Superintendencia de Educación
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

Superintendencia de Educación
TOTALMENTE TRAMITADO

JRS/FTO/ MBR/ CMM

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°0741, DE 2019, DE LA SUPRIENTENDENCIA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0177

SANTIAGO, 28 FEB 2022

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/19653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, de 2000; en la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de 2003; en el Decreto Supremo N° 250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; en la Ley N° 20.529 sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, de 2011; en el Decreto Supremo Nº 352 de 2019, del Ministerio de Educación, que nombra al Superintendente en calidad de Titular; en la Resolución Exenta N° 0741, de 2019, de la Superintendencia de Educación; y en las Resoluciones Nº 7, de 2019 y N°16 , de 2020, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley N° 20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización, se crea la Superintendencia de Educación, como "un servicio público funcionalmente descentralizado y territorialmente desconcentrado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Educación".

2. Que, el objeto de esta Superintendencia será fiscalizar, de conformidad a la ley, que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a las leyes, reglamentos e instrucciones que dicte la

Superintendencia, en adelante "la normativa educacional". Asimismo, fiscalizará la legalidad del uso de los recursos por los sostenedores de los establecimientos subvencionados y que reciban aporte estatal y, respecto de los sostenedores de los establecimientos particulares pagados, fiscalizará la referida legalidad sólo en caso de denuncia. Además, proporcionará información, en el ámbito de su competencia, a las comunidades educativas y otros usuarios e interesados, y atenderá las denuncias y reclamos de éstos, aplicando las sanciones que en cada caso corresponda.

3. Que, para lo anterior, la Superintendencia requiere celebrar diversos contratos administrativos de suministro o de prestación de servicios, para abastecerse de los bienes y servicios necesarios para cumplir cabalmente con las funciones que le encomienda la Ley.

4. Que, producto de cambios en la normativa de compras y contratación pública, mejora continua, ajustes internos e incorporación de sistemas informáticos en los procesos, resulta necesario establecer un nuevo procedimiento interno de la Superintendencia que permita procesar en forma ágil los diversos requerimientos de aprobación de las solicitudes de compra y contrataciones, tanto ordinarias como extraordinarias, a fin de mejorar la eficiencia y transparencia de los procesos mencionados.

5. Que, en consecuencia, se ha elaborado un nuevo Manual durante el año 2022 para establecer el procedimiento interno en las compras y adquisiciones de la Superintendencia de Educación, el cual deberá ser cumplido por todos sus funcionarios, dejando sin efecto el Manual anterior.

RESUELVO:

1.- DÉJANSE sin efecto la Resolución Exenta N° 0741, del 23 de diciembre de 2019, que aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, de la Superintendencia de Educación.

2°.- APRUÉBESE, el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Superintendencia de Educación, cuyo texto es el siguiente:

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Tabla de Contenidos

1. Introducción
   1.1. Misión
   1.2. Organigrama
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias Normativas
5. Definiciones
6. Siglas
7. Funciones y Responsabilidades
8. Elementos Esenciales del Proceso de Compra.
   8.1 Competencias de las personas involucradas en el proceso de compra
   8.2 Probidad y transparencia
   8.3 Condiciones básicas
   8.4 Esquema del proceso de adquisición
9. Proceso de Planificación de las Compras
   9.1 Descripción del proceso de planificación de las compras
      9.1.1 Elaboración del Plan Anual de Compras
      9.1.2 Difusión del Plan Anual de Compras
      9.1.3 Ejecución del Plan Anual de Compras
      9.1.4 Seguimiento del Plan Anual de Compras
      9.1.5 Modificaciones al Plan Anual de Compras
   9.2 Flujo del proceso de planificación de las compras
   9.3 Matriz del proceso de planificación de las compras
10. Proceso de Compra
   10.1 Descripción del proceso de compra
      10.1.1 Requerimiento de compra
      10.1.2 Requerimientos específicos de compra
   10.2 Flujos generales del proceso de compra
      10.2.1 Flujo Dirección Nacional
      10.2.2 Flujo Dirección Regional
   10.3 Matriz del proceso de compra
      10.3.1 Matriz del proceso de compra Dirección Nacional
      10.3.2 Matriz del proceso de compra Dirección Regional
   10.4 Selección del mecanismo de compra
      10.4.1 Compras a través del Catálogo Electrónico de ChileCompra Express (Convenio Marco)
         10.4.1.1 Compras menores o iguales a 1.000 UTM
         10.4.1.2 Compras superiores a 1.000 UTM (Gran Compra)
         10.4.1.3 Flujos del Proceso de Compra por Convenio Marco Nivel Central
         10.4.1.4 Matrices del Proceso Nivel Central

10.4.2 Licitaciones
10.4.2.1 Licitación Pública
10.4.2.1.1 Licitación Pública L1, con firma electrónica avanzada
10.4.2.2 Licitación Privada
10.4.2.3 Flujo de Licitaciones Nivel Central
10.4.2.4 Matriz del Proceso Nivel Central
10.4.3 Trato o Contratación Directa
10.4.3.1 Trato o Contratación Directa modalidad "Compra Ágil"
10.4.3.2 Flujo de Trato o Contratación Directa Nivel Central
10.4.3.3 Matriz el Proceso Nivel Central
10.4.4 Servicios personales especializados
10.4.4.1 Reglas especiales para la contratación de Servicios Personales Especializados mediante Licitación Pública
10.4.4.2 Reglas especiales para el Trato o Contratación Directa de Servicios Personales Especializados menores a 1.000 UTM
10.4.5 Compra Coordinada
10.5 Órdenes de Compra
10.6 Recepción de los Bienes y/o Servicios
10.7 Contrataciones inferiores a 3 UTM
11. Bases de Licitación y proceso de evaluación
11.1 Licitación Pública
11.1.1 Formulación de Bases de Licitación
11.1.1.1 Sobre Bases Tipo
11.1.2 Plazos de Publicación
11.1.3 Plazos para la Adjudicación o Deserción
11.1.4 Criterios de Evaluación
11.2 Proceso de Evaluación
11.2.1 Comisión Evaluadora
11.2.2 Contactos durante la Evaluación
11.2.3 Solicitud de Aclaraciones
12. Otras materias relativas a la gestión de adquisiciones
12.1 Gestión de Reclamos
12.1.1 Consultas respecto de la Adjudicación
12.2 Gestión de Contratos
12.2.1 Monitoreo, Revisión y Supervisión de Contratos
12.2.1.1 Flujo Supervisión y Monitoreo al Proveedor
12.2.1.2 Matriz del proceso de Supervisión y Monitoreo al Proveedor
12.3 Procedimiento para la gestión de documentos de garantía
12.3.1 Objetivo
12.3.2 Alcance
12.3.3 Referencias normativas especiales
12.3.4 Definiciones
12.3.5 Responsables
12.3.6 Descripción de actividades
12.3.6.1 Características y usos, según tipo de garantía
12.3.6.1.1 Garantía de Seriedad de la Oferta
12.3.6.1.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

12.3.6.1.3 Garantía de Anticipo
12.3.6.2 Procedimiento
12.3.6.2.1 Recepción e Ingreso de los Documentos de Garantía
12.3.6.2.2 Custodia y Control de los Documentos de Garantía
12.3.6.2.3 Vencimiento y Renovación de los documentos de Garantía
12.3.6.2.4 Ejecución y Cobro de los Documentos de Garantía
12.3.6.2.5 Devolución de los Documentos de Garantía
12.3.6.3 Matriz de actividades Nivel Central
12.3.6.4 Flujo del Proceso de Gestión de Garantías
12.3.6.4.1 Flujo del Proceso de Gestión Garantía Seriedad de la Oferta
12.3.6.4.2 Flujo del Proceso de Gestión Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato
12.3.6.5 Registros
12.3.6.6 Indicador de Operación
12.4 Política de Inventario
12.4.1 Bienes de Uso
12.4.2 Bienes de Consumo
12.4.3 Inventario.
12.4.3.1 Procedimiento Bienes de Uso
12.4.3.2 Procedimiento Bienes de Consumo
12.4.4 Administración de Bodegas
12.4.4.1 Almacenaje de insumos y materiales
12.4.4.2 Almacenaje de activo fijo
12.4.5 Términos y Definiciones
12.5 Pago a Proveedores
12.5.1 Contraparte Técnica
12.5.2 Recepción de Documentos Tributarios Electrónicos en SGDTE
12.5.3 Oficina de Gestión de Pagos o Unidad de Administración Regional
12.5.4 Departamento de Finanzas
12.5.5 Reclamos por Pago
12.5.6 Matriz del Proceso de Pago a Proveedores Nivel Central
12.5.7 Flujo de Pago Proveedores Nivel Central
12.5.8 Esquema General del Proceso de Pago a Proveedores PPC-TGR
12.6 Manejo de Incidentes
12.6.1 Incidentes Internos
12.6.2 Incidentes Externos
13. Registros nivel central
14. Anexos
Anexo N°1: Formularios de Requerimientos
Anexo N°2: Guía Práctica de Solicitud de Compra
Anexo N°3: Declaración Jurada de Reconocimiento y Confidencialidad
Anexo N°4: Declaración Jurada Simple Integrante de Comisión Evaluadora
Anexo N°5: Formato de declaración jurada de no haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores y/o delitos concursales establecidos en el código penal; y de inhabilidades, de acuerdo a la calidad jurídica del proveedor.

Anexo N°6: Tiempos Óptimos De Gestión Procesos De Compras Nivel Central
Anexo N°7: Formulario de Recepción de Documento en Garantía
Anexo N°8: Formulario de Recepción Conforme
Anexo N°9: Formulario Para Devolución De Garantía FYOCC

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
Versión 1	30-08-2013	Elaboración Inicial	Todas las páginas
Versión 2	22-12-2017	Reemplaza Manual de Adquisiciones Año 2013	Todas las páginas
Versión 3	27-11-2019	Reemplaza Manual de Adquisiciones Año 2017	Todas las páginas
Versión 4	25-02-2022	Reemplaza Manual de Adquisiciones Año 2019	Todas las páginas

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Claudio Meléndez Meléndez **Encargado** **Unidad de Adquisiciones, Departamento de Administración**	**Claudio Mélendez Mélendez** **Jefa (S) Departamento de Administración**	**Magdalena Badilla Rodríguez** **Jefa(S) División de Administración General**

1. INTRODUCCIÓN.

La Superintendencia de Educación, en adelante, la "Superintendencia", se crea al amparo de la Ley N° 20.529, como un servicio público funcionalmente descentralizado y territorialmente desconcentrado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Educación.

Dentro de los objetivos de la Superintendencia, se encuentra el fiscalizar, de conformidad a la ley, que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a las leyes, reglamentos e instrucciones que dicte la Superintendencia, es decir, "la normativa educacional", la legalidad del uso de los recursos por parte de los sostenedores de los establecimientos subvencionados y que reciban aporte estatal y, respecto de los sostenedores de los establecimientos particulares pagados, fiscalizar la referida legalidad sólo en caso de denuncias. Además de proporcionar información, en el ámbito de su competencia, a las comunidades educativas y otros usuarios e interesados y atender las denuncias y reclamos de éstos, aplicando las sanciones que en cada caso corresponda.

1.1 Misión

La Superintendencia tiene por misión contribuir al aseguramiento de una educación de calidad, resguardando derechos, promoviendo el cumplimiento de deberes y garantizando igualdad de oportunidades para todos los niños, niñas y jóvenes de Chile.

En relación a los procesos realizados en las Direcciones Regionales, el artículo 1° del DFL N°5, de 2012, del Ministerio de Educación, establece que la Superintendencia se desconcentrará en Direcciones Regionales, las que estarán a cargo de un Director Regional, a quienes les corresponderá efectuar las contrataciones que correspondan de acuerdo a la delegatoria vigente.

Las compras y contrataciones se efectúan y ejecutan conforme lo establece la legislación vigente, mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, los cuales se precisan en este documento.

1.2 Organigrama.

Para efectos del presente Manual, se entenderá como organigrama vigente el informado en el banner de Gobierno Transparente de esta Superintendencia, denominada "Estructura Orgánica y facultades, funciones y atribuciones", de la página web de la Superintendencia de Educación (www.supereduc.cl).

2. OBJETIVO.

El objetivo del presente documento es dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 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, que hace necesario para la Superintendencia, elaborar un "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", en adelante, "el Manual".

La División de Administración General y cada una de las Divisiones, Departamentos, Direcciones Regionales, Intendencia y/o Unidades que intervengan en los distintos procesos de compras y contrataciones de la Superintendencia, deberán ajustarse en sus requerimientos y acciones al presente Manual.

Este Manual será publicado en el portal www.chilecompra.cl y será conocido y aplicado por todos/as los/as funcionarios/as de la Superintendencia.

3. ALCANCE.

Por este Manual se regirán todas las adquisiciones y/o contrataciones de bienes o servicios, regidas por la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, para el normal cumplimiento de sus funciones y alcanzar los objetivos que la ley le ha impuesto a la Institución. Tal como se menciona, se excluyen otros procesos de adquisiciones, contrataciones, recepciones de bienes y servicios y, procedimientos de pago que no se rijan por la Ley 19.886.

En cuanto al ámbito de alcance a nivel institucional del presente Manual, se ha dispuesto que su aplicación tendrá el carácter de obligatorio, en la Dirección Nacional y las Direcciones Regionales, dejando además constancia de los intervinientes en el proceso, de los tiempos de trabajo estimados, de la coordinación y comunicación entre los participantes y de los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisición. En el caso de las Direcciones Regionales, se debe considerar las delegaciones de facultades en la materia y el ordenamiento interno de cada una.

Considerando que es un proceso de soporte para toda la Institución, el alcance de este procedimiento abarca desde la planificación de las adquisiciones y el proceso de compras, asignación presupuestaria, los requerimientos de los usuarios, la conformidad de la entrega de los bienes y/o servicios, la gestión de pago a proveedores, gestión de contratos, política de inventario y, custodia, mantención y vigencia de garantías.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS.

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras o ley 19.886" y sus modificaciones.

- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

- DFL 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.

- DFL N°29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

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

- Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; o aquella que se encuentre vigente.

- Resolución N°16, de 2020, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; o aquella que se encuentre vigente.

- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.

- Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año pertinente.

- Ley Nº 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y sus modificaciones.

- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

- Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba Reglamento de la Ley N° 20.730.

- Ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.

- Ley N° 21.131, de 2009, que establece pago a 30 días.

- Resolución N° 16, de 2015, de la Contraloría General de la República, sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación. NICSP – CGR Chile.

- Oficio N° 96.016, de 2015, de la Contraloría General de la República, sobre Procedimientos Contables para el Sector Público. NICSP – CGR Chile.

- Ord. N°153, de 2019, de la Subsecretaría de Hacienda, que instruye el uso obligatorio de la integración de la plataforma SIGFE y Mercado Público para los organismos que utilizan SIGFE 2, y sus actualizaciones.

- Oficios Circulares N°8 y N°9, de 2020, de la Dirección de Presupuestos, sobre implementación y aplicación del sistema centralizado de pago a proveedores del Estado por la Tesorería General de la República, y sus actualizaciones.

- Directrices de la Dirección de Presupuestos (DIPRES) sobre el Sistema DTE (Documento Tributario Electrónico)

- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, expresadas en instrucciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.

- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- Resolución Exenta de la Superintendencia que se dicta cada año aprobando el Plan Anual de Compras.

- Resoluciones Exentas de la Superintendencia de Educación que dispone su organización interna, tanto para el Nivel Central como de las Direcciones Regionales.

- Instrucciones y procedimientos internos en materia de compras públicas.

- Resoluciones delegatorias de facultades, cuando corresponda.

- NCh ISO 27001:2013. Dominio 15. Relación con los proveedores.

- Políticas y procedimientos de Seguridad de la Información aprobadas por la Superintendencia sobre la materia.

5. DEFINICIONES

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

i. **Administrador de Contrato**. Funcionaria/o de la Superintendencia designada/o para supervisar y controlar el desarrollo de los servicios, autorizar pagos, gestionar modificaciones contractuales, requerir aplicación de multas y, las demás que se encomienden en el respectivo acto administrativo para resguardar los intereses de la Institución.

ii. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por el/la Superintendente o la autoridad expresamente facultada, 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, requerimientos del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de licitación.

iii. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por el/la Superintendente o la autoridad expresamente facultada, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar del proceso de licitación.

iv. **Bases de Licitación**: Documento aprobado por la autoridad competente mediante un acto administrativo, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y/o servicios a contratar, y regulan el proceso de licitación y el

contrato definitivo. Incluyen tanto las bases administrativas como las bases técnicas, y sus anexos.

v. **Bases Tipo:** documento para modalidad de compra impulsada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, pero los aspectos administrativos han sido fijados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y validados por la Contraloría General de la República.

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

vii. **Catálogo Electrónico de ChileCompra Express:** Tienda electrónica en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), que contiene el listado de los bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos a disposición de las Entidades, a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

viii. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra donde la Superintendencia junto a otras Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), por sí o representadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

ix. **Compromiso Presupuestario:** Afectación presupuestaria a través de documento físico o digital, en la cual se reservan recursos presupuestarios, identificando a la persona natural o jurídica con quien se establece la relación que da origen al compromiso, así como los bienes o servicios a recibir.

x. **Contrato:** Documento escrito de orden convencional que describe de forma detallada la formalización del compromiso entre la Institución y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. Este documento es validado con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o en forma electrónica según sea el caso. Para aquellos procesos menores a 100 UTM, la Orden de Compra podrá constituir el contrato del proceso, formalizada mediante la emisión por parte de la Unidad de Adquisiciones (o Unidad de Administración en las Direcciones Regionales) y la sola aceptación de ésta por el proveedor, de la misma forma podrán formalizarse las contrataciones superiores a ese monto 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 de Licitación o EE.AA.TT. cuando sean necesarias.
Los contratos pueden clasificarse en contrato de suministro de bienes muebles y contrato de servicios.

xi. **Contraparte Técnica:** Funcionaria/o de la Superintendencia designada/o en el acto administrativo respectivo o por el Administrador de Contrato, para colaborar y asistir al proveedor, recepcionar conforme los bienes o servicios, supervisar el desarrollo de los

servicios, autorizar pagos, informar incumplimientos y, las demás que se encomienden en el respectivo acto administrativo para resguardar los intereses de la Institución.

xii. **Contraparte del Proveedor:** trabajador, ejecutivo o equipo de trabajo asignado por el proveedor para ser la contraparte de la Superintendencia, en aquellas contrataciones donde así sea requerido, que tiene como finalidad ser un contacto directo con la contraparte de la Institución y a través del cual se canalizan al proveedor las solicitudes de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y se coordinan las actividades derivadas de la contratación, como por ejemplo, la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en los acuerdos de cada servicio o producto contratado.

xiii. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

xiv. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. La Superintendencia podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. No obstante, en el caso de las contrataciones bajo la modalidad de "compra ágil" y en los convenios marco que así se establezca, estas cotizaciones serán obtenidas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl).

xv. **Disponibilidad Presupuestaria:** certificación física o digital, emitida por el Departamento de Finanzas, que da cuenta de la disponibilidad de recursos presupuestarios que requiere la contratación en cada uno de los procesos de compra que se realicen.

xvi. **Especificaciones Administrativas y Técnicas (EE.AA.TT).** Pliego de condiciones administrativas y técnicas que podrán ser elaborados para los procesos de Trato o Contratación Directa y solicitudes de cotización a través de convenios marco, en razón de la complejidad o necesidad de establecer determinadas condiciones respecto a la contratación del bien o servicio.

xvii. **Factura o documento tributario de cobro:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de bienes o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contratación, estos documentos pueden ser físicos o electrónicos.

xviii. **Formulario de Recepción Conforme:** documento suscrito física o digitalmente por la contraparte técnica y/o administrador del contrato, previamente designados, que da fe de la correcta entrega de un bien o prestación de un servicio.

xix. **Formulario de Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que la Unidad Requirente solicita a la División de Administración General o a la Unidad de Administración Regional correspondiente, según sea el caso, a través de un formato físico o digital por medio de un sistema dispuesto para tal efecto en el cual quedan registradas las visaciones y autorizaciones requeridas para su validación.

xx. Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a Licitación (Seriedad de la Oferta), como también la ejecución de un contrato o acuerdo complementario (Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato), anticipo a proveedores o cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
La Garantía de Seriedad de la Oferta será siempre exigible en aquellos procesos licitatorios cuyo monto superen las 2.000 UTM.
En el caso de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, esta será exigible en aquellas contrataciones cuyo monto superen las 1.000 UTM. Sin perjuicio de lo anterior, en los tratos o contrataciones directas de los numerales 4 y 5 y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7, todos del artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas, no será obligatorio el otorgamiento de esta garantía, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando fundadamente se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.
Las garantías deberán ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable, asegurando el cobro de manera rápida y efectiva. Podrán ser emitidas de forma física o electrónica, siempre que cumplan con la normativa vigente en la materia.

xxi. Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercaderías fuera de la bodega hacia otros lugares de la Institución.

xxii. Intención de Compra: Documento elaborado en las compras vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y/o servicios a contratar de acuerdo a las bases del convenio marco respectivo. Incluyen tanto los aspectos administrativos como los técnicos de la contratación.

xxiii. Interoperabilidad Mercado Público-SIGFE: En el contexto de este manual, es la integración entre la plataforma de Mercado Público y el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), cuya utilización es obligatoria y permite que las órdenes de compra cuenten con certificación de disponibilidad presupuestaria de manera automática, generando de esta forma los registros de compromisos ciertos que correspondan previo al envío de las órdenes de compra, es decir, a través de esta interoperabilidad se obtienen órdenes de compra con presupuesto cierto.

xxiv. Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, 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. De acuerdo al Reglamento de Compras, las licitaciones se clasifican en: Licitaciones inferiores a 100 UTM (L1 o Licitación Simplificada); Licitaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (LE); Licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM

(LP y LQ); y Licitaciones superiores a 5.000 UTM (LR). Además, se encuentra disponible la Licitación Pública por Servicios Personales Especializados (LS).

xxv. **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Se trata de un mecanismo de compra excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

xxvi. **Licitación Pública Simplificada:** Se refiere al aplicativo incorporado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl) que permite elaborar, autorizar y publicar el acto administrativo que contiene las bases de licitación, directamente desde el portal Mercado Público. Para ello se requiere la obtención y configuración de firma electrónica avanzada de las autoridades facultadas para firmar estos procesos. A la fecha del presente documento cubre solo procesos licitatorios menores a 100 UTM.

xxvii. **Nota de Crédito / Débito:** Son documentos o comprobantes que realiza el proveedor para ajustar una factura, estas pueden aumentar o disminuir el valor de está, según corresponda.

xxviii. **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl); tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes y/o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes y/o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o instrumento tributario de cobro, una vez recepcionado conforme el bien y/o servicio por la Superintendencia.

xxix. **Perfiles de Usuario:** Características y atributos de usabilidad del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl), para diferenciar los roles y acciones del proceso de compras y contrataciones.

xxx. **Plan Anual de Compras (PAC):** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compras se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la División de Administración General de la Superintendencia, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de elaboración del Plan hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. Cabe tener presente que, bajo ningún evento, este Plan obliga a las Entidades a efectuar los procesos de compras en conformidad a él. Las directrices para su elaboración emanan de la Dirección de Compras y Contracciones Públicas.

xxxi. **Plataforma de Pago Centralizado (PPC):** Sistema a través del cual Tesorería General de la República gestiona los pagos a proveedores en forma centralizada.

xxxii. Proceso de Compra: Conjunto de operaciones que se llevan a cabo con el fin de obtener la adquisición o contratación de un bien o servicio.

xxxiii. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Superintendencia.

xxxiv. Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl): Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

xxxv. Resolución: Acto administrativo dictado por el/la Superintendente o la autoridad expresamente facultada, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Pueden ser Exentas o Afectas. Están últimas consideran la Toma de razón de la Contraloría General de la República.

xxxvi. Sistema de Gestión de Documento Tributario Electrónico (DTE). Plataforma digital a través del cual los proveedores deben hacer ingreso de sus respectivos documentos tributarios cuando sean emitidos electrónicamente (facturas, notas de débito y crédito) como parte del proceso de pago de los bienes o servicios.

xxxvii. Sistema de Gestión Presupuestaria (SGP). Plataforma digital a través del cual la Superintendencia gestiona parte del proceso de compras, entre ellos, los requerimientos de compras, supervisa y controla la ejecución del Plan Anual de Compras, y su presupuesto asignado.

xxxviii. Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE): plataforma digital administrada por la Dirección de Presupuestos (DIPRES), del Ministerio de Hacienda, y utilizado por la Superintendencia para su gestión financiera.

xxxix. Sistema de Información o Sistema de Información de Compras y Contratación Pública o Sistema Electrónico de Compras Públicas o www.mercadopublico.cl. Plataforma digital a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Superintendencia para realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios, normado bajo la Ley Nº19.886, su Reglamento y modificaciones.

xl. 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 Pública y para la Licitación Privada. Corresponde a un mecanismo de compra excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 y Art. 10 bis del Reglamento de la misma.

xli. Unidad Requirente: Denominación que identifica a la Unidad, Área, Departamento, División, Intendencia o Dirección Regional que presenta un requerimiento formal de compra de un bien o servicio.

xlii. **Unión Temporal de Proveedores:** Corresponde a la asociación de personas naturales y/o jurídicas, que se unen para el efecto de participar en un proceso de compra de conformidad a lo regulado en el artículo 67 bis del Reglamento de la ley N° 19.886.

xliii. **Unidades de Compra en el Portal Mercado Público:** Son definidas por el Administrador del Portal www.mercadopublico.cl de la Institución con el objeto de diferenciar los centros de costo de las compras y contrataciones.

xliv. **Usuario:** Funcionarias/os a quien(es) se les ha asignado un perfil de usuario y clave para acceder al sistema de información www.mercadopublico.cl, según la función que desempeñan en el proceso de compra.

6. Siglas

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- **DAG:** División de Administración General.
- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **DIPRES:** Dirección de Presupuestos
- **DTE:** Documento Tributario Electrónico
- **EE.AA.TT:** Especificaciones Administrativas y Técnicas
- **ID Licitación:** Número identificador de unidad compradora y de licitación.
- **OC:** Orden de Compra.
- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **PORTAL:** Portal de Mercado Público (www.mercadopublico.cl).
- **PPC:** Plataforma de Pago Centralizado
- **SGDTE:** Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos
- **SGP:** Sistema de Gestión Presupuestaria
- **SII:** Servicio de Impuestos Internos
- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- **TGR:** Tesorería General de la República
- **UF:** Unidad de Fomento
- **UTM:** Unidad Tributaria Mensual.

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

La gestión de adquisiciones es realizada, principalmente, por medio de la División de Administración General (DAG), a través del Departamento de Administración; y en regiones a través de las respectivas Unidades de Administración Regional.

En este proceso participan distintos agentes (Divisiones, Direcciones Regionales, Intendencia, Departamentos, Unidades, Comisiones, etc.), que actúan y producen efectos en los procesos de compra y contrataciones que la Superintendencia lleva a cabo, los que a continuación se identifican y describen como sigue:

- **Superintendente.**

Corresponde a la jefatura superior y máxima autoridad del Servicio, es el/la último/a responsable del proceso de adquisiciones. Es responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización que correspondan, realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas, sean directas o delegadas. Así también, es responsable de la publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **División de Fiscalía.**

División responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; visar, de acuerdo a las materias que le competen, las bases de licitación, resoluciones, contratos, EE.AA.TT. cuando sean necesarias, intenciones de compra y aplicación de sanciones; prestar asesoría a cada centro de costo de la Superintendencia, al Departamento de Administración y Direcciones Regionales cuando corresponda, en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Departamento Jurídico.**

Departamento responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; revisar, visar o elaborar, de acuerdo a las materias que le competen, las bases de licitación, resoluciones, EE.AA.TT. cuando sean necesarias, contratos, intenciones de compra y aplicación de sanciones; prestar, cuando se le requiera asesoría al Departamento de Administración y Direcciones Regionales cuando corresponda, en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Unidad de Actos y Contratos.**

Unidad responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; revisa y/o elaborar, de acuerdo a las materias que le competen, las bases de licitación, resoluciones, EE.AA.TT. cuando sean necesarias, contratos, intenciones de compra y aplicación de sanciones; prestar cuando se le requiera

asesoría al Departamento de Administración y Direcciones Regionales en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **División de Administración General:**

Tiene como responsabilidad gestionar y administrar los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos de la Superintendencia, salvo aquellos que por facultad estén delegados en el nivel regional, cumpliendo con estándares de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad, y de proponer los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales y reglamentarias sobre la materia. Sobre esto último la supervisión se concentra en los procesos desarrollados a nivel central y orientación en el nivel regional, en aquellos que están delegados.
Es responsable de coordinar y consolidar la planificación de las adquisiciones de la Superintendencia y velar por su cumplimiento.
Recibe y visa aquellos requerimientos que generen las Unidades Requirentes en el nivel central a través del Formulario de Requerimiento correspondiente y sus antecedentes, y cuando corresponda del nivel regional, de acuerdo a las facultades delegadas y procedimientos establecidos.

- **Departamento de Administración:**

Departamento responsable de coordinar la gestión de las adquisiciones y contrataciones que requiere la Superintendencia a nivel central. Debe entregar las directrices para el correcto proceso de adquisición de bienes y servicios a nivel nacional. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos para asegurar el normal funcionamiento del nivel central y aquellas que deriven las Direcciones Regionales, de acuerdo a las facultades que le competen. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda la normativa relacionada, velando para que los procesos de compra se realicen en forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia.
Es responsable de elaborar, consolidar, solicitar las modificaciones formales y hacer seguimiento al Plan Anual de Compras a nivel nacional.

- **Unidad de Adquisiciones.**

Unidad dependiente del Departamento de Administración, al cual le corresponde gestionar todo o parte de los procesos relacionados con las adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de bienes y servicios a las Unidades Requirentes del nivel central y de las Direcciones Regionales, en los casos que corresponda, y gestionar administrativamente los contratos y pagos derivados de estos procesos.

- **Oficina de Gestión de Contratos:**

Oficina dependiente de la Unidad de Adquisiciones que elabora y gestiona la suscripción, aprobación y modificación de contratos, aplicación de sanciones, acuerdos complementarios y resoluciones aprobatorias de los mismos en aquellos procesos de compra que le correspondan. Mantiene actualizado y realiza seguimiento administrativo de los contratos y

acuerdos complementarios que la Superintendencia ha suscrito para la provisión de bienes y/o servicios en el nivel central y, en los casos que corresponda, en los contratos celebrados en el nivel central para ejecutarse en regiones. Vela por el cumplimiento en materias tales como vigencia, plazos relevantes del contrato, control de garantías y, en general, los aspectos legales y administrativos, para el control eficiente y eficaz de los compromisos contractuales que la Superintendencia requiere para su normal funcionamiento en el nivel central y regional, en los casos que corresponda de acuerdo a las delegación de facultades vigentes y materias que le competan. Gestiona los reclamos o presentaciones de oferentes o proveedores en el marco de los procesos de compra. La responsabilidad de esta Oficina se debe diferenciar de aquella que tiene el administrador de contrato o contraparte técnica, estos últimos relacionados al cumplimiento efectivo del servicio o bien objeto del contrato.

- **Oficina de Compras**

Oficina dependiente de la Unidad de Adquisiciones que gestiona los requerimientos de compra y contrataciones de bienes y servicios del nivel central de la Superintendencia y aquellos requerimientos regionales que por delegación de facultades corresponden su tramitación en la Dirección Nacional, de acuerdo a la normativa y materias que le competen. Administra y gestiona los aplicativos que dispone la DCCP para las adquisiciones y contratación de bienes y servicios. Asesora a las unidades requirentes para ejecutar sus procesos de compra.

- **Oficina de Gestión de Pagos:**

Oficina dependiente de la Unidad de Adquisiciones que compila los antecedentes necesarios para generar el pago de documentos tributarios que correspondan a adquisiciones o contrataciones en el nivel central, derivándolos al Departamento de Finanzas, quién devengará y/o ejecutará el pago correspondiente, según lo determine el proceso vigente de pago. Gestiona la devolución o envío a pago de los documentos tributarios en coordinación con las unidades requirentes y el Departamento de Finanzas para dar cumplimiento a los plazos legales establecidos.

- **Analista de Compra:**

Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones, con Perfil Comprador o Supervisor, que tiene la responsabilidad de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de todo o parte de los procesos de compras, a través de los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, esto es, Convenios Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos o Contrataciones Directas. Debe gestionar, de acuerdo al perfil de compra, el portal www.mercadopublico.cl.

- **Departamento de Finanzas:**

Departamento encargado de la administración y gestión de los recursos presupuestarios y financieros de la Superintendencia de conformidad con las normas e instrucciones vigentes. Participa directamente en los procesos de adquisiciones imputando los requerimientos de compra, comprometiendo y realizando el devengo y/o pago de las obligaciones contraídas por la Superintendencia con los proveedores contratados en el nivel central, según lo determine el proceso vigente de pago. Ejecuta la interoperabilidad entre las plataformas SIFGE y Mercado Público a través del compromiso cierto automático en el portal www.mercadopublico.cl. Administra los sistemas que permite el correcto devengo y pago de documentos tributarios.

