar Recepción Conforme
Responsable	Unidad requirente
Descripción	Una vez recepcionados los bienes y/o servicios, la contraparte técnica, deberá validar la efectiva entrega conforme a lo estipulado en las condiciones comerciales de la contratación,
Compuerta de Exclusión	¿Recepciona Conforme?
Salidas	Si; Avanza hacia Actividad L.6 No; Avanza hacia Actividad L.2
Producto de salida	Si; Documento que Valida Recepción Conforme No; Observaciones a la Recepción Conforme
Plazo de Ejecución	Si; 1 día hábil desde la recepción de los bienes y/o servicios No; 1 día hábil desde la recepción de los bienes y/o servicios

L.2. Actividad	Solicita Regularizar entrega de bien y/o Servicio
Responsable	Unidad requirente
Descripción	El responsable de la actividad solicita regularización de entrega de bienes o servicios conforme a las condiciones técnicas y económicas pactadas en el acto administrativo que regula la contratación.
Producto de salida	Observaciones a la Recepción Conforme

Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la finalización de Actividad L.1
---------------------------	--

L.3. Actividad	Proveedor regulariza entrega de Bien y/o Servicio
Responsable	Proveedor
Descripción	El responsable de la actividad deberá subsanar las observaciones entregadas desde la unidad requirente según lo pactado en condiciones técnicas y económicas del acto administrativo que regula la contratación
Compuerta de Exclusión	¿Regulariza Entrega de Bien y/o servicio?
Salidas	Si; Avanza hacia Actividad L.1 No; Avanza hacia Actividad L.4
Producto de salida	Si; Regulariza Entrega del Bien/Servicio No; Entrega del Bien/Servicio no conforme
Plazo de Ejecución	Si; según plazos establecidos en acto administrativo que regula la contratación No; según plazos establecidos en acto administrativo que regula la contratación

L.4. Actividad	Resuelve Sobre Incumplimiento del proveedor
Responsable	Unidad Requirente
Descripción	El responsable de la actividad solicita deberá resolver las acciones correspondientes según acto administrativo que regula la contratación, sobre incumplimiento en la entrega de los bienes y/o servicios.
Producto de salida	Resolución sobre Incumplimiento
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la finalización de Actividad L.3

L.5. Actividad	Cancelar Orden de Compra
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El responsable de la actividad deberá proceder con cancelación de la respectividad orden de compra según lo solicitado desde Actividad L.4.
Producto de salida	Orden de Compra Cancelada
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la finalización de Actividad L.4

L.6. Actividad	Recopila Antecedentes para Pago
Responsable	Unidad requirente
Descripción	El responsable de la actividad deberá proceder con la recopilación de antecedentes conforme a lo solicitado en el acto administrativo que regule el proceso de contratación
Producto de salida	Antecedentes de Pago
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la finalización de Actividad L.1

L.7. Actividad	Deriva Certificado de Recepción Conforme
Responsable	Unidad requirente
Descripción	

El responsable de la actividad deberá derivar a través de SGD documento que valide la recepción conforme de los bienes y/o servicios al Funcionario/a de Compras

Producto de salida Certificado de Recepción Conforme derivado a Compras

Plazo de Ejecución 1 día hábil desde la finalización de Actividad L.1

L.8. Actividad Ingresar Recepción Conforme en MP

Responsable Funcionario/a de Compras

Descripción

El responsable de la actividad deberá ingresar recepción conforme parcial o total en portal mercadopublico.cl según Certificado de Recepción Conforme emitido desde Unidad Requirente

Producto de salida Certificado de Recepción Conforme ingresado en MP

Plazo de Ejecución 1 día hábil desde la finalización de Actividad L.7.

2.6 OTROS

2.6.1 Inventario

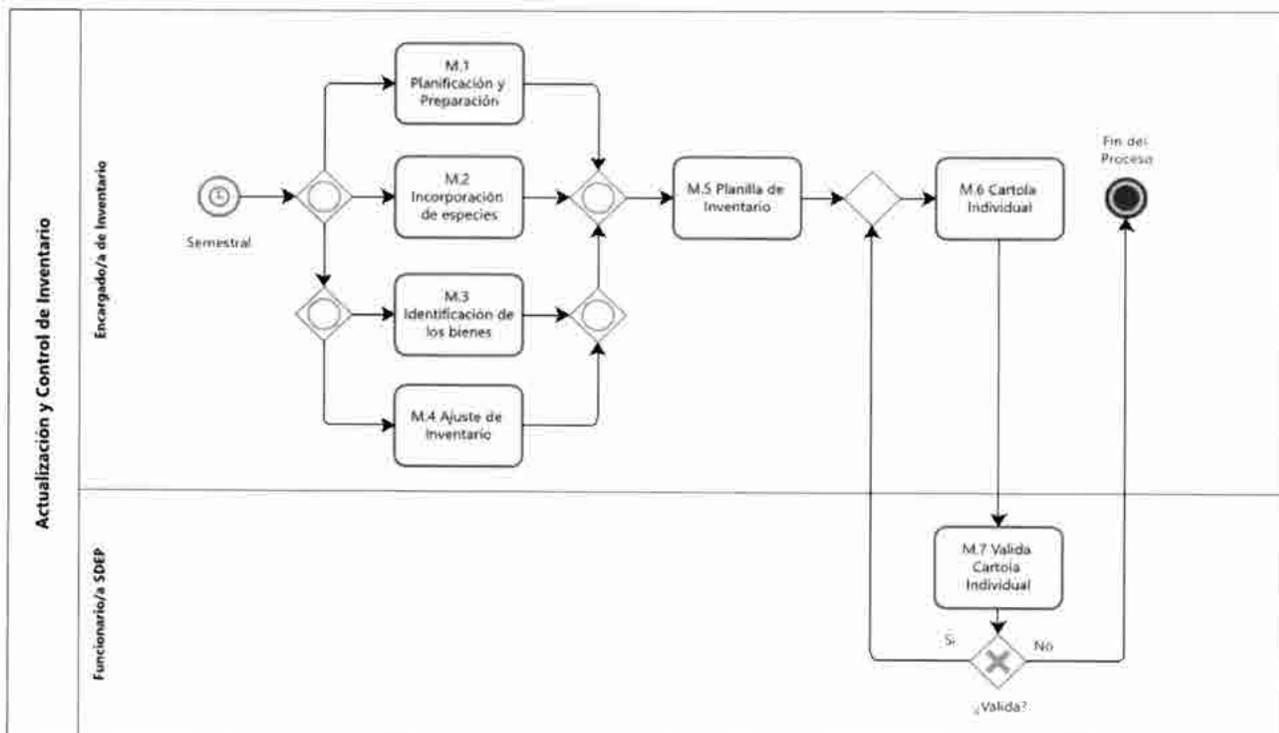
Los funcionarios de la Subsecretaría de Educación Parvularia velarán por que los bienes muebles de uso de propiedad de la Institución sean adecuadamente registrados, administrados y protegidos, y pondrán en su uso el mismo cuidado e interés que el dedicado a los de su propiedad privada.

Para mantener un inventario que refleje fielmente los bienes existentes en el interior de la institución, el encargado de inventario, coordina las actividades que se indican a continuación:

Actualización del inventario: Para mantener un inventario actualizado, se debe agregar al inventario cada bien que se incorpore al servicio.

De igual forma, es necesario actualizar el inventario cada vez que un bien cambia de estado, ubicación, responsable o es dado de baja.

Control del inventario: Es una revisión física de todos los bienes registrados, con el fin de identificar los posibles cambios, verificar su estado y detectar pérdidas (entre otros). Es deseable que se realice una vez por semestre, o al menos una vez al año.



M.1	Actividad	Planificación y preparación de la toma del inventario
	Responsable	Profesional de Servicios Generales
	Descripción	<p>Comenzar con la planificación anual y preparación de la actividad. Para ello es necesario definir los tipos de bienes a ser considerados para su registro en el inventario.</p> <p>Se deberá tener una planilla actualizada con los nombres de todos los funcionarios de la Subsecretaría de Educación Parvularia</p>
	Producto de salida	Planilla de Inventario con funcionarios de la SDEP

M.2	Actividad	Incorporación de especies
	Responsable	Profesional de Servicios Generales
	Descripción	<p>Una vez adquiridos y recepcionados los bienes por el Área de Servicios Generales, se deberá incluir en la planilla de inventario, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rubro • Especie • Descripción del bien • Orden de Compra • N° factura • Fecha de Factura • Valor del bien

Producto de salida	Planilla de Inventario Actualizada
---------------------------	------------------------------------

M.3 Actividad	Identificación de los bienes
Responsable	Profesional de Servicios Generales
Descripción	<p>Todos los bienes muebles de uso deberán ser identificados mediante la adhesión del número de inventario que entregue el sistema de registro y control de bienes muebles. Este número será único e irrepetible y se mantendrá durante toda su vida útil.</p> <p>Sobre las especies en Comodato se realizará control y revisión, y se les asignará un código especial que será designado por el Departamento de Administración Interna a través del Área de Servicios Generales. Se exceptúan de esta marcación; libros, vajilla, enlozados, plásticos, ropería, artefactos sanitarios etc</p>
Producto de salida	Planilla de Inventario con bienes identificados

M.4 Actividad	Ajuste de Inventario
Responsable	Profesional de Servicios Generales
Descripción	<p>Se requerirá un ajuste de inventario cuando existan variaciones de todo movimiento de los bienes muebles de uso registrados en los inventarios de cada División y se producirán de acuerdo a las siguientes consideraciones: Altas o Entradas, Bajas o Salidas, Modificaciones y Traspasos</p>
Producto de salida	Planilla de Inventario Ajustada

M.5 Actividad	Planilla de Inventario
Responsable	Profesional de Servicios Generales
Descripción	<p>Coteja, actualiza y valida bienes disponibles según toma de inventario. Ingresar información necesaria por cada bien a planilla de inventario, la cual deberá disponer lo siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rubro (letra) • Código • Especie • Descripción • N° Serie (en caso de Rubro B) • Estado • Responsable • Cédula de Identidad • División • Región • Departamento • Fecha Orden de Compra • Valor • N° Factura • Orden de Compra

- Años de Vida Útil
- Depreciación Anual
- Valor Actual
- Observaciones

Producto de salida	Planilla de Inventario Ajustada
---------------------------	---------------------------------

M.6 Actividad	Generación de Cartolas Individuales
----------------------	-------------------------------------

Responsable	Encargada de Inventario
--------------------	-------------------------

Descripción	
--------------------	--

Todas las oficinas deben tener en un lugar visible la hoja mural emitida por el sistema de registro y control de bienes muebles, con la nómina de las especies detalladas individualmente con el respectivo número de inventario y las firmas de los funcionarios responsables de la custodia, donde por razones especiales esto no sea posible, se deberá mantenerlos en un archivador.

Esta hoja mural será confeccionada por el funcionario a cargo del inventario, detallando las especies, una breve descripción de estas, el rubro al cual pertenece el bien, código único de inventario, el estado del bien y el valor del bien. Firmarán esta hoja el encargado de Inventario, el funcionario responsable de la custodia del bien.

Producto de salida	Planilla de Inventario Ajustada
---------------------------	---------------------------------

M.7 Actividad	Valida cartola Individual
----------------------	---------------------------

Responsable	Funcionario/a SDEP
--------------------	--------------------

Descripción	
--------------------	--

El funcionario encargado de la custodia del bien, deberá validar a través de su firma la custodia de los bienes informados en cartola individual confeccionada por el encargado de inventario

Compuerta de Exclusión	¿Valida?
-------------------------------	----------

Salidas	Si; Finaliza
----------------	--------------

	No; retrocede hacia Actividad M.6
--	-----------------------------------

Producto de salida	Si; Cartolas validadas
---------------------------	------------------------

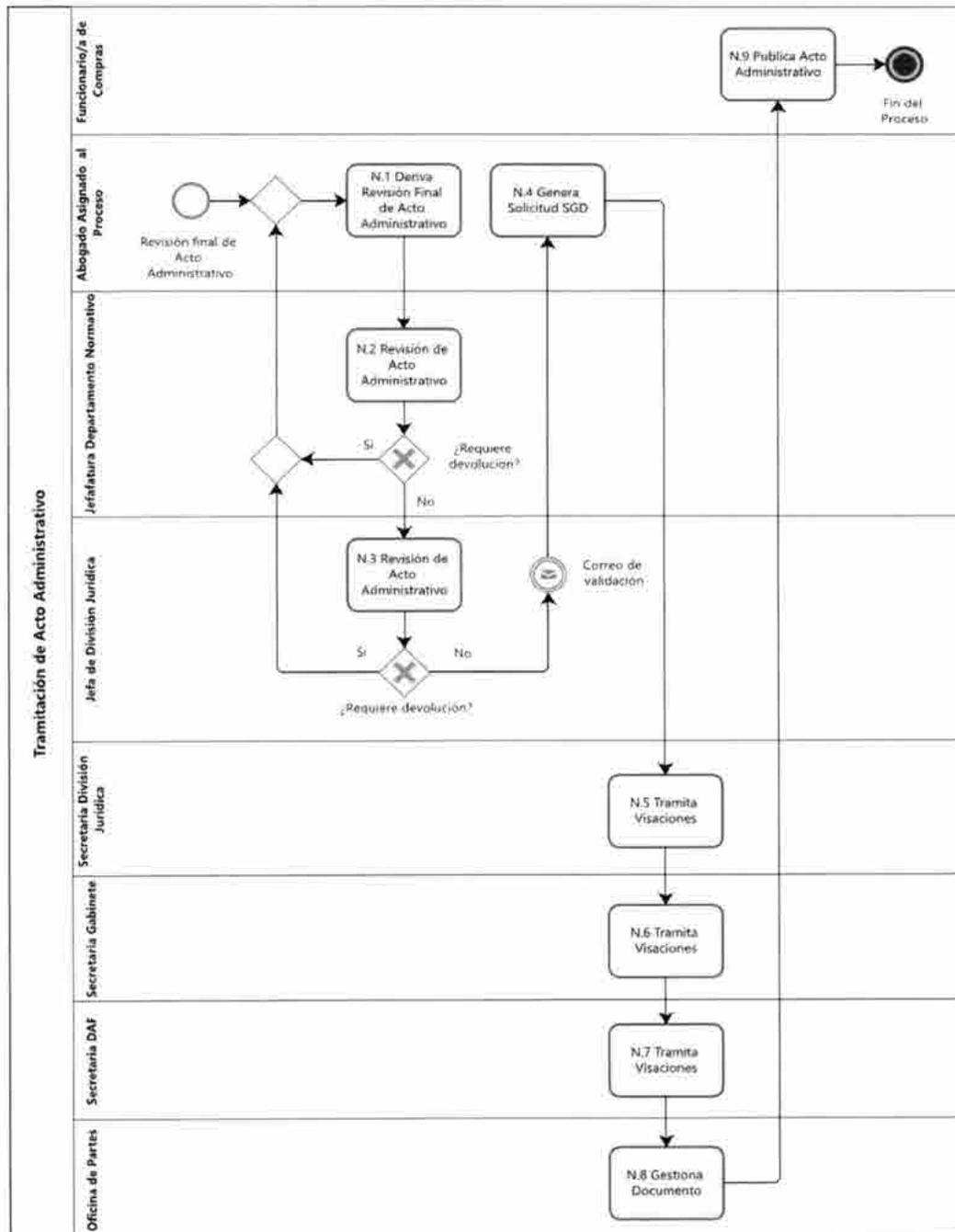
	No; Cartolas con observaciones
--	--------------------------------