- **Oficina de Partes del Nivel Central:**

Responsable de la recepción de la documentación externa y de la numeración y foliación de los actos y documentos administrativos de la Superintendencia en el nivel central, según corresponda, asegurando la oportuna distribución a sus destinatarios finales, principalmente aquellos que dicen relación con los procesos de compra, con el objetivo que la tramitación definitiva de estos documentos se realice en los tiempos y formas previstas por la normativa vigente.

- **Comisión Evaluadora:**

Grupo de, al menos, tres funcionarios/as públicos/as, internos o externos a la Institución, que serán convocados/as por el/la Jefe/a Superior del Servicio o la autoridad con la facultad delegada, para integrar un equipo multidisciplinario, que se reúne para evaluar ofertas, solicitar aclaraciones de ofertas o antecedentes faltantes cuando corresponda, además de proponer el resultado de un llamado a Licitación o de un proceso de Gran Compra.
La Comisión Evaluadora eventualmente podrá estar conformada por personas ajenas a la Administración, de manera fundada y siempre en un número menor a los/as funcionarios/as públicos/as que la integren.
La composición o la forma de designación de la Comisión Evaluadora, será consignada por Resolución dictada con anterioridad al cierre de recepción de ofertas en las licitaciones o en la Intención de Compra, según sea el caso.
Sus integrantes deberán suscribir las declaraciones en las que expresen no tener conflicto de interés u otras inhabilidades establecidas en la normativa.

- **Unidades Requirentes de los bienes o servicios:**

División, Intendencia, Departamento, Dirección Regional, Unidad o cualquier dependencia de la Superintendencia que realiza, a través del formulario correspondiente y los antecedentes que correspondan, requerimientos de compras de bienes y/o servicios a la División de Administración General o las Unidades de Administración Regional.

- **Dirección(es) Regional(es)**

Tiene como responsabilidad gestionar y administrar total o parcialmente los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos de la región, cumpliendo con estándares de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad.

Es responsable de planificar y coordinar la gestión de las adquisiciones de su región, de acuerdo a las directrices otorgadas por el nivel central y las facultades delegadas.

Autoriza, de acuerdo a las facultades delegadas, los requerimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios que generen las unidades requirentes regionales a través del formulario de requerimiento correspondiente y sus antecedentes.

Debe velar por la planificación y ejecución de compras de la región.

Debe dar respuesta a los reclamos y presentaciones de oferentes o proveedores en el marco de los procesos de compra de su región, para posteriormente ser derivados para su gestión en el nivel central (plataforma).

- **Unidad de Administración Regional.**

Unidad responsable de ejecutar y gestionar las adquisiciones y contrataciones de la región. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos para asegurar el normal funcionamiento de la región, de acuerdo a las facultades delegadas. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda la normativa relacionada, velando para que los procesos de compra se realicen en forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia. Además, gestiona el presupuesto regional para las adquisiciones y efectuar los devengos y/o pagos a proveedores. Por otra parte, elabora y ejecuta el plan anual de compra de la Dirección Regional.

- **Unidad de Jurídica Regional.**

Unidad de la Dirección Regional responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos que por delegación de facultades deba gestionar la región; revisar, visar y/o confeccionar los actos administrativos relativos a compras públicas, como por ejemplo, licitaciones públicas y privadas, tratos directos, EE.AA.TT. cuando sean necesarias, contratos, aplicación de sanciones y resoluciones aprobatorias, entre otros; prestar asesoría jurídica en materias de actos, contratos y compras públicas, y orientar a las unidades funcionales internas de la región respecto de disposiciones legales y reglamentarias que rigen en general los actos y contratos de la Administración.

- **Coordinador o Analista de Administración Regional.**

Funcionario/a de la Unidad de Administración Regional, de la Dirección Regional con Perfil Comprador o Supervisor, que tiene la responsabilidad de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de todo o parte de los procesos de compras de su región, a través de los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, esto es, Convenios Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos o Contrataciones Directas. Debe gestionar, de acuerdo al perfil de compra, el sistema de información www.mercadopublico.cl.

- **Oficina de Partes Regional.**

Responsable de la recepción de la documentación externa y de la numeración y foliación de los actos y documentos administrativos de la Superintendencia en la región, asegurando la oportuna distribución a sus destinatarios finales, principalmente aquellos que dicen relación con los procesos de compra, con el objetivo que la tramitación definitiva de estos documentos se realice en los tiempos y formas previstas por la normativa vigente.

- **Contraparte Técnica.**

Funcionario/a de la Superintendencia designado por la Jefatura de una Unidad Requirente para realizar las gestiones de ejecución de una contratación o adquisición de un bien o servicio. La Contraparte Técnica se relacionará directamente con el Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional durante el proceso de compra y una vez realizada la contratación levantará un acta de inicio de servicios cuando corresponda y certificará la recepción conforme del bien o servicio requerido. Cuando corresponda, dará el V°B° al documento tributario para dar inicio al proceso de pago al proveedor. Asimismo, será ésta quien tendrá el contacto y contará con la responsabilidad de administrar la relación con el proveedor durante la ejecución de la contratación, esto implica monitorear, revisar y apoyar auditarías en relación a la prestación de servicios del proveedor de manera de resguardar el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos 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, EE.AA.TT. cuando corresponda, o intención de compra. Mantener informado, entregar informes y apoyar en lo que corresponda al Administrador del contrato cuando exista. Velar por el cumplimiento de las demás funciones que le establezcan las bases de licitación, la intención de compra, las EE.AA.TT., el contrato o la orden de compra respectiva, de acuerdo a la modalidad de compra.

- **Administrador de Contrato.**

Funcionario/a designado en las respectivas bases de licitación, los contratos, órdenes de compra, Intención de Compra o EE.AA.TT., cuando sean necesarias, 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 formulario de recepción conforme del servicio por la Contraparte Técnica; gestionar cualquier modificación contractual; requerir la aplicación de sanciones, y las demás que le encomienden las respectivas bases de licitación, los contratos, órdenes de compra, EE.AA.TT., cuando sean necesarias, o intención de compra, según la modalidad de compra.

8. ELEMENTOS ESENCIALES DEL PROCESO DE COMPRA

8.1 Competencias de las personas involucradas en el proceso de compra.

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con las que deben contar los funcionarios involucrados en los procesos de adquisición de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la DCCP, debiendo acreditarse ante este organismo de acuerdo a sus instrucciones en la materia. Asimismo, deben ajustarse a las funcionalidades requeridas por la Superintendencia para el desempeño de cada una de las acciones requeridas para la gestión de adquisiciones de la Institución.

8.2 Probidad y transparencia.

Entendida la probidad como el acto de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular (artículo 54 de la Ley 18.575), y la transparencia como el ejercicio de la función pública de forma transparente, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en el ejercicio de ella (artículo 3 de la Ley N° 20.285), le corresponderá a la Superintendencia velar por el estricto cumplimiento de estos principios y promover las instancias necesarias para que los involucrados en los procesos que se describen en el presente Manual, estén en conocimiento de estos conceptos y sus alcances.

En este sentido, conforme a lo establecido en el Art. 6 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, regidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichas normativas, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 64, N° 6, de la Ley N° 18.575.

En relación a lo anterior, los integrantes de la Comisión Evaluadora, cuando exista, con anterioridad a tener acceso al detalle de las ofertas presentadas en un proceso de compras, deberán declarar que no poseen conflictos de intereses o inhabilidades en los términos descritos en el Art. 6 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, Art. 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, Art. 62, N°s 1, 2, 5 6 y 8 del DFL 1/19.653, y Art. 12, de la Ley N° 19.880.

Asimismo, la información de los integrantes de la Comisión Evaluadora, tanto al ser designados como cuando terminan su gestión, deberá ser enviada por el Departamento de Administración y las Unidades Regionales de Administración a la Unidad de Actos y Contratos, de la División de Fiscalía, para ser publicada de forma oportuna en los registros creados para tales efectos por la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento.

Por otra parte, la Superintendencia promoverá de acuerdo a los recursos disponibles la delimitación de funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participen en las distintas etapas de los procesos de compra.

8.3 Condiciones Básicas.

La Unidad Requirente al momento de dar inicio a un requerimiento, deberá en primera instancia, verificar si la iniciativa requerida se encuentra o no contemplada en el PAC (Plan

Anual de Compras) institucional vigente, esto le permitirá conocer previamente los formatos de requerimientos que corresponde utilizar y las etapas y plazos asociados a su proceso.

Actualmente, el Departamento de Administración ha dispuesto cinco formatos de Formularios de Requerimiento para iniciar un requerimiento de compra, a saber:

1. **Formulario de Requerimiento de bien o servicio contemplado en el PAC para Dirección Nacional**: para aquellas iniciativas que se encuentran contempladas en el Plan Anual de Compras, en el Nivel Central.
2. **Formulario de Requerimiento de bien o servicio contemplado en el PAC para Dirección Regional**: para aquellas iniciativas que se encuentran contempladas en el Plan Anual de Compras, en las Direcciones Regionales.
3. **Formulario de Requerimiento de bien o servicio <u>no</u> contemplado en el PAC para Dirección Nacional**: para aquellas iniciativas que no se encuentran contempladas en el Plan Anual de Compras, en el Nivel Central.
4. **Formulario de Requerimiento de bien o servicio <u>no</u> contemplado en el PAC para Dirección Regional**: para aquellas iniciativas que no se encuentran contempladas en el Plan Anual de Compras, en las Direcciones Regionales.
5. **Formulario de Requerimiento de Pasajes Aéreos**: su identificación y tratamiento se podrá encontrar en un procedimiento específico generado para tales efectos.

El formulario de requerimiento así como sus visaciones, podrá ser físico o digital, de acuerdo al sistema y procedimiento que se encuentre vigente.

En el nivel central, para dar inicio a un requerimiento de compra, la Unidad Requirente enviará en forma física o digital a la División de Administración General el Formulario de Requerimiento que corresponda, autorizado por la Jefatura de la Unidad Requirente respectiva, y la documentación de respaldo del proceso (especificaciones técnicas, bases técnicas, EE.AA.TT. cuando sean necesarias, cotizaciones, etc.). En el caso de las Direcciones Regionales los requerimientos serán enviados a la Unidad de Administración Regional, para su gestión por el Coordinador o Analista de la región.

Luego, se distinguen dos instancias de gestión administrativa del requerimiento, dependiendo si la iniciativa asociada a la contratación se encuentra o no contemplada en el Plan Anual de Compra, de acuerdo a lo siguiente:

a) <u>Iniciativa se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras:</u> Podrá utilizarse un formulario físico y/o digital de acuerdo al sistema que se encuentre vigente.

   El Formulario de Requerimiento ingresará a la División de Administración General o Unidad de Administración Regional para el V°B°, según corresponda en formato físico y/o digital. En el nivel central, deberá contar con la autorización del Jefe/a DAG, a través de su V°B° y se derivará inmediatamente a la Jefatura del Departamento de Administración para su V°B° y autorización. Una vez aprobado el requerimiento, será derivado a la Unidad de Adquisiciones para comenzar la gestión de compra propiamente tal.

En el caso de las Direcciones Regionales, se requerirá la autorización del/la Directora/a Regional, a través de su V°B°; mientras que la gestión del PAC y la gestión de la compra corresponderá a la Unidad de Administración Regional.

En lo que corresponda deberá utilizarse el SGP.

Para lo anterior la iniciativa deberá estar contemplada en el SGP, módulo PAC.

b) Iniciativa no se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras: Podrá utilizarse un formulario físico y/o digital de acuerdo al sistema que se encuentre vigente.

La Unidad Requirente, tanto en el nivel central como regional, deberá programar o reprogramar presupuestariamente la iniciativa y contar con la aprobación del Departamento de Finanzas en el SGP. Además, deberá crear la iniciativa en el módulo PAC del SGP y contar con el V°B° del Departamento de Administración.

En el nivel central, una vez ingresado el Formulario de Requerimiento a la División de Administración General, la jefatura de esta División revisará y autorizará, cuando corresponda. A continuación, será derivado al Jefe/a del Departamento de Finanzas, quien otorgará V°B° y otorgará la imputación presupuestaria. Posteriormente, será derivado al Jefe/a del Departamento de Administración quien otorgará V°B° de la pertinencia del proceso de compra en virtud de la fundamentación y antecedentes adjuntos. Superada estas etapas, el requerimiento ingresará a la Unidad de Adquisiciones y comenzar la gestión de compra propiamente tal.

En el caso de la Direcciones Regionales, la Unidad de Administración Regional será la responsable de requerir la aprobación del Departamento de Finanzas de programación o reprogramación presupuestaria de la iniciativa para financiarla, a través del SGP. Posteriormente, deberá crear la iniciativa en el módulo PAC, del SGP para ser validado por el Departamento de Administración.

En el caso de las Direcciones Regionales, una vez obtenido el V°B° del/la Directora/a Regional, la Unidad de Administración Regional podrá gestionar el respectivo requerimiento NO PAC.

Aquellos Formularios de Requerimiento o solicitudes digitales que no cuenten con toda la información requerida o no tengan adjunta la documentación de apoyo correspondiente (especificaciones técnicas, EE.AA.TT. cuando sean necesarias, cotizaciones, etc.), que contengan errores evidentes que pudiesen afectar el normal desarrollo del proceso de compra o no tenga las autorizaciones previas respectivas, serán devueltos a la Unidad Requirente para que ésta realice las mejoras solicitadas y vuelva a remitir el mismo requerimiento o uno nuevo según corresponda.

En el caso de la Dirección Nacional, para el desarrollo del proceso descrito anteriormente, la Unidad Requirente deberá ingresar el Formulario de Requerimiento o la Solicitud Digital a la División de Administración General, considerando los **tiempos óptimos de gestión de los procesos de compra que si indican en el Anexo N°6**, adjunto al presente Manual, esto con el fin de planificar correctamente los requerimientos y ejecutar de manera

óptima cada una de las etapas que involucra cada proceso. Estos plazos son contados desde el ingreso del Formulario de Requerimiento o la Solicitud Digital a la División de Administración General.

Los plazos indicados no incluyen los días de despacho, entrega, instalación, etc., que cada proveedor puede establecer en los Convenios Marco, en su oferta o cotización, de acuerdo a cada proceso.

Cada Dirección Regional deberá establecer plazos óptimos para gestionar sus procesos de compra. No obstante, deberá considerar los plazos **óptimos de gestión de los procesos de compra del Anexo N°6** cuando de acuerdo a la delegación de facultades, los procesos deban ser gestionados por la Dirección Nacional o cuando estos requieran los V°B de la DAG, como puede ser el caso de los requerimientos No PAC.

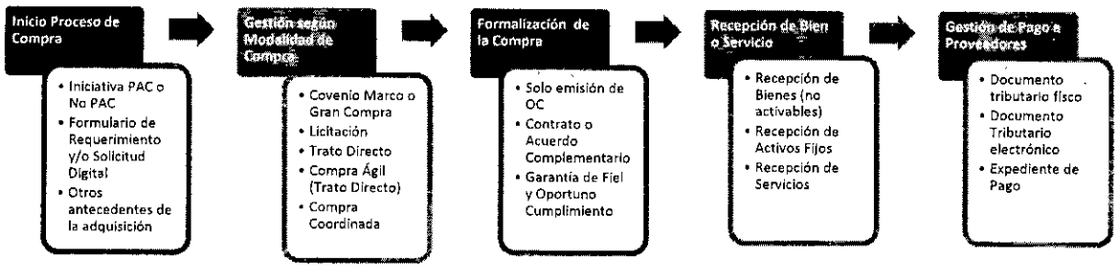
Asimismo, en los casos que corresponda, el requerimiento deberá contar con el V°B° de acuerdo al servicio o bien a adquirir según lo indicado en el punto 10.1.2 "Requerimientos específicos de compra".

En el caso de aquellos procesos que se encuentren afectos a Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, el plazo aumentará por el periodo de tiempo que implica este trámite.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

La Superintendencia en la medida de lo posible, fomentará en sus procesos de compra, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la DCCP o las autoridades correspondientes, aquellos elementos que promuevan la eficiencia energética, sustentabilidad, igualdad de género, fomento a Pymes e inserción laboral.

8.4 Esquema del proceso de adquisición.



9. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.

9.1 Descripción del proceso de planificación de las compras.

El Plan Anual de Compras (PAC) institucional debe contener la lista de los bienes y/o servicios que se adquirirán durante cada mes en el año calendario correspondiente, con expresa mención de la cantidad (cuando corresponda), valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición, modalidad de compra (convenio marco, licitación pública, licitación privada, compra coordinada, trato o contratación directa), y toda otra materia que sea solicitada por la DCCP y que se estime conveniente incluir.

La Jefatura de la DAG solicitará por medio del Departamento de Administración a las distintas Divisiones y Direcciones Regionales la información necesaria para preparar el PAC de acuerdo a las instrucciones impartidas por la DCCP, para el posterior envió del acto administrativo a la División de Fiscalía para su revisión y visación, previo al envío para la aprobación del Superintendente.

En la actualidad, la principal herramienta para la planificación de las compras en la Superintendencia es el Sistema de Gestión Presupuestaria (SGP).

En la Dirección Nacional, cada centro de costo deberá levantar sus iniciativas en el SGP. Mientras que en las Direcciones Regionales, será la Unidad de Administración Regional quien deberá levantar las necesidades de su respectiva Dirección Regional en el SGP. Para lo anterior, el Departamento de Administración establecerá instrucciones y plazos, pudiendo coordinar reuniones de trabajo con cada centro de costo, con el fin de resolver dudas y lograr un correcto proceso de planificación. En este sentido, es importante que el centro de costo involucre a sus respectivas jefaturas, contrapartes y gestores PAC para el proceso de planificación de sus contrataciones cada año.

El Departamento de Administración será el encargado de consolidar y elaborar el acto administrativo que autoriza el Plan Anual de Compras.

Una vez tramitado el acto administrativo que lo aprueba, el Departamento de Administración ingresará y publicará el PAC en el sistema de información www.mercadopublico.cl en la forma y plazos definidos por la DCCP.

El Departamento de Administración ejercerá el seguimiento y control del PAC institucional consolidado, informará sobre sus ajustes, dará cuenta de su cumplimiento y de su falta de ejecución, en su caso. No obstante, cada centro de costo es responsable de ceñirse y ejecutar su PAC según su programación. El seguimiento y control podrá realizarse por medios físicos y, principalmente, a través del SGP. Por razones fundadas, y que lo ameriten, se podrán solicitar modificaciones al PAC.

9.1.1 Elaboración del Plan Anual de Compras.

Planificar las compras significa definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo lo necesita, dentro de un período de tiempo determinado. Además, en la planificación se identifican estimaciones de los principales elementos de la adquisición, tales como: modalidad de compra, cantidad, precio, plazos de entrega, etc.

Una adecuada planificación es beneficiosa para la Institución, ya que optimiza los métodos de compra y mejora los resultados en términos de la eficacia, eficiencia y transparencia.

Es fundamental tener claro que la planificación de las compras no es una tarea exclusiva de la División de Administración General ni del Departamento de Administración, ya que para obtener un buen resultado será necesario consultar y hacer participar a todas las Divisiones, Intendencia, Departamentos, Unidades y Direcciones Regionales de la Institución.

Cada Unidad Requirente o Centro de Costo de la Superintendencia debe elaborar un PAC que contenga los procesos de compra de bienes y/o servicios que se gestionarán a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, bien o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

El proceso de elaboración del PAC se desarrollará de la siguiente manera:

- La División de Administración General enviará cada año, la distribución del presupuesto en trámite por concepto de imputación y por centro de costo, si correspondiere, a las Divisiones, Direcciones Regionales e Intendencia que ya fueron definidas como centros autorizados por la Superintendencia.

- La División de Administración General solicitará a las distintas Divisiones, Direcciones Regionales, Departamentos, Unidades e Intendencia que durante el mes de noviembre de cada año, o en la fecha que sea definida por la División de Administración General, programen sus compras en el SGP para el año siguiente, las que deberán corresponder, principalmente, a las iniciativas expuestas en el presupuesto en trámite.

- Las distintas Divisiones, Direcciones Regionales e Intendencia coordinarán con cada una de sus Unidades Requirentes (o Centros de Costo) la información de los procesos de compra a programar, ingresarán los antecedentes en el SGP para informar el PAC y lo enviarán a la División de Administración General para aprobación en la fecha que se haya definido para la entrega de esta información.

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

- Número de personas que componen las unidades.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del bien y/o servicio.
- La información histórica de consumo de bienes y/o servicios.
- Proyectos nuevos durante el periodo a planificar.
- Carta Gantt de proyectos.
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Stock de reserva.

- La División de Administración General recepcionará a través del SGP la planificación de compras de todas las Divisiones, Direcciones Regionales e Intendencia de la Superintendencia, consolidando la información a través del Departamento de Administración, quien analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios y la normativa de compras vigente.

- Al mismo tiempo realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la organización, pudiendo efectuar una estimación de la demanda proyectada y podrá generar propuestas respecto de estos requerimientos.

- Por su parte el Departamento de Finanzas, será requerido para velar por la correcta imputación presupuestaria de los bienes y servicios planificados, y la correlación con la tramitación presupuestaria.

- Todas las etapas anteriores incorporan, según sea necesario, la iteración con la Unidades Requirentes o Centros de Costo involucrados.

- Una vez consolidada toda la información del PAC por el Departamento de Administración, se enviará al Jefe/a de la División de Administración General, quien podrá citar a las Jefaturas de los Departamentos de Administración y Finanzas para revisar y ver la pertinencia de la planificación de la Institución en su conjunto, considerando las disponibilidades presupuestarias. En caso de que se realicen observaciones o se soliciten aclaraciones a las iniciativas, estas serán remitidas directamente a la División, Intendencia, Departamento o Dirección Regional correspondiente para que realice las modificaciones que procedan o haga llegar la información complementaria que se requiera. Este ejercicio se repetirá cuantas veces sea necesario para obtener el PAC definitivo.

- El PAC definitivo será aprobado mediante Resolución Exenta del Superintendente, asimismo cualquier modificación formal al mismo que se requiera.

- Posteriormente el Departamento de Administración a través del funcionario/a habilitado/a, ingresará el PAC al portal www.mercadopublico.cl en la forma y plazos definidos por la DCCP y publicará la resolución correspondiente.

- Adicionalmente, el Departamento de Administración en conjunto con el Departamento de Finanzas realizará las validaciones que correspondan para que el PAC quede operativo en el SGP.

9.1.2 Difusión del Plan Anual de Compras.

Una vez aprobado el Plan Anual de Compras por Resolución Exenta y publicado en el portal www.mercadopublico.cl, se pondrá a disposición en el SGP para su gestión y revisión en todo momento. En consecuencia, a contar desde esta fecha, se entenderá que el Plan Anual de Compras es de conocimiento de todas las Unidades Requirentes de la Superintendencia, por tanto, la responsabilidad de la ejecución y herramientas de control de las iniciativas comprometidas corresponderá a cada una de ellas.

9.1.3 Ejecución del Plan Anual de Compras.

Una vez informado el PAC, las Unidades Requirentes comenzarán con la ejecución de las iniciativas comprometidas en el plan, conforme a las fechas y condiciones que se establecieron previamente en la programación.

Para dar inicio al proceso de compra del bien y/o servicio requerido, las Unidades Requirentes deberán proceder conforme a lo establecido en el punto 8.3 del presente manual.

9.1.4 Seguimiento del Plan Anual de Compras.

La División de Administración General tendrá a su cargo la supervisión del PAC. El seguimiento y control de la ejecución del PAC será realizado a través del Departamento de Administración, utilizando principalmente la información y alertas contenidas en el SGP o el sistema que se encuentre vigente.

Por una parte, el Sistema de Gestión Presupuestaria (SGP), enviará alertas con anterioridad al inicio del proceso de compra de las iniciativas, con la finalidad de que las Unidades Requirentes puedan programar el inicio del proceso de compra y el envío de los antecedentes que correspondan para su tramitación y ejecución. Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Administración podrá en todo momento enviar informes o solicitar antecedentes que permitan promover el cumplimiento de la programación indicada por las unidades requirentes.

En las Direcciones Regionales, se sugiere que la Unidad de Administración Regional reenvíe cada mes a las Unidades Requirentes regionales, cuando corresponda, un informe con las

iniciativas que deben ser activadas en el mes en curso, de manera que estos consideren los plazos, recursos disponibles y procesos internos para cumplir con la programación.

Por otra parte, el Departamento de Administración, mensualmente solicitará la reprogramación presupuestaria y planificación de iniciativas nuevas que correspondan, para mantener la información actualizada en el SGP.

Adicionalmente, realizará semestralmente un análisis de la ejecución del Plan Anual de Compras a nivel nacional y enviará a las Divisiones, Intendencia, Direcciones Regionales y Departamentos que correspondan, un reporte que indique el estado de ejecución de la planificación de compras y sus posibles desviaciones (por ejemplo: en las cantidades compradas, en los montos adquiridos, actividades planificadas y no ejecutadas, entre otros), con el objeto de que cada Unidad Requirente o Unidad de Administración Regional justifique las desviaciones y comprometa acciones, responsables y plazos para, en lo posible, cumplir con lo planificado. Dichas justificaciones deben ser remitidas por la División, Intendencia, Dirección Regional o Departamento respectivo, al Departamento de Administración por medio del formato que se establezca para tal efecto.

El Departamento de Administración derivará los reportes de seguimiento y análisis de la información consolidada al Jefe/a DAG y al Departamento de Finanzas, para que tomen las medidas que estimen convenientes.

Los seguimientos y controles constituyen instancias relevantes y esenciales para asegurar la eficacia de la planificación, por tanto, de la implementación de estas herramientas de seguimiento, la Unidad Requirente obtendrá información importante para la gestión del PAC, ya sea, para solicitar iniciar la tramitación de sus iniciativas, modificarlas o como insumo para el próximo periodo de planificación, entre otros.

9.1.5 Modificaciones al Plan Anual de Compras.

Todas las Unidades Requirente podrán solicitar modificaciones al PAC con motivos justificados durante todo el año. Operativamente, las solicitudes de modificación se realizarán a través del SGP, en sus módulos de reprogramación y planificación, debiendo contar con las aprobaciones correspondientes que exija el sistema. El Departamento de Administración en conjunto con el Departamento de Finanzas, cuando lo requieran, podrán establecer periodos para ajustar el PAC, con la finalidad de gestionar reportes, realizar ajustes presupuestarios, obtener información actualizada del SGP u otro, lo cual será informado a los centros de costo a través de correo electrónico u otro medio atingente.

Asimismo, el/la Jefe/a de División de Administración General, Jefe/a de Finanzas y Jefe/a de Administración, en conjunto, podrán modificar el PAC por iniciativa propia cuando existan razones fundadas que lo ameriten, para lo cual informará de dichos cambios a las Unidades Requirentes involucradas.

En regiones, la Unidad de Administración Regional serán responsables de realizar el seguimiento a su PAC e informar oportunamente a la Dirección Nacional a efectos de gestionar las respectivas modificaciones al mismo, las cuales deberán ser solicitadas a través del SGP.

Cuando amerite, las modificaciones al Plan Anual de Compra deberán contar con la aprobación por Resolución Exenta del Superintendente y deberán ser publicadas e informadas en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl). Asimismo, deberá actualizarse el PAC en el SGP o el sistema que se encuentre vigente para su gestión.

9.2 Flujo del proceso de planificación de las compras.

Por razones de formato y con el objetivo de facilitar su visualización, el diagrama de flujo correspondiente a la matriz del presente proceso será publicado en la Intranet Institucional de la Superintendencia de Educación en su sección de procedimientos e instructivos, juntamente con el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

9.3 Matriz del proceso de planificación de las compras.

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Informa distribución de presupuesto	Jef. Depto. de Finanzas	Último trimestre del año t-1	Presupuesto Institucional	Correo electrónico-Ordinario
2	Solicitud de elaboración de PAC a cada División, Dirección Regional, Intendencia y Departamento que corresponda.	Jef. DAG	Noviembre (o definición DAG)	SGP	Oficio-Ordinario
3.a	Cada División, Intendencia y Dirección Regional levanta y remite PAC a la DAG	Unidades Requirentes - Centros de Costo	Diciembre (o definición Jef. DAG)	SGP	Planillas de SGP por centro de costo
3.b	Revisa iniciativas de compra presentadas por los centros de costo	Jef. Depto. de Administración	Diciembre	SGP	Planilla de SGP por centro de costo con observaciones
3.c	Cada División, Intendencia y Dirección Regional realiza ajustes al PAC	Unidades Requirentes - Centros de Costo	Diciembre (o definición Jef. DAG)	SGP	Planillas de SGP por centro de costo corregida
4.a	Aprueba iniciativas de compra presentadas por los centros de costo	Jef. Depto. de Administración	Diciembre	SGP	Planilla de SGP Aprobada por centro de costo
5.a	Revisa iniciativas de compra presentadas por los centros de costo	Jef. Depto. de Finanzas	Diciembre	SGP	Planilla de SGP por centro de costo con observaciones
5.b	Cada División, Intendencia y Dirección Regional realiza ajustes al PAC.	Unidades Requirentes - Centros de Costo	Diciembre (o definición Jef. DAG)	SGP	Planillas de SGP por centro de costo corregida
5.c	Aprueba iniciativas de compra presentadas por los centros de costo	Jef. Depto. de Finanzas	Diciembre	SGP	Planilla de SGP Aprobada por centro de costo
6.a	Elabora resolución que aprueba Plan de Compras	Analista de Unidad de Adquisiciones	Diciembre	Formato Resolución Exenta Institucional	Resolución Exenta elaborada

6.b	Solicita ajustes a Rex Aprueba PAC	Jefe/a DAG	Diciembre	Formato Resolución Exenta Institucional	Resolución Exenta Aprueba PAC con observaciones
6.c	Ajusta resolución que aprueba Plan de Compras	Analista de Unidad de Adquisiciones	Diciembre	Formato Resolución Exenta Institucional	Resolución Exenta elaborada con ajustes
7.a	V°B° a Rex Aprueba PAC	Jefe/a DAG	Diciembre	Formato Resolución Exenta Institucional	Resolución Exenta Aprueba PAC con V°B°
8.a	Solicita ajustes a Rex Aprueba PAC	Fiscalía	Diciembre	Formato Resolución Exenta Institucional	Resolución Exenta Aprueba PAC con observaciones
8.b	Ajusta resolución que aprueba Plan de Compras	Analista de Unidad de Adquisiciones	Diciembre	Formato Resolución Exenta Institucional	Resolución Exenta elaborada con ajustes
8.c	V°B° a Rex Aprueba PAC	Fiscalía	Diciembre	Formato Resolución Exenta Institucional	Resolución Exenta Aprueba PAC con V°B°
9	Aprobación PAC Institucional mediante resolución exenta	Superintendente	Enero	Formato Resolución Exenta Institucional	Resolución Exenta Aprueba PAC aprobada
10	Numeración, archivo y distribución Resolución Exenta	Encargado Of. de Partes y Archivos	Enero	Formato Resolución Exenta Institucional	Resolución Exenta Aprueba PAC aprobada y numerada
11	Publicación de la Res. Exenta que aprueba PAC	Analista Unidad de Adquisiciones	Define la DCCP	Sistema de Información (www.mercadopublico.cl)	Comprobante de Mercado Público ingreso PAC

10. PROCESO DE COMPRA.

Las Unidades Requirentes serán responsables de estimar el posible monto de las contrataciones, para efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda en cada caso en particular. No obstante, deben considerar como base y guía de sus adquisiciones el PAC.

En situaciones donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, se deberá actuar conforme lo establece el inciso tercero del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, procediendo a efectuar la contratación a través de una licitación pública, donde el plazo mínimo entre el llamado y la recepción de ofertas será de 20 días corridos, de acuerdo a lo exigido para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM. En estos casos, adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta.

En las Direcciones Regionales deberán considerar siempre la delegación de facultades correspondiente para la correcta tramitación de cada proceso de compra. En los casos donde el proceso de compra no esté dentro de las facultades de los Directores(as) Regionales, estos deberán enviar sus requerimientos a la DAG. Sin perjuicio de las acciones que corresponda realizar a la DAG para gestionar la compra, la Dirección Regional será responsable de ejecutar las acciones de acuerdo a la contratación, así como sus pagos toda vez que corresponda.

En todos aquellos procesos de compra que correspondan, se solicitará al proveedor declaración jurada de no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores y/o delitos concursales establecidos en los artículos 463° y siguientes del Código Penal, durante un periodo de dos años anteriores a la presentación de su oferta y; de inhabilidades señaladas en la letra b) del artículo 54° del DFL N°1-19.653, 2000, del Ministerio Secretaría general de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y que la entidad que representa no ha sido condenada de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° de la Ley N°20.393 **(Anexo N°5)**. Para el caso de las licitaciones, no será requisito ingresar en la oferta la declaración jurada indicada en Anexo N°5, puesto que ella se encuentra en línea en la plataforma de Mercado Público, y debe ser llenado por el proveedor al momento de ofertar. Cuando se trate de la presentación de un oferente como Unión Temporal de Proveedores (UTP), se exigirá la completitud del Anexo N°5 a cada uno de los integrantes, siempre cuando estas no puedan ser completadas en su versión online.