Plazo de Ejecución	Si; 1 día hábil desde la finalización de Actividad M.6
---------------------------	--

	No; 1 día hábil desde la finalización de Actividad M.6
--	--

2.6.2 Tramitación de Acto Administrativo

Flujograma N; Tramitación de Acto Administrativo



N.1. Actividad	Deriva revisión final de Acto Administrativo
Responsable	Abogado encargado del proceso
Descripción	El responsable de la actividad validara revisión final de acto administrativo y derivara a través de correo electrónico a Jefatura del Departamento Normativo para revisión

Producto de salida	Acto Administrativo para revisión
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la recepción de la revisión final del Acto Administrativo

N.2 Actividad	Revisión de Acto Administrativo
Responsable	Jefa/e Departamento Normativo
Descripción	<p>El responsable de la actividad realizara una revisión y validación jurídica del Acto Administrativo, indicando observaciones si fuese necesario.</p> <p>El responsable podrá subsanar las observaciones o errores de forma que pueda contener el documento y también devolver en caso de que se requiera.</p>
Compuerta de Exclusión	¿Requiere Devolución?
Salidas	Si; Retrocede hacia Actividad N.1 No; Avanza hacia Actividad N.3
Producto de salida	Si; Acto Administrativo con Observaciones No; Acto Administrativo sin Observaciones
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la finalización de Actividad N.1

N.3 Actividad	Revisión de Acto Administrativo
Responsable	Jefa/e División Jurídica
Descripción	<p>El responsable de la actividad realizara una revisión y validación jurídica del Acto Administrativo, indicando observaciones si fuese necesario.</p> <p>El responsable podrá subsanar las observaciones o errores de forma que pueda contener el documento y también devolver en caso de que se requiera.</p> <p>Si el documento fuese validado, se enviará visto bueno a través de correo electrónico a Jefa/e Departamento normativo y Abogado Asignado al Proceso.</p>
Compuerta de Exclusión	¿Requiere Devolución?
Salidas	Si; Retrocede hacia Actividad N.2 No; Avanza hacia Actividad N.4
Producto de salida	Si; Acto Administrativo con Observaciones No; Acto Administrativo sin Observaciones
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la finalización de Actividad N.2

N.4 Actividad	Genera Solicitud SGD
Responsable	Abogado encargado del proceso
Descripción	<p>El responsable de la actividad cierra expediente y crea solicitud de Resolución Exenta en SGD, la cual es derivada a secretaria de la División Jurídica para tramitación de visaciones.</p>
Producto de salida	Solicitud de Resolución Exenta SGD
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la finalización de Actividad N.3

**Subsecretaría
de Educación
Parvularía**

Ministerio de Educación

N.5	Actividad	Tramita Visaciones
	Responsable	Secretaria División Jurídica
Descripción		
El responsable de la actividad gestiona visaciones al Acto Administrativo en formato papel de Jefa/e de División Jurídica		
	Producto de salida	Acto Administrativo Visado por Jefa/e de División Jurídica
	Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la finalización de Actividad N.4

N.6	Actividad	Tramita Visaciones
	Responsable	Secretaria Gabinete
Descripción		
El responsable de la actividad gestiona visaciones al Acto Administrativo en formato papel de Jefa/e de Gabinete		
	Producto de salida	Acto Administrativo Visado por Jefa/e de Gabinete
	Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la finalización de Actividad N.5

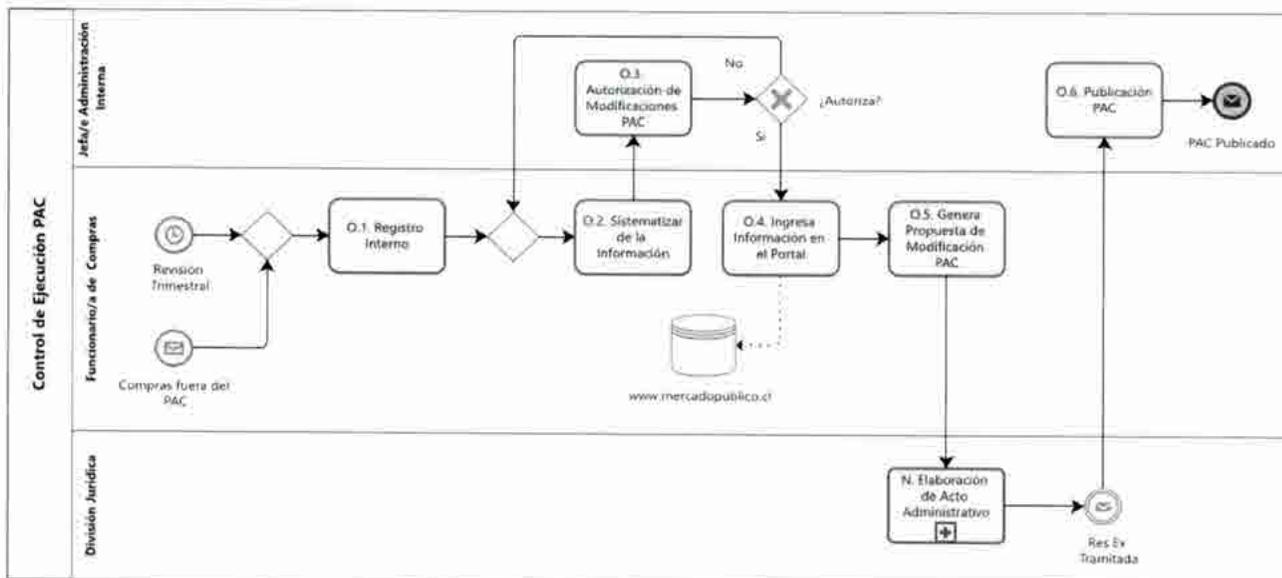
N.7	Actividad	Tramita Visaciones
	Responsable	Secretaria DAF
Descripción		
El responsable de la actividad gestiona visaciones al Acto Administrativo en formato papel de Jefa/e División de Administración y Finanzas		
	Producto de salida	Acto Administrativo Visado por Jefa/e División de Administración y Finanzas
	Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la finalización de Actividad N.6

N.8	Actividad	Gestiona Documento
	Responsable	Funcionario/a de Oficina de Partes
Descripción		
El responsable de la actividad recepciona solicitud, entrega numero oficial a la Resolución Exenta, tramita, publica en SGD y distribuye.		
	Producto de salida	Resolución Exenta totalmente tramitada
	Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la finalización de Actividad N.7

N.9	Actividad	Publica Acto Administrativo
	Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción		
El responsable de la actividad pública acto administrativo en el procedimiento de compra asociado a través del portal mercadopublico.cl		
	Producto de salida	Resolución Exenta totalmente publicada
	Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la finalización de Actividad N.8

2.6.3 Control de Ejecución PAC

Flujograma O; Control de Ejecución PAC



O.1. Actividad	Registro Interno
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El responsable de la actividad registrara a través de los medios disponibles todas las compras ejecutadas o por ejecutar las cuales no estén planificadas para el año en curso de manera trimestral.
Producto de salida	Documento con registro de compras fuera del PAC trimestral
Plazo de Ejecución	5 días hábiles posterior al cierre del trimestre en curso

O.2. Actividad	Sistematizar Información PAC
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El responsable de la actividad deberá cotejar la información del PAC inicial con la información disponible sobre registro de compras fuera del PAC trimestral, ordenar y clasificar. Generación de Documento con Modificaciones PAC
Producto de salida	Documento con Modificaciones PAC
Plazo de Ejecución	5 días hábiles posterior al cierre del trimestre en curso

O.3. Actividad	Autorización de Modificaciones PAC
Responsable	Jefa/e Administración Interna
Descripción	

El responsable de la actividad deberá revisar y decidir sobre la autorización de las modificaciones indicadas en Documento con Modificaciones PAC trimestral derivado desde Actividad O.2.

Compuerta de Exclusión	¿Autoriza Modificaciones PAC?
Salidas	Si; Avanza hacia Actividad O.4.
	No; Retrocede hacia Actividad O.2.
Producto de salida	Si; Documento Modificaciones al PAC Autorizado
	No; Documento Modificaciones al PAC con observaciones
Plazo de Ejecución	2 días hábiles posterior a la recepción de información desde Actividad O.2.

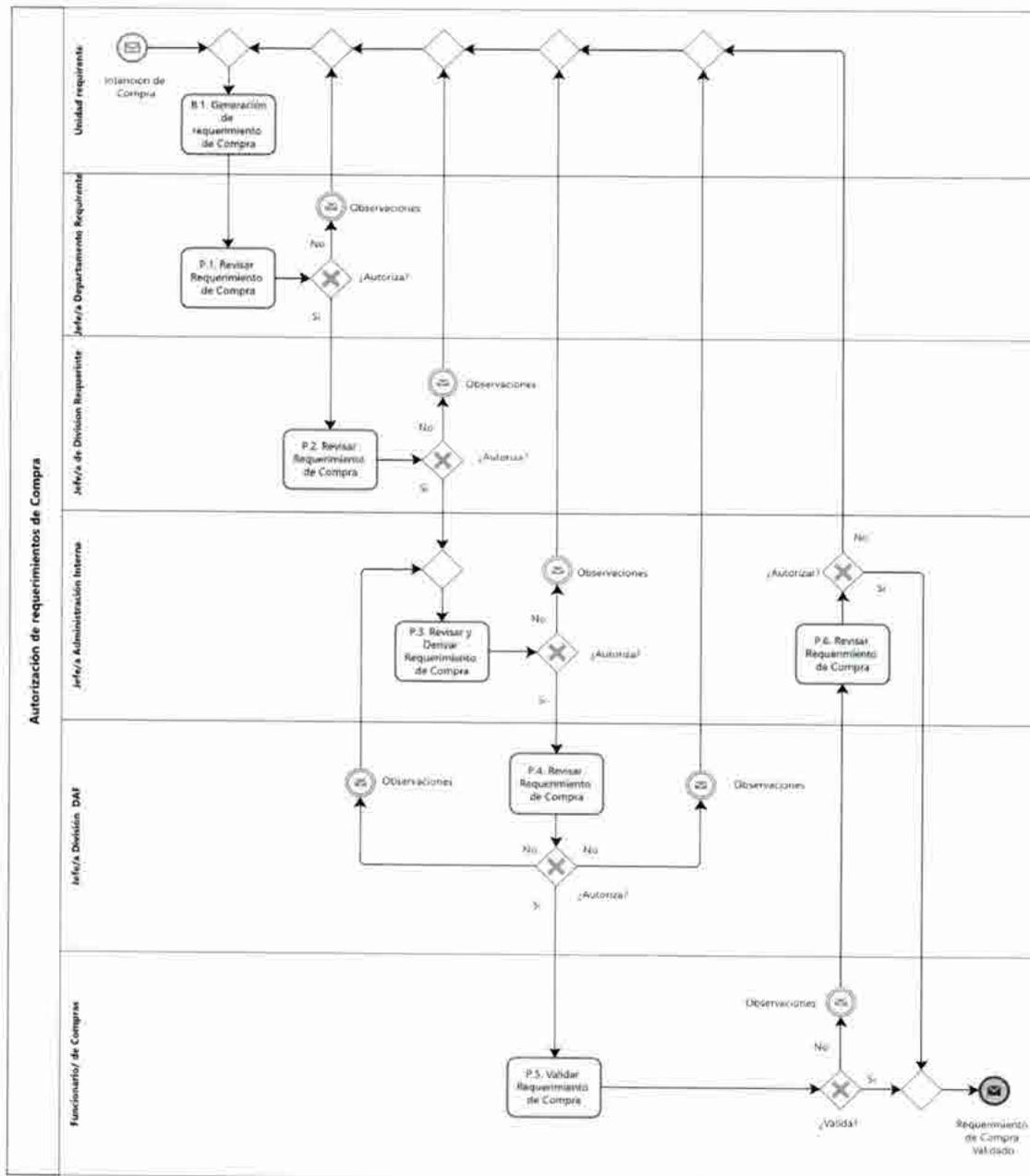
O.4. Actividad	Ingresar Información en el Portal
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El responsable de la actividad ingresará en el portal mercadopublico.cl las modificaciones autorizadas al PAC	
Producto de salida	Modificaciones PAC Ingresadas en MP
Plazo de Ejecución	5 días hábiles posterior a la finalización de la Actividad O.3.

O.5. Actividad	Genera Propuesta de Modificación PAC
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El responsable de la actividad deberá generar una propuesta de Acto Administrativo la cual establezca las modificaciones autorizadas para el PAC en el periodo.	
Producto de salida	Propuesta de Acto Administrativo Aprueba Modificaciones PAC
Plazo de Ejecución	5 días hábiles posterior a la finalización de Actividad O.4.