La verificación del cumplimiento de las obligaciones y habilidades a través de la versión online de Mercado Público, aludidas en la declaración jurada del Anexos N°5, podrá aplicarse a otras modalidades de compra, cuando así lo determine en el tiempo la DCCP.

Adicionalmente, en los casos donde la contratación involucre la entrega o manipulación de información confidencial o sensible en cualquier formato, según determine la Superintendencia, el proveedor deberá firmar una declaración de reconocimiento y confidencialidad de la información, teniendo como base el **Anexo N°3.**

El **Anexo N°3**, es el formato de declaración jurada de reconocimiento y confidencialidad, que se solicitará firmar a los proveedores, en aquellas adquisiciones que así lo ameriten, a fin de acreditar el conocimiento y aceptación de todas las Políticas de Seguridad de la Información vigentes en la Superintendencia de Educación.

Para proceder a su contratación, los proveedores deberán estar en estado hábil para contratar con el Estado, el cual se verificará a través del certificado otorgado por el sistema electrónico de compras públicas. En caso de no ser posible acreditar la habilidad a través de dicho sistema, la Superintendencia podrá, en casos excepcionales, acreditar a través de otros medios la idoneidad para contratar con el Estado.

10.1 Descripción del proceso de compra.

El proceso de compra se llevará a cabo a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), iniciándose con la gestión del Formulario de Requerimiento, físico o digital y, extendiéndose hasta la gestión del pago a proveedores.

No obstante lo anterior, el proceso de compra podrá excluirse del mencionado sistema, cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886:

a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

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

10.1.1 Requerimiento de Compra.

Las adquisiciones de bienes y/o servicios de la Superintendencia, se realizarán de acuerdo a la planificación establecida en el PAC, aprobado mediante acto administrativo del Servicio. Luego, la petición de dichas adquisiciones se plasmará en los respectivos requerimientos de compra que deberán ser enviadas a la División de Administración General o a la respectiva Unidad de Administración Regional a través de un Formulario de Requerimiento, físico o digital, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el punto 8.3 del presente manual.

Aquellos requerimientos surgidos en el nivel central que no se encuentren programados en el PAC, serán revisados y autorizados por el Jefe(a) DAG, el Jefe(a) del Departamento de Finanzas y/o el Jefe(a) del Departamento de Administración, los cuales tendrán la facultad de aprobarlo o solicitar mayores antecedentes a la Unidad Requirente. Este procedimiento permitirá aprobar y realizar un registro de éstas para ser utilizado como insumo en la próxima planificación o modificación del PAC cuando sea pertinente. Estas autorizaciones podrán ser realizadas a través del SGP o el sistema que corresponda.

Para aquellos requerimientos surgidos en las Direcciones Regionales que no se encuentren programados en el PAC, la Unidad de Administración Regional deberá derivar su solicitud, por el SGP o por el sistema que corresponda, a la DAG, para la aprobación de la iniciativa o reasignación de recursos, para continuar su tramitación en la respectiva Dirección Regional.

Todas las unidades requirentes deberán realizar los registros que correspondan de modificaciones, eliminación o reprogramación de sus iniciativas en el SGP o sistema que para tal efecto se dispongan.

El Requerimiento, deberá contener al menos, los siguientes antecedentes:

- Fecha de emisión.
- Descripción del requerimiento.
    - Cantidad de bienes y/o servicios que se requieren.
    - Detalle de las características principales de los bienes y/o servicios requeridos.
- Modalidad de compra.

- Monto estimado del requerimiento y moneda ($, US$, UF, UTM, etc.). Además, se deberá indicar el monto por año presupuestario estimado que implica la contratación.
- Indicar código de identificación asignado en el PAC.
- Fundamento que sustenta la solicitud de compra.
- Fecha estimada en la que se requiere la entrega del bien o ejecución del servicio.
- Nombre y cargo del/de la funcionario/a designado/a como contraparte técnica.
- Nombre, cargo y visto bueno del/de la Jefe/a de la Unidad Requirente.
- V°B° del Jefe/a DAG, Jefe/a del Departamento de Administración, Jefe/a del Departamento de Finanzas y/o Director Regional, según corresponda a la tramitación de requerimiento.

10.1.2 Requerimientos específicos de compra.

Existen requerimientos de compra que debido a su especificidad están a cargo de un área que se encarga de aprobarlos y/o procesarlos, para chequear previamente las condiciones técnicas o disponer su registro y/o resguardo, de acuerdo a los procedimientos internos dispuestos para cada caso. Entre estos bienes o servicios se encuentran los que se describen a continuación y para los cuales se deberá cumplir el protocolo que se indica.

- **Materiales de uso frecuente.**

Se refiere a todos aquellos artículos necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia. Estos artículos se mantienen, generalmente, almacenados como stock permanente en la(s) bodega(s) de la Institución.

En la Dirección Nacional, la Unidad de Servicios Generales estará a cargo de la administración y control de estos artículos, incorporando sus necesidades de abastecimiento en el PAC para asegurar el stock permanente de éstos en bodega. En el caso de las Direcciones Regionales, cada Unidad de Administración Regional deberá llevar la administración y control de estos artículos o de aquellos que sean enviados desde el nivel central.

Las solicitudes de estos artículos por parte de las Unidades Requirentes, se realizarán directamente a la Unidad de Servicios Generales o Unidad de Administración Regional, por los medios que estas dispongan. De esta manera se establecen las necesidades de stock para la Superintendencia, tanto para proyectar el PAC como para la gestión de bodega(s).

- **Equipos computacionales, software, hardware, periféricos y otros relacionados.**

En el nivel central, para la adquisición de bienes y/o servicios computacionales o informáticos, tales como hardware, software, periféricos, componentes, redes, comunicaciones, desarrollos, mantenciones, o cualquier otro relacionado con el área informática, deberá ser gestionado o visado previamente por el Jefe/a del Departamento de Tecnologías y Procesos, adjuntando todos los antecedentes técnicos pertinentes para el correcto desarrollo del proceso de compra.

En el caso de las Direcciones Regionales, se requerirá la gestión o visado del Departamento de Tecnologías cuando dichos bienes y/o servicios correspondan presupuestariamente a su centro de costo.

- **Cursos y/o capacitaciones.**

Los requerimientos de cursos y/o capacitaciones para el personal de la Superintendencia, deberán ser gestionados por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para esto, la actividad deberá estar contenida en el Plan Anual de Capacitación de la Institución o solicitar su incorporación a través de los mecanismos que este Departamento disponga para tal efecto.

- **Pasajes aéreos nacionales e internacionales.**

La adquisición de pasajes aéreos nacionales se realizará de forma centralizada por el Departamento de Administración, tanto para el nivel central como regional, a través del respectivo requerimiento a la División de Administración General, acompañando los antecedentes de respaldo que se requieran. El Departamento de Administración mantendrá un procedimiento o instructivo de compra de pasaje aéreo, además de un formulario especial físico o digital para este tipo de adquisiciones (ver Anexo N°1, Formulario para Adquisición de Pasajes Aéreos).

Para el caso de las unidades requirentes en las Direcciones Regionales, deberán, a través de sus jefaturas correspondientes en el nivel central gestionar sus solicitudes.

El requerimiento de pasajes aéreos se deberá realizar con la mayor anticipación posible, teniendo presente la normativa vigente y las instrucciones internas que se emitan en tal sentido, con el objetivo de cautelar el uso eficiente y racional de los recursos públicos.

- **Materiales de difusión comunicacional.**

Los requerimientos de compra que se refieran a materiales, bienes y/o servicios relacionados con materias de índole comunicacional, ya sea para difusión interna o externa, esto es; libros, folletos, volantes, carpetas, pendones, gigantografías, reseñas, memorias, afiches, dípticos, trípticos, etc., deberán ser gestionados o visados previamente por el jefe/a del Departamento de Comunicación, adjuntando todos los antecedentes técnicos pertinentes para el correcto desarrollo del proceso de compra.

Este tipo de contrataciones deberán ajustarse a lo indicado en el artículo 3° de la Ley N° 19.896 y a las demás instrucciones vigentes en la materia.

10.2 Flujos generales del proceso de compra.

10.2.1 Flujo Dirección Nacional

Por razones de formato y con el objetivo de facilitar su visualización, el diagrama de flujo correspondiente a la matriz del presente proceso será publicado en la Intranet Institucional

de la Superintendencia de Educación en su sección de procedimientos e instructivos, juntamente con el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

10.2.2 Flujo Dirección Regional

Por razones de formato y con el objetivo de facilitar su visualización, el diagrama de flujo correspondiente a la matriz del presente proceso será publicado en la Intranet Institucional de la Superintendencia de Educación en su sección de procedimientos e instructivos, juntamente con el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

10.3 Matriz del proceso de compra

10.3.1 Matriz del proceso de compra Dirección Nacional.

N°	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1.a	Completa y envía requerimiento físico o digital (SGP o sistema de gestión disponible)	Unidad Requirente	De acuerdo a PAC o necesidad	Formulario de Requerimiento físico o digital (SGP)	Formulario de Requerimiento físico, formulario del SGP y/o sistema vigente, completado
2.a	Solicita ajustes al Requerimiento a la Unidad Requirente.	Jefe/a DAG	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formulario de Requerimiento físico o digital (SGP)	Correo con observaciones a Requerimiento y/o observaciones en sistema
2.b	Ajusta requerimiento físico o digital (SGP o sistema de gestión disponible), según solicitud	Unidad Requirente	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formulario de Requerimiento físico o digital (SGP)	Formulario de Requerimiento físico, formulario del SGP y/o sistema vigente, ajustado
2.c	Autoriza y envía a jefatura del Departamento de Administración o rechaza Requerimiento	Jefe/a DAG	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formulario de Requerimiento físico o digital (SGP)	Formulario de Requerimiento físico, formulario del SGP y/o sistema vigente, visado
3.a	Autoriza o rechaza Requerimiento (PAC y no PAC),	Jefe/a Depto. de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formulario de Requerimiento físico o digital (SGP)	Formulario de Requerimiento físico, formulario del SGP y/o sistema vigente, visado
3.b	Solicita ajustes legales y administrativos al requerimiento (PAC y no PAC), según corresponda, a la Unidad Requirente.	Jefe/a Depto. de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formulario de Requerimiento físico o digital (SGP)	Correo con observaciones a Requerimiento y/o observaciones en sistema
4.a	Autoriza o rechaza Requerimiento (solo no PAC)	Jefe/a Depto. de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formulario de Requerimiento físico o digital (SGP)	Formulario de Requerimiento físico, formulario del SGP y/o sistema vigente, visado
4.b	Solicita ajustes financieros al Requerimiento (PAC y no PAC), según corresponda, a la Unidad Requirente.	Jefe/a Depto. de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formulario de Requerimiento físico o digital (SGP)	Correo con observaciones a Requerimiento y/o observaciones en sistema

5.a	Revisión y asignación de requerimiento a analista	Encargado Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formulario de Requerimiento	Planilla de ingreso de requerimiento, registros en módulo adquisiciones del SGP y/o sistema vigente
5.b	Solicita ajustes al Requerimiento, según corresponda, a la Unidad Requirente.	Encargado Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formulario de Requerimiento	Correo con observaciones a Requerimiento y/o observaciones en sistema
6	Gestión del Requerimiento según modalidad de compra (Convenio Marco < 1000 UTM, Convenio Marco > 1000 UTM, Licitaciones, Trato Directo)	Analista de Compra	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de Bases de Licitación, Especificaciones Administrativas y Técnicas, Cotizaciones, Intenciones de Compra o www.mercadopublico.cl	Bases de Licitación, Especificaciones Administrativas y Técnicas, Cotizaciones, Intenciones de Compra, en borrador, OC en estado guardada.

10.3.2 Matriz del proceso de compra Dirección Regional.

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1.a	Completa y envía requerimiento físico, digital (SGP) y/o sistema vigente	Coordinador de Administración Regional	De acuerdo a PAC o necesidad	Formulario de Requerimiento físico o digital (SGP)	Formulario de Requerimiento físico, formulario del SGP y/o sistema vigente, completado
2.a	Autoriza y entrega V°B° al Coordinador de Administración Regional o rechaza Requerimiento	Director/a	Determina cada Dirección Regional	Formulario de Requerimiento físico o digital (SGP)	Formulario de Requerimiento físico, formulario del SGP y/o sistema vigente, autorizado
2.b	Solicita ajustes al Requerimiento al Coordinador de Administración Regional.	Director/a	Determina cada Dirección Regional	Formulario de Requerimiento físico o digital (SGP)	Correo con observaciones a Requerimiento y/o observaciones en sistema
2.c	Ajusta requerimiento físico, digital (SGP) y/o sistema vigente, según solicitud	Coordinador de Administración Regional	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formulario de Requerimiento físico o digital (SGP)	Formulario de Requerimiento físico, formulario del SGP y/o sistema vigente, ajustado
3	Asignación de Requerimiento a Analista de Administración Regional	Coordinador de Administración Regional	Determina cada Dirección Regional	Formulario de Requerimiento físico o digital (SGP)	Formulario de Requerimiento físico, formulario del SGP y/o sistema vigente, asignado
4	Gestión del Requerimiento según modalidad de compra (Convenio Marco < 1000 UTM, Licitaciones, Trato Directo) y facultades delegadas	Analista de Administración Regional	Determina cada Dirección Regional	Formato Institucional de Bases de Licitación, Especificaciones Administrativas y Técnicas, Cotizaciones o www.mercadopublico.cl	Bases de Licitación, Especificaciones Administrativas y Técnicas, Cotizaciones, en borrador, OC en estado guardada.

10.4 Selección del mecanismo de compra.

La primera opción para la compra de los bienes o la contratación de los servicios que se requieran, independiente de los montos que involucre la compra, será la oferta disponible

en el catálogo electrónico ChileCompra Express, que han sido licitados y contratados por la DCCP a través del mecanismo de Convenio Marco.

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

En la Dirección Nacional, cuando el Formulario de Requerimiento se encuentre remitido al Departamento de Administración, éste será derivado a la Unidad de Adquisiciones, para que el/la analista de compras respectivo/a gestione el proceso de compra, de acuerdo a los mecanismos de compra señalados más adelante.

En el caso de las Direcciones Regionales, el requerimiento será remitido a la Unidad de Administración Regional para su gestión. Cuando las compras no estén dentro de las facultades delegadas del/la Director(a) Regional, la Unidad de Administración Regional, deberá derivar el requerimiento a la DAG.

Los mecanismos de compra y la forma de proceder con cada uno de ellos son los siguientes:

10.4.1 Compras a través del Catálogo Electrónico de ChileCompra Express (Convenio Marco).

Si el catálogo de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, la Unidad de Adquisiciones o la Unidad de Administración Regional según corresponda deberá adquirirlo por este mecanismo, emitiendo directamente al proveedor la orden de compra a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), salvo que se obtengan directamente condiciones más ventajosas fuera de éste, en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Compras.

Si la Unidad Requirente, obtiene condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el citado catálogo, deberá informar tales circunstancias al/a la Jefe/a del Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional para que redacte el Oficio dirigido al/a la Director/a de la DCCP, el cual será firmado por el/la Jefe/a de la DAG o Director/a Regional, según corresponda.

Asimismo, se deberán incluir en el expediente de la compra, los antecedentes que acrediten la existencia de las condiciones más ventajosas (cotizaciones, correos electrónicos, etc.), para su revisión y control posterior por la entidad de fiscalización competente.

En estos casos, la contratación del bien y/o servicio respectivo deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, esto es, a través de licitación pública como regla general o, por excepción, mediante licitación privada, o trato o contratación directa.

Dependiendo de si el monto de la contratación a través de Convenio Marco supera o no las 1.000 UTM deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

10.4.1.1 Compras menores o iguales a 1.000 UTM.

Para Compras a través del Catálogo Electrónico de ChileCompra Express menores a 1.000 UTM, el/la Analista de Compras, Coordinador o Analista de Administración Regional procederá como sigue:

- Con la información del Formulario de Requerimiento y de la documentación adjunta, cuando corresponda, revisará el catálogo electrónico en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) para identificar el bien y/o servicio que se ajuste al requerimiento de compra de la Unidad Requirente.

- Se podrá solicitar muestras a los proveedores, especificaciones técnicas del bien y/o servicio, catálogos, etc., siempre y cuando sea estrictamente necesario verificar las características o atributos específicos, lo cual deberá quedar como antecedente del proceso.

- Asimismo, se podrán solicitar cotizaciones a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) cuando se requiera obtener ofertas especiales o mejores condiciones de compra que las vigentes en el Catálogo Electrónico respectivo, siempre y cuando estas se ajusten al marco regulatorio del Convenio Marco que corresponda.
  En los casos donde así los especifiquen las bases de Convenios Marco, la forma de contratación se regirá por aquello que éstas dispongan en términos de plazos, método de evaluación, actos administrativos requeridos, forma de pago, entre otros.

- Verificar las condiciones particulares del Convenio Marco correspondiente, tales como descuentos por volumen, fletes, recargo por región, impuesto, despacho mínimo, etc., con el fin de proyectar el costo real del bien y/o servicio a contratar, asimismo, se deberá verificar la operatoria del mismo, de manera de dar cumplimiento a las formalidades establecidas en los casos que correspondan.

- Enviar a la Contraparte Técnica de la Unidad Requirente las alternativas que se encuentren disponibles en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) y que se ajusten al requerimiento, con el fin de seleccionar la mejor oferta, siempre y cuando exista más de una alternativa del bien y/o servicio requerido en el Convenio Marco respectivo.

- En la Dirección Nacional, la Unidad de Adquisiciones creará y enviará en estado "autorizada" la OC al Departamento de Finanzas para dar cumplimiento a la interoperabilidad y realizar el compromiso cierto automático en portal www.mercadopublico.cl. En las Direcciones Regionales deberá darse cumplimiento a la interoperabilidad a través de la Unidad de Administración Regional. El Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional, emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en los casos que corresponda, para ser adjuntado a la Orden de Compra en el portal.

- Con el compromiso cierto automático (interoperabilidad) y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en los casos que corresponda, el/la Analista de Compras, Coordinador

o Analista de Administración Regional enviará la Orden de Compra al proveedor a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

- En los casos que así se indique la Orden de Compra tendrá asociado un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, documento sin el cual no podrá ser enviada al proveedor. Asimismo, se deberá publicar este documento en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) junto con los antecedentes relevantes del proceso.

- Todos los antecedentes originales del proceso quedarán a la espera de la factura o instrumento tributario de cobro correspondiente, documentos que una vez que se haya recepcionado conforme el bien y/o servicio adquirido, serán enviados al Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional correspondiente para gestionar el pago respectivo.

- Cuando el proceso de compra requiera la confección de un Acuerdo Complementario, todos los antecedentes serán derivados a la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Jurídica Regional respectiva para la confección de éste. La Orden de Compra estará en estado "Guardada" en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), hasta que la Oficina de Partes o en regiones quien cumpla dicha función, remita la copia digital de la Resolución totalmente tramitada que aprueba la suscripción del Acuerdo Complementario. En la Dirección Nacional, la Unidad de Adquisiciones creará y enviará en estado "autorizada" la OC al Departamento de Finanzas para dar cumplimiento a la interoperabilidad y realizar el compromiso cierto automático en portal www.mercadopublico.cl. En la Dirección Nacional, esta Orden de Compra será autorizada por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones o en su defecto por la Jefatura del Departamento de Administración. Con esto, la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Administración Regional respectiva procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor, adjuntando el Acuerdo Complementario respectivo y demás antecedentes según corresponda (ej. Garantías). En el nivel central la documentación para el pago será gestionada por la Oficina de Gestión de Pagos, del Departamento de Administración, según corresponda.

10.4.1.2 Compras superiores a 1.000 UTM (Gran Compra).

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, se deberá comunicar, a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), en el módulo disponible para tal efecto, la **Intención de Compra** a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de bien o servicio requerido. Este proceso se denominará Gran Compra.

Este proceso consiste en realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados de la tienda electrónica ChileCompra Express, con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Con todo, se podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Superintendente o quién tenga delegada dicha facultad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

La Unidad Requirente que solicita la compra deberá adjuntar al Formulario de Requerimiento, las especificaciones técnicas del bien y/o servicio, documento que será revisado por el/la Analista de Compras, Coordinador o Analista de Administración Regional y con el cual confeccionará la Intención de Compra que será publicada.

En el caso de las Direcciones Regionales, la ejecución de esta modalidad de compra estará sujeta a la delegación de facultades vigente que corresponda.

En este caso el/la Analista de Compras, Coordinador o Analista de Administración procede como sigue:

- Generar la Intención de Compra de acuerdo a lo establecido en las Bases del Convenio Marco respectivo.

- Enviar documento final a la Contraparte Técnica para revisión y visto bueno.

- Envío de la Intención de Compra a la División de Fiscalía (Departamento Jurídico) o Unidad de Jurídica Regional para su V°B° antes de publicar la Intención de Compra en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

- Realizar la publicación de la Intención de Compra en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) para conocimiento de los proveedores del Convenio Marco respectivo, el plazo de esta publicación no podrá ser inferior a 10 días hábiles.

- Cumplido el plazo de publicación, el/la Analista de Compras, Coordinador o Analista de Administración Regional, enviará las ofertas recepcionadas a los/las integrantes de la Comisión Evaluadora designada para que realice el proceso de evaluación, esta evaluación quedará consignada en un acta que firmarán todos los integrantes y en la cual la Comisión Evaluadora recomendará seleccionar la mejor oferta de acuerdo a los criterios de evaluación aplicados e incluirá el cuadro de comparación de ofertas.

- Con el Acta de Evaluación firmada y los antecedentes de la oferta respectiva, el/la Analista de Compras, Coordinador o Analista de Administración Regional confeccionará el borrador de la Resolución que aprueba la adquisición y selecciona la oferta correspondiente, de acuerdo a los antecedentes aportados por la Comisión Evaluadora.

- En el nivel central, con el borrador de la Resolución que selecciona la oferta y los demás antecedentes de respaldo, la Unidad de Adquisiciones solicitará al Departamento de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo. En las regiones, la Unidad de Administración Regional deberá generar el certificado correspondiente.

- En el nivel central, una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el/la Analista de Compras enviará el borrador de la Resolución que selecciona la oferta

al/a la Jefe/a del Departamento de Administración para su revisión y visación correspondiente, posteriormente se solicitarán las visaciones de las partes competentes según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la Superintendente o la autoridad expresamente facultada para tal efecto. Si corresponde, en las Direcciones Regionales se requerirá la visación de la Unidad de Jurídica Regional y la aprobación del Director/a Regional de la resolución respectiva.

- La Resolución firmada y aprobada será remitida a Oficina de Partes y Archivos o en regiones quien cumpla dicha función, donde será numerada y fechada. La Oficina de Partes y Archivos o en regiones quien cumpla dicha función enviará copias físicas o digitales de acuerdo a la distribución establecida en el documento, asimismo, enviará una copia digital de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional para efectos de emitir la Orden de Compra correspondiente.

- Con la Resolución totalmente tramitada, la Unidad de Adquisiciones (o Unidad de Administración Regional si corresponde) procederá a seleccionar la oferta en el módulo de Grandes Compras y a editar la Orden de Compra correspondiente, salvo que se haya establecido en la Intención de Compra del proceso la suscripción de un Acuerdo Complementario. La Unidad de Adquisiciones procederá a enviar la Orden de Compra en estado "guardada" o "autorizada" al Departamento de Finanzas para realizar el compromiso cierto automático (interoperabilidad). En la Dirección Nacional, esta Orden de Compra será autorizada por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones. Posteriormente, la Unidad de Adquisiciones enviará la OC al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl. En las Direcciones Regionales, esta etapa deberá ser coordinada por la Unidad de Administración Regional.

- En caso que corresponda la firma de un Acuerdo Complementario, la Orden de Compra estará en estado "Guardada" en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), hasta que la Oficina de Partes y Archivos remita a la Unidad de Adquisiciones la copia digital de la Resolución totalmente tramitada que aprueba la suscripción del Acuerdo Complementario. En el nivel central, todos los antecedentes se derivarán a la Oficina de Gestión de Contratos (o Unidad de Jurídica Regional), para que ésta redacte el documento, recepcione la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Acuerdo (la que será remitida al Departamento de Finanzas para su custodia hasta su devolución), se suscriba el Acuerdo Complementario por las partes respectivas, y se tramite la Resolución que lo aprueba. Una vez totalmente tramitada la resolución que aprueba el acuerdo complementario, se procederá con la emisión de la OC de la misma forma señalada anteriormente.

- En el nivel central, todos los antecedentes del proceso quedarán en poder de la Oficina de Gestión de Contratos para su control y gestión. Los pagos que correspondan serán tramitados por la Oficina de Gestión de Pagos. En el caso de la Direcciones Regionales quedarán en la Unidad de Administración Regional respectiva.

10.4.1.3 Flujos del Proceso de Compra por Convenio Marco Nivel Central.

Flujo proceso de compra por Convenio Marco menor o igual a 1.000 UTM

Por razones de formato y con el objetivo de facilitar su visualización, el diagrama de flujo correspondiente a la matriz del presente proceso será publicado en la Intranet Institucional de la Superintendencia de Educación en su sección de procedimientos e instructivos, juntamente con el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

Flujo proceso de compra por Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)

Por razones de formato y con el objetivo de facilitar su visualización, el diagrama de flujo correspondiente a la matriz del presente proceso será publicado en la Intranet Institucional de la Superintendencia de Educación en su sección de procedimientos e instructivos, juntamente con el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

10.4.1.4 Matrices del Proceso Nivel Central

Compra por convenio marco menor o igual a 1.000 UTM

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
Sin Acuerdo Complementario					
1	Asignación de Requerimiento CM < o Igual a 1.000 UTM a analista de compras	Encargado Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Formulario de Requerimiento	Formulario de Requerimiento Asignado
2.a	Creación y autorización Orden de Compra	Analista de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	www.mercadopublico.cl	Orden de Compra guardada
2.b	Envío antecedentes y OC a Depto. de Finanzas	Analista de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Formulario de Requerimiento y Correo electrónico	Antecedentes y OC en estado guardada
3	Comprometer OC y Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Departamento de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato CDP Institucional físico o digital; OC en www.mercadopublico.cl	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; OC comprometida en www.mercadopublico.cl
4	Emitir OC y envío a proveedor	Analista de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	www.mercadopublico.cl; correo electrónico	Orden de Compra enviada www.mercadopúblico, correo con OC adjunta a proveedor
5	Aceptar OC	Proveedor	De acuerdo a los antecedentes de cada adquisición	www.mercadopublico.cl	Orden de Compra aceptada en www.mercadopublico.cl
Con Acuerdo Complementario					
1	Asignación de Requerimiento CM > a 1.000 UTM a analista de contratos	Encargado Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Formulario de Requerimiento	Formulario de Requerimiento Asignado

2.a	Elabora Acuerdo Complementario y Resolución que lo aprueba, y envía a V°B° de Encargado de Un. De Adquisiciones	Abogado/a de Of. Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC y Resolución	Propuesta AC y Resolución
2.b	Revisión del Acuerdo y Rex. Si hay observaciones, se devuelve a Abogado/a de Of. Gestión de Contratos.	Encargado Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC y Resolución	Propuesta AC y Resolución, con observaciones
2.c	Ajusta Acuerdo Complementario y Resolución que lo aprueba, según corresponda	Abogado/a de Of. Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC y Resolución	Propuesta AC y Resolución, ajustados
3.a	Visa Acuerdo y Rex y envía a jefatura del Departamento de Administración	Encargado Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC y Resolución	Propuesta AC y Resolución, visada
4.a	Revisión del Acuerdo y Rex. Si hay observaciones, se devuelve a Abogado/a de Of. Gestión de Contratos.	Jef. Depto. de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC y Resolución	Propuesta AC y Resolución, con observaciones
4.b	Ajusta Acuerdo Complementario y Resolución que lo aprueba, según corresponda	Abogado/a de Of. Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC y Resolución	Propuesta AC y Resolución, ajustados
4.c	Visa Acuerdo y Rex y envía a jefatura del Departamento de Administración	Jef. Depto. de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC y Resolución	Propuesta AC y Resolución, visada
5	Envía Acuerdo Complementario a Proveedor para firma	Abogado/a de Of. Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC	AC enviado por correo electrónico
6	Firma Acuerdo Complementario y envía a abogado/a	Proveedor	De acuerdo a los antecedentes de cada adquisición	Formato Institucional de AC	Resolución visada y AC firmado por proveedor

7	Firma Acuerdo Complementario y Rex	Jef. DAG	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC y Resolución	AC y Resolución firmada
8	Numeración, archivo y distribución Resolución Exenta	Funcionario/a Of. de Partes y Archivos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Resolución Exenta Institucional; correo electrónico	Resolución Exenta Aprueba AC aprobada y numerada
9	Creación Orden de Compra y envío a autorizar	Analista Gest. De Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	www.mercadopublico.cl; correo electrónico	Orden de Compra guardada
10	Autoriza Orden de Compra e informa a Analista Gest. De Contratos	Encargado Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	www.mercadopublico.cl; correo electrónico	Orden de Compra autorizada
11	Envío a Depto. de Finanzas de OC	Analista Gest. De Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	www.mercadopublico.cl; correo electrónico	Orden de Compra guardada
12.a	Comprometer OC y Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Profesional Departamento de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato CDP Institucional físico o digital; OC en www.mercadopublico.cl	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; OC comprometida en www.mercadopublico.cl
12.b	Envía compromiso, CDP e informar compromiso de OC a Of. de Gestión de Contratos	Profesional Departamento de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato CDP Institucional físico o digital; OC en www.mercadopublico.cl; correo electrónico	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; OC comprometida en www.mercadopublico.cl
13	Emitir OC y envío a proveedor	Analista Gest. De Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	www.mercadopublico.cl; correo electrónico	Orden de Compra enviada www.mercadopúblico, correo con OC adjunta a proveedor
14	Aceptar o rechazar OC	Proveedor	De acuerdo a los antecedentes de cada adquisición	www.mercadopublico.cl	Orden de Compra aceptada o rechazada en www.mercadopublico.cl

En las Direcciones Regionales las actividades serán desarrollados por las dependencias mencionadas anteriormente para estos casos. Cada Dirección Regional deberá determinar sus tiempos óptimos para cada actividad del proceso.

No obstante lo anterior, todas las acciones deberán desarrollarse considerando los lineamientos y orientaciones entregadas por la DCCP y el Departamento de Administración del Nivel Central, según corresponda.

Compra por convenio marco superior a 1.000 UTM (Gran Compra)

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro

1	Asignación de Requerimiento CM > a 1.000 UTM a analista de compras	Encargado Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Formulario de Requerimiento	Formulario de Requerimiento Asignado
2.a	Solicita ajustes, si corresponde, a Intención de Compra	Jef. Depto. de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional Intención de Compras; correo electrónico	Intención de Compra con ajustes
2.b	Realiza ajustes solicitados a Intención de Compra	Analista de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional Intención de Compras	Propuesta Intención de Compra
2.c	V°B° a Intención de Compra	Jef. Depto. de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional Intención de Compras; correo electrónico	Intención de Compra visada
3.a	Solicita ajustes, si corresponde, a Intención de Compra	Jef. DAG	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional Intención de Compras; correo electrónico	Intención de Compra con ajustes
3.b	Realiza ajustes solicitados a Intención de Compra	Analista de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional Intención de Compras	Propuesta Intención de Compra
3.c	V°B° a Intención de Compra	Jef. DAG	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional Intención de Compras; correo electrónico	Intención de Compra visada
4.a	Solicita ajustes, si corresponde, a Intención de Compra	Jef. Depto. Jurídico	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional Intención de Compras; correo electrónico	Intención de Compra con ajustes
4.b	Realiza ajustes solicitados a Intención de Compra	Analista de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional Intención de Compras	Propuesta Intención de Compra
4.c	V°B° a Intención de Compra	Jef. Depto. Jurídico	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional Intención de Compras; correo electrónico	Intención de Compra visada
5.a	Solicita ajustes, si corresponde, a Intención de Compra	Jef. Div. De Fiscalía	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional Intención de Compras; correo electrónico	Intención de Compra con ajustes
5.b	Realiza ajustes solicitados a Intención de Compra	Analista de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional Intención de Compras	Propuesta Intención de Compra
5.c	V°B° a Intención de Compra	Jef. Div. De Fiscalía	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional Intención de Compras; correo electrónico	Intención de Compra visada
6	Publica Intención de Compra	Analista de Compras	Según plazos óptimos de gestión de	www.mercadopublico.cl	Intención de Compra publicada

			compras (Anexo N°6)		
7	Descarga Ofertas y Envía a Comisión Evaluadora	Analista de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Antecedentes de ofertas	Antecedentes de ofertas enviados por correo electrónico u otro medio
8	Evaluación, emisión y envío de Informe de Evaluación a Analista de Compras	Comisión Evaluadora designada	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Informe de Evaluación	Antecedentes de ofertas enviados por correo electrónico u otro medio
9	Elabora Rex que selecciona o desestima Gran Compra	Analista de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Rex Institucional	Borrador Rex selecciona o desestima Gran Compra
10	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes a Analista de Compras de rex selecciona o desestima Gran Compra	Encargado Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Rex Institucional; correo electrónico	Rex selecciona o desestima Gran Compra visada, o con ajustes
11	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes a Analista de Compras de rex selecciona o desestima Gran Compra	Jef. Depto. de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Rex Institucional; correo electrónico	Rex selecciona o desestima Gran Compra visada, o con ajustes
12	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes a Analista de Compras de rex selecciona o desestima Gran Compra	Jef. DAG	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Rex Institucional; correo electrónico	Rex selecciona o desestima Gran Compra visada, o con ajustes
13	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes a Analista de Compras de rex selecciona o desestima Gran Compra	Analista Un. De Actos y Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Rex Institucional; correo electrónico	Rex selecciona o desestima Gran Compra visada, o con ajustes
14	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes a Analista de Compras de rex selecciona o desestima Gran Compra	Jef. Depto. Jurídico	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Rex Institucional; correo electrónico	Rex selecciona o desestima Gran Compra visada, o con ajustes
15	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes a Analista de Compras de rex selecciona o desestima Gran Compra	Jef. Div. De Fiscalía	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Rex Institucional; correo electrónico	Rex selecciona o desestima Gran Compra visada
16	Firma Resolución que selecciona o desestima Gran Compra	Superintendente/a	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Rex Institucional	Rex selecciona o desestima Gran Compra firmada
17	Numeración, archivo y distribución Resolución Exenta a analista de compras	Funcionario Of. de Partes y Archivos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Resolución Exenta Institucional; correo electrónico	Resolución Exenta numerada
18	Publica Resolución selecciona o desestima Gran Compra	Analista de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	www.mercadopublico.cl	Resolución Exenta publicada
19	Elabora Acuerdo Complementario (AC)	Abogado/a Of. de Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC	Propuesta AC

20	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes al AC	Encargado Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC; correo electrónico	Propuesta AC visada o con ajustes
21	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes al AC	Jef. Depto. de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC; correo electrónico	Propuesta AC visada o con ajustes
22	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes al AC	Jef. DAG	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC; correo electrónico	Propuesta AC visada o con ajustes
23	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes al AC	Analista Un. De Actos y Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC; correo electrónico	Propuesta AC visada o con ajustes
24	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes al AC	Jef. Depto. Jurídico	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC; correo electrónico	Propuesta AC visada o con ajustes
25	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes al AC y envío a abogado/a de Of. de Gestión de Contratos	Jef. Div. De Fiscalía	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC; correo electrónico	Propuesta AC visada o con ajustes
26	Envía Acuerdo Complementario a Proveedor	Abogado/a Of. de Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC enviado por correo electrónico	Formato Institucional de AC
27	Firma Acuerdo Complementario y devuelve a abogado/a Of. de Gestión de Contratos	Proveedor	De acuerdo a los antecedentes de cada adquisición	Formato Institucional de AC	AC firmado
28	Elabora Rex que Aprueba Acuerdo Complementario	Abogado/a Of. de Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato REX Institucional	Propuesta Resolución
29	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes Rex que Aprueba Acuerdo Complementario	Encargado Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato REX Institucional; correo electrónico	Resolución visada o con ajustes
30	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes Rex que Aprueba Acuerdo Complementario	Jef. Depto. de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato REX Institucional; correo electrónico	Resolución visada o con ajustes
31	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes Rex que Aprueba Acuerdo Complementario	Jef. DAG	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato REX Institucional; correo electrónico	Resolución visada o con ajustes
32	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes Rex que Aprueba Acuerdo Complementario	Un. De Actos y Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato REX Institucional; correo electrónico	Resolución visada o con ajustes
33	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes Rex	Jef. Depto. Jurídico	Según plazos óptimos de gestión de	Formato REX Institucional; correo electrónico	Resolución visada o con ajustes

	que Aprueba Acuerdo Complementario		compras (Anexo N°6)		
34	Revisión, V°B° y/o solicitud de ajustes Rex que Aprueba Acuerdo Complementario	Jef. Div. De Fiscalía	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato REX Institucional; correo electrónico	Resolución visada o con ajustes
35	Firma Acuerdo Complementario y Rex	Superintendente	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Institucional de AC y Resolución	AC y Resolución firmada
36	Numeración, archivo y distribución Resolución Exenta a Analista de Of. Gestión de Contratos	Funcionario Of. de Partes y Archivos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Resolución Exenta Institucional; correo electrónico	Resolución Exenta Aprueba AC aprobada y numerada
37	Creación Orden de Compra y envío a Enc. Unidad de Adquisiciones	Analista de Oficina de Gest. De Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	www.mercadopublico.cl	Orden de Compra guardada
38	Autoriza Orden de Compra	Encargado Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	www.mercadopublico.cl	Orden de Compra autorizada
39	Envío a Analista de presupuesto de OC autorizada	Analista de Oficina de Gest. De Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	www.mercadopublico.cl	Orden de Compra autorizada
40	Comprometer OC, emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y deriva a analista de Of. de gestión de contratos	Analista de Presupuesto del Departamento de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato CDP Institucional físico o digital; OC en www.mercadopublico.cl	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; OC comprometida en www.mercadopublico.cl
41	Emitir OC y envío a proveedor por correo electrónico	Analista de Oficina de Gest. De Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	www.mercadopublico.cl; correo electrónico	Orden de Compra enviada www.mercadopúblico, correo con OC adjunta a proveedor
42	Aceptar OC	Proveedor	De acuerdo a los antecedentes de cada adquisición	www.mercadopublico.cl	Orden de Compra aceptada en www.mercadopublico.cl

10.4.2 Licitaciones.

El proceso licitatorio se realizará a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), sin embargo, la Superintendencia podrá efectuar este proceso de compra y la recepción total o parcial de ofertas fuera del mencionado sistema, cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias establecidas en el Art. 62 del Reglamento:

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

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información(www.mercadopublico.cl).
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del reglamento de la Ley de Compras, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información(www.mercadopublico.cl). Sin perjuicio de ello, la Superintendencia deberá publicar en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

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

Al momento de adjudicar, cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, se deberán explicitar en el acto de adjudicación las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia. Estas justificaciones deberán estar consideradas en la respectiva acta o informe de evaluación de la comisión evaluadora.

10.4.2.1 Licitación Pública.

Procederá la licitación pública, como regla general, cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco.

Tanto en la Dirección Nacional como en las Direcciones Regionales deberán considerar la delegación de facultades vigente para procesos licitatorios, con la finalidad realizar la tramitación en las dependencias que correspondan en la Institución.

El procedimiento en el caso de la licitación pública será como sigue:

- El Formulario de Requerimiento digital o físico (aplica para todos los tipos de licitaciones: L1, LE, LP, LQ, LR y licitaciones privadas), debidamente tramitado por la Unidad Requirente, deberá venir acompañado de las Especificaciones Técnicas del servicio a licitar, asimismo, deberá indicar los criterios de evaluación mínimos requeridos, las posibles sanciones y los plazos aproximados en los que se desarrollará el proceso (ver Anexo Nº 2: Guía Práctica Solicitud de Compra, y Anexo N°6: Tiempos óptimos de gestión procesos de compras nivel central).

- Con esta información el/la Analista de Compras (o Coordinador/Analista de Administración Regional) comenzará a trabajar en conjunto con la Contraparte Técnica designada para el proceso en la confección de las Bases Administrativas y perfeccionamiento de las Especificaciones Técnicas. En relación con la tramitación de la licitación L1 con firma electrónica, ver apartado más adelante.

- Una vez confeccionadas las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas del proceso licitatorio, el/la la Analista de Compras o Analista de Administración Regional redactará el borrador de la Resolución que aprueba las Bases de licitación. En la Dirección Nacional, enviará al/a la Jefe/a del Departamento de Administración para su revisión y visación correspondiente. Posteriormente se solicitarán las visaciones de las partes competentes, según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la Superintendente o la autoridad expresamente facultada para tal efecto.

- La Resolución firmada y aprobada será remitida a Oficina de Partes y Archivos, o en regiones quien cumpla dicha función, donde será numerada y fechada. La Oficina de Partes y Archivos o en regiones quien cumpla dicha función, enviará copias físicas o digital de acuerdo a la distribución establecida en el documento, asimismo, enviará una copia digital de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional para efectos de publicar la licitación en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl). En la Dirección Nacional la publicación en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) será autorizada por el Encargado de la Unidad de Administración o en su defecto por la Jefatura del Departamento de Administración.

- En el caso que la Resolución esté afecta a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, la publicación de la licitación en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) se realizará una vez que dicho órgano contralor haya devuelto el documento totalmente tramitado.
- Publicada la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las bases de la licitación, el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional deberá verificar si existen preguntas en el proceso, caso en el cual, deberá bajar el archivo y enviarlo a la Contraparte Técnica correspondiente, para que esta elabore las respuestas, indicándole un plazo máximo para remitirlas, de acuerdo a lo señalado por las Bases de licitación.

- La Contraparte Técnica deberá enviar al/a Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional, un archivo con las respuestas y aclaraciones que sean procedentes. El/la Analista de Compras o Analista de Administración Regional revisará las respuestas dadas y si es necesario solicitará correcciones a estas, además, deberá

responder aquellas consultas que tengan relación con la parte administrativa del proceso. Previo a la publicación de las respuestas o aclaraciones, tanto la contraparte técnica como el analista/coordinador podrá solicitar que las respuestas y aclaraciones sean revisadas por un/a abogado/a del Departamento de Administración o de la Unidad de Jurídica Regional, teniendo especial cuidado en el cumplimiento del plazo establecido en las Bases.

- Las respuestas o aclaraciones que modifiquen las bases de licitación deberán ser aprobadas por Resolución, de acuerdo a lo indicado en la Ley de Compras.

- Cuando se haya establecido en las bases la entrega de muestras, visitas a terreno y/o reuniones informativas, estas deberán ser organizadas y desarrolladas en conjunto con la Contraparte Técnica, previendo anticipadamente el espacio físico en que se desarrollarán dichas actividades.

- Por su parte, las garantías de seriedad de la oferta que se recepcionen en el proceso, en caso que corresponda, serán custodiadas por el Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional correspondiente hasta su devolución.

- Siempre que la designación definitiva de la Comisión Evaluadora no se encuentre establecida en las Bases de licitación, el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional procederá a elaborar la Resolución que designe a los integrantes de la Comisión Evaluadora. Este acto, una vez que se encuentre totalmente tramitado, deberá ser publicado en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) antes del cierre de la licitación en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

- El Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional deberá informar dicha comisión evaluadora a la Unidad que corresponda dentro de la Superintendencia para que sus miembros sean registrados de acuerdo a la Ley N°20.730.

- Una vez cumplido el plazo de publicación del proceso en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional verificará la presentación de ofertas por parte de los oferentes y aceptará todas las ofertas que se hubiesen presentado (la revisión de inadmisibilidad o rechazo de ofertas se sugiere que se realice por la comisión evaluadora una vez que tengan todos los antecedentes de las ofertas y se establezca en acta o informe de evaluación). Posteriormente descargará todos los antecedentes de las ofertas aceptadas, así como las garantías recepcionadas cuando corresponda y los entregará a la Comisión Evaluadora designada de conformidad con las Bases de licitación, para la evaluación de las ofertas.

- En el caso que no se hayan presentado ofertas, el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) declarará desierto el proceso de forma automática, sin perjuicio que se deberá generar y publicar la Resolución que declare desierto el proceso.

- En el caso de las licitaciones que se realicen en dos etapas (técnica y económica), procederá primero la apertura y Evaluación Técnica de las ofertas. Cuando se haya

desarrollado esta etapa, el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional adjuntará al proceso el Acta de Evaluación Técnica respectiva, descargará las ofertas económicas que corresponda y las entregará a la Comisión Evaluadora para su evaluación y confección del Acta de Evaluación Económica y Final.

- La Comisión Evaluadora designada de conformidad con las bases de licitación o en la respectiva resolución posterior, según corresponda, deberá evaluar aquellas ofertas presentadas en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), con el objeto de proponer la oferta que haya cumplido con los requisitos de las Bases, haya obtenido el mayor puntaje según lo determinen las Bases y sea conveniente a los intereses de la Institución.

- Según lo dispongan las bases, la Comisión Evaluadora podrá solicitar aclaraciones a las ofertas, presentación de antecedentes o información omitida, todo a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

- Para finalizar el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora deberá levantar un informe o acta final, el/la que deberá referirse, al menos, a las siguientes materias: los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas, que serán los mismos indicados en las bases; las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos; la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio; la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación; el puntaje obtenido (técnico, económico y final); la justificación del puntaje o calificación; y la propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad respectiva. El informe o acta de evaluación final debe ser firmada por todos los integrantes de la comisión evaluadora.

- Cuando exista oferta elegible, el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional con el Acta de Evaluación firmada y los antecedentes de la oferta correspondiente, confeccionará el borrador de la Resolución que adjudica la licitación, de acuerdo a los antecedentes aportados por la Comisión Evaluadora.

- Con el borrador de la Resolución que adjudica la licitación y los demás antecedentes de respaldo, la Unidad de Adquisición o Analista de Administración Regional solicitará al Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.

- Una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional enviará el borrador de la Resolución que adjudica la licitación al/a la Jefe/a del Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional para su revisión y visación correspondiente, posteriormente se solicitarán las visaciones de las partes competentes según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la Superintendente o la autoridad expresamente facultada para tal efecto.

- La Resolución firmada y aprobada será remitida a Oficina de Partes y Archivos o en regiones quien cumpla dicha función donde será numerada y fechada. La Oficina de Partes y Archivos, o en regiones quien cumpla dicha función, enviará copias físicas o digital de acuerdo a la distribución establecida en el documento, asimismo, enviará una copia digital de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional.

- Con la Resolución totalmente tramitada, la Unidad de Adquisiciones (o Unidad de Administración Regional si corresponde) procederá a adjudicar el proceso en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) y a editar la Orden de Compra correspondiente, salvo que se haya establecido en las Bases de licitación del proceso la suscripción de un contrato. En la Dirección Nacional, la adjudicación será autorizada por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones o la Jefatura del Departamento de Administración. La Unidad de Adquisiciones procederá a enviar la Orden de Compra en estado "guardada" o "autorizada" al Departamento de Finanzas para realizar el compromiso cierto automático (interoperabilidad). Posteriormente, la Unidad de Adquisiciones enviará la OC al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl. En las Direcciones Regionales, esta etapa deberá ser coordinada por la Unidad de Administración Regional.

- En caso que corresponda la firma de un contrato, la Orden de Compra quedará en estado "Guardada" en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), y se remitirán todos los antecedentes a la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Jurídica Regional, para que éste redacte el documento, recepcione la garantía de Fiel Cumplimiento cuando corresponda (la que será remitida al Departamento de Finanzas o Unidad de Administración Regional para su resguardo hasta su devolución), se suscriba el contrato por las partes respectivas y se tramite la Resolución que lo aprueba. Una vez totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato, se procederá con la emisión de la OC de la misma forma señalada anteriormente. Esta Orden de Compra será autorizada por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones o la jefatura del Departamento de Administración, en el nivel central.

- En el caso que la Resolución que aprueba el contrato esté afecta a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, el envío de la Orden de Compra se realizará una vez que dicho órgano contralor haya devuelto el documento totalmente tramitado.

- En el caso que el adjudicatario se desistiera de firmar el contrato, o aceptar la Orden de Compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Reglamento, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Superintendencia podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases se establezca algo distinto.

- Todos los antecedentes del proceso quedarán en poder de la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Administración Regional para su control y gestión. No obstante,

los pagos derivados del proceso serán tramitados por la Oficina de Gestión de Pagos en el nivel central. En el caso de la Direcciones Regionales quedarán en la Unidad de Administración Regional respectiva.

10.4.2.1.1 Licitación Pública L1, con firma electrónica avanzada.

La DCCP ha requerido que las bases de licitaciones públicas L1 (entre 0 y 100 UTM) sean confeccionadas y tramitadas directamente a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) en formato digital (simplificado) y con firma electrónica avanzada por la autoridad correspondiente, con la finalidad de contribuir a una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Para llevar a cabo este proceso es importante destacar los siguientes elementos:

- Que el organismo disponga de Firma Electrónica Avanzada para la autoridad competente o para la persona que tiene delegada la facultad para autorizar y aprobar dichos procesos.
- Que la Institución haya adquirido el dispositivo (token) a alguna de las entidades certificadoras.
- Instalación de componentes adicionales requeridos para firma en Mercado Público. Para estos efectos se recomienda la guía disponible en https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2017/09/Guia_Simplificacion2017.pdf.

Con todo lo anterior, el Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional, deberá confeccionar las bases en el formulario digital dispuesto en la plataforma de mercado público, y gestionar las visaciones y firma electrónica de las bases de la autoridad facultada para tal efecto. Posterior a la publicación del proceso, deberá continuar con la gestión del proceso licitatorio de la misma forma que aquellas gestionadas con bases de licitación en formato físico.

En relación al número de resolución de las bases, este se debe asignar en el mismo formulario digital antes de proceder a la firma electrónica de la autoridad correspondiente. Por tanto, se debe coordinar dicha etapa con la Oficina de Partes y Archivos o quien cumpla dicha función en la región. Lo anterior, es un procedimiento que está en revisión por la DCCP.

10.4.2.2 Licitación Privada.

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional, para lo cual se deberá acreditar su fundamento en la Resolución que lo autoriza y aprueba, procediendo sólo en las circunstancias previstas en la Ley de Compras y su Reglamento.

Si la causal esgrimida para proceder mediante licitación privada es la establecida en el artículo 8° letra a) párrafo segundo de la Ley N° 19.886, las bases que se utilizan en la licitación privada deben ser las mismas que se fijaron para la licitación pública previa.

En los casos que proceda una licitación privada, la Superintendencia efectuará una invitación a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan rubros de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.

La Superintendencia podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe al menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), a la que se adjuntarán las respectivas bases, debiendo otorgarles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación.

El procedimiento en el caso de la licitación privada, será el mismo establecido para la licitación pública.

10.4.2.3 Flujo de Licitaciones Nivel Central

Por razones de formato y con el objetivo de facilitar su visualización, el diagrama de flujo correspondiente a la matriz del presente proceso será publicado en la Intranet Institucional de la Superintendencia de Educación en su sección de procedimientos e instructivos, juntamente con el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

10.4.2.4 Matriz del proceso Nivel Central

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Asignación de Requerimiento < o Igual a 1.000 UTM a analista de compras	Encargado Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Formato Formulario de Requerimiento	Formulario de Requerimiento Asignado
2	Elabora Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, así como su correspondiente REX, y envía a encargado/a de unidad de adquisiciones para revisión	Analista de Oficina de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Bases de licitación
3	Revisa Bases Administrativas, Técnicas y Anexos. Si hay observaciones, devuelve documentos a Analista de Oficina de Compras para su corrección	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Bases de licitación

4	Ajusta bases Administrativas, Técnicas y Anexos según observaciones de encargado/a de unidad de adquisiciones, jefatura Departamento de Administración o jefatura División de Administración General.	Analista de Oficina de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Bases de licitación ajustadas
5	Revisa y visa Bases Administrativas, Técnicas y Anexos. Si hay observaciones, devuelve documentos a Analista de Oficina de Compras para su corrección	Jefatura Departamento de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Bases de licitación
6	Revisa y visa Bases Administrativas, Técnicas y Anexos. Si hay observaciones, devuelve documentos a Analista de Oficina de Compras para su corrección. Por su parte, si la licitación es menor a 1.000 UTM, aprueba y firma resolución aprobatoria de bases, para su posterior numeración en Oficina de Partes. Si la licitación es mayor a 1.000 UTM, bases son enviadas al Departamento Jurídico, para su revisión.	Jefatura División de Administración General	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Bases de licitación
7	Revisa y visa Bases Administrativas, Técnicas y Anexos. Si hay observaciones, devuelve documentos a jefatura del Departamento de Administración para su corrección.	Jefatura Departamento Jurídico	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Bases de licitación
8	Ajusta Bases Administrativas, Técnicas y Anexos según observaciones de la jefatura del Departamento Jurídico o jefatura de la División de Fiscalía.	Jefatura Departamento de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Bases de licitación ajustadas
9	Revisa y visa Bases Administrativas, Técnicas y Anexos. Si hay observaciones, devuelve documentos a jefatura del Departamento de Administración	Jefatura División de Fiscalía	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Bases de licitación
10	Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y Anexos.	Superintendente/a de Educación	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Bases de licitación
11	Numera resolución de Bases Administrativas, Técnicas y Anexos. Si requiere toma de razón, envía acto administrativo a Contraloría General de la República.	Encargado/a Oficina de Partes y Archivos	Según plazos óptimos de gestión de	Documento físico	Bases de licitación

			compras (Anexo N°6)		
12	Trámite de Toma de Razón, según resoluciones N°7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre el trámite de toma de razón.	Contraloría General de la Republica	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución Aprueba Bases de licitación
13	Completa ficha de licitación y adjunta bases de licitación en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Analista Oficina de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Ficha de licitación en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública
14	Autoriza publicación de bases de licitación en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Licitación autorizada para publicación en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública
15	Publica licitación en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Analista Oficina de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Licitación publicada en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública
16	Consolida consultas técnicas y administrativas por parte de los proveedores, las cuales son derivadas a la Unidad Requirente y la Oficina de Compras.	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Licitación autorizada para publicación en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública
17	Elabora respuestas a proveedores sobre materias técnicas	Profesional Unidad Requirente	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Correo electrónico	Correo electrónico con las respuestas en materias técnicas
18	Elabora respuestas a proveedores sobre materias administrativas. Luego, consolida respuestas técnicas y administrativas para ser publicadas en el portal	Analista Oficina de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Correo electrónico	Correo electrónico con las respuestas en materias administrativas
19	Apertura ofertas y envía ofertas a Comisión Evaluadora	Analista Oficina de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Correo electrónico	Correo electrónico dirigido a Comisión Evaluadora

20	Evalúa ofertas y emite informe de evaluación	Comisión Evaluadora	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico o digital, según los criterios establecidos en las bases de licitación.	Acta de Evaluación de Ofertas
21	Elabora Resolución de Adjudicación o Deserción	Analista Oficina de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Borrador Resolución
22	Revisa y visa Resolución de Adjudicación o Deserción. Si hay observaciones, devuelve documentos a Analista de Oficina de Compras	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución de Adjudicación o Deserción
23	Revisa y visa Resolución de Adjudicación o Deserción, adjuntando certificado de disponibilidad presupuestaria. Si hay observaciones, devuelve documentos a Analista de Oficina de Compras	Jefatura Departamento de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución de Adjudicación o Deserción
24	Revisa y visa Resolución de Adjudicación o Deserción. Si la licitación es menor a 1.000 UTM, aprueba y firma resolución. Si la licitación es mayor a 1.000 UTM, resolución es enviada al Departamento Jurídico, para su revisión. Si hay observaciones, devuelve documentos a jefatura del Departamento de Administración	Jefatura División de Administración General	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución de Adjudicación o Deserción
25	Revisa y visa Resolución de Adjudicación o Deserción. Si hay observaciones, devuelve documentos a jefatura del Departamento de Administración	Jefatura Departamento Jurídico	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución de Adjudicación o Deserción
26	Revisa y visa Resolución de Adjudicación o Deserción. Si hay observaciones, devuelve documentos a jefatura del Departamento de Administración	Jefatura División de Fiscalía	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución de Adjudicación o Deserción
27	Aprueba Resolución de Adjudicación o Deserción.	Superintendente/a de Educación	Según plazos óptimos de gestión de compras	Documento físico	Resolución de Adjudicación o Deserción

			(Anexo N°6)		
28	Numera y distribuye Resolución de Adjudicación o Deserción.	Encargado/a Oficina de Partes y Archivos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución de Adjudicación o Deserción
29	Publica Resolución de Adjudicación o Deserción en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Analista Oficina de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Licitación adjudicada en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública
30	Autoriza publicación de Resolución de Adjudicación o Deserción en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Licitación autorizada para adjudicar en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública
31	Informa adjudicación a Unidad Requirente y Oficina de Gestión de Contratos. Si la licitación requiere de la firma de un contrato, procedimiento continúa con su correspondiente elaboración. En caso contrario, procedimiento sigue con la emisión de la orden de compra respectiva.	Analista Oficina de Compras	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Correo electrónico	Correo electrónico dirigido a Unidad Requirente y Oficina de Gestión de Contratos
32	Elabora propuesta de contrato asociado a licitación	Abogado/a de Of. de Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico o digital	Borrador de contrato
33	Revisa y visa contrato asociado a licitación. Si hay observaciones, devuelve documentos a Abogado/a de Of. de Gestión de Contratos	Jefatura Departamento Jurídico	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico o digital	Borrador de contrato
34	Ajusta propuesta de contrato asociado a licitación	Abogado/a de Of. de Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico o digital	Borrador de contrato ajustado
35	Revisa y visa contrato asociado a licitación. Si hay observaciones, devuelve documentos a Abogado/a de Of. de Gestión de	Jefatura División de Fiscalía	Según plazos óptimos de gestión de compras	Documento físico o digital	Borrador de contrato

			(Anexo N°6)		
36	Envía contrato a proveedor para su firma	Abogado/a de Of. Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Correo electrónico	Correo electrónico adjuntando propuesta de contrato
37	Firma propuesta de contrato. En caso que tenga observaciones, devuelve el contrato a Abogado/a de Of. Gestión de Contratos, para ajustar.	Proveedor	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento Físico	Propuesta de contrato
38	Ajusta contrato para la firma del proveedor	Abogado/a de Of. Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Correo electrónico	Correo electrónico adjuntando propuesta de contrato modificado.
39	Elabora resolución que aprueba contrato	Abogado/a de Of. Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico o digital	Resolución que aprueba contrato
40	Revisa y visa Resolución que aprueba contrato. Si hay observaciones, devuelve documentos a Abogado/a de Of. Gestión de Contratos	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba contrato
41	Ajusta resolución que aprueba contrato según observaciones de Encargado/a Unidad de Adquisiciones, Jefatura Departamento de Administración, Jefatura División de Administración General, Jefatura Departamento Jurídico o Jefatura División de Fiscalía	Abogado/a de Of. Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Documento físico o digital	Resolución que aprueba contrato ajustada
42	Revisa y visa Resolución que aprueba contrato. Si hay observaciones, devuelve documentos a Abogado/a de Of. Gestión de Contratos	Jefatura Departamento de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba contrato
43	Revisa y visa Resolución que aprueba contrato. Si la licitación es menor a 1.000 UTM, aprueba y firma resolución. Si la licitación es mayor a 1.000 UTM, resolución es enviada al Departamento Jurídico, para su revisión. Si hay	Jefatura División de Administración General	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba contrato

	observaciones, devuelve documentos a Abogado/a de Of. Gestión de Contratos				
44	Revisa y visa Resolución que aprueba contrato. Si hay observaciones, devuelve documentos a Abogado/a de Of. Gestión de Contratos	Jefatura Departamento Jurídico	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba contrato
45	Revisa y visa Resolución que aprueba contrato. Si hay observaciones, devuelve documentos a Abogado/a de Of. Gestión de Contratos	Jefatura División de Fiscalía	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba contrato
46	Aprueba Resolución que aprueba contrato.	Superintendente/a de Educación	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba contrato
47	Numera y distribuye Resolución que aprueba contrato. Si requiere toma de razón, envía acto administrativo a Contraloría General de la República.	Encargado/a Oficina de Partes y Archivos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba contrato
48	Trámite de Toma de Razón, según corresponda	Contraloría General de la Republica	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba contrato
49	Emite orden de compra en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (en "estado guardado")	Analista Of. de Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	OC en estado guardada en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
50	Autoriza orden de compra	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	OC en estado autorizada en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
51	Autoriza compromiso en SIGFE según disponibilidad presupuestaria	Jefatura Departamento de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°7)	Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	Registro de compromiso en Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE)

52	Envío Orden de Compra a proveedor	Analista de Of. de Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Orden de Compra Enviada al proveedor
53	Acepta Orden de Compra e inicia prestación de servicios contratados	Proveedor	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Aceptación en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública

En las Direcciones Regionales las actividades serán desarrollados por las dependencias mencionadas anteriormente para estos casos. Cada Dirección Regional deberá determinar sus tiempos óptimos para cada actividad del proceso.

No obstante lo anterior, todas las acciones deberán desarrollarse considerando los lineamientos y orientaciones entregadas por la DCCP y el Departamento de Administración del Nivel Central, según corresponda.

10.4.3 Trato o Contratación Directa.

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

El trato o contratación directa sólo procede cuando no es posible usar la oferta del catálogo electrónico y siempre que concurra alguna de las causales taxativamente establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y los artículos 10° y 10° bis de su Reglamento para no concretar la adquisición del bien o servicio a través de licitación pública. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada causal y que la autoridad competente dicte una Resolución fundada que lo autorice, la cual debe adjuntarse a cada proceso generado en el portal. Se exceptuará de resolución fundada la compra ágil, según lo dispuesto en el art. N°10 bis del Reglamento de Compras.

Cabe precisar que el trato o contratación directa es un mecanismo de compra que para todos los efectos siempre se realiza a través del sistema www.mercadopublico.cl, ya sea publicando un proceso o emitiendo una orden de compra, según sea el caso. Por lo anterior, es necesario que todo proveedor con el que se contrate se encuentre registrado en dicho portal.

Excepcionalmente, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras, se podrá efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) cuando concurran las causales señaladas en el artículo 10 número 5 y 7 letra i) y k) del mismo. Sin perjuicio de lo

anterior, igualmente deberán publicarse la Resolución de adjudicación, el contrato y la orden de compra, en los casos que corresponda.

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

El trato o contratación directa puede clasificarse en:

- Trato o contratación directa sin cotización, es aquél en que se selecciona directamente el proveedor, sin que exista concurrencia de oferentes. En este caso se emite directamente una Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl a un proveedor inscrito.

- Trato o contratación directa con cotizaciones, es aquel en que se puede invitar, dependiendo de la causal, a un proveedor o mínimo tres proveedores para presentar cotizaciones de los cuales se tiene expectativas de recibir ofertas. No obstante el mínimo de 3 cotizaciones, se puede invitar a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema de compras www.mercadopublico.cl, en el o los rubros seleccionados.

Las Direcciones Regionales deberán considerar las delegaciones de facultades vigentes en cuanto a montos y causales para determinar si el proceso puede llevarse a cabo por la Dirección Regional o este debe ser derivado a la Dirección Nacional. Asimismo, en la Dirección Nacional se deberá considerar las delegaciones de facultades vigentes en cuanto a montos y causales para determinar si el proceso debe ser aprobado por la Jefatura de la División de Administración General o por el/la Superintendente.

Sin perjuicio de los procesos que puedan realizarse a través de la modalidad de Compra Ágil, el procedimiento en el caso de trato o contratación directa será como sigue:

- El Formulario de Requerimiento debidamente tramitado por la Unidad Requirente deberá venir acompañado, cuando sea necesario, de las EE.AA.TT confeccionados para el proceso. Estas EE.AA.TT., cuando se determine que son necesarias, contendrán el pliego de condiciones que regula el proceso de compras y la forma en que deben formularse las cotizaciones, además, deben ser fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación (Ver Anexo N° 2 "Guía Práctica Solicitud de Compra").

- Estos antecedentes serán derivados a la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Jurídica Regional, donde se evaluarán los fundamentos que configuran la causal de trato o contratación directa invocada.

- En virtud de la causal de trato o contratación directa que se trate, la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional procederá a solicitar las cotizaciones respectivas a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) o en su defecto directamente al mercado.

- La Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional en conjunto con la Contraparte Técnica realizará la recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en el que debe constar la individualización de los cotizantes o invitados a cotizar y el fundamento de la selección del oferente, a menos que sea uno de los casos en que sea permitido efectuar el trato o contratación directa a través de una sola cotización. Los antecedentes serán enviados a la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Jurídica Regional.

- Con todos los antecedentes que sustentan el trato o contratación directa, la Oficina de Gestión de Contratos elaborará el borrador de la Resolución que autoriza el trato o contratación directa correspondiente, y procederá a solicitar al Departamento de Finanzas, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo. En el caso de las Direcciones Regionales, la Unidad de Administración Regional elaborará el borrador de la Resolución que autoriza el trato o contratación directa correspondiente y emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.

- Con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Oficina de Gestión de Contratos enviará el borrador de la Resolución que autoriza el trato o contratación directa correspondiente, al/a la Jefe/a del Departamento de Administración para su revisión y visación, posteriormente se solicitarán las visaciones de las partes competentes según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la Superintendente o la autoridad expresamente facultada para tal efecto.

  En el caso de las Direcciones Regionales, la Unidad de Administración Regional, con todos los antecedentes, solicitará las visaciones de las partes competentes según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la directora/a Regional.

- La Resolución firmada y aprobada será remitida a Oficina de Partes y Archivos, o en regiones quien cumpla dicha función, donde será numerada y fechada. Oficina de Partes y Archivos, o en regiones quien cumpla dicha función, enviará copias físicas o digitales de acuerdo a la distribución establecida en el documento, asimismo, enviará una copia digital de la Resolución totalmente tramitada a la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional para efectos de publicar la Resolución en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) y emitir la Orden de Compra, según corresponda. En la Dirección Nacional, esta Orden de Compra será autorizada por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones o en su defecto por la Jefatura del Departamento de Administración.