O.6. Actividad	Publicación PAC
Responsable	Jefa/e Administración Interna
Descripción	
El responsable de la actividad recibe Acto Administrativo totalmente tramitado que Aprueba Modificaciones al PAC. Luego realiza publicación de Acto Administrativo en MP y proyectos PAC.	
Producto de salida	Modificaciones PAC publicadas
Plazo de Ejecución	5 días hábiles desde la recepción del Acto Administrativo totalmente tramitado

2.6.4 Autorización de Requerimiento de Compra

Flujograma P; Autorización de Requerimiento de Compra



P.1. Actividad	Revisar Requerimiento de Compra
Responsable	Jefe/a del Departamento Requirente
Descripción	Revisa requerimiento de compra conforme a la información necesaria especificada en la actividad B.1. y decide sobre su autorización.
Compuerta de exclusión:	¿Autoriza Requerimiento de Compra?
Salidas	Si; avanza hacia Actividad P.2. No; retrocede hacia Actividad B.1
Producto de salida	Si; Requerimiento de Compra Autorizado por Jefe/a del Departamento Requirente

	No; Requerimiento de Compra No Autorizado, con observaciones
Plazo de Ejecución	1 día hábil posterior a la recepción del Requerimiento de Compra

P.2. Actividad	Revisar Requerimiento de Compra
Responsable	Jefe/a de División Requirente
Descripción	Revisa requerimiento de compra conforme a la información necesaria especificada en la actividad B.1. y decide sobre su autorización.
Compuerta de exclusión	¿Autoriza Requerimiento de Compra?
Salidas	Si; avanza hacia Actividad P.3. No; retrocede hacia Actividad B.1
Producto de salida	Si; Requerimiento de Compra Autorizado por Jefe/a de División Requirente No; Requerimiento de Compra No Autorizado, con observaciones
Plazo de Ejecución	1 día hábil posterior a la recepción del Requerimiento de Compra Autorizado por Jefe/a del Departamento Requirente

P.3. Actividad	Revisar y Derivar Requerimiento de Compra
Responsable	Jefe/a de Administración Interna
Descripción	Revisa requerimiento de compra conforme a la información necesaria especificada en la actividad B.1. y decide sobre su autorización. Asigna profesional para ejecutar proceso de compra
Compuerta de exclusión	¿Autoriza Requerimiento de Compra?
Salidas	Si; avanza hacia Actividad P.4 No; retrocede hacia Actividad B.1
Producto de salida	Si; Requerimiento de Compra Autorizado por Jefe/a de Administración Interna No; Requerimiento de Compra No Autorizado, con observaciones
Plazo de Ejecución	1 día hábil posterior a la recepción del Requerimiento de Compra Autorizado por Jefe/a de División Requirente

P.4. Actividad	Revisar Requerimiento de Compra
Responsable	Jefe/a de División DAF
Descripción	Revisa requerimiento de compra conforme a la información necesaria especificada en la actividad B.1. y decide sobre su autorización.
Compuerta de exclusión	¿Autoriza Requerimiento de Compra?
Salidas	Si; avanza hacia Actividad P.5. No; retrocede hacia Actividad B.1 No; retrocede hacia Actividad P.3.
Producto de salida	Si; Requerimiento de Compra Autorizado por Jefe/a de División DAF No; Requerimiento de Compra No Autorizado, con observaciones
Plazo de Ejecución	1 día hábil posterior a la recepción del Requerimiento de Compra Autorizado por Jefe/a de Administración Interna

Descripción	
En los casos en que la generación de la orden de compra no sea automática, se realizara la creación de una orden de compra de forma manual en el portal MP, sección Orden de Compra > Crear Orden de Compra.	
Producto de Salida	OC Guardada
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde el inicio del proceso

Q.2. Actividad	Completar Información de OC
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
Responsable de la actividad adjunta documentos e ingresa información solicitada en el proceso de creación de la OC a través del portal MP	
Producto de Salida	OC Guardada
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde el inicio del proceso

Q.3. Actividad	Gestionar Folio del Compromiso Presupuestario
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
Una vez obtenida la OC guardada, generada de manera manual o automática, el responsable de la actividad deberá solicitar vía correo electrónico al funcionario/a de presupuestos la validación presupuestaria de la compra. Deberá considerar en su solicitud la siguiente información;	
<ul style="list-style-type: none"> - Número del Requerimiento de Compra - Nombre de la Compra - Monto de la OC - Fecha estimada de ejecución del servicio o recepción de los bienes - Certificado de Recepción Conforme según modalidad de compra 	
Además, deberá adjuntar la OC en estado guardada y, en el caso que se requiera mayor especificación del monto a comprometer, los documentos necesarios para aquello sean estos; CDP, Resoluciones Exentas, Cotizaciones, etc.	
Producto de Salida	Correo Electrónico Solicitando Folio del Compromiso Presupuestario
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde que finaliza la Actividad G.1./ 1 día hábil desde el inicio del proceso

Q.4. Actividad	Validación Presupuestaria SIGFE
Responsable	Funcionario/a de Presupuesto
Descripción	
Responsable de la actividad revisa información entregada en solicitud y genera compromiso presupuestario en portal SIGFE. Gestiona las autorizaciones necesarias y responde correo con Folio del Compromiso solicitado.	
Producto de Salida	Correo Electrónico con Folio del Compromiso Presupuestario
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde que finaliza la Actividad G.3.

Q.5. Actividad	Validación Presupuestaria MP
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
Responsable de la actividad recibe información desde Actividad G.4., e ingresa el Folio del Compromiso a través del aplicativo Validación Presupuestaria en MP.	
Producto de Salida	OC Guardada con Disponibilidad Presupuestaria
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde que finaliza la Actividad G.4.

Q.6. Actividad	Envío de OC para Autorizar
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
Responsable de actividad, envía a autoriza OC la cual deberá contener lo siguiente;	
<ul style="list-style-type: none"> - Validación Presupuestaria - Campos requeridos en la creación de la OC completos - Documentación necesaria según normativa vigente y conforme a mecanismo de compra seleccionado. 	
Producto de Salida	OC Enviada a Autorizar
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde que finaliza la Actividad G.4.

Q.7. Actividad	Autorización y Envío de OC
Responsable	Jefe/a Departamento de Administración Interna
Descripción	
Responsable de actividad revisa OC conforme a los contenidos indicados en Actividad G.6., decide autorización y envío de OC	
Compuerta de exclusión	¿Autoriza OC?
Salidas	Si; avanza hacia Actividad G.8. No; retrocede hacia Actividad G.2.
Producto de salida	Si; OC Enviada a Proveedor No; OC con observaciones
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde que finaliza la Actividad G.6.

Q.8. Actividad	Registro y Notificación de envío de OC
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
Responsable de actividad registra OC e información relacionada a la compra en SIGPA. Responsable de actividad envía OC a través de correo electrónico a la Unidad Requirente para gestionar aceptación de la OC.	
Productos de Salida	Correo electrónico con OC Enviada a Proveedor
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde que finaliza la Actividad G.7.

Q.9. Actividad	Gestionar Aceptación de OC
Responsable	Unidad Requirente
Descripción	

Responsable de actividad gestiona aceptación de OC por parte del proveedor y coordina la ejecución de los servicios o la recepción de los bienes conforme a las condiciones dadas por el mecanismo de compra seleccionado	
Compuerta de exclusión	¿Proveedor acepta OC?
Salidas	Si; Finaliza Subproceso No; avanza hacia Actividad G.10.
Producto de salida	Si; OC Aceptada No; OC Rechazada
Plazo de Ejecución	2 días hábiles desde que finaliza la Actividad G.8.

Q.10. Actividad	Identificar Causales de Rechazo de OC
Responsable	Unidad Requirente
Descripción	
Responsable de actividad identifica causal por la cual el proveedor rechaza la OC e informa a través de correo electrónico a funcionario/a de compras	
Producto de Salida	Correo electrónico con las causales de rechazo de OC
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde que finaliza la Actividad G.9.