- La Unidad de Adquisiciones procederá a enviar la Orden de Compra en estado "guardada" o "autorizada" al Departamento de Finanzas para realizar el compromiso cierto automático (interoperabilidad). Posteriormente, la Unidad de Adquisiciones enviará la OC al proveedor a través del portal

www.mercadopublico.cl. En las Direcciones Regionales, esta etapa deberá ser coordinada por la Unidad de Administración Regional.

- **La Resolución que aprueba el trato o contratación directa deberá ser publicada en el Sistema de Información** (www.mercadopublico.cl) **en un plazo no superior a las 24 horas contadas desde su dictación, a menos que el trato o contratación directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras, y del caso establecido en el artículo 10 bis del Reglamento de Compras.**

- En el caso que la Resolución esté afecta a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, la publicación de ésta en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) se realizará una vez que dicho órgano contralor haya devuelto el documento totalmente tramitado.

- Cuando la adquisición a través de este mecanismo de compra conlleve a la suscripción de un contrato, éste podrá ser aprobado mediante el mismo acto que autoriza el trato o contratación directa. Si corresponde solicitar garantía de fiel y oportuno cumplimiento, esta será remitida al Departamento de Finanzas o Unidad de Administración Regional para su resguardo hasta su devolución.

- Todos los antecedentes del proceso quedarán en poder de la Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Administración Regional para su control y gestión. En el caso del nivel central los pagos derivados del proceso serán tramitados por la Oficina de Gestión de Pagos; en las regiones, por la Unidad de Administración Regional.

10.4.3.1 Trato o Contratación Directa modalidad "Compra Ágil".

La compra ágil también es un trato directo, mediante la cual se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM. El proceso se debe realizar a través de la solicitud de cotización en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), el cual automáticamente realiza un proceso de cotización abierto, por tanto, una solicitud de cotización a tres o más proveedores. Por lo anterior, no se requiere necesariamente recepcionar 3 cotizaciones para ejecutar la compra.

Por otra parte, 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 para formalizar la contratación.

En estas compras se podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo el derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor.

Si la DCCP mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de Compras. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo y manteniendo los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

Considerando que el fundamento de este trato o la contratación directa se refiere solo al monto de la misma, es importante dejar establecido en la cotización los requisitos técnicos mínimos del bien o servicio, para seleccionar a aquel que cumpliendo con lo requerido sea el que otorgue el mejor precio.

10.4.3.2 Flujo de Trato o Contratación Directa Nivel Central

Por razones de formato y con el objetivo de facilitar su visualización, el diagrama de flujo correspondiente a la matriz del presente proceso será publicado en la Intranet Institucional de la Superintendencia de Educación en su sección de procedimientos e instructivos, juntamente con el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

10.4.3.3 Matriz de Proceso Nivel Central

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Revisa antecedentes y elabora propuesta de Resolución que aprueba Trato Directo	Abogado/a Of. de Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Borrador Resolución que aprueba Trato Directo
2	Revisa y visa propuesta de Resolución que aprueba Trato Directo. Si hay observaciones, devuelve documentos Abogado/a Of. de Gestión de Contratos	Encargado Un. De Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba Trato Directo
3	Ajusta antecedentes y propuesta de Resolución que aprueba Trato Directo, según observaciones de Encargado Un. De Adquisiciones o Jefatura Departamento de Administración	Abogado/a Of. de Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Borrador Resolución que aprueba Trato Directo ajustada
4	Revisa y visa propuesta de Resolución que aprueba Trato Directo. Si hay observaciones, devuelve documentos Abogado/a Of. de Gestión de Contratos	Jefatura Departamento de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba Trato Directo
5	Revisa y visa Resolución que aprueba Trato Directo. Si la contratación no requiere la visación	Jefatura División de Administración General	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba Trato Directo

	de la División de Fiscalía, aprueba y firma resolución aprobatoria del trato directo. Si la contratación requiere la visación de la División de Fiscalía, resolución debe ser enviada al Departamento Jurídico, para su correspondiente revisión. Si hay observaciones, devuelve documentos a jefatura del Departamento de Administración.				
6	Ajusta propuesta de Resolución que aprueba Trato Directo según observaciones de Jefatura División de Administración General o Jefatura Departamento Jurídico o Jefatura División de Fiscalía o Superintendente/a de Educación	Jefatura Departamento de Administración	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba Trato Directo ajustada
7	Revisa y visa Resolución que aprueba Trato Directo (en los casos que la contratación lo amerite). Si hay observaciones, devuelve documentos a jefatura del Departamento de Administración.	Jefatura Departamento Jurídico	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba Trato Directo
8	Revisa y visa Resolución que aprueba Trato Directo (en los casos que la contratación lo amerite). Si hay observaciones, devuelve documentos a jefatura del Departamento de Administración.	Jefatura División de Fiscalía	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba Trato Directo
9	Aprueba Resolución que aprueba Trato Directo. Si hay observaciones, devuelve documentos a jefatura del	Superintendente/a de Educación	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba Trato Directo

	Departamento de Administración.				
10	Numera Resolución que aprueba Trato Directo. Si requiere toma de razón, envía acto administrativo a Contraloría General de la República.	Encargado/a Oficina de Partes y Archivos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba Trato Directo
11	Trámite de Toma de Razón, según corresponda.	Contraloría General de la Republica	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Documento físico	Resolución que aprueba Trato Directo
12	Emite orden de compra en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (en "estado guardado")	Analista de Of. de Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	OC en estado guardada con antecedentes de Trato Directo publicado en portal.
13	Autoriza orden de compra	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y correo electrónico	OC en estado autorizada con antecedentes de Trato Directo publicado en portal
14	Solicita compromiso presupuestario a Jefatura del Departamento de Finanzas	Analista de Of. de Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y correo electrónico	Correo electrónico dirigido a la Jefatura del Departamento de Finanzas
15	Autoriza compromiso en SIGFE según disponibilidad presupuestaria	Jefatura Departamento de Finanzas	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	Registro de compromiso en Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
16	Envío Orden de Compra a proveedor	Analista de OF. de Gestión de Contratos	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Orden de Compra Enviada al proveedor
17	Acepta Orden de Compra e inicia prestación de servicios contratados	Proveedor	Según plazos óptimos de gestión de compras (Anexo N°6)	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Aceptación en Sistema de Información de Compras y Contratación Pública

Nota: Se excluye de la presente matriz la Compra Ágil.

En las Direcciones Regionales las actividades serán desarrollados por las dependencias mencionadas anteriormente para estos casos. Cada Dirección Regional deberá determinar sus tiempos óptimos para cada actividad del proceso.

No obstante lo anterior todas las acciones deberán desarrollarse considerando los lineamientos y orientaciones entregadas por la DCCP y el Departamento de Administración del Nivel Central, según corresponda.

10.4.4 Servicios Personales Especializados.

En cuanto al procedimiento de contratación de Servicios Personales, el Reglamento de la Ley de Compras señala que es la entidad licitante la responsable de clasificar los servicios a contratar, ya sea como Servicios Personales Habituales o bien, Servicios Personales Especializados, utilizando los procedimientos de convenio marco, licitación pública, licitación privada y trato o contratación directa. Los Servicios Personales Especializados son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas (ejemplos: servicios de arquitectura, arte o diseño; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; capacitaciones con especialidades únicas en el mercado, entre otras).

Excepcionalmente, cuándo se trate de la contratación de Servicios Especializados menores a 1.000 UTM, se podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato o contratación directa debe señalar la naturaleza especial del servicio y justificar la compra. Dicha resolución debe publicarse en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

10.4.4.1 Reglas especiales para la contratación de Servicios Personales Especializados mediante Licitación Pública.

Se realiza un llamado a licitación pública en los términos señalados en el punto 10.4.2 del presente Manual, con las siguientes reglas especiales:

- **Etapa de Preselección.**

Se preselecciona a aquellos oferentes que cumplan con la idoneidad técnica requerida y establecida en las Bases de licitación. Podrán establecerse como criterios de preselección, por ejemplo: evaluación de currículum, experiencia en el rubro, estudios, etc.

La Comisión Evaluadora elabora un acta con un listado de los preseleccionados y sus puntajes (cuadro comparativo), que será publicada por el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional.

- **Etapa de selección, eventual negociación y adjudicación.**

El/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional publicará el acta de preselección, y aquellos oferentes que hayan pasado a esta etapa, deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del tiempo que indican las bases (plazo mínimo de 10 días corridos desde la notificación a los oferentes seleccionados).

Luego de recibir las ofertas, la Comisión Evaluadora calificará según los criterios de evaluación establecidos en las Bases, confeccionando un ranking con los puntajes obtenidos.

Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. Las modificaciones que puedan surgir de la etapa de negociación no podrán alterar el contenido esencial de los Servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. Lo anterior, deberá ser especificado en la resolución de adjudicación. De no

llegar a acuerdo con el proveedor con más alto puntaje, se podrá negociar con el que sigue en puntaje, continuando en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

La resolución de adjudicación debe dar cuenta si hubo negociación. El resultado del proceso se publicará en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

10.4.4.2 Reglas especiales para el Trato o Contratación Directa de Servicios Personales Especializados menores a 1.000 UTM.

Se realiza un Trato o Contratación Directa en los términos señalados en el punto 10.4.3 del presente Manual, con las siguientes reglas especiales:

- **Determinación de los requisitos y necesidades del servicio.**

La Unidad Requirente debe generar estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar, para lo cual podrá solicitar apoyo al Departamento de Administración o la Unidad de Administración Regional.

La Unidad Requirente deberá enviar las estimaciones, la individualización del proveedor que se pretende contratar y las EE.AA.TT si son necesarias, al Departamento de Administración o la Unidad de Administración Regional.

Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones.

El proveedor enviará la oferta técnica y económica a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) o del medio que la Superintendencia señale (en caso de no encontrarse habilitada esta aplicación en el portal www.mercadopublico.cl), la cual se evaluará según los criterios establecidos en las EE.AA.TT que se pudiesen haber confeccionados. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica en base a las especificaciones requeridas o a los valores o prestaciones referenciales.

Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) el contrato respectivo, si lo hubiere.

10.4.5 Compra Coordinada

El objetivo de una Compra Coordinada es lograr ahorros y reducir los costos de transacción.

La Compra Coordinada puede ser de dos tipos:

- **Proceso conjunto con otra u otras entidades regidas por la Ley de Compras.** Este tipo de proceso se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N°39, del Reglamento de la ley N°19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

En estos casos, tanto la Unidad Requirente como la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional, podrán sugerir la ejecución de una compra coordinada con otros organismos, para lo cual se deberá contactar otros organismos públicos y hacer un análisis de la conveniencia de desarrollar el proceso, considerando el ahorro de recursos, los plazos del proceso y la coordinación necesaria con el resto de los organismos públicos. En estos casos también se podrá solicitar el apoyo de la DCCP.

- **Proceso representado por la DCCP (por mandato).** Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras). El desarrollo del proceso quedará sujeto a las instrucciones que imparta la DCCP.

Para determinar la conveniencia de la modalidad de Compra Coordinada se debe considerar:

- ✓ Relevancia de la compra en materia de presupuesto.
- ✓ Bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- ✓ Alto ahorro potencial de la compra.
- ✓ Existencia de economías de escala en la industria.
- ✓ Capacidad del mercado de responder a la demanda.
- ✓ Grado de concentración del mercado.
- ✓ Experiencia internacional.

10.5 Órdenes de Compra.

Las Órdenes de Compra que se emitan, independiente del mecanismo de compra utilizado, deberán contener en su detalle o como información adjunta como mínimo la siguiente información:

- El número de Formulario de Requerimiento a la que corresponde la compra o contratación, en su formato físico (copia) o digital.
- En el caso que la Orden de Compra sea emitida en una moneda distinta al peso, indicar la fecha en que se debe considerar su conversión, según lo establece el Convenio Marco respectivo o legislación vigente.
- Fecha o plazo de entrega del bien o prestación del servicio, si corresponde.
- Indicar el nombre y contacto de la Contraparte Técnica.
- Cualquier otro dato que sea necesario incorporar.

Cuando la Orden de Compra haya sido enviada al proveedor a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), se le enviará un correo electrónico solicitando la aceptación de ésta, con copia a la Contraparte Técnica informando que se ha generado una Orden de Compra. Cuando corresponda recepcionar bienes inventariables o materiales e insumos que se deban resguardar en bodega, se enviará copia de la Orden de Compra a la Unidad de Servicios Generales o Unidad de Administración Regional para la recepción de los bienes.

10.6 Recepción de los bienes y/o servicios.

Una vez que la Contraparte Técnica y/o Administrador del Contrato, según corresponda, recepcione los bienes o servicios adquiridos, y todos los antecedentes de respaldo de la entrega exigidos por el marco regulatorio del proceso, deberá emitir un certificado de recepción conforme (formulario), indicando que los bienes o servicios han sido

recepcionados en tiempo, forma y cantidad, y enviarlo a la Oficina de Gestión de Pagos (Departamento de Administración) o Unidad de Administración Regional como antecedente para el pago.

Como regla general una vez aprobados el o los productos respectivos, la Contraparte Técnica solicitará al proveedor el envío de la factura o el respectivo instrumento tributario de cobro, para dar inicio al proceso de pago.

Finalmente, cuando se recepcione la factura o documento tributario de cobro correspondiente correctamente en el DTE, la Oficina de Gestión de Pagos enviará al Departamento de Finanzas todos los antecedentes del proceso, quien validará la factura o documento tributario de cobro enviado por el proveedor y procederá al pago en los plazos correspondientes. Para el caso de las Direcciones Regionales la Unidad de Administración Regional velará por el proceso de pago.

Los bienes recibidos son revisados por la Contraparte Técnica, registrados y enviados cuando corresponda a la bodega institucional y, en caso que sea necesario o así se haya solicitado, derivados inmediatamente a las respectivas Unidades Requirentes para su uso.

10.7 Contrataciones Inferiores a 3 UTM.

De acuerdo al Art. Nº 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), sin perjuicio de lo cual, estas adquisiciones se podrán informar en el portal www.mercadopublico.cl cuando los proveedores se encuentren inscritos en dicho portal.

Este tipo de contrataciones deberán contar con un mínimo de 3 cotizaciones y resolución que fundamente la adquisición.

El procedimiento para la aprobación de la resolución y envío de la orden de compra al proveedor, será el mismo que se establece en el punto 10.4.3 para el trato o contratación directa.

11. BASES DE LICITACIÓN Y PROCESO DE EVALUACIÓN.

11.1 Licitación Pública.

"Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente".

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

11.1.1 Formulación de Bases de Licitación.

Las Bases se encuentran definidas en el Reglamento de la Ley de Compras como "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 compra y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas".

Asimismo, las Bases de licitación deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta.

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

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratarlas cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Etapas y plazos de la Licitación, los plazos y modalidades de aclaración a las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, cuando corresponda, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato y el plazo de duración de este último.
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- Monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- 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 relevante para efectos de la adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones. También se dará prioridad 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.
- En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el Art. 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con los contratados en los últimos 2 años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras que deberán constituirse de acuerdo con el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- 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, en virtud de lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Asimismo, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- Criterios y ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados de materias de alto impacto social, entendiéndose por tales aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulneración social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo, así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes no podrán, en caso alguno, ser los únicos para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente para los intereses del Servicio.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Las Bases constituyen las "reglas del juego" tanto para el oferente como para el organismo comprador. En ellas se regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los bienes o servicios ofrecidos.

En este sentido, la principal finalidad será recibir ofertas válidas y útiles, por lo que las bases deberán ser comprensibles para todos los potenciales participantes del proceso, es por esto que se debe utilizar un lenguaje directo, sencillo y claro.

Con el objeto recabar información para elaborar de manera más completa y precisa las bases de licitación, la Superintendencia podrá efectuar previamente procesos formales de consultas al mercado o reuniones con proveedores, en los siguientes términos:

Consultas al Mercado (RFI):

Con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempo de preparación de las ofertas, o cualquier otra que se requiera para la confección de las bases, se podrán efectuar, antes de la elaboración de las mismas, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información (Art. 13 bis del Reglamento).

Esto será responsabilidad de la Unidad Requirente y se podrá desarrollar de forma conjunta con el Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional, para lo cual se elaborará un documento de consulta al mercado, en el cual se planteen

las inquietudes y requerimientos generales relacionados con la materia de la consulta, considerando para dichos efectos como principal instancia de interacción con los proveedores interesados, el portal web www.mercadopublico.cl a través de su aplicación de consultas al mercado.

En este mismo documento se establecerán las etapas y plazos del desarrollo del proceso de consulta, pudiéndose definir reuniones presenciales, muestras, visitas técnicas, preguntas y respuestas y cualquier otro mecanismo necesario para dar cumplimiento a los objetivos que se planteen.

Asimismo, se podrán utilizar distintos medios de difusión para promocionar el proceso de consulta al mercado, con el objetivo de asegurar el acceso y de incentivar la participación.

Análisis Técnico y Económico:

Por otra parte, en las licitaciones en que el proceso de evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, la Unidad Requirente con anterioridad a la elaboración de las bases técnicas, deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que se requiera para la confección de las Bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en Art. 13 bis del Reglamento, u otro mecanismo que se estime pertinente (Art. 13 ter del Reglamento).

En este mismo sentido, es recomendable que para aquellas contrataciones que ya se hayan realizado anteriormente, para efectos de elaborar las respectivas bases técnicas de licitación y con el objeto de apuntar hacia la mejora continua de los procesos, la contraparte técnica solicite al Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional todos los antecedentes del proceso inmediatamente anterior, tales como Informe de la Comisión Evaluadora, Acta de Evaluación, preguntas y respuestas, aclaraciones, modificaciones, alcances, entre otras. Todos estos antecedentes configuran insumos necesarios al momento de aplicar las actualizaciones y mejoras a las respectivas bases de licitación.

En la etapa de generación de bases participan el Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional y la Unidad Requirente. Sin perjuicio de lo anterior, además, según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar expertos internos o externos a la Institución, asesores jurídicos, etc.

Para definir las etapas y plazos para la presentación de ofertas se deben tener presente los montos estimados, las características de los bienes o servicios y la naturaleza de los procesos, ya que éstos en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo de preparación para realizar una oferta satisfactoria, como por ejemplo:

- Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas, respuestas y la posibilidad de efectuar aclaraciones.
- Si los potenciales participantes deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, declaraciones juradas, escrituras, etc.
- Si por la especificidad del bien o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras, etc.

Una correcta formulación de bases de licitación se traducirá en procesos menos complejos de gestionar para la Institución e incentivará la participación de proveedores en los procesos de adquisición.

La Superintendencia, con el objeto de aumentar la difusión de sus llamados, podrá disponer la publicación de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, u otros que se definan en razón del objetivo señalado.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), salvo que en las bases se disponga algo distinto, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Institución o sus funcionarios/as, durante el curso del proceso.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Institución en razón de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Como regla general, la Superintendencia siempre declarará públicamente el presupuesto referencial o disponible que conlleva el proceso de contratación. Asimismo, las ofertas técnicas de los proveedores que participen en el proceso de compra siempre serán de público conocimiento una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, excepto que en ambos casos existan razones fundadas para no hacerlo, lo que quedará expresamente establecido en el acto administrativo respectivo.

11.1.1.1 Sobre Bases Tipo

Las bases tipo son documentos creados por la DCCP y validados por la Contraloría General de la República para la contratación de distintos rubros, bienes o servicios a través de procesos de licitación, donde se han establecido previamente los aspectos administrativos, para que la Institución concentre sus esfuerzos principalmente en la definición de los aspectos técnicos.

El uso de estas bases tipo no es obligatorio. Sin embargo, si se utilizan para procesos que deben ser tomados de razón de Contraloría General de la República, estas no pueden ser modificadas, salvo en lo que estrictamente señalen las mismas.

11.1.2 Plazos de Publicación.

Los plazos de publicación se determinan en función de los tramos de las licitaciones, el cual está dado por el monto que implica la contratación. De acuerdo a lo anterior se consideran los siguientes tramos por tipo de licitación, sus tiempos mínimos y excepcionales entre publicación y cierre, y casos en que se deben requerir garantías:

				GARANTIAS	
Rango (en UTM)	Tipo Licitación Publica	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

Los plazos indicados en la ley son mínimos y podrán ser superiores atendiendo la naturaleza y complejidad de la licitación.

La utilización de plazos excepcionales de publicación aplica sólo en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas, lo que deberá quedar justificado en el acto administrativo correspondiente.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

La definición de un plazo óptimo de publicación contribuye a:

- Promover el acceso de nuevos proveedores a las oportunidades de negocio del sector público.
- Incentivar la competencia y con ella, mayores opciones para elegir las condiciones más ventajosas entre las que ofrezca el mercado (precio, calidad técnica del bien o servicio, oportunidad, garantías, servicios post venta, cobertura, etc.).
- Mayor transparencia, ya que da credibilidad a la efectividad del proceso.
- Mejorar la imagen pública de la Institución, en cuanto a la percepción de transparencia de los procesos por parte de los proveedores.

11.1.3 Plazo para la Adjudicación o Deserción.

Corresponde al tiempo que la Institución se demora, habitualmente, en evaluar las ofertas y comunicar los resultados de cada proceso en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

El tiempo para decidir adjudicar o declarar desierto un proceso, debe ser el adecuado para revisar todo el contenido de una oferta y tomar la decisión oportunamente, basándose en esa información. Sin embargo, se debe considerar que si la decisión que toma la Institución no es oportuna hay una alta probabilidad de insatisfacción de la Unidad Requirente, dado que no se ha entregado respuesta a su requerimiento, y de incertidumbre por parte de los oferentes.

El plazo de adjudicación es un rango referencial y cuando no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la Superintendencia informará en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad. En estos casos, no se requerirá un acto administrativo para modificar la fecha de adjudicación.

11.1.4 Criterios de Evaluación.

Según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras, "los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases".

"Las entidades deberán establecer en las Bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. (...)"

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Será obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Para determinar los criterios de evaluación será necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, los que podrán variar de un factor a otro, o de un subfactor a otro, en función del énfasis que se les otorgue a los aspectos que tienen mayor relevancia para el proceso.

La importancia de los criterios de evaluación radica en que:

- De su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada.
- Permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación.
- Permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la Institución otorga a determinado criterio.

Algunas consideraciones para facilitar la aplicación de los criterios de evaluación son:

- Indicar cómo debe expresarse el valor ofertado y cómo será evaluado (valor neto, valor con impuestos incluidos). Indicar si se considerará el valor ingresado en la plataforma o en algún anexo.
- Especificar si los plazos, entregados en cada hito, son en días hábiles o corridos.
- Si se permite que un oferente incorpore antecedentes omitidos fuera del plazo definido en las bases, obligatoriamente se deberá establecer como criterio de evaluación el "Cumplimiento de Requisitos Formales".
- Asignar puntaje a cada criterio considerado y determinar claramente cómo será realizada la evaluación.
- Subir todos los anexos al momento de publicar la licitación. Si sube un documento de manera posterior, se debe verificar que el proveedor tenga el tiempo suficiente para poder completar su oferta.

Los criterios de evaluación se pueden agrupar en:

A. Criterios Económicos.

Estos se refieren principalmente al precio de la oferta, al respecto es importante tener presente que para su evaluación se debe analizar no sólo el precio de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, sino que también todos sus costos asociados, ya sean presentes o futuros.

En este sentido, además de considerar el costo, se deben revisar también sus características técnicas de eficiencia y vida útil, y calcular cuánto costará el funcionamiento durante su operación, esto es, el costo total de operación.

Dentro de este grupo el criterio más usado es el precio mínimo ofertado, para el cual se recomienda la siguiente fórmula de cálculo:

- **Precio Mínimo Ofertado.**

Para este procedimiento, se debe indicar en las Bases de licitación la fórmula de cálculo del puntaje:

PUNTAJE = ((Precio Mínimo Ofertado)/(Precio Oferta)) * 100

B. Criterios Técnicos.

Apuntan a destacar la calidad del bien y/o servicio, en virtud de los requerimientos técnicos que se han definido en las bases, por lo tanto, se evalúan aspectos tales como: la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, garantía de calidad o seguridad de los productos, experiencia del equipo de trabajo en el área que se requiere contratar, infraestructura, cobertura, y cualquier otro elemento relevante para decidir.

Entre los más utilizados podemos mencionar:

- **Calidad Técnica.**

Para definir este criterio es necesario considerar lo siguiente:

- Definir claramente lo que se va a entender por calidad técnica de los bienes o servicios.
- Una vez definido esto, se debe transformar en criterios de evaluación objetivos y medibles.

Considerando que existen diferentes criterios para medir la "calidad técnica de los bienes y/o servicios", la mejor práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo.

- **Experiencia en el Rubro.**

Un mecanismo es asignar puntaje en atención a proyectos ejecutados por el oferente. En este caso, antes de asignar los puntajes se debe decidir si interesa un proveedor con mucha o poca experiencia, o que tan relevante es ésta para la ejecución de la contratación, dado que lo anterior se debe compatibilizar con el precio al cual puede acceder la Institución.

Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente, y la forma y oportunidad en que ello será acreditado.

Importante es que las bases expliciten que la experiencia se medirá en base a proyectos o servicios de características similares, y a partir de ahí, asignar puntajes. Se recomienda indicar qué se entiende por "características similares".

Otra manera de medir es en base a los "años de experiencia" del proveedor en un rubro específico, para lo cual se recomienda especificar qué "rubro" deben acreditar.

- **Plazo de Entrega.**

Es un mecanismo de asignación de puntajes referido al compromiso que realiza el oferente del tiempo que media entre el envío de la Orden de Compra y la recepción conforme del bien o el servicio adjudicado, o la forma en que se haya establecido el plazo de entrega en las respectivas bases de licitación.

Para el cálculo se podría emplear una tabla de asignación de puntajes de acuerdo al plazo ofertado o una fórmula lineal similar a la evaluación económica. En el caso que la medición se realice en días, se recomienda verificar siempre que expresamente se indique si se medirá en días hábiles o corridos. Se debe asegurar que el pliego de condiciones indique la unidad de medida de este plazo (horas, días, semanas, meses, años), con la finalidad de hacer una correcta comparación de los plazos.

C. Criterios derivados de materias de alto impacto social.

Son aquellas contrataciones en cuyo proceso de licitación se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales.

Las bases podrán establecer uno o más de estos criterios, sin embargo, la sumatoria total de la ponderación que se le otorgue a cada uno de ello deberá ser proporcional a la relevancia que implica este criterio de acuerdo al bien y/o servicio a contratar.

Se denominarán "compras sustentables" cuando, en el proceso de definición del requerimiento, definición de Bases, Especificaciones Técnicas o EE.AA.TT., se busca el adecuado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores o componentes de los bienes y/o servicios que contratamos.

Entre los criterios sustentables encontramos:

- Eficiencia Energética.
- Impacto Medioambiental.
- **Condiciones de Empleo y Remuneración.** Este criterio es obligatorio incorporarlo en las Bases para la contratación de servicios habituales.
- Contratación de Personas con Discapacidad.
- Otras materias de Alto Impacto Social.

- **Eficiencia Energética.**

Al aplicar este criterio, se incentivará a los potenciales oferentes a la incorporación de productos energéticamente eficientes cada vez que realicen una oferta.

Para verificar la eficiencia energética de algunos productos como computadores y productos informáticos, se pueden exigir sellos como "ENERGY STAR" o su "equivalente", que garantizan esta característica antes descrita, o bien, en el caso de refrigeradores, ampolletas y luminarias se puede solicitar el cumplimiento específico de alguno de los estándares de las "ETIQUETAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA" disponibles para estos productos en el mercado chileno.

- **Impacto Medioambiental.**

Con este criterio se podrá incentivar a las empresas a mantener prácticas amigables con el medioambiente.

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

También se podrá verificar este criterio solicitando productos amigables con el medioambiente, es decir, productos que hayan sido fabricados con materiales libres de contaminantes o tóxicos, que emplean bajo consumo de energía, que cuenten con la posibilidad de reciclado completo o parcial luego de su vida útil o poseer empaques o diseños de empaques amigables con el ecosistema.

- **Condiciones de Empleo y Remuneración.**

Según lo establecido en la Ley de Compras, "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 (...)"

En el caso de las condiciones de empleo y remuneraciones se puede realizar la verificación, por ejemplo, solicitando información respecto a:

- Los salarios de los trabajadores, reconociendo a aquellos oferentes que posean contratos en los que se pague sobre el valor del sueldo mínimo.
- Solicitando información de las políticas de recursos humanos de las empresas.
- También se podrá reconocer a los oferentes que tienen implementados sistemas de gestión de personas dentro de sus empresas y donde el clima laboral es reconocido por sus trabajadores.

También se dará prioridad 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.

- **Contratación de Personas con Discapacidad.**

En el caso de contratación de personas con discapacidad, la verificación del criterio se puede realizar solicitando a los proveedores que incorporen en www.chileproveedores.cl o como documento adjunto a su oferta, copia del Carnet de Registro de Discapacidad y un certificado de antigüedad laboral del trabajador con discapacidad, para validar la mantención del trabajador en la empresa.

Con la aplicación de estos criterios, la Institución estará apoyando la incorporación laboral e inclusión social de las personas que estén afectadas con algún tipo de discapacidad.

- **Otras Materias de Alto Impacto Social.**

Este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas, solicitando a los potenciales oferentes que las incorporen en www.chileproveedores.cl o como documentos adjuntos de la oferta, en donde se señale si incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, tales como:

- Personas con antecedentes penales (ex-presidiarios).
- Mujeres jefas de hogar.
- Jóvenes.
- Que las ofertas presentadas aportan especialmente a la generación de empleo en zonas con altas tasas de desempleo.
- Impulso a las empresas de menor tamaño.
- Descentralización y desarrollo local.

D. Criterios Administrativos.

La ponderación de este criterio, por regla general, no podrá ser superior al 10% de la sumatoria de la ponderación de los demás criterios definidos para la evaluación.

- **Presentación de Documentos Formales.**

Este criterio aplica cuando en las Bases se haya establecido la posibilidad de presentar "certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación".

Para la recepción de estos antecedentes se definirá un plazo breve y fatal, y la evaluación se podrá realizar de la siguiente manera:

PUNTAJE	DETALLE
0	La Superintendencia requiere que el oferente presente antecedentes o certificaciones omitidas en la oferta, y el oferente no los presenta dentro del plazo establecido por la Comisión Evaluadora.
40	La Superintendencia requiere que el oferente presente antecedentes o certificaciones omitidas en la oferta, y el oferente los presenta dentro del plazo establecido por la Comisión Evaluadora.
100	La Superintendencia no requiere antecedentes o certificaciones adicionales a lo presentado en la oferta.

Para la correcta evaluación de este criterio se debe tener claridad respecto de aquellos requisitos de admisibilidad que pudiesen haber sido considerados en las bases, por lo tanto, siempre deben ser enviados por el oferente en la fecha indicada en las mismas.

- **Comportamiento Contractual Anterior.**

Sin perjuicio de los mecanismos que se establezcan en conformidad a lo establecido en el Art. 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, para efectos de evaluar el comportamiento contractual anterior de los oferentes, la Superintendencia podrá utilizar un criterio complementario a éste, a objeto de efectuar una evaluación pertinente en cuanto a las necesidades de cada contratación y de acuerdo al objetivo que se persiga en cada caso.

Este criterio apunta a evaluar el comportamiento contractual de los oferentes del proceso en aspectos específicos y estratégicos, respecto de contratos suscritos con la Superintendencia o si así lo indica la normativa vigente, con otras reparticiones públicas, en un periodo determinado, para esto se deberá tener claridad respecto de:

- El periodo en el que se mide el comportamiento.
- Los aspectos que se consideren para asignar puntaje (multas, términos anticipados u otros).
- Los medios de verificación que den objetividad y transparencia a la evaluación.
- Los responsables de proporcionar la información necesaria para efectuar la evaluación.

11.2 Proceso de Evaluación.

Para un correcto proceso de evaluación se deben tener presentes los siguientes aspectos:

- La Comisión Evaluadora, deberá ser nombrada formalmente con anterioridad a la fecha de cierre del proceso, a menos que esté nombrada en las Bases de licitación.
- Sus integrantes no podrán tener conflicto de intereses.
- No se puede modificar, agregar o restar los criterios de evaluación establecidos previamente en las Bases de licitación.
- No se pueden modificar las ponderaciones dadas a cada criterio de evaluación en las respectivas Bases de licitación.
- Se pueden pedir aclaraciones a los oferentes, sólo a través del foro inverso del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).
- Se puede solicitar que se salven errores formales, sin vulnerar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).
- El trabajo de la Comisión Evaluadora se deberá consignar en un informe fundado, denominado "Acta de Evaluación" o "Informe de Evaluación".
- En dicho informe constará la recomendación de la Comisión Evaluadora respecto de adjudicar o no el proceso, por lo que constituirá el antecedente para la Resolución que adjudique o declare desierta la licitación.

11.2.1 Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora se formalizará mediante el acto administrativo correspondiente y su integración se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl).

La función de la Comisión Evaluadora consiste en ponderar las propuestas presentadas en relación a los criterios y subcriterios de evaluación indicados en las Bases de

licitación, en concordancia con las necesidades e intereses del servicio. Deberá entregar el resultado de la evaluación final al Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional, en los plazos definidos, a objeto de que éste redacte la respectiva resolución que adjudica, declara inadmisible(s) la(s) oferta(s) o desierto el proceso.

La Comisión Evaluadora deberá estar integrada por, al menos, tres funcionarios/as públicos, internos o externos a la Institución, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los/as funcionarios/as públicos/as que la integren.

La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una Declaración Jurada (Ver Anexo N° 4) señalando que no poseen conflicto de interés alguno. Si alguno de los miembros de la Comisión Evaluadora (directivo/a, funcionario/a subalterno/a y/o experto/a) tuviere conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá comunicarlo a su jefatura directa y marginarse de la citada comisión, si los antecedentes así lo ameriten.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán contar con experiencia o conocimientos relacionados con el tema objeto de la licitación y su designación deberá constar en una Resolución fundada.

Para constituir la Comisión Evaluadora se recomienda tener presente, entre otros, lo siguiente:

- La administración de una licitación compleja requiere de especialidades diversas.
- Hay que procurar formar equipos multidisciplinarios.
- Hay que involucrar a todas las áreas de la organización que sean pertinentes a la materia a evaluar.
- Hay que evaluar cuáles de los conocimientos requeridos no están disponibles y buscarlos externamente, cuando se cuenta con autorización previa.
- Se debe considerar los tiempos establecidos para la evaluación consignados en las bases, las que deben haber contemplado los tiempos internos para el cumplimiento oportuno del proceso.

11.2.2 Contactos durante la Evaluación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro medio especificado en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

11.2.3 Solicitud de Aclaraciones.

Cualquiera de los miembros de la Comisión Evaluadora podrá informar al analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional, las consultas o dudas que surjan en el desarrollo del proceso de evaluación de las ofertas y que sea necesario hacer a los oferentes para ponderar de buena forma su oferta.

En caso de ser procedente, el/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional subirá la consulta al foro del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), otorgando a él o los oferentes un plazo fatal para responder, el que no podrá ser inferior a 48 horas desde la solicitud realizada.

El/la Analista de Compras o Coordinador/Analista de Administración Regional enviará la respuesta del (los) oferentes (es) a la comisión evaluadora para que continúen con el proceso de evaluación.

La comisión evaluadora, además podrá solicitar a los oferentes que rectifiquen errores u omisiones formales que fueran detectados en sus propuestas, en los términos del Artículo 40 del Reglamento.

12. OTRAS MATERIAS RELATIVAS A LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES.

12.1 Gestión de Reclamos.

Los reclamos que los proveedores realicen en relación con algún proceso de compra y contratación, se deberán ingresar directamente a través de la funcionalidad que la DCCP ha dispuesto para estos efectos.

La DCCP enviará al/a la Jefe/a Superior del Servicio el reclamo recepcionado para dar inicio a la gestión de éste, el cual deberá ser respondido en un plazo máximo de 48 horas (2 días hábiles). En circunstancias que este plazo sea insuficiente para reunir los antecedentes y entregar una respuesta satisfactoria al proveedor, se podrá solicitar por una sola vez un aumento del plazo inicial, el cual otorgará automáticamente 24 horas adicionales para finalizar el proceso en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

El Departamento de Administración derivará el reclamo a la Unidad o Comisión Evaluadora que corresponda, de acuerdo al tipo de reclamo o proceso de compra aludido, para que reúna y envié los antecedentes del caso. La respuesta al reclamo será redactada por dicha Unidad o Comisión Evaluadora y revisada por un abogado/a del Departamento de Administración. Se recomienda que en la redacción de la respuesta participen todos los involucrados del proceso (Dirección Regional, Unidad Requirente, Contraparte Técnica, Comisión Evaluadora, analista de compras), según corresponda.

El reclamo será respondido a través de Carta u Oficio dirigida al proveedor reclamante, suscrito por el/la Jefe/a Superior del Servicio o por quienes tengan delegada la facultad en la Institución, y deberá ser publicado por el Departamento de Administración en la funcionalidad de Gestión de Reclamos disponible en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

Los reclamos tendrán distintos estados de acuerdo a la gestión que se realice con ellos, las cuales son determinadas por la funcionalidad que esté vigente en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

12.1.1 Consultas respecto de la Adjudicación.

Para aquellos proveedores que tengan consultas respecto de la adjudicación de un proceso licitatorio, el mecanismo para la resolución de éstas será a través de correo

electrónico a la casilla abastecimientosie@supereduc.cl o aquella vigente en el nivel central. Cada Dirección Regional deberá tener un correo único para efectos de los procesos licitatorios que deben gestionar.

12.2 Gestión de Contratos.

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende toda la relación con los proveedores lo que implica, entre otras cosas, la elaboración, tramitación y aprobación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los bienes o servicios, y la supervisión y revisión de los servicios que entrega el proveedor.

Una visión integral incluye, además, la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Gestión de Contratos en el nivel central será desarrollada por el/la Administrador/a del Contrato, la Contraparte Técnica, la Oficina de Gestión de Contratos, Oficina de Gestión de Pagos, el Departamento de Finanzas, la División de Fiscalía, entre otros, según corresponda a sus facultades y responsabilidades.

En las direcciones regionales será desarrollada por el/la Administrador/a del Contrato, la Contraparte Técnica, la Unidad de Administración Regional y Unidad de Jurídica Regional, según corresponda.

Las partes involucradas en la gestión del contrato velarán por la gestión administrativa y la ejecución técnica del mismo de acuerdo a las responsabilidades y funciones que le correspondan.

La Oficina de Gestión de Contratos en el nivel central y la Unidad de Administración Regional en cada región, llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de su dependencia. Cada registro deberá contener al menos los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de vigencia y plazo de duración del contrato.
- Fecha de inicio efectiva de los servicios (cuando corresponda)
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual del contrato
- Si tiene cláusula de renovación
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Si tiene cláusula de Seguridad de la Información
- Si tiene cláusula de Confidencialidad de la Información
- Si firma declaración jurada de reconocimiento y confidencialidad
- Hitos de pago o cuotas, si corresponde.
- Funcionario/a de la unidad responsable, esto es, administrador/a del contrato, contraparte técnica y/o coordinador/a del contrato.
- Garantías.
- Multas aplicadas.
- Calificación del Proveedor.

La Oficina de Gestión de Contratos o Unidad de Administración Regional deberá mantener actualizada su base de datos.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, prórroga, término, vigencias de garantías u otros hitos relevantes y necesarios de gestionar.

La Oficina de Gestión de Contratos definirá los periodos para realizar la evaluación oportuna al proveedor, considerando: fechas de vencimiento de contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato, la cual deberá ser publicada en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), en los registros que habilite la DCCP para tales efectos y solo de aquellos procesos que corresponda según la usabilidad de la plataforma. En las Direcciones Regionales, la Unidad de Administración Regional deberá definir sus propios periodos o ceñirse a aquel definido por la Oficina de Gestión de Contratos.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las EE.AA.TT. o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

12.2.1 Monitoreo, Revisión y Supervisión de Contratos

Los involucrados en la gestión administrativa como en la ejecución técnica del contrato deberán velar por el monitoreo, revisión y supervisión del mismo. Los involucrados en la gestión del contrato dependerán de la etapa o la tarea específica a realizar pudiendo ser la contraparte técnica, administrador de contrato, la Oficina de Gestión de Contratos, Oficina de Gestión de Pagos, el Departamento de Finanzas, la División de Fiscalía, entre otros.

Cuando corresponda de acuerdo con el tipo de bienes o servicios contratados, deberán velar por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, así como también por el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información que mantenga vigente la Superintendencia de Educación. Cuando sea necesario el proveedor deberá suscribir una declaración jurada de reconocimiento y confidencialidad (Anexo N°3). Dicho documento quedará dentro de los antecedentes del contrato en la Oficina de Gestión de Contrato o Unidad de Administración Regional.

Los proveedores de servicios, recursos humanos externos contratados y/o consultores externos que tengan acceso a los sistemas y/o activos de información de la Institución, deberán, según lo indique la contratación, adoptar y acreditar la implantación de medidas de seguridad de la información. La contraparte técnica deberá velar por el cumplimiento de lo anterior.

Para lo antes mencionado, deberá contemplarse aspectos de seguridad de la información que deben ser cubiertos o al menos analizados en la contratación, tales como:

- Especificar requisitos mínimos de seguridad de la información al proveedor cuanto este tenga acceso a la red institucional, sistemas, servidores, base de datos e información de procesos relevantes de la institución. Esto en caso de no estar cubiertos en la Política de Seguridad de Información informada.

- Declarar los procesos y procedimientos de seguridad de la información que implementará la Superintendencia para el servicio otorgado, así como también

los que se requerirán implementar por el proveedor. Lo anterior, debe ser incorporado por la contraparte técnica en las bases de licitación, intención de compra, especificaciones técnicas y/o administrativas según corresponda, cuando sea necesario.

- Establecer protocolos de gestión, coordinación y escalamiento frente a incidentes, eventos, contingencias y desastres. Lo anterior, debe ser incorporado por la contraparte técnica en las bases de licitación, intención de compra, especificaciones técnicas y/o administrativas según corresponda, cuando sea necesario.

- Disposiciones de recuperación y contingencia para garantizar la disponibilidad de la información. Lo anterior, debe ser incorporado por la contraparte técnica en las bases de licitación, intención de compra, especificaciones técnicas y/o administrativas según corresponda, cuando sea necesario.

Frente a casos excepcionales, debidamente justificados, se evaluará la situación con las contrapartes técnicas al interior de la Superintendencia y se podrán establecer condiciones puntuales de excepción en el cumplimiento de los puntos mencionados, siempre cuando no infrinja las políticas y/o procedimientos de seguridad de la información vigentes en la Institución. Toda excepción debe ser documentada y monitoreada.

Entre otras actividades la gestión del contrato deberá velar por realizar revisiones y mejoras a sus servicios, planificar los cierres de contratos, renovaciones o extensión de estos, cuando sea requerido, así como también mantener una comunicación eficiente con los proveedores y generar los informes que sean necesarios para mantener una adecuada visualización de la ejecución de contratos.

La contraparte técnica y/o administrador del contrato deberá supervisar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en caso de encontrar indicios de incumplimiento, podrá contactarse con la Oficina de Gestión del Contrato o Unidad de Jurídica Regional (o en su defecto Unidad de Administración Regional) para verificar dicho incumplimiento y, en caso de que corresponda, dar inicio al proceso de aplicaciones de sanciones.

Para monitorear y revisar los servicios de un proveedor la contraparte técnica deberá adoptar medidas, según corresponda al tipo de servicio y mérito de cada una para:

a) Monitorear los niveles de desempeño del servicio con el fin de verificar la adherencia a la contratación;

b) Revisar los informes de servicio producidos por el proveedor y organizar reuniones de avance de manera regular según lo requiera la contratación;

c) Realizar auditorías de los proveedores, en conjunto con la revisión de informes de auditores externos, en caso de contar con recursos disponibles en la Superintendencia de Educación y, un seguimiento de los problemas identificados. Estas auditorías serán ejecutadas por el Departamento de Auditoría o quién cumpla dicha función en la Institución y que tengan capacidades para auditar dichos procesos;

d) Proporcionar información sobre los incidentes y eventos de seguridad de la información y revisar esta información según sea necesario conforme a la contratación y a cualquier pauta o procedimiento de apoyo establecido en el contrato de la compra de bien y/o servicio;

e) Resolver y gestionar cualquier problema identificado o, en su defecto, requerir el apoyo de las instancias técnicas internas para resolverlo;

f) Revisar los aspectos de seguridad de la información de las relaciones que tiene el proveedor con sus propios proveedores, cuando así se haya determinado en las bases de licitación, intención de compra, especificaciones técnicas y/o administrativas, según corresponda.

12.2.1.1 Flujo Supervisión y Monitoreo al Proveedor

Por razones de formato y con el objetivo de facilitar su visualización, el diagrama de flujo correspondiente a la matriz del presente proceso será publicado en la Intranet Institucional de la Superintendencia de Educación en su sección de procedimientos e instructivos, juntamente con el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones

12.2.1.2 Matriz del proceso de Supervisión y Monitoreo al Proveedor

N°	Actividad	Responsable	Duración / Periodicidad	Registro
1	Planificación de los servicios o provisión de los bienes contratados.	Contraparte Proveedor	Según las condiciones del servicio o producto	Contrato u orden de compra[1]
2	Gestión de la provisión de bienes y servicios del proveedor	Contraparte Técnica de la SIE	De acuerdo a lo estipulado en la contratación	Correos, órdenes de trabajo y/o actas de reunión en donde se aborden aspectos relacionados con la provisión de bienes y servicios.
3	Ejecución de las actividades comprometidas en contrato u orden de compra	Contraparte Proveedor	De acuerdo a lo estipulado en la contratación	Informes o productos entregados por el proveedor mediante correo electrónico, Oficina de Partes u otro medio
4	Supervisión y levantamiento de incidentes de SSI en la provisión de bienes y servicios del proveedor	Contraparte Técnica de la SIE	De acuerdo a lo estipulado en la contratación	Planilla, acta, informe u otro registro de la supervisión en la provisión de bienes y servicios del proveedor enviada por correo u otro medio por la contraparte técnica
5	Resolución de observaciones detectadas en los servicios y bienes entregados	Contraparte Proveedor	Según las especificaciones entregadas por la Contraparte Técnica de la SIE	Informes o productos entregados por el proveedor mediante correo electrónico
6	Aprobación o rechazo de la recepción de bienes o servicios	Contraparte Técnica de la SIE	De acuerdo a lo estipulado en la contratación	Planilla, acta, informe u otro registro de la aprobación o rechazo en la provisión de bienes y servicios de la contraparte técnica de la SIE enviada por correo u otro medio
7	Informar, si corresponde, eventuales incumplimientos por parte del proveedor	Contraparte Técnica de la SIE	Durante la vigencia de los servicios o productos entregados	Memorándum, correo electrónico u otro dirigido al Departamento de Administración o Unidad de Jurídica Regional y/o Unidad de Administración Regional
8	Elaborar, si corresponde, acto administrativo que aplica sanciones	Departamento de Administración – Unidad	Durante la vigencia de los servicios o productos entregados	Resolución que aplique sanción

[1]En las adquisiciones que correspondan y con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información de la Superintendencia de Educación vigentes, el proveedor deberá suscribir el Anexo N°3 "Declaración Jurada de Reconocimiento y Confidencialidad.

		Jurídica regional y/o Unidad de Administración Regional		
9	Cierre de los servicios o provisión de los productos contratados.	Contraparte Proveedor	Al término de los servicios o productos entregados	Informes o productos entregados que cuenten con la aprobación formal de la contraparte técnica y/o administrador del contrato.

Para el caso de las Direcciones Regionales, el proceso de aplicación de sanciones deberá considerar la delegación de facultades y el procedimiento establecido en las bases de licitación, contrato, EE.AA.TT. o acuerdo complementario.

12.3 Procedimiento para la gestión de documentos de garantía.

12.3.1 Objetivo

Los servicios públicos están obligados a cautelar debidamente los recursos que se le asignan, debiendo adoptar los resguardos necesarios para proteger su correcta inversión, de acuerdo a los siguientes objetivos:

a) Establecer un procedimiento de administración que rija a todos los/as funcionarios/as de la Superintendencia de Educación, de acá en adelante "la Superintendencia", el que tiene por finalidad registrar, resguardar, controlar y entregar información certera y oportuna de los documentos de garantía que caucionan el cumplimiento de los compromisos asumidos por terceros.

b) Establecer los mecanismos de control mínimos que deberán adoptar los/as funcionarios/as de la Superintendencia que participan en el proceso de gestión y administración de documentos de garantía.

c) Entregar señales de alerta a las Unidades, Departamentos y Divisiones que intervienen en los procesos que involucran la entrega de documentos de garantías por parte de proveedores, respecto a los próximos vencimientos de estos últimos, con la finalidad de realizar las gestiones correspondientes.

d) Permitir la devolución oportuna y segura de los documentos de garantía, resguardando los intereses de la Superintendencia.

12.3.2 Alcance

El presente procedimiento establece el mecanismo de gestión de documentos de garantía en el marco de un proceso de compras públicas, desde su recepción hasta la etapa de contabilización de su devolución o ejecución de la caución, según corresponda. Es además aplicable a todas las Unidades, Departamentos y Divisiones de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales de la Superintendencia de Educación.

12.3.3 Referencias normativas especiales

- Circular N°3.427 de fecha 27 de febrero de 2008, capítulo 8 – 11, recopilación actualizada de normas de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, hoy Comisión para el Mercado Financiero.

- Oficio N° 96.016, de 2015, de la Contraloría General de la República, sobre Procedimientos Contables para el Sector Público. NICSP-CGR Chile.

12.3.4 Definiciones

Conceptos generales

Concepto	Descripción
Documento de garantía	Instrumento o caución que garantiza el cumplimiento de obligaciones susceptibles de apreciación pecuniaria de dar, hacer o no hacer.
Custodia	Resguardo de documento bancario bajo responsabilidad de personal del Departamento de Finanzas de la Superintendencia.
Garantía de Anticipo	Cuando los bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, se le debe exigir caución por el 100% de recursos anticipados.
Garantía de Seriedad de la Oferta	Caución por el monto total establecido por la entidad licitante en las bases para garantizar la seriedad de la oferta. Obligatoria en aquellos procesos de licitación superiores a 2.000 U.T.M.
Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Caución por el monto establecido por la entidad en las bases, contrato, EE.AA.TT. o intención de compra, según corresponda, de acuerdo a los porcentajes indicados en el Reglamento de la Ley N°19.886, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Obligatoria en aquellas contrataciones supriores a 1.000 UTM.

12.3.5 Responsables

Oficina de Partes o quien cumpla dicha función en la Dirección Regional.

Sus labores son las siguientes:

- Recepción de documento de garantía, al menos cuando este sea en formato físico, dejando constancia, de hora y fecha de la misma, mediante el "Formulario de Recepción de Documento de Garantía" (Anexo N°1).

- Ingreso, digitalización e individualización del documento de garantía en el sistema que se disponga para tales efectos. Remisión del documento digital al Departamento de Finanzas con copia de los mismos a la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración o la Unidad de Administración Regional.

- Remisión de documento original al Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional.

Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional, según corresponda.

Sus labores son las siguientes:

- Revisar la correcta emisión de los documentos de garantía presentados.

- Coordinar con la contraparte técnica o administrador de contrato el cobro o devolución del instrumento.

- En el nivel central, informar o solicitar, según corresponda, a través de correo electrónico, al Departamento de Finanzas la devolución o decisión de cobro del documento de garantía.

- Registro de garantías, al momento del ingreso de las mismas.

Departamento de Finanzas o Unidad de Administración Regional, según corresponda.

Sus principales labores, (en el nivel central, a través de la Encargada/o de la Unidad de Tesorería), son las siguientes:

- Custodiar, registrar y archivar los documentos de garantía que ingresen a la institución.
- Ingresar a la contabilidad el documento de garantía, así como su devolución.
- Efectuar la devolución de los documentos de garantía cuando corresponda.

Contraparte Técnica y/o Administrador de Contrato.

Sus labores son las siguientes:

- Informar al Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional, respecto de los incumplimientos del proveedor solicitando el cobro del documento de garantía.
- Informar al Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional respecto a la recepción conforme de los servicios contratados para proceder a la devolución del documento de garantía. Para la formalidad de esta acción se solicitará a la contraparte el acta o su similar de acuerdo al Anexo N°9.

12.3.6 Descripción de actividades

12.3.6.1 Características y usos, según tipo de garantía

Los tipos de garantías, sus características y usos son los siguientes:

12.3.6.1.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

Objetivo. Resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente, de las obligaciones emanadas de su oferta. En este sentido, esta garantía se exige para proteger a la Superintendencia respecto a los riesgos del desistimiento de la oferta dentro del período de validez exigido en las bases, retiro de la oferta una vez seleccionada, falta de seriedad en los términos de la oferta, inhabilidad del oferente seleccionado para contratar con el Estado, falta de entrega de los antecedentes requeridos para elaborar el contrato, falta de firma del contrato y falta de entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, en los casos que corresponda.

Presentación y Monto. En el tiempo, la forma, con la vigencia mínima y la glosa requerida por las bases de licitación. El monto debe estar determinado en las bases de licitación, debiendo expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría a la Institución. En ningún caso debe transformarse en una barrera de entrada para los proveedores. Las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular,

debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

Exigibilidad. Tiene el carácter de obligatoria en las licitaciones mayores a 2.000 UTM. En aquellas licitaciones iguales o inferiores a 2.000 UTM, la Superintendencia deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación para determinar si requiere la presentación de una garantía de seriedad de la oferta.

Características. La garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Cobro y Devolución. La ejecución de la garantía se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el presente procedimiento y lo indicado en las respectivas bases de licitación.

En cuanto a la devolución de la garantía, se establecen las siguientes reglas:

- Tratándose del adjudicatario, la restitución de documento de garantía de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato respectivo se encuentre firmado por dicho oferente y una vez que este haya hecho entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

- A los oferentes que no hayan resultado adjudicados, y a quienes se les haya rechazado o declarado inadmisibles o desestimadas sus ofertas, se les devolverá la garantía de seriedad de las mismas dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación del acto administrativo correspondiente (resolución que da cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes, de la declaración de proceso desierto o de la adjudicación) a través del portal www.mercadopublico.cl.

- En el caso del segundo oferente mejor evaluado, la devolución del documento de garantía de seriedad de la oferta, se realizará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato.

12.3.6.1.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

Objetivo. Garantizar el correcto y oportuno cumplimiento, por parte del proveedor, de todas las obligaciones contraídas en virtud de la contratación. En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que esta garantía cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del proveedor.

Presentación y Monto. En el tiempo, la forma, con la vigencia mínima y la glosa requerida por las bases de licitación, contrato, EE.AA.TT. intención de compra o acuerdo complementario, según corresponda. Su monto ascenderá entre un 5% y un 30% del valor total de la contratación, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley de Compras, debiendo estar determinado en las bases de licitación, expresándose en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda. No se podrá

establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

Solo es posible solicitar garantías que excedan el máximo de 30%, en los siguientes casos:

a) Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y se verifique por parte de la Superintendencia que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente. En estos casos, la Superintendencia podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esta oferta, solicitándole una ampliación de la garantía de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

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

Exigibilidad. Tiene el carácter de obligatoria en los procesos de compra mayores a 1.000 UTM y se exigirá respecto de las demás, cuando a juicio de la autoridad competente, se requiera para resguardo de los intereses institucionales. Sin perjuicio de lo anterior, no será obligatorio el otorgamiento de esta garantía, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando fundadamente se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

Características. La garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.

Vigencia. El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases de licitación, contrato, EE.AA.TT., intención de compra o acuerdo complementario, según corresponda. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Cobro y Devolución. La ejecución y devolución de la garantía se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el presente procedimiento y en las respectivas bases de licitación, contrato, EE.AA.TT. intención de compra o acuerdo complementario, según corresponda.
Para el caso de contrataciones de servicio, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, cualquiera sea su naturaleza, se podrá realizar una vez transcurridos los 60 días hábiles posteriores al plazo de vigencia del contrato, previa recepción conforme

de los servicios y cumplido a satisfacción el contrato, lo que deberá ser acreditado por la respectiva Contraparte Técnica.

12.3.6.1.3 Garantía de Anticipo

Objetivo. Garantizar, en el evento que las bases, el contrato o las EE.AA.TT permitan la entrega de anticipos al proveedor, el 100% de los recursos anticipados.

Presentación y Monto. En el tiempo, la forma, con la vigencia mínima y la glosa requerida por las bases de licitación, el contrato o las EE.AA.TT. Su monto corresponde al 100% de los recursos anticipados. No se podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

Exigibilidad. Tiene el carácter de obligatoria en los casos que las bases, el contrato o las EE.AA.TT permitan la entrega de anticipos y el proveedor lo haya solicitado.

Características. La garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.

Vigencia. El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases, el contrato o las EE.AA.TT.

Cobro y Devolución. La ejecución de la garantía se realizará de acuerdo a lo dispuesto en las bases de licitación, el contrato o las EE.AA.TT. La devolución se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Superintendencia, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, lo que deberá ser acreditado por la respectiva Contraparte Técnica.

12.3.6.2 Procedimiento

12.3.6.2.1 Recepción e Ingreso de los Documentos de Garantía

- El oferente o proveedor deberá entregar los documentos de garantía en la Oficina de Partes de la Dirección Nacional o de las Direcciones Regionales, según corresponda, y firmar el Formulario de Recepción de Garantía (Anexo N° 7).

- Oficina de Partes de la Dirección Nacional o de las Direcciones Regionales, según corresponda, realizará el ingreso, la digitalización y la individualización del documento de garantía en el sistema dispuesto para tales efectos, remitiendo el documento original al Departamento de Finanzas o Unidad de Administración Regional.

- Asimismo, la Oficina de Partes respectiva enviará copia digitalizada del documento de garantía al Departamento de Finanzas y a la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Nacional o a la Unidad de Administración Regional, según corresponda.

- En el caso que la garantía sea otorgada en forma electrónica, la Unidad de Adquisiciones o la Unidad de Administración Regional, según corresponda, remitirá copia de dicho documento al Departamento de Finanzas o al respectivo funcionario de la Unidad de Administración Regional, a efectos de su control.

12.3.6.2.2 Custodia y Control de los Documentos de Garantía

Será el Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional, según corresponda, el responsable del cuidado y control de los documentos de garantía. En virtud de esto deberá:

- Archivar e ingresar a custodia los documentos de garantías, incluyendo toda su documentación de respaldo.
- Registrar en su contabilidad en SIGFE los documentos de garantía.
- Llevar un control de la vigencia de los documentos de garantía, para efectos contables.
- Efectuar la devolución de los documentos de garantía, previa solicitud del Departamento de Administración.
- Contabilizar las devoluciones de documentos de garantías en el sistema SIGFE, archivando todos los antecedentes que respalden el ciclo completo de gestión de estos documentos.
- Realizar un reporte trimestral respecto a las garantías que se encuentran vigente y aquellas que han sido devueltas.

12.3.6.2.3 Vencimiento y Renovación de los documentos de Garantía

El Departamento de Administración o la Unidad de Administración Regional, según corresponda, llevará un control respecto a la vigencia de los documentos de garantía. Previo a que se produzca el vencimiento y/o se cumpla el plazo para la devolución de los mismos, el Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional informará de esta situación a la Contraparte Técnica o Administrador del Contrato del proceso de contratación que se encuentra caucionado para que este verifique que los servicios hayan sido realizados con total conformidad y no corresponda ejecutar las cauciones entregadas.

De la misma forma, el Departamento de Administración o la Unidad de Administración Regional, según corresponda, comunicará a la Contraparte Técnica o Administrador del Contrato cuando sea necesario renovar o reemplazar un documento de garantía para que éste realice las gestiones necesarias para que esto se lleve a cabo.

12.3.6.2.4 Ejecución y Cobro de los Documentos de Garantía

La ejecución de los documentos de garantía procederá en aquellos casos expresamente establecidos en las respectivas bases de licitación, el contrato o

las EE.AA.TT., intención de compra o acuerdo complementario, según corresponda.

En todos estos casos, el Departamento de Administración o la Unidad Jurídica Regional, según corresponda, y previa solicitud de la Contraparte Técnica y/o Administrador de Contrato, en los procesos que así se requiera, procederá a redactar y tramitar el respectivo acto administrativo que autoriza la ejecución de la garantía, el que deberá ser notificado al oferente o proveedor y enviada al Departamento de Finanzas o a la Unidad de Administración Regional.

El Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional en las respectivas Direcciones Regionales, será quien solicite el pago del documento de garantía a la entidad financiera, en base al acto administrativo que lo dispone.

12.3.6.2.5 Devolución de los Documentos de Garantía

La Superintendencia hará devolución de los documentos de garantía de acuerdo a los plazos establecidos en el presente procedimiento y en las respectivas bases de licitación, el contrato o las EE.AA.TT., intención de compra o acuerdo complementario, según corresponda. Para la devolución de los documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de anticipo, se requerirá previamente que la Contraparte Técnica de la respectiva contratación certifique la recepción conforme de los bienes y/o servicios y que se encuentran todos los eventos o actividades contractuales cerrados y sin inconvenientes (servicios prestados, pagos, multas, garantías del servicio u otros). Para la formalidad de esta acción se solicitará a la contraparte el acta o su similar de acuerdo al Anexo N°9.

Para el caso de las garantías en formato físico, la devolución se realizará de la siguiente forma:

La Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional, según corresponda, a través de correo electrónico, comunicará al oferente o proveedor el lugar, horario y fecha desde la cual podrá hacer retiro del respectivo documento de garantía.

El Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional, según corresponda, devolverá el documento de garantía mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable o, en caso que no lo sea, estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador". La persona que haga el retiro del documento de garantía, deberá firmar el respectivo documento que certifica el retiro y recepción del mismo.

Para la devolución de los documentos de garantía, se solicitarán los siguientes antecedentes según corresponda:

- Oferente o Proveedor Persona Natural:

  a) Cédula de Identidad de la persona que retira.

  b) Si el retiro lo realiza un tercero, Poder Simple emitido por el proveedor autorizando el retiro y copia de Cédula de Identidad del proveedor.

- Oferente o Proveedor Persona Jurídica:

  a) Si el retiro lo realiza el Representante Legal, debe acompañar su Cédula de Identidad y copia legalizada u original del RUT de la Empresa.

  b) Si el retiro lo realiza un tercero, debe acompañar su Cédula de identidad, Poder simple emitido por el Representante Legal del proveedor, copia legalizada u original del RUT de la Empresa y copia de Cédula de Identidad del Representante Legal.

El Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional, según corresponda, devolverá el documento de garantía mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable o, en caso que no lo sea, estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador". La persona que haga el retiro del documento de garantía, deberá firmar el respectivo documento que certifica el retiro y recepción del mismo.

Si el oferente o proveedor no concurre al retiro de los documentos de garantía vencidos en el plazo informado por la Superintendencia, el Departamento de Finanzas o la Unidad de Administración Regional, según corresponda, procederá a hacer su devolución mediante carta certificada enviada al domicilio informado por el oferente o proveedor o en su defecto, al que se encuentre vigente en el Registro Oficial de Proveedores del Estado, www.chileproveedores.cl. No obstante, tratándose de documentos de garantía con vigencia indefinida (vale vista), solo podrá darse un nuevo aviso para procurar su retiro en las dependencias de la Superintendencia.

Para el caso de las garantías en formato electrónico, la devolución se realizará de la siguiente forma:

La Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración o Unidad de Administración Regional, según corresponda, a través de correo electrónico, comunicará al oferente o proveedor que su garantía está liberada y remitirá al proveedor documento que certifica su devolución conforme (Anexo N°9). Adicionalmente, en la Dirección Nacional, se informará al Departamento de Finanzas que el documento puede ser liberado de los compromisos contables por cobrar. En las Direcciones Regionales, se deberá velar por liberar el compromiso contable o bien dar aviso al Departamento de Finanzas para su liberación, según corresponda.