Q.11. Actividad	Evaluar Causales de Rechazo
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
Responsable de actividad evalúa las causales de rechazo de la OC.	
Compuerta de exclusión	¿Se requiere Modificar OC?
Salidas	Si; Retrocede hacia Inicio del Proceso No; Avanza hacia siguiente compuerta de exclusión
Producto de salida	Si; Observaciones de cambio para OC No; Avanza hacia siguiente compuerta de exclusión
Compuerta de exclusión	¿Aplica Cobro de Garantía?
Salidas	Si; Avanza hacia Subproceso S. No; Avanza hacia siguiente compuerta de exclusión
Producto de salida	Si; OC Rechazada con Cobro de Garantía No; Avanza hacia siguiente compuerta de exclusión
Compuerta de exclusión	¿Aplica Multas y/o Sanciones?
Salidas	Si; Avanza hacia Subproceso T. No; Fin de proceso
Producto de salida	Si; OC Rechazada con aplicación de multa y/o sanción No; OC Rechazada
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde que finaliza la Actividad G.10.

2.6.6 Custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías

Los documentos de garantía que se soliciten por cualquier concepto a los proveedores, ya sea por seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos, garantías por trabajos ejecutados u otros, serán custodiadas en una caja fuerte del Departamento de Planificación y Finanzas y estarán a cargo de un funcionario de esta Unidad.

Las garantías que presentan los proveedores pueden ser de distinto tipo, como por ejemplo: Boleta de Garantía Bancaria, Certificado de Fianza, Vale Vista o Póliza de Seguro. También puede darse el caso que, ante una renovación o prórroga de contrato, el proveedor presente una ampliación o prórroga de vigencia de la garantía vigente, la cual consiste en un documento oficial del emisor del documento indicando que todos los atributos de la garantía original se mantienen vigentes pero que la fecha de vencimiento se amplía por una determinada cantidad de tiempo.

Todos los documentos de garantía deben ingresar por Oficina de Partes para que conste la fecha y hora exacta de su ingreso, especialmente en el caso de las garantías de seriedad de ofertas, para las cuales debe verificarse el cumplimiento de los plazos indicados en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

La devolución de las garantías se realizará en dependencias de la DAF y será coordinada por Profesional designado por el Jefe del Departamento de Planificación y de Finanzas, previa confirmación del Profesional de Compras / Jefe de Administración Interna respecto de que procede realizar dicha devolución.

Para retirar la garantía, el oferente o proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- Un poder simple otorgado por el representante legal (En el caso de Universidades puede ser firmado por el Jefe de Finanzas o similar)
- Fotocopia del RUT de la empresa.
- Cédula de Identidad de quien retira (vigente y en buen estado).

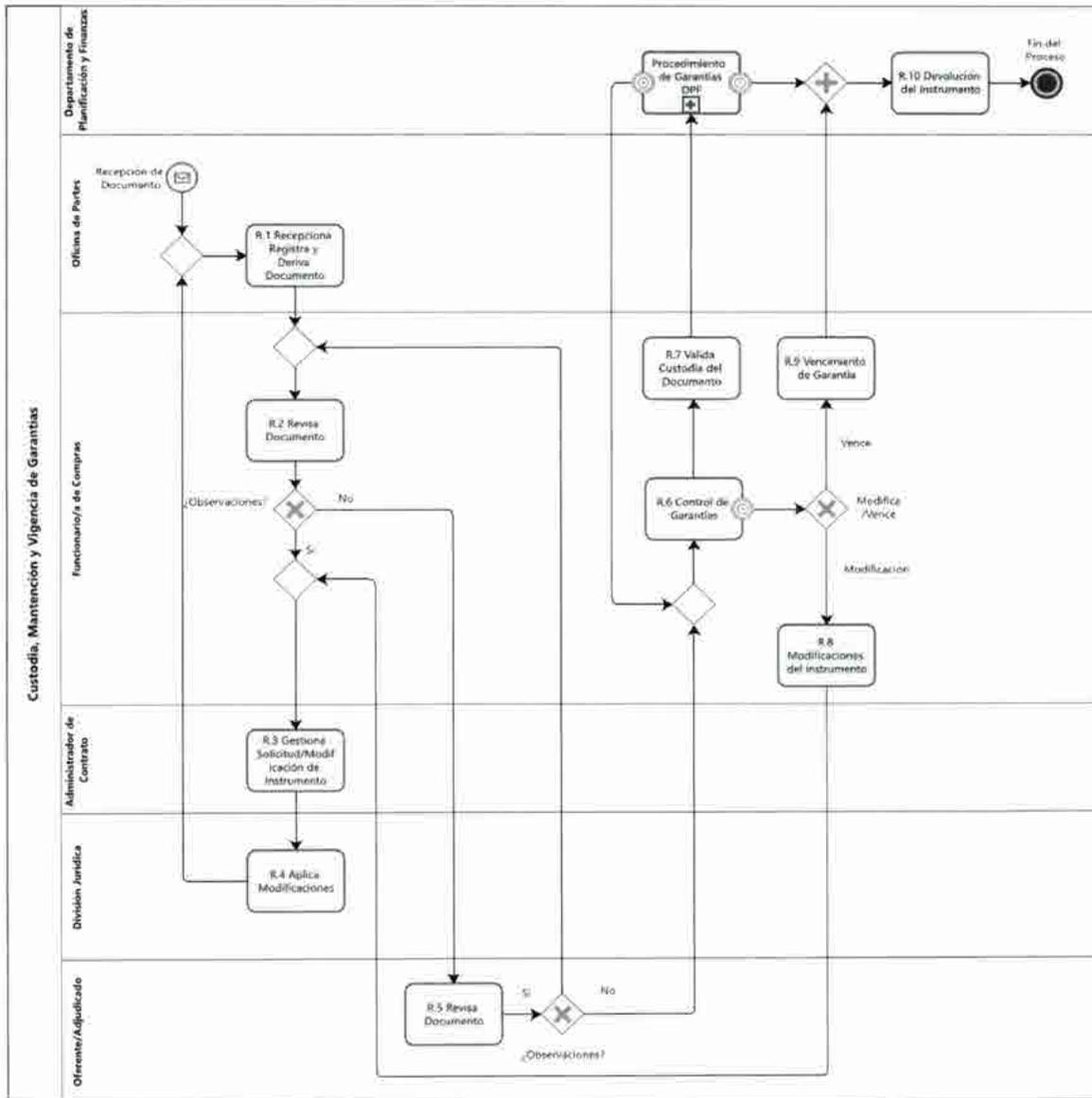
CONTROL DE GARANTÍAS

El Profesional designado por el Jefe Departamento de Planificación y Finanzas realizará control de los instrumentos de garantía mensualmente, el cual generará alertas 30 días antes del vencimiento de los instrumentos de garantía a la Unidad de Compra.

Con la información entregada por el Departamento de Planificación y Finanzas, el Profesional de Compras / Jefe de Administración, revisará de manera paralela los vencimientos de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos vigentes, tomando como base el Catastro de Contratos. En caso de encontrar alguna garantía que esté próxima a vencer y deba ser renovada, se dará aviso al Administrador de Contrato para que realice las gestiones correspondientes con el proveedor.