12.3.6.3 Matriz de actividades gestión de documentos de garantía Nivel Central

N°	Actividad	Responsable	Duración / Periodicidad	Registro
1	**Emisión de garantía.** Oferente o proveedor emite garantía de seriedad de la oferta o de fiel y oportuno cumplimiento.	Proveedor	**Según lo indicado en bases de licitación, trato directo, intención de compra u otro**	Documento de garantía

N°	Actividad	Responsable	Duración / Periodicidad	Registro
2	**Ingreso, registro y distribución** Oficina de Partes realiza el ingreso, digitalización y la individualización del documento de garantía en la ficha de recepción de garantías, remitiendo el documento original al Unidad de Tesorería del Departamento de Finanzas y el documento digitalizado a la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración	Funcionario Oficina de Partes	**1 día hábil**	Formulario de recepción de garantía.
3	**Recepción de copia y revisión de garantía (solo seriedad de la oferta)**	Analista de Compras	**1 día hábil**	Copia física o digital de garantía
4	**Archivo y custodia de documentos de garantía** Unidad de Tesorería realiza el archivo y custodia del documento de garantía recibida.	Encargado Unidad de Tesorería	**Dependiendo del tipo de garantía y plazos definidos en bases o contrato**	Planilla documentos originales en caja fuerte
5	**Registro contable del documento de garantía** Encargado/a Unidad de Tesorería registra la contabilidad del documento de garantía en SIGFE.	Encargado Unidad de Tesorería	**1 día hábil**	Registro de contabilización en Sistema SIGFE
6	**Registro administrativo del documento de garantía.** Oficina de Gestión de Contratos registra el documento de garantía en planilla u otro del contrato.	Analista Oficina de Gestión de Contratos	**1 día hábil**	Registro en planilla de garantías de contratos
7	**Informar a contraparte técnica sobre vigencia del documento de garantía (solo garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de Contrato)** Oficina de Gestión de Contratos informa a contraparte técnica la vigencia del documento.	Analista Oficina de Gestión de Contratos	**1 día hábil**	Correo electrónico con información sobre la vigencia de la garantía
8	**Control de vigencia contable de documentos de garantía** Unidad de Tesorería, genera un reporte trimestral con el monitoreo de vigencia de documentos de garantía para efectos contables	Encargado Unidad de Tesorería	**1 día hábil /** Trimestralmente	Reporte trimestral de control de vigencia contable de documentos de garantía.
9	**Control de vigencia de documentos de garantía para devolución, renovación o reemplazo** Oficina de Gestión de Contratos lleva control de vigencia de los documentos de garantía, para realizar gestiones respecto a su devolución, renovación o reemplazo.	Analista Oficina de Gestión de Contratos	**1 día hábil** / Al menos semanalmente	Planilla de documentos de garantías.
10	**Informar conformidad en la realización del servicio o recepción de producto solicitado o solicitar ejecución de caución (solo garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato)** Contraparte técnica informa al Departamento de Administración sobre la realización del servicio o entrega del bien con total conformidad o en caso contrario solicita ejecutar la caución entregada.	Contraparte técnica	**1 día hábil** Previo al cumplimiento del plazo de devolución de documento de garantía	Acta de recepción conforme del bien o servicio. Memorándum indicando incumplimiento
11	**Gestionar renovación o reemplazo del documento del documento de garantía (solo garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato)** Cuando el Departamento de Administración así lo solicite, la Contraparte Técnica realiza las gestiones para solicitar renovación o reemplazo de documentos de garantía.	Contraparte técnica	**3 días hábiles**	Correo electrónico con gestiones de renovación o reemplazo

N°	Actividad	Responsable	Duración / Periodicidad	Registro
12	**Elaboración de acto administrativo de ejecución de caución** Oficina de Gestión de Contratos elabora acto administrativo en caso de que se determine ejecución del documento de garantía.	Abogado/a Oficina de Gestión de Contratos	**2 días hábiles**	Acto administrativo de ejecución de caución en borrador.
13	**Cobro de documento de garantía** Unidad de Tesorería solicita el pago del documento de garantía a la entidad financiera, en función de lo estipulado en el acto administrativo de ejecución de la caución.	Encargado Unidad de Tesorería	**1 día hábil**	Acto administrativo de ejecución de caución.
14	**Solicitud de devolución de documentos de garantía** Oficina de Gestión de Contratos solicita a la Unidad de Tesorería, a través de correo electrónico, la devolución del documento de garantía, conforme a lo establecido en las bases de licitación el contrato o las EE.AA.TT.	Analista Oficina de Gestión de Contratos	**1 día hábil**	Correo electrónico con solicitud de devolución.
15	**Devolución de documentos de garantía** Oficina de Gestión de Contratos informa al proveedor mediante correo electrónico sobre la devolución de documento de garantía y solicita su concurrencia a las dependencias de la Dirección Nacional de la Superintendencia para su entrega.	Analista Oficina de Gestión de Contratos	**1 día hábil**	Correo electrónico que informa al proveedor sobre devolución. Registro de entrega de documento de garantía
16	**Registro contable de devolución o ejecución de documentos de garantía, según corresponda** Unidad de Tesorería registra en SIGFE la contabilización de la devolución o ejecución de la caución, según corresponda. Realiza la devolución del documento cuando corresponde.	Encargado Unidad de Tesorería	**1 día hábil**	Registro contable en Sistema SIGFE

Para el caso de las Direcciones Regionales, el proceso de gestión de garantías deberá considerar la delegación de facultades y el procedimiento establecido en las bases de licitación, el contrato o las EE.AA.TT o acuerdo complementario.

No obstante lo anterior todas las acciones deberán desarrollarse considerando los lineamientos y orientaciones entregadas por la DCCP y el Departamento de Administración del Nivel Central, según corresponda

12.3.6.4 Flujo del Proceso de Gestión de Garantías

12.3.6.4.1 Flujo del Proceso de Gestión de Garantía de Seriedad de la Oferta

Por razones de formato y con el objetivo de facilitar su visualización, el diagrama de flujo correspondiente a la matriz del presente proceso será publicado en la Intranet Institucional de la Superintendencia de Educación en su sección de procedimientos e instructivos, juntamente con el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

12.3.6.4.2 Flujo del Proceso de Gestión de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

Por razones de formato y con el objetivo de facilitar su visualización, el diagrama de flujo correspondiente a la matriz del presente proceso será publicado en la Intranet Institucional de la Superintendencia de Educación en su sección de procedimientos e instructivos, juntamente con el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

12.3.6.5 Registros

Registros							
Identificación	**Almacenamiento**		**Protección**	**Recuperación**	**Retención**	**Disposición**	**Responsable o custodio**
	Soporte	**Lugar**					
Reporte trimestral de documentos de garantía en custodia	Digital	Computador	Contraseña computador	N° y fecha del reporte	5 años	Permanente	Jefa/e del Departamento de Finanzas

12.3.6.6 Indicador de Operación

Indicador de Operación			
Nombre indicador	**Formula de calculo**	**Medio de verificación**	**Responsable**
Porcentaje de documentos de garantía cobrados durante el año	(N° de documentos de garantía cobrados durante el año/N° de documentos de garantía recibidos durante el año)*100	Listado anual de documentos de garantía y estado (devuelto, cobrado, etc.)	Jefa/e del Departamento de Finanzas

12.4 Política de Inventario.

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

- Asegurar disponibilidad de bienes de uso e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes e insumos para la Institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos.

El proceso de inventario será gestionado por el Encargado de Activo Fijo de la Institución, sin perjuicio de la colaboración, responsabilidades y solicitud de antecedentes que se puedan requerir a otros funcionarios y dependencias.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán el mecanismo o el sistema que mantenga la Superintendencia para dicho objetivo.

12.4.1. Bienes de Uso

- NORMATIVA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION

  NICSP – CGR CHILE
  (Resolución CGR. N° 16, de 2015 y sus modificaciones posteriores)

Bienes de uso son activos tangibles, muebles e inmuebles, que:

a) Poseen las entidades para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para propósitos administrativos o para arrendarlos a terceros en el caso de los bienes muebles; y

b) Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

En particular, esta norma incluye el equipamiento militar especializado; infraestructura; activos concesionados; activos adquiridos mediante contratos de arrendamiento financiero; bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural; y activos biológicos no relacionados con la actividad agrícola.

Los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio excepto para aquellas entidades que adopten una política contable de grupos homogéneos.

Independiente cual sea el valor de los bienes muebles, individual o grupo homogéneo, debe mantenerse un control administrativo, que incluya el control físico de las especies.

- Decreto Supremo 577-1978, REGLAMENTO SOBRE BIENES MUEBLES FISCALES

Artículo 2º: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por bienes muebles los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).

Referencia a NICSP
La norma de Bienes de Uso se ha desarrollado fundamentalmente a partir de la NICSP 5 Costos por Préstamos, NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo, NICSP 21 Deterioro del Valor de Activos No Generadores de Efectivo y NICSP 26 Deterioro de Activos Generadores de Efectivo, en la edición del Manual de Pronunciamientos Internacionales de Contabilidad del Sector Público año 2013.

12.4.2 Bienes de Consumo

- NORMATIVA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION

  NICSP – CGR CHILE
  (Resolución CGR. N° 16, de 2015 y sus modificaciones posteriores)

Las existencias son activos:

a) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;
b) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;

c) Conservados para su venta o distribución a terceros sin contraprestación o por una contraprestación insignificante, en el curso ordinario de las operaciones; o
d) En proceso de producción para su venta o distribución.

Deberán considerarse existencias los materiales y suministros cuando estos sean significativos y directamente relacionados con el proceso de producción, prestación del servicio o distribución a terceros. Para esto, se debe evaluar, entre otros, los criterios cualitativos contenidos en el marco conceptual, como, por ejemplo, el costo versus beneficio.

Los bienes de consumo son considerados gastos patrimoniales, pero si la autoridad administrativa ha decidido llevar un control contable de ellos como existencia, en atención a su materialidad, se debe asegurar que al término del periodo contable se reconozcan los bienes consumidos como gastos patrimoniales.

Las existencias en el sector público pueden incluir, medicamentos, combustibles, municiones, materiales de mantenimiento, piezas de repuesto de bienes de uso siempre y cuando no sean componentes, entre otros.

Referencia a NICSP
La norma de Existencias se ha desarrollado fundamentalmente a partir de la NICSP 12 Inventarios, en la edición del Manual de Pronunciamientos Internacionales de Contabilidad del Sector Público año 2013

12.4.3 Inventario.

El inventario se puede definir como la identificación y recuento de las especies (bienes de uso y de consumo) de la institución, la comprobación de la realidad física de las existencias con los registros. El inventario tiene la función principal de mantener los registros actualizados, para que los administradores de estos puedan garantizar el control sobre éstos, previniendo así robos, mermas, hurtos y depreciaciones, entre otros.

Los principales elementos del proceso de inventario consideran lo siguiente:

- **Localización:** Distribución y Registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación (cuando corresponda):** Codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para el producto.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar a los actores del proceso de inventario.
- **Seguros:** Los activos fijos deben poseer el seguro correspondiente, para ello las Áreas de Administración a nivel nacional deben hacer llegar los antecedentes que correspondan para que la Unidad de Servicios Generales proceda a gestionar la contratación de los servicios de seguros generales y obligatorios.

- **Responsabilidades:** Toda la gestión de mantener actualizado el inventario y seguros generales es responsabilidad de las Áreas de Administración a nivel nacional. Con excepción de la provisión de los seguros que es centralizado.

- **Consolidación:** La información es consolidada a nivel central teniendo la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes a las unidades de administración para su verificación.

- **Normativa:** Deben contemplarse toda la normativa legal en la materia y, principalmente aquellos de la Contraloría General de la República y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC-SP).

12.4.3.1 Procedimiento Bienes de Uso

El Inventario de Bienes de Uso es un proceso que se realiza al menos una vez por año y que considerara la actualización de todos los inventarios a nivel nacional considerando todas las especies que se encuentren disponibles en las dependencias de la Superintendencia, así como la revisión de todos los bienes que se han entregado en comodato a otras instituciones y que de acuerdo al convenio elaborado se ha establecido que esas especies seguirán siendo propiedad de la Superintendencia mientras se mantenga vigente el convenio, o deberán ser devueltas a la Superintendencia al finalizar el convenio.

12.4.3.2 Procedimiento Bienes de Consumo

El Inventario de Bienes de Consumo es un proceso que se realizara una vez por año, durante el mes de enero y que considerará el conteo de los artículos que se encuentren disponibles en todas las bodegas a cargo de una unidad, este proceso se realiza bajo el método de verificación con la siguiente fórmula:

$$\textit{Inventario anterior} + \sum \textit{adquisiciones} - \sum \textit{solicitudes} - \sum \textit{mermas} = \textit{stock actual}$$

12.4.4 Administración de Bodegas.

El acceso a la(s) bodega(s) estará restringido al personal encargado.

Para el caso de los bienes de consumo, la(s) bodega(s) deberá(n) estar ordenada(s), ya que el acomodo ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método sugerido a utilizar es el PEPS. Esto debe ser realizado en base a la estructura de la bodega.

El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de registro respectivo, de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

12.4.4.1 Almacenaje de insumos y materiales.

Para su almacenamiento, los productos de estas bodegas deberán clasificarse según químicos, papelería, insumos computacionales, etc., siendo meticulosos al almacenar los productos químicos junto a otros que se pudiesen ver afectados. Sin perjuicio de lo anterior, se propenderá al almacenaje de insumos y materiales agrupados de acuerdo a su naturaleza para su mejor control y gestión.

12.4.4.2 Almacenaje de activo fijo.

Se deberá registrar en el sistema que se tenga para tal efecto su localización y movimientos, las bajas e ingresos, el/la usuario/a o responsable del activo y vida útil para prever su reposición.

12.4.5 Términos y Definiciones

a) **BIENES MUEBLES**: los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).

b) **BIENES DE USO**: son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.

c) **BIENES DE CONSUMO**: son los que se extinguen o destruyen por su uso natural.

d) **UNIDAD OPERATIVA**: oficina, establecimiento o dependencia de un Servicio, a cuyo nivel se practica el Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso.

e) **ALTA O ENTRADA**: la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o Registro de los bienes de un Servicio

f) **BAJA O SALIDA**: la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente

g) **MODIFICACIÓN**: todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad

h) **TRANSFORMACIÓN**: todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra

i) **TRASLADO**: el traspaso de una especie de una Unidad Operativa a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado

j) **COMODATO O PRÉSTAMO DE USO**: la entrega convencional de una especie mueble que una Unidad Operativa hace a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso

k) **REGISTRO O INVENTARIO FÍSICO**: aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa

l) **LIBRO DE CONTROL INTERNO**: aquel en que se registran los bienes de consumo de una Unidad Operativa

m) **CÓDIGO DE LA ESPECIE**: Es un numero correlativo que va de 1 a n, el cual es único para cada bien independiente de la propiedad, sus características y si se debe activar en los registros contables. Este código acompañara al Bien a lo largo de todo su ciclo de vida.

n) **HOJA MURAL**: la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad Operativa

o) **ACTIVO INMOVILIZADO TANGIBLE**: Comprende las posesiones o bienes que pueden ser tocados físicamente, tales como los terrenos, los edificios, la maquinaria, etc.

p) **ACTIVO INMOVILIZADO INTANGIBLE**: Incluye bienes que no pueden ser tocados físicamente y que tan sólo existen mentalmente, como, por ejemplo, los derechos de patente, derechos de aguas, Software y Licencias, Programas Computacionales.

12.5 Pago a Proveedores.

Para el proceso de pago a proveedores se debe señalar que, en la actualidad, como prioridad se considera el pago a través del sistema de Tesorería General de la República (TGR), denominado Plataforma de Pago Centralizado (PPC), para lo cual el proveedor deberá indicar los datos necesarios para tal efecto. Además, se considera obligatorio el envío del archivo de la factura en formato XML a la Superintendencia, a través de la casilla electrónica dipresrecepcion@custodium.com dentro de las 72 horas siguientes a la emisión de la factura y/o nota de crédito, disponibilizada por el portal web del Servicio de Impuestos Internos.

Por otra parte, el proveedor debe informar si el crédito a que da derecho la factura o documento tributario de cobro será cedido a factoring, en cuyo caso deberá entregar los antecedentes necesarios para realizar el pago a quien corresponda, enviando estos datos al correo tesoreria@supereduc.cl, o aquel que dicha repartición mantenga vigente.

Además, la orden de compra debe encontrarse en estado de recepción conforme en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) y los productos y/o servicios entregados de acuerdo a lo que indique la contratación, para proceder al pago.

Salvo excepciones, como en el caso de boletas se realizará ingreso físico a través de la Oficina de Partes y Archivos, quien estampará la fecha y hora de la recepción que correspondan. Es importante señalar que esto no es equivalente a la recepción conforme, sólo es un registro interno para el ingreso de la documentación. En estos casos la Oficina de Partes y Archivos en un plazo no superior a un día, debe remitir el original o copia a la Oficina de Gestión de Pagos del Departamento de Administración (o Unidad de Administración Regional correspondiente.) indicando claramente la fecha de recepción del mismo para su tramitación.

El procedimiento de pago a proveedores como parte del sistema centralizado de pago por la Tesorería General de la República será como sigue:

12.5.1 Contraparte Técnica.

La contraparte técnica y/o administrador del contrato, según corresponda, recepcionará conforme los bienes o servicios para, posteriormente, solicitar la facturación al proveedor.

El proveedor deberá ingresar su factura a la casilla electrónica dipresrecepcion@custodium.com, dando por iniciado el proceso de pago respectivo. En primer lugar, el Departamento de Finanzas, a través de su Unidad de Contabilidad, se preocupará de que estas facturas se validen en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE), considerando que deben tener una orden de compra asociada, una recepción conforme en el portal de mercado público y contar con un compromiso presupuestario en SIGFE. Una vez realizada esta validación, se llevará a cabo la acción de completar el devengo en el DTE generando un asiento contable automático en SIGFE, para luego proceder al pago electrónico, a través del sistema de TGR denominado PPC.

12.5.2 Recepción de Documentos Tributarios Electrónicos en SGDTE

Con la implementación del SGDTE, la recepción de las facturas y/o notas de créditos se efectuarán a través de dicha plataforma, en donde la fecha de publicación corresponde a la fecha de recepción del DTE, esta fecha será la que determina la cuenta de los 30 días corridos de plazo para el pago y los 8 días corridos para el reclamo o rechazo de una factura electrónica.

12.5.3 Oficina de Gestión de Pagos o Unidad de Administración Regional.

Recibidas las facturas o documentos tributarios de cobro en el SGDTE, la Unidad de Contabilidad, del Departamento de Finanzas clasificará el documento considerando el área o Dirección Regional correspondiente para su gestión. Recibidas estos documentos en la casilla electrónica, la Oficina de Gestión de Pagos o Unidad de Administración Regional, procederá a solicitar los antecedentes que correspondan, a las respectivas Contrapartes Técnicas.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, 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 los bienes o de la prestación de los servicios. Asimismo, la factura se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días corridos, declara expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio.

La Oficina de Gestión de Pagos o Unidad de Administración Regional, deberá tener en cuenta que el nuevo SGDTE contempla dos formas para la reclamación de una factura electrónica:

1. Cuando el SGDTE realiza el rechazo automático dado que la factura no cumple con los requisitos básicos de emisión o el proveedor realiza el envío posterior a las 72 horas a la casilla electrónica dipresrecepcion@custodium.com. En estos

casos, la Unidad de Contabilidad informará a la Oficina Gestión de Pagos o Unidad de Administración Regional que solicite la emisión de la nota de crédito correspondiente al proveedor.

2. Cuando la Oficina Gestión Pagos o Unidad de Administración Regional, en conjunto con la contraparte técnica informen a la Unidad de Contabilidad que no recibieron la totalidad de los bienes y/o servicios, o por la reclamación del contenido del documento. Una vez gestionado el reclamo de la factura la Unidad de Contabilidad informará a la Oficina Gestión de Pagos o Unidad de Administración Regional el rechazo de la factura desde el SGDTE, para que soliciten la nota de crédito correspondiente al proveedor.

Una vez obtenidos los certificados de recepción conforme (formulario) desde las Contrapartes Técnicas y los demás documentos que sean pertinentes, la Oficina de Gestión de Pagos enviará el expediente de la factura con todos sus antecedentes de respaldo al Departamento de Finanzas. En las Direcciones Regionales, esta actividad es ejecutada por la Unidad de Administración Regional correspondiente.

Los antecedentes de la factura conformarán un expediente, el cual debe contener como mínimo la siguiente documentación:

1. Documento tributario de cobro (DTE).
2. Formulario de Requerimiento (respaldo físico o digital).
3. Orden de Compra en estado "recibido conforme".
4. Certificado Disponibilidad Presupuestaria.
5. Certificado de Recepción Conforme del bien y/o servicio (Formulario de Recepción Conforme), firmado por la Contraparte Técnica y/o Administrador del Contrato, según corresponda.

Adicionalmente, el expediente de pago podrá ser acompañado por los siguientes antecedentes, para respaldar la normativa y el cumplimiento en la entrega de bienes y servicios que se tramitan a pago:

1. Cuando corresponda, evaluación del proveedor firmada por la Contraparte Técnica.
2. Cuando corresponda, resolución que aprueba el contrato, resolución que aprueba el trato o contratación directa, o resolución que aprueba el acuerdo complementario.
3. Copia del acto administrativo que aplica multa, cuando corresponda.
4. En los casos que corresponda, de acuerdo a lo solicitado en el respectivo proceso de compra, copia del (de los) producto(s) y/o informe(s) que sean atingentes al pago (por ejemplo: informe de HH por servicios informáticos, listados de asistencia, informes de consultorías, certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, otorgado por la Dirección del Trabajo, planillas de pago de cotizaciones previsionales, copia de las liquidaciones de sueldos o declaración jurada simple y copia de boleta de honorarios que acredite el pago a los trabajadores a honorarios etc.).

5. En las compras por Convenio Marco, antecedentes requeridos para efectos de pago indicados en las respectivas bases de licitación del Convenio Marco.

Cualquier excepción a la completitud de la documentación mencionada anteriormente deberá ser fundamentada.

Los siguientes numerales, resumen las actividades del proceso de devengamiento y pago a proveedores en el Departamento de Finanzas, no obstante, las Direcciones Regionales deberán realizar, a través de las respectivas Unidades de Administración Regional, las acciones que a continuación se mencionan para la correcta ejecución del proceso de pago.

12.5.4 Departamento de Finanzas

La Unidad de Contabilidad, del Depto. de Finanzas, recibe la factura ingresada a la casilla electrónica dipresrecepcion@custodium.com, a través del SGDTE, realizando las validaciones que corresponden (recepción conforme y OC en Mercado Público, y Compromiso presupuestario en SIGFE). Se preocupará de clasificar el documento para el área transaccional que corresponda (Nivel Central o Direcciones Regionales), quedando disponibilizada en el SGDTE.

Una vez recibido el expediente de factura en la Unidad de Contabilidad del Departamento de Finanzas, se revisará la documentación de respaldo y se validará la imputación presupuestaria y monto asociado al compromiso (requerimiento), sobre la base de la información o documentos proporcionados y, en caso de que se requiera, solicitará los ajustes correspondientes a la Unidad de Presupuesto.

En caso que exista algún problema con la documentación, es decir, que tenga alguna diferencia o esté incompleta, el expediente se devuelve al Departamento de Administración, para su regularización y/o completitud.

Revisados los documentos por la Unidad de Contabilidad, con las validaciones que corresponden, se debe completar devengo en el SGDTE generándose un asiento contable automático en SIGFE, que corresponde a la obligación financiera. En el asiento contable se genera una cuenta por pagar (pasivo), que luego DIPRES (SIGFE) toma y envía mediante un archivo plano a la TGR a través del sistema PPC y lo procesa finalmente como pago al proveedor, a través de transferencia electrónica.

Posteriormente la Unidad de Tesorería del Departamento de Finanzas recibe los devengos, con los antecedentes procesados por la Unidad de Contabilidad y envía un mail al proveedor, cuando su pago está disponible vía TGR, incorporando instrucciones para que lo puedan revisar en el portal web de la TGR. Una vez que la TGR le paga al proveedor, la Unidad de Tesorería extrae una Orden de Pago de SIGFE, con los datos que dan cuenta del proceso. SIGFE luego de recibir la orden de pago de la TGR a través del PPC, debe contabilizar un ingreso por Aporte Fiscal y una compensación corriente a la cuenta por pagar, generada al momento de devengar el expediente con la factura respectiva.

Para las transferencias electrónicas a través del PPC, la constancia de dichos pagos será el comprobante que entregue SIGFE en el Módulo de Tesorería - Consulta (Orden de Pago), el cual deberá adjuntarse al expediente de pago incluyendo también el devengo y la compensación respectiva.

Una vez realizados el procedimiento anterior, la Unidad de Tesorería del Departamento de Finanzas debe archivar la documentación del pago, con el ordenamiento del folio de pago o compensación corriente, resguardando los comprobantes contables de egreso y la documentación de respaldo, de acuerdo con las instrucciones internas y de la Contraloría General de la República sobre materia de resguardo de documentación contable.

El pago a proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos, deberá efectuarse dentro del plazo de 30 días corridos contados (o de acuerdo a la normativa vigente en la materia) desde la recepción de la factura en la casilla electrónica dipresrecepcion@custodium.com en el SGDTE, dispuesta por el Servicio de Impuestos Internos para la Superintendencia, previa total tramitación del contrato o aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor según corresponda, y certificación de la recepción conforme de los bienes y/o servicios contratados, por parte de la Contraparte Técnica.

Sin perjuicio de lo anterior, la Superintendencia podrá establecer un plazo de pago distinto al señalado precedentemente, en las bases de licitación pública o privada, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Será responsabilidad del Departamento de Finanzas y las Unidades de Administración Regional, tener dominio de las cuentas por pagar de la Superintendencia, por lo tanto, se deben mantener las facturas o documentos de cobro en original, y la contabilidad al día, para generar alertas en caso de no ser canceladas dentro del plazo exigido por ley.

El cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 quárter, de la Ley 21.131, será verificado por la unidad de auditoría interna de la Superintendencia de Educación o por aquella que cumpla tales funciones. Lo anterior, es sin perjuicio de las responsabilidades en las gestiones que deba realizar el Departamento de Finanzas, el Departamento de Administración, la Unidad de Administración Regional, contrapartes técnicas y/o administradores de contrato para dar cumplimiento a dicha normativa.

12.5.5 Reclamos por Pago

En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente para proceder al pago, los proveedores podrán ingresar reclamos en este sentido a través del portal www.mercadopublico.cl, los que serán automáticamente derivados al Superintendente, para conocimiento y gestiones pertinentes.

Al respecto, de acuerdo a lo indicado en la Directiva de Compras y Contratación Públicas N° 23, la Superintendencia tendrá un plazo de 2 días hábiles para responder a los reclamos, el cual podrá ser prorrogable, a solicitud del organismo, por 1 día; por lo que recibido el reclamo en el Departamento de Administración, éste será derivado al área respectiva (Contraparte, Unidad Requirente, Unidad de Administración Regional, Departamento de Administración o Departamento de Finanzas) para que informe sobre el retraso en el envío de los antecedentes o en el pago de la factura, a fin de dar respuesta oportuna al proveedor y realizar las gestiones para regularizar el pago, en caso que corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos donde no se dé cumplimiento a los plazos de pago establecidos en la normativa, los antecedentes serán derivados por la Jefatura de la División de Administración General a la División de Fiscalía de la Superintendencia, a fin de que éste los analice y ponga en conocimiento del Superintendente, quien aplicará las sanciones administrativas, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas pertinentes. Con todo, la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas de su ley orgánica, podrá iniciar el sumario y establecer las sanciones que correspondan. Cuando corresponda, dentro de las sanciones se deberá contemplar lo estipulado en el artículo 2° quinquies, de la Ley N° 21.131. En el caso de las Direcciones Regionales, los antecedentes deberán ser derivados por el/la Director/a Regional a la División de Fiscalía de la Superintendencia.

12.5.6 Matriz del Proceso de Pago a Proveedores Nivel Central

N°	Actividad	Responsable	Duración / Periodicidad (días hábiles)	Registro
1.a	Recopilar antecedentes que correspondan de la recepción del bien y/o servicio y emitir recepción conforme de bien, derivándolo a Oficina de Gestión de Pagos	Contraparte Técnica	Una vez recepcionado el bien y/o servicio según lo estipulado en la contratación	Formulario de recepción conforme de bienes y/o servicios y antecedentes que correspondan, correo electrónico
1.b	Solicitar facturación a proveedor	Contraparte Técnica	Una vez recepcionado el bien y/o servicio según lo estipulado en la contratación	Formulario de recepción conforme de bienes y/o servicios.
2	Emitir documento de cobro, previa recepción conforme de bienes o servicios por parte de contraparte técnica.	Proveedor	Una vez autorizado para facturar por la contraparte técnica SIE y/o administrador de contrato	Factura Ingresada correctamente al SGDTE
3	Recibir documento de cobro en SGDTE y clasificar al Depto. de Administración o Unidades de Administración Regional.	Dpto. de Finanzas, Encargado Unidad de Contabilidad	1	DTE clasificado en SGDTE
4	Revisar documento de cobro y preparar expediente de factura.	Depto. de Administración – Analista Oficina de Gestión de Pagos	1	Expediente de pago
5.a	Enviar expediente de factura a Depto. de Finanzas.	Depto. de Administración – Analista Oficina de Gestión de Pagos	1	Expediente de pago enviado por correo electrónico y/o el sistema vigente
5.b	Realizar ajustes a las observaciones del Jef. De Depto de Finanzas	Depto. de Administración – Analista Oficina de Gestión de Pagos	1	Expediente de pago ajustado enviado por correo electrónico y/o el sistema vigente

N°	Actividad	Responsable	Duración / Periodicidad (días hábiles)	Registro
6	Revisar, autorizar u observar Expediente de Factura	Jefe/a de Depto. de Finanzas	1	Expediente de Factura autorizado
7	Recibir, revisar y generar en SGDTE acciones para completar devengo, y disponibilizar para pago PPC. Enviar expediente a Unidad de Tesorería.	Depto. de Finanzas – Encargado Unidad de Contabilidad	2	Comprobante Contable en SIGFE u otro sistema vigente.
8	Recibir expediente de pago. Revisar y obtener órdenes de pago en SIGFE en estado finalizada.	Depto. de Finanzas – Encargado Unidad de Tesorería	1	Comprobante Contable en SIGFE u otro sistema vigente.
9	Obtener de SIGFE el comprobante de devengo de aporte fiscal y compensación.	Depto. de Finanzas – Encargado Unidad de Tesorería	1	Comprobante Contable en SIGFE u otro sistema vigente.
10	Archivo de expediente de pago.	Depto. de Finanzas – Encargado Unidad de Tesorería	1	Comprobante Contable en SIGFE u otro sistema vigente.

Para el caso de las Direcciones Regionales, el proceso de pago deberá considerar la delegación de facultades y el procedimiento establecido en la contratación, bases de licitación, el contrato, las EE.AA.TT o acuerdo complementario.

No obstante los anterior, todas las acciones deberán desarrollarse considerando los lineamientos y orientaciones entregadas por la DCCP, el Departamento de Administración y Departamento de Finanzas del Nivel Central, según corresponda.

12.5.7 Flujo de Pago Proveedores Nivel Central

Por razones de formato y con el objetivo de facilitar su visualización, el diagrama de flujo correspondiente a la matriz del presente proceso será publicado en la Intranet Institucional de la Superintendencia de Educación en su sección de procedimientos e instructivos, juntamente con el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

12.5.8 Esquema General del Proceso de Pago a Proveedores PPC-TGR

Dentro del esquema de pago a proveedores participan organismos y sistemas controlados externamente, por tanto, se deben considerar los siguientes factores:

1. El SGDTE carga devengos aprobados en SIGFE 2.0, considerando la fecha de emisión del DTE para determinar la fecha de pago, la cual no debe exceder los 30 días corridos.

2. DIPRES – PPC procesará la información de DTEs, con los siguientes alcances:

    - Excluye a los proveedores que hayan sido parametrizados como "Proveedor asociado a Convenio Pago" en el banco de personas SIGFE 2.0.
    - Genera las Órdenes de Pago que se envían a la TGR.
    - Programa y confirma disponibilidades contra Plan de Caja.

3. TGR materializará el pago a proveedores, privilegiando transferencia de fondos, de no existir datos en la banca de personas, se le enviará cheque al proveedor al domicilio comercial.

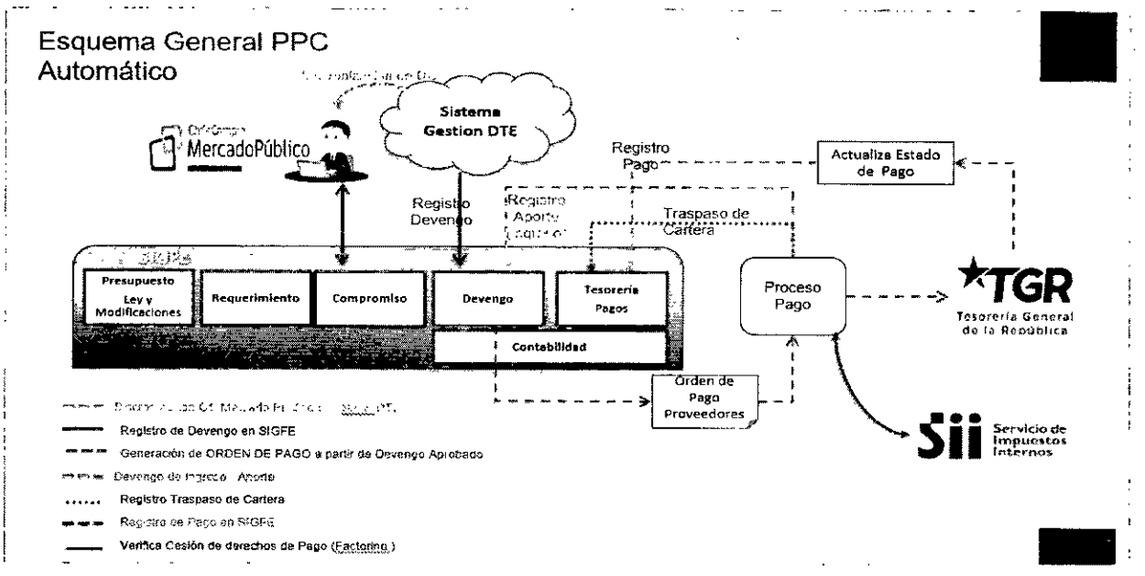
4. DIPRES realizará los siguientes registros contables:

   - Para las instituciones con **Aporte Directo** devengo de ingreso por aporte fiscal (09.01.001) de forma automática.
   - El monto del aporte se conformará por la suma total del conjunto de DTEs acumulados a esa fecha, el Rut del principal corresponderá al de la Tesorería General de la República.
   - Los DTEs devengados posteriormente a la determinación del aporte (mensual) generarán un ajuste automático (o manual) al devengo de ingreso.
   - La rendición del pago realizado por TGR se registra en SIGFE como un asiento compensación corriente entre las cuentas contables de activo y de pasivo, reflejados en el balance de comprobación de saldos.

5. SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

   - Según procedimiento del punto **12.5.4 Departamento de Finanzas**

<u>Esquema Pago Proveedores por PPC-TGR</u>



12.6 Manejo de Incidentes.

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

Para dar respuesta a un incidente interno o incidente externo relacionado con una adquisición, el/la Jefe/a de la División de Administración General convocará a la Jefatura del Departamento de Administración y/o Departamento de Finanzas según se requiera, para que determine las acciones correctivas y preventivas a seguir. En el caso de las Direcciones Regionales, será responsabilidad del/la Directora/a Regional tomar las medidas pertinentes.

En caso que el el/la Jefe/a de la División de Administración General y/o Director/a Regional no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será derivado a la máxima autoridad del servicio, para que resuelva conforme a sus atribuciones y normativa aplicable vigente.

12.6.1 Incidentes Internos.

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a trabajadores de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

12.6.2 Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a trabajadores de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

13. REGISTROS NIVEL CENTRAL

Los registros y los plazos acá indicados, se entienden sin perjuicio de las normas dispuestas en la Circular N°028704, de 1981, de Contraloría General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de Documentos.

Identificación del Registro	**Responsable / dueño del registro**	**Almacenamiento**		
		Tiempo de Retención y disposición final	**Soporte**	**Lugar**
Plan Anual de Compras	Departamento de Administración/ Oficina de Partes	2 años / Archivo Departamento	Papel / Digital	Archivo Departamento de Administración/PC funcionaria/o Encargada/o / Servidor / Sistema de Información
Informe y/o alerta de Seguimiento Ejecución Plan Anual de Compras	Departamento de Administración	2 años / Archivo Departamento	Digital	Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o Sistema de Información, correo electrónico

Formulario de Requerimiento	Departamento de Finanzas	2años / Archivo Departamento	Papel / Digital	Archivo Departamento de Finanzas (expediente de pago) /PC funcionaria/o Encargada/o / Servidor / Sistema de Información
Órdenes de Compra, según mecanismo de compra	Unidad de Adquisición / Oficina de Gestión de Contratos	2años / Archivo Departamento	Papel / Digital	Oficina Gestión de Contratos / Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o/ Sistema de Información
Bases Licitaciones Públicas, Actas de Evaluación y Res. Adjudica/ Desierta	Unidad de Adquisición / Oficina de Partes	2años / Archivo Departamento	Papel / Digital	Oficina Gestión de Contratos / Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o / Sistema de Información
Contratos	Oficina de Gestión de Contratos / Oficina de Partes	2 años desde término vigencia / Archivo Depto.	Papel / Digital	Oficina Gestión de Contratos / Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o / Sistema de Información
Reporte Anual de Pago a Proveedores (Planilla de pagos de facturas)	Departamento de Finanzas – Unidad de Tesorería	5 años	Digital	Repositorio virtual
Planilla de Supervisión de servicios de proveedor	Oficina de Gestión de Contratos/ Encargado de Seguridad de la Información	2 años desde término vigencia / Archivo Depto.	Papel / Digital	Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o / Sistema de Información

14. ANEXOS.

ANEXO N° 1
FORMULARIOS DE REQUERIMIENTOS

A. FORMULARIO DE REQUERIMIENTO BIEN O SERVICIO CONTEMPLADO EN EL PAC (NIVEL CENTRAL)

Superintendencia de Educación

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO
BIEN Y/O SERVICIO
CONTEMPLADO EN
PLAN ANUAL DE COMPRA

UNIDAD REQUIRENTE			
FECHA DE EMISIÓN		N° INTERNO (si corresponde)	
UNIDAD REQUIRENTE			
BIEN (X)		SERVICIO (X)	

CANTIDAD	DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

FUNDAMENTO DEL REQUERIMIENTO	

FECHA EN QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO		INDICAR NÚMERO PAC INTERNO	
NOMBRE DE LA INICIATIVA EN PAC			

TIPO DE MONEDA DE COMPRA (X)	Peso $		UF		USD		OTRO	
MONTO TOTAL ESTIMADO O DISPONIBLE								

MONTO ESTIMADO 2019	MONTO ESTIMADO 2020	MONTO ESTIMADO 2021	MONTO AÑOS SIGUIENTES

NOMBRE JEFATURA RESPONSABLE		V°B° (Firma)	
CARGO			
NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA		CARGO	

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
AUTORIZACIÓN DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		V°B° DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		OTROS V°B° (según tipo de bien o servicio)	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
V°B° (Firma)		V°B° (Firma)		V°B° (Firma)	

UNIDAD DE ADQUISICIONES			
INDICAR ID PROYECTO PAC (Mercado Público)		IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA SEGÚN PAC	
MODALIDAD DE COMPRA (X)	C. MARCO:	G. COMPRA:	L. PÚBLICA:
	L. PRIVADA:	T. DIRECTO:	OTRO:
	Si el bien y/o servicio se encuentra en Convenio Marco deberá ser adquirido por esta modalidad, salvo que se acredite condiciones más ventajosas en los términos del Art. 15 del Reglamento de Compras.		
FECHA RECEPCIÓN SOLICITUD UN. DE ADQUISICIONES		ANALISTA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN	
		N° INTERNO UNIDAD DE ADQUISICIONES	

Nota: Cualquier información o documentación anexa debe ir adjunto a este requerimiento.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIEN Y/O SERVICIO CONTEMPLADO EN EL PAC

Este formulario deberá ser utilizado cada vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra de bien y/o servicio contemplado en el Plan Anual de Compras (PAC).
El formulario tiene tres secciones que deben ser completadas de acuerdo al usuario correspondiente: Unidad Requirente, División de Administración General y Unidad de Adquisiciones.

Para el llenado de la sección de la Unidad Requirente, se debe considerar:

Fecha de Emisión: Es la fecha en que la Unidad Requirente emite su solicitud.
N° Interno: Es el número de requerimiento interno que puede gestionar la Unidad Requirente.
Unidad Requirente: Se debe identificar la unidad organizacional más desagregada en el organigrama de donde nace la solicitud y el Departamento y/o División al cual pertenece. Por ejemplo: "Unidad de Remuneraciones, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, División de Administración General."
Bien y/o Servicio: Se debe identificar si el requerimiento es un bien y/o servicio.
Cantidad; y Detalle o descripción del Bien o Servicio: Se debe indicar la cantidad y descripción del bien y/o servicio requerido. La unidad requirente debe adjuntar al requerimiento todos los antecedentes que sean necesarios para gestionar la adquisición de acuerdo a modalidad de compra, por ejemplo: bases técnicas, cotizaciones, términos de referencia, intención de compra (Ver Guía Práctica, adjunto al Manual de Adquisiciones).
Fundamento del Requerimiento: Se debe justificar la motivación y necesidad de la adquisición.
Fecha en que requiere el bien o servicio: Es la fecha en que el proveedor debe cumplir con la entrega del bien o dar inicio al servicio. Este dato es importante para la gestión del proceso y coordinación con el proveedor. Se deben considerar los plazos según la modalidad de compra del Manual de Adquisiciones.
Indicar Número de PAC Interno: Es el código interno asignado e informado por el Depto. de Administración para su requerimiento, de acuerdo a su planificación anual de requerimientos de bienes y/o servicios.
Nombre de la Iniciativa en PAC: Es el nombre de la iniciativa asignado e informado por el Depto. de Administración para su requerimiento, de acuerdo a su planificación anual de requerimientos de bienes y/o servicios.
Tipo de moneda de compra: Se debe indicar el tipo de moneda en el cual el proveedor oferta el bien y/o servicio.
Monto total estimado o disponible: Corresponde al monto total estimado de la contratación, independiente de si este excede el ejercicio presupuestario.
Monto estimado 2019, 2020, 2021, y otros años: Corresponde a la fracción del monto total estimado o disponible que se ejecutará o consumirá en cada año respectivo. Por ejemplo, monto total estimado $ 2.000.000; en el año 2019 se espera ejecutar (consumir) $ 1.000.000; en el año 2020 se espera ejecutar (consumir) $ 700.000; y en el año 2021 se espera ejecutar (consumir) $ 300.000.-
Nombre Jefatura Responsable; y Cargo: Es la jefatura superior en el organigrama de donde nace la solicitud, por ejemplo, Jefe de División.
Nombre de la Contraparte Técnica; y Cargo: Es el/la funcionario/a (de planta o a contrata) que hará las veces de contraparte técnica de la adquisición, para efectos de certificar la recepción de los bienes y/o servicios, y autorizar el pago cuando corresponda.

Para el llenado de la sección de la División de Administración General, se debe considerar:

Son las respectivas firmas que autorizan la ejecución del proceso de compra en la División de Administración General, en este caso, el/la Jefe/a de la División de Administración General (o quien lo/a subrogue) y V°B° Jefe/a del Departamento de Administración (o quien lo/a subrogue). Adicionalmente, dependiendo de la naturaleza de la adquisición deberá ser autorizado por la jefatura que corresponda (o quien lo/a subrogue).

Para el llenado de la sección de la Unidad de Adquisiciones, se debe considerar:

Indicar ID Proyecto PAC (mercado público): Es el ID asignado automáticamente por el portal de mercado público al realizar la carga del PAC donde se encuentran todos los proyectos de adquisición para el año en curso, de acuerdo a la planificación anual de requerimientos de bienes y/o servicios del área correspondiente.
Imputación Presupuestaria: La imputación presupuestaria del bien y/o servicio que se encuentra en el PAC.
Modalidad de Compra: Corresponde a la modalidad por la cual se adquirirá el bien y/o servicio, de acuerdo a la normativa de compras públicas, esto es, convenio marco, licitación, trato directo. En caso que la adquisición sea una compra excluida de la normativa, se deberá indicar "otro".
Analista Responsable de la Adquisición: Es el/la funcionario/a de la Unidad de Adquisición, del Departamento de Administración que ejecutará el proceso de compra.
Fecha Recepción Solicitud Un. de Adquisiciones: Corresponde a la fecha en que el requerimiento ingresa a la Unidad de Adquisiciones, del Departamento de Administración.
N° Interno Unidad de Adquisición: Es el número interno, que asigna la Unidad de Adquisiciones (Depto. de Administración) para seguimiento del proceso.

IMPRIMIR ESTA HOJA AL REVERSO DEL FORMULARIO

B. FORMULARIO DE REQUERIMIENTO BIEN O SERVICIO CONTEMPLADO EN EL PAC (NIVEL REGIONAL)

Superintendencia de Educación

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DIRECCIÓN REGIONAL PARA BIEN Y/O SERVICIO CONTEMPLADO EN PLAN ANUAL DE COMPRA

UNIDAD REQUIRENTE			
FECHA DE EMISIÓN		N° INTERNO (si corresponde)	
UNIDAD REQUIRENTE			
BIEN (X)		SERVICIO (X)	
CANTIDAD	DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
FUNDAMENTO DEL REQUERIMIENTO:			
FECHA EN QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO:		INDICAR NÚMERO PAC INTERNO	
NOMBRE DE LA INICIATIVA EN PAC			
TIPO DE MONEDA DE COMPRA (X)	Peso $	UF	USD / OTRO
MONTO TOTAL ESTIMADO O DISPONIBLE:			
MONTO ESTIMADO 2019	MONTO ESTIMADO 2020	MONTO ESTIMADO 2021	MONTO AÑOS SIG.
NOMBRE JEFATURA RESPONSABLE		V°B° (Firma)	
CARGO			
NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA		CARGO	

DIRECCIÓN REGIONAL			
NOMBRE COORDINADOR/A UN. DE ADM. REGIONAL		NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL	
V°B° (Firma)		V°B° (Firma)	

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
AUTORIZACION DIVISION DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		V°B° DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		OTROS V°B° (según tipo de bien o servicio)	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
V°B° (Firma)		V°B° (Firma)		V°B° (Firma)	

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL - UNIDAD DE ADQUISICIONES			
INDICAR ID PROYECTO PAC (Mercado Público)		IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA SEGÚN PAC	
MODALIDAD DE COMPRA (X):	C. MARCO:	G. COMPRA:	L. PÚBLICA:
	L. PRIVADA:	T. DIRECTO:	OTRO:
	Si el bien y/o servicio se encuentra en Convenio Marco deberá ser adquirido por esta modalidad, salvo que se acredite condiciones más ventajosas en los términos del Art. 15 del Reglamento de Compras.		
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL		UNIDAD DE ADQUISICIONES	
ANALISTA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN		ANALISTA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN	
FECHA DE RECEPCIÓN SOLICITUD		FECHA DE RECEPCIÓN SOLICITUD	
N° INTERNO		N° INTERNO	

Nota: Cualquier información o documentación anexa debe ir adjunto a este requerimiento.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO DE REQUERIMIENTO BIEN Y/O SERVICIO DE DIRECCIÓN REGIONAL CONTEMPLADO EN EL PAC

Este formulario deberá ser utilizado cada vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra de bien y/o servicio contemplado en el Plan Anual de Compras (PAC) en las direcciones regionales.
El formulario tiene cuatro secciones que deben ser completadas de acuerdo al usuario correspondiente: Unidad Requirente, Dirección Regional, División de Administración General y Unidad de Administración Regional-Unidad de Adquisiciones.

Para el llenado de la sección de la Unidad Requirente, se debe considerar:

Fecha de Emisión: Es la fecha en que la Unidad Requirente emite su solicitud.
N° Interno: Es el número de requerimiento interno que puede gestionar la Unidad Requirente.
Unidad Requirente: Se debe identificar la unidad organizacional más desagregada en el organigrama de donde nace la solicitud y la Dirección Regional al cual pertenece. Por ejemplo: "Unidad de Fiscalización Regional, Dirección Regional de Valparaíso"
Bien y/o Servicio: Se debe identificar si el requerimiento es un bien y/o servicio.
Cantidad; y Detalle o descripción del Bien o Servicio: Se debe indicar la cantidad y descripción del bien y/o servicio requerido. La unidad requirente debe adjuntar al requerimiento todos los antecedentes que sean necesarios para gestionar la adquisición de acuerdo a modalidad de compra, por ejemplo: bases técnicas, cotizaciones, términos de referencia, intención de compra (Ver Guía Práctica, adjunto al Manual de Adquisiciones).
Fundamento del Requerimiento: Se debe justificar la motivación y necesidad de la adquisición.
Fecha en que requiere el bien o servicio: Es la fecha en que el proveedor debe cumplir con la entrega del bien o dar inicio al servicio. Este dato es importante para la gestión del proceso y coordinación con el proveedor. Se deben considerar los plazos según la modalidad de compra del Manual de Adquisiciones.
Indicar Número de PAC Interno: Es el código interno asignado e informado por el Depto. de Administración para su requerimiento, de acuerdo a su planificación anual de requerimientos de bienes y/o servicios.
Nombre de la Iniciativa en PAC: Es el nombre de la iniciativa asignado e informado por el Depto. de Administración para su requerimiento, de acuerdo a su planificación anual de requerimientos de bienes y/o servicios.
Tipo de moneda de compra: Se debe indicar el tipo de moneda en el cual el proveedor oferta el bien y/o servicio.
Monto total estimado o disponible: Corresponde al monto total estimado de la contratación, independiente de si este excede el ejercicio presupuestario.
Monto estimado 2019, 2020, 2021, y otros años: Corresponde a la fracción del monto total estimado o disponible que se ejecutará o consumirá en cada año respectivo. Por ejemplo, monto total estimado $ 2.000.000; en el año 2019 se espera ejecutar (consumir) $ 1.000.000; en el año 2020 se espera ejecutar (consumir) $ 700.000; y en el año 2021 se espera ejecutar (consumir) $ 300.000.-
Nombre Jefatura Responsable; y Cargo: Es la jefatura superior en el organigrama de donde nace la solicitud. Por ejemplo, Jefe/a o Encargado/a de Unidad de Fiscalización Regional o Jefe de División de Fiscalización.
Nombre de la Contraparte Técnica; y Cargo: Es el/la funcionario/a (de planta o a contrata) que hará las veces de contraparte técnica de la adquisición, para efectos de certificar la recepción de los bienes y/o servicios, y autorizar el pago cuando corresponda.

Para el llenado de la sección de la Dirección Regional se debe considerar:

Son las respectivas firmas que autorizan la ejecución del proceso de compra en la Dirección Regional, en este caso, el/la Coordinador/a de la Unidad de Administración Regional (o quien lo/a subrogue) y el/la Director/a Regional (o quien lo/a subrogue). Adicionalmente, si corresponde a la naturaleza de la adquisición deberá ser autorizado por el Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información (o quien lo/a subrogue).

Para el llenado de la sección de la División de Administración General (si corresponde) se debe considerar:

Son las respectivas firmas que autorizan la ejecución del proceso de compra en la División de Administración General en aquellos casos en que la Dirección Regional no tenga las facultades correspondientes para autorizar la adquisición. En este caso, el/la Jefe/a de la División de Administración General (o quien lo/a subrogue) y Jefe/a del Departamento de Administración (o quien lo/a subrogue). Adicionalmente, dependiendo de la naturaleza de la adquisición deberá ser autorizado por el Jefe/a del que corresponda. En caso que el bien o servicio no requiera ser autorizado y/o visado por la División de Administración General, omitir este segmento.

Para el llenado de la sección de la Unidad de Administración Regional - Unidad de Adquisiciones se debe considerar:

Indicar ID Proyecto PAC (mercado público): Es el ID asignado automáticamente por el portal de mercado público al realizar la carga del PAC donde se encuentran todos los proyectos de adquisición para el año en curso, de acuerdo a la planificación anual de requerimientos de bienes y/o servicios del área correspondiente.
Imputación Presupuestaria: La imputación presupuestaria del bien y/o servicio que se encuentra en el PAC.
Modalidad de Compra: Corresponde a la modalidad por la cual se adquirirá el bien y/o servicio, de acuerdo a la normativa de compras públicas, esto es, convenio marco, licitación, trato directo. En caso que la adquisición sea una compra excluida de la normativa, se deberá indicar "otro".
Analista Responsable de la Adquisición: Es el/la funcionario/a de la Unidad de Administración Regional o Unidad de Adquisición (Depto. de Administración) que ejecutará el proceso de compra. En caso que el bien o servicio no requiera ser ejecutado por la Unidad de Adquisiciones, omitir esta parte del segmento.
Fecha Recepción Solicitud: Corresponde a la fecha en que el requerimiento ingresa a la Unidad de Administración Regional y/o Unidad de Adquisiciones (Depto. de Administración). En caso que el bien o servicio no requiera ser ejecutado por la Unidad de Adquisiciones, omitir esta parte del segmento.
N° Interno: Es el número interno, que asigna la Unidad de Administración Regional y/o Unidad de Adquisiciones (Depto. de Administración) para seguimiento del proceso. En caso que el bien o servicio no requiera ser ejecutado por la Unidad de Adquisiciones, omitir esta parte del segmento.

IMPRIMIR ESTA HOJA AL REVERSO DEL FORMULARIO

C. FORMULARIO DE REQUERIMIENTO BIEN O SERVICIO NO CONTEMPLADO EN EL PAC (NIVEL CENTRAL)

Superintendencia de Educación

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO
BIEN Y/O SERVICIO
NO CONTEMPLADO EN PLAN ANUAL DE COMPRA

UNIDAD REQUIRENTE			
FECHA DE EMISIÓN		N° INTERNO (si corresponde)	
UNIDAD REQUIRENTE			
BIEN (X)		SERVICIO (X)	
CANTIDAD REQUERIDA	DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
FUNDAMENTO DEL REQUERIMIENTO:			
FECHA EN QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO:			
TIPO DE MONEDA DE COMPRA (X)	Peso $	UF	USD / OTRO
MONTO TOTAL ESTIMADO			
MONTO TOTAL ESTIMADO 2019	MONTO ESTIMADO 2020	MONTO ESTIMADO 2021 Y MÁS	
NOMBRE JEFATURA RESPONSABLE		V°B° (Firma)	
CARGO			
NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA		CARGO	

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL			
AUTORIZACIÓN DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		V°B° DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
NOMBRE		IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	
CARGO		NOMBRE	
V°B° (Firma)		CARGO	
		V°B° (Firma)	
V°B° DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		OTROS V°B° (según tipo de bien o servicio)	
NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO	
V°B° (Firma)		V°B° (Firma)	

UNIDAD DE ADQUISICIONES			
NOMBRE DE INICIATIVA ASIGNADO EN EL PAC		NÚMERO PAC INTERNO ASIGNADO	
MODALIDAD DE COMPRA (X):	C. MARCO:	G. COMPRA:	L. PÚBLICA:
	L. PRIVADA:	T. DIRECTO:	OTRO:
	Si el bien y/o servicio se encuentra en Convenio Marco deberá ser adquirido por esta modalidad, salvo que se acredite condiciones más ventajosas en los términos del Art. 15 del Reglamento de Compras		
FECHA RECEPCIÓN SOLICITUD UNIDAD DE ADQUISICIONES		ANALISTA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN	
		N° INTERNO UNIDAD DE ADQUISICIONES	

Nota: Cualquier información o documentación anexa debe ir adjunto a este requerimiento.

INSTRUCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIEN Y/O SERVICIO NO CONTEMPLADO EN EL PAC

Este formulario deberá ser utilizado cada vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra de bien y/o servicio que NO se encuentre contemplado en el Plan Anual de Compras (PAC).
El formulario tiene tres secciones que deben ser completadas de acuerdo al usuario correspondiente: Unidad Requirente, División de Administración General y Unidad de Adquisiciones.

Para el llenado de la sección de la <u>Unidad Requirente</u> se debe considerar:

Fecha de Emisión: Es la fecha en que la Unidad Requirente emite su solicitud.
N° Interno: Es el número de requerimiento interno que puede gestionar la Unidad Requirente.
Unidad Requirente: Se debe identificar la unidad organizacional más desagregada en el organigrama de donde nace la solicitud y el Departamento y/o División al cual pertenece. Por ejemplo: "Unidad de Remuneraciones, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, División de Administración General."
Bien y/o Servicio: Se debe identificar si el requerimiento es un bien y/o servicio.
Cantidad Requerida; y Detalle o descripción del Bien o Servicio: Se debe indicar la cantidad y descripción del bien y/o servicio requerido. La unidad requirente debe adjuntar al requerimiento todos los antecedentes que sean necesarios para gestionar la adquisición de acuerdo a modalidad de compra, por ejemplo: bases técnicas, cotizaciones, términos de referencia, intención de compra (Ver Guía Práctica, adjunto al Manual de Adquisiciones).
Fundamento del Requerimiento: Se debe justificar la motivación y necesidad de la adquisición.
Fecha en que requiere el bien o servicio: Es la fecha en que el proveedor debe cumplir con la entrega del bien o dar inicio al servicio. Este dato es importante para la gestión del proceso y coordinación con el proveedor. Se deben considerar los plazos según la modalidad de compra del Manual de Adquisiciones.
Tipo de moneda de compra: Se debe indicar el tipo de moneda en el cual el proveedor oferta el bien y/o servicio.
Monto total estimado o disponible: Corresponde al monto total estimado de la contratación, independiente de si este excede el ejercicio presupuestario.
Monto estimado 2019, 2020, 2021, y otros años: Corresponde a la fracción del monto total estimado o disponible que se ejecutará o consumirá en cada año respectivo. Por ejemplo, monto total estimado $ 2.000.000; en el año 2019 se espera ejecutar (consumir) $ 1.000.000; en el año 2020 se espera ejecutar (consumir) $ 700.000; y en el año 2021 se espera ejecutar (consumir) $ 300.000.-
Nombre Jefatura Responsable; y Cargo: Es la jefatura superior en el organigrama de donde nace la solicitud, por ejemplo, Jefe de División, Director Regional.
Nombre de la Contraparte Técnica; y Cargo: Es el/la funcionario/a (de planta o a contrata) que hará las veces de contraparte técnica de la adquisición, para efectos de certificar la recepción de los bienes y/o servicios, y autorizar el pago cuando corresponda.

Para el llenado de la sección de la <u>División de Administración General</u> se debe considerar:

El formulario deberá ser autorizado por el Jefe/a de la Div. de Administración General (o quien lo/a subrogue), y tener el visto bueno del Jefe/a del Depto. de Administración (o quien lo/a subrogue) para registrar las modificaciones del PAC que correspondan.
El Depto. de Finanzas deberá indicar la imputación presupuestaria a la cual debe ir asignado el gasto del requerimiento. Además, se incorpora un cuadro de V°B° adicional en caso de requerir autorización por la jefatura de alguna otra área.

Para el llenado de la sección de la <u>Unidad de Adquisiciones</u> se debe considerar:

Nombre de Iniciativa asignado en el PAC: Es el nombre de la iniciativa que asignará el Depto. de Administración para el requerimiento No contemplado en el PAC.
Número PAC Interno Asignado: Es el número interno que asignará el Depto. de Administración para el requerimiento No contemplado en el PAC.
Modalidad de Compra: Corresponde a la modalidad por la cual se adquirirá el bien y/o servicio, de acuerdo a la normativa de compras públicas, esto es, convenio marco, licitación, trato directo. En caso que la adquisición sea una compra excluida de la normativa, se deberá indicar "otro".
Analista Responsable de la Adquisición: Es el/la funcionario/a de la Unidad de Adquisición, del Departamento deAdministración que ejecutará el proceso de compra.
Fecha Recepción Solicitud Un. de Adquisiciones: Corresponde a la fecha en que el requerimiento ingresa a la Unidad de Adquisiciones, del Departamento de Administración.
N° Interno Unidad de Adquisiciones: Es el número interno, que asigna la Unidad de Adquisiciones (Depto. de Administración) para seguimiento del proceso.

IMPRIMIR ESTA HOJA AL REVERSO DEL FORMULARIO

D. FORMULARIO DE REQUERIMIENTO BIEN O SERVICIO NO CONTEMPLADO EN EL PAC (NIVEL REGIONAL)

Superintendencia de Educación

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO BIEN Y/O SERVICIO
DIRECCIÓN REGIONAL
NO CONTEMPLADO EN PLAN ANUAL DE COMPRA

UNIDAD REQUIRENTE			
FECHA DE EMISIÓN		N° INTERNO (si corresponde)	
UNIDAD REQUIRENTE			
BIEN (X)		SERVICIO (X)	
CANTIDAD	DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
FUNDAMENTO DEL REQUERIMIENTO:			
FECHA EN QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO:			
TIPO DE MONEDA DE COMPRA (X)	Peso $	UF	USD / OTRO
MONTO TOTAL ESTIMADO			
MONTO ESTIMADO 2019	MONTO ESTIMADO 2020	MONTO ESTIMADO 2021 Y MÁS	
NOMBRE JEFATURA RESPONSABLE		V°B° (Firma)	
CARGO			
NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA		CARGO	

DIRECCIÓN REGIONAL			
NOMBRE COORDINADOR/A UN. DE ADM. REGIONAL		NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL	
V°B° (Firma)		V°B° (Firma)	

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL			
AUTORIZACIÓN DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		V°B° DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
NOMBRE		IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	
CARGO		NOMBRE	
V°B° (Firma)		CARGO	
		V°B° (Firma)	
V°B° DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATACIÓN		OTROS V°B° (según tipo de bien o servicio)	
NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO	
V°B° (Firma)		V°B° (Firma)	

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL - UNIDAD DE ADQUISICIONES			
NOMBRE DE INICIATIVA ASIGNADO EN EL PAC		NÚMERO PAC INTERNO ASIGNADO	
MODALIDAD DE COMPRA (X):	C. MARCO:	G. COMPRA:	L. PÚBLICA:
	L. PRIVADA:	T. DIRECTO:	OTRO:
	Si el bien y/o servicio se encuentra en Convenio Marco deberá adquirirse por esta modalidad, salvo que se acredite condiciones más ventajosas (Art. 15 del Reglamento de Compras)		

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL		UNIDAD DE ADQUISICIONES	
ANALISTA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN		ANALISTA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN	
FECHA DE RECEPCIÓN SOLICITUD		FECHA DE RECEPCIÓN SOLICITUD	
N° INTERNO		N° INTERNO	

Nota: Cualquier información o documentación anexa debe ir adjunto a este requerimiento.

INSTRUCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO REGIONAL DE BIEN Y/O SERVICIO NO CONTEMPLADO EN EL PAC

Este formulario deberá ser utilizado cada vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra de bien y/o servicio que NO se encuentre contemplado en el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección Regional respectiva.
El formulario tiene cuatro secciones que deben ser completadas de acuerdo al usuario correspondiente. Las secciones son: Unidad Requirente, Dirección Regional, División de Administración General, y Unidad de Administración Regional-Unidad de Adquisiciones.

Para el llenado de la sección de la Unidad Requirente se debe considerar:

Fecha de Emisión: Es la fecha en que la Unidad Requirente emite su solicitud.
N° Interno: Es el número interno de requerimiento que puede gestionar la Unidad Requirente.
Unidad Requirente: Se debe identificar la unidad organizacional más desagregada en el organigrama de donde nace la solicitud y la Dirección Regional al cual pertenece. Por ejemplo: "Unidad de Fiscalización Regional, Dirección Regional de Valparaíso".
Cantidad; y Detalle o Descripción del Bien o Servicio: Se debe indicar la cantidad y descripción del bien y/o servicio requerido. La unidad requirente debe adjuntar al requerimiento todos los antecedentes que sean necesarios para gestionar la adquisición de acuerdo a modalidad de compra, por ejemplo: bases técnicas, cotizaciones, términos de referencia, intención de compra (Ver Guía Práctica, adjunto al Manual de Adquisiciones).
Fundamento del Requerimiento: Se debe justificar la motivación y necesidad de la adquisición.
Fecha en que requiere el bien o servicio: Es la fecha en que el proveedor debe cumplir con la entrega del bien o iniciar el servicio. Este dato es importante para la gestión del proceso y coordinación con el proveedor. Se deben considerar los plazos según la modalidad de compra del Manual de Adquisiciones.
Tipo de moneda de compra: Se debe indicar el tipo de moneda en el cual el proveedor oferta el bien y/o servicio.
Monto total estimado o disponible: Corresponde al monto total estimado de la contratación, independiente de si este excede el ejercicio presupuestario.
Monto estimado 2019, 2020, 2021, y otros años: Corresponde a la fracción del monto total estimado o disponible que se ejecutará o consumirá en cada año respectivo. Por ejemplo, monto total estimado $ 2.000.000; en el año 2019 se espera ejecutar (consumir) $ 1.000.000; en el año 2020 se espera ejecutar (consumir) $ 700.000; y en el año 2021 se espera ejecutar (consumir) $ 300.000.-
Nombre Jefatura Responsable; y Cargo: Es la jefatura superior en el organigrama de donde nace la solicitud. Por ejemplo, Jefe/a o Encargado/a de Unidad de Fiscalización Regional o Jefe de División de Fiscalización.
Nombre de la Contraparte Técnica; y Cargo: Es el/la funcionario/a (de planta o a contrata) que hará las veces de contraparte técnica de la adquisición, para efectos de certificar la recepción de los bienes y/o servicios, y autorizar el pago cuando corresponda.

Para el llenado de la sección de la Dirección Regional se debe considerar:

Son las respectivas firmas que autorizan la ejecución del proceso de compra en la Dirección Regional, en este caso, el/la Coordinador/a de la Unidad de Administración Regional (o quien lo/a subrogue) y el/la Director/a Regional (o quien lo/a subrogue). Adicionalmente, si corresponde a la naturaleza de la adquisición deberá ser autorizado por el Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información (o quien lo/a subrogue).

Para el llenado de la sección de la División de Administración General se debe considerar:

Estos V°B° solo serán requeridos cuando por la delegación de facultades el proceso deba ser derivado a la Dirección Nacional. Deberá contar con la autorización del Jefe/a de la Div. de Administración General (o quien lo/a subrogue) y el Jefe/a del Depto. de Administración (o quien lo/a subrogue).
El Depto. de Finanzas deberá indicar la imputación presupuestaria a la cual debe ir asignado el gasto del requerimiento. Además, se incorpora un cuadro de V°B° adicional en caso de requerir autorización por la jefatura de alguna otra área.

Para el llenado de la sección de la Unidad de Administración Regional y/o Unidad de Adquisiciones se debe considerar:

Nombre de la Iniciativa asignado en el PAC: Es el nombre de la iniciativa que asignará la Unidad de Administración Regional al requerimiento No contemplado en el PAC.
Número PAC Interno Asignado: Es el número interno que asignará la Unidad de Administración Regional al requerimiento No contemplado en el PAC .
Modalidad de Compra: Corresponde a la modalidad por la cual se adquirirá el bien y/o servicio, de acuerdo a la normativa de compras públicas, esto es, convenio marco, licitación, trato directo. En caso que la adquisición sea una compra excluida de la normativa, se deberá indicar "otro".
Analista Responsable de la Adquisición: Es el/la funcionario/a de la Unidad de Administración Regional, o