El procedimiento total para este proceso está definido por el Departamento de Planificación y Finanzas en el caso de ser requerido.

Flujograma R; Custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías.



bi2000

R.1	Actividad	Recepciona Registra y Deriva Documento
	Responsable	Oficina de Partes
	Descripción	
	Producto de Salida	Instrumento de Garantía Ingresado en Oficina de Partes
	Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la recepción del documento

R.2	Actividad	Revisa Documento
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	Responsable de actividad revisa información de Instrumento de garantía conforme a los requisitos establecidos en el acto administrativo que regula la contratación.

Compuerta de exclusión	¿Observaciones?
Salidas	Si; Avanza hacia Actividad R.3
	No; Avanza hacia Actividad R.5
Productos	Si; Instrumento de Garantía con observaciones
	No; Instrumento de Garantía sin observaciones
Plazo de Ejecución	Si; 1 día hábil desde que finaliza la Actividad R.1.
	No; 1 día hábil desde que finaliza la Actividad R.1.

R.3	Actividad	Gestiona Solicitud/Modificación de Instrumento
Responsable	Administrador de Contrato	
Descripción		
Responsable de actividad gestiona las solicitudes y cambios de instrumentos de garantía con el proveedor adjudicado o contratado.		
Producto de Salida	Solicitud de Correcciones	
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde que finaliza la Actividad R.1.	

R.4	Actividad	Aplica Modificaciones
Responsable	Funcionario/a de Compras	
Descripción		
Oferente subsana las correcciones indicadas por el Funcionario/a de Compras y emite nuevo instrumento de garantía.		
Producto de Salida	Instrumento de Garantía con correcciones	
Plazo de Ejecución	3 días hábiles desde finalizada la Actividad R.4.	

R.5	Actividad	Revisa Documento
Responsable	División Jurídica	
Descripción		
Responsable de actividad revisa información de instrumento de garantía conforme a los requisitos establecidos en el acto administrativo que regula la contratación.		
Compuerta de exclusión	¿Observaciones?	
Salidas	Si; Avanza hacia Actividad R.2	
	No; Avanza hacia Actividad R.6	
Productos	Si; Instrumento de Garantía con observaciones	
	No; Instrumento de Garantía sin observaciones	
Plazo de Ejecución	Si; 1 día hábil desde que finaliza la Actividad R.2.	
	No; 1 día hábil desde que finaliza la Actividad R.2.	

R.6	Actividad	Control de Garantías
Responsable	Funcionario/a de Compras	
Descripción		
Responsable de actividad ingresa información del instrumento de garantía en planilla de control.		

Periódicamente el Departamento de Planificación y Finanzas informara sobre vencimientos de garantía y Funcionario de Compras realizará revisión de la información contenida en la planilla de garantías con la finalidad de alertar sobre vencimientos y/o modificaciones al Administrador de Contrato	
Compuerta de exclusión:	Modifica/Vence
Salidas:	Modifica; Avanza hacia Actividad R.9
	Vence; Avanza hacia Actividad R.10
Productos	Modifica; Instrumento de Garantía con observaciones
	Vence; Instrumento de Garantía sin observaciones
Plazo de Ejecución	Modifica; 1 día hábil desde que finaliza la Actividad R.2.
	Vence; 1 día hábil desde que finaliza la Actividad R.2.

R.7	Actividad	Valida Custodia del Documento
Responsable		Funcionario/a de Compras
Descripción		
Responsable de actividad valida el instrumento de garantía e informa a través de correo electrónico custodio de este a Departamento de Planificación y Finanzas		
Producto de Salida		Instrumento de Garantía Validado
Plazo de Ejecución		2 días hábiles desde finalizada la Actividad R.6.

R.8	Actividad	Modificaciones del instrumento
Responsable		Funcionario/a de Compras
Descripción		
Responsable de actividad identifica y solicita a proveedor adjudicado modificaciones del instrumento de garantía conforme a lo establecido en el acto administrativo que regula la contratación		
Producto de Salida		Modificaciones al instrumento de Garantía
Plazo de Ejecución		2 días hábiles desde finalizada la Actividad R.6.

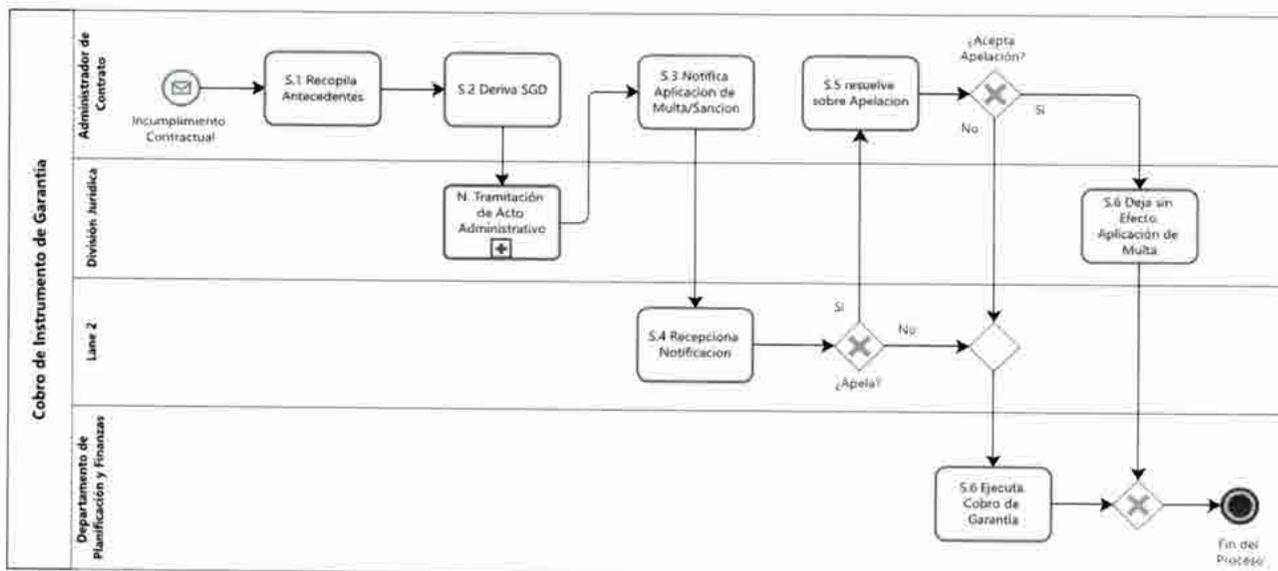
R.9	Actividad	Vencimiento de Garantía
Responsable		Funcionario/a de Compras
Descripción		
Responsable de actividad alerta al Departamento de Planificación y finanzas sobre vencimiento de instrumentos de garantía para gestionar su devolución		
Producto de Salida		Alerta sobre Vencimiento de Garantía
Plazo de Ejecución		3 días hábiles antes del vencimiento del instrumento

R.10	Actividad	Devolución del Instrumento
Responsable		Departamento de Planificación y Finanzas
Descripción		
Responsable de actividad gestionara la devolución del instrumento de garantía conforme a lo establecido en el acto administrativo que regula la contratación		

Producto de Salida	Devolución del Instrumento de Garantía
Plazo de Ejecución	3 días hábiles posteriores al vencimiento del instrumento

2.6.7 Cobro de Garantías

Flujograma S; Cobro de Garantías



S.1	Actividad	Recopila Antecedentes
Responsable		Administrador de Contrato
Descripción		
Responsable de actividad deberá recopilar todos los antecedentes y generar Memo relatando los hitos que involucran el incumplimiento de contrato del proveedor.		
Producto de Salida		Memo y Antecedentes de Incumplimiento
Plazo de Ejecución		3 días hábiles posteriores al Incumplimiento Validado

S.2	Actividad	Deriva SGD
Responsable		Administrador de Contrato
Descripción		
Responsable de actividad deberá crear y derivar expediente SGP a la División jurídica el cual deberá contener al menos;		
<ul style="list-style-type: none"> - Memo de solicitud de Cobro de Garantía - Anexo de Control de Contratos - Documentación relacionada al incumplimiento; Recepciones Conformes, Contratos, modificaciones de Contrato, garantías, correos electrónicos, etc. 		
Producto de Salida		Expediente SGD
Plazo de Ejecución		2 días hábiles desde finaliza la Actividad S.1.

S.3	Actividad	Notifica Cobro de Garantía
Responsable:		Administrador de Contrato
Descripción:		
Responsable de actividad deberá notificar en los plazos y forma establecidos en el acto administrativo que regule la contratación.		
Producto de Salida		Notificación de Cobro de Garantía
Plazo de Ejecución		2 días hábiles desde la recepción de la Resolución Exenta que Aprueba Cobro de Garantía

S.4	Actividad	Recepciona Notificación
Responsable:		Proveedor
Descripción:		
Responsable de actividad deberá revisar aplicación de Cobro de Garantía y decidir sobre apelación.		
Compuerta de exclusión:		¿Apela sobre Cobro de Garantía?
Salidas		Si; Avanza hacia Actividad S.5 No; Avanza hacia Actividad S.6
Productos		Si; Carta Certificada o medio dispuesto por acto administrativo que regula le contratación No;
Plazo de Ejecución		Si; Según plazos establecidos en acto administrativo que regula le contratación No; Según plazos establecidos en acto administrativo que regula le contratación

S.5	Actividad	Resuelve sobre Apelación
Responsable:		Administrador del Contrato
Descripción:		
Responsable de actividad, en el caso que el proveedor realice su apelación sobre el Cobro de Garantía, deberá resolver si acoge o no los argumentos para dejar sin efecto el cobro de esta.		
Compuerta de exclusión:		¿Acepta Apelación?
Salidas		Si; Avanza hacia Actividad S.7 No; Avanza hacia Actividad S.6
Productos		Si; Notifica a proveedor sobre aceptación de Apelación, deriva a División Jurídica No; Notifica a proveedor sobre negación de Apelación
Plazo de Ejecución		Si; Según plazos establecidos en acto administrativo que regula le contratación No; Según plazos establecidos en acto administrativo que regula le contratación

S.6	Actividad	Ejecuta Cobro de Garantía
Responsable:		Departamento de Planificación y Finanzas
Descripción:		
Responsable de actividad deberá gestionar cobro de instrumento de garantía según procedimiento establecido por del Departamento de Planificación y finanzas		
Producto de Salida		Cobro de Garantía
Plazo de Ejecución		Según plazos establecidos en acto administrativo que regula le contratación

S.7	Actividad	Deja sin Efecto Cobro de Garantía
Responsable	Departamento de Planificación y Finanzas	
Descripción		
Responsable de actividad deberá informar sobre aceptación de apelación a proveedor y solicitar a través de Memo dejar sin efecto Resolución Exenta que Aprueba Cobro de Garantía a División Jurídica		
Producto de Salida	Resolución Exenta que Aprueba Cobro de Garantía sin Efecto	
Plazo de Ejecución	Según plazos establecidos en acto administrativo que regula le contratación	

2.6.8 Aplicación de Multas y/o sanciones

Para la aplicación de multas y otras sanciones (como, por ejemplo, el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato) previstas en las Bases o Términos de Referencia Administrativos y en los respectivos contratos, para situaciones en que se produzcan incumplimientos por parte de los proveedores adjudicados, se requiere de la emisión de una Resolución Exenta que apruebe la aplicación de dichas medidas. Para los acuerdos complementarios, las multas y otras sanciones se encuentran en las Bases del respectivo CM, así también SDEP podrá definir otras causales de aplicación de sanciones mientras estas no contravengan lo establecido en el CM, sin embargo, el procedimiento será el respecto de los contratos.

Flujograma T; Aplicación de Multas y/o Sanciones



3 ANEXOS

3.1 ANEXO N°1: FORMATO DE RECEPCIÓN CONFORME BIENES Y/O SERVICIOS.



CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME DE SERVICIOS.

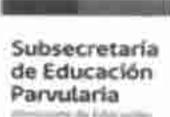
A través del presente, certifico que ha sido recibida a conformidad de cantidad, calidad y oportunidad los bienes y/o servicios, de acuerdo con el siguiente detalle:

Bien o Servicio	Requerimiento de compra SGP	Orden de Compra	Expediente	Observaciones	Monto
TOTAL A PAGAR					

Firma
Nombre
Cargo
División/Departamento/Unidad

Fecha:

3.2 ANEXO N°2; FORMATO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

		21 de diciembre de 2021
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N° XX		
<p>De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la Ley N° 21.289 de Presupuestos del Sector Público 2021, se certifica que a la fecha del presente documento, cuenta con el presupuesto para el financiamiento del siguiente concepto:</p>		
Subsecretaría de Educación Parvularia, Programa 01		
Motivo	XX	
Asignación 1	XX	
Centro de Costo	XX	
Código iniciativa	XX	
Monto comprometido en el presente documento	XX	
Presupuesto vigente		XX
Presupuesto comprometido a la fecha		XX
Saldo disponible después del presente compromiso		XX
<p>Los recursos comprometidos para los años siguientes, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del Servicio en virtud de lo que indique la Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente.</p>		
<hr/> ENCARGADA DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y FINANZAS SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA		

4 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Actualización	Fecha	Realizado por
01	-	21-12-2021	Renzo Molina Pardo

MEMORÁNDUM N° 333

**MAT.: Aprueba Manual de Adquisiciones
de la SdEP y deja sin efecto Rex
6101/16**

SANTIAGO, 28 de Diciembre de 2021

**DE : CAROLINA PONCE PALACIOS
JEFA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

**A : CAROLINA MONCADA MANCILLA
JEFA DE DIVISIÓN JURÍDICA**

Por el presente remito en adjunto Manual de Adquisiciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia para su revisión, aprobación y que se dicte respectivo acto administrativo que corresponda para validar actualización de dicho procedimiento. Asimismo, solicito dejar sin efecto la Rex 6101/16 que Aprobó el Manual de Compras el cual se encuentra desactualizado a la presente fecha.

Sin otro particular se despide atentamente,

Leslie
Carolina
Ponce
Palacios

Firmado
digitalmente por
Leslie Carolina
Ponce Palacios
Fecha: 2021.12.28
16:32:55 -03'00'

**CAROLINA PONCE PALACIOS
JEFA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

CPP/RMP
Distribución:
Destinatario
Archivo Subsecretaría de Educación Parvularia
Exp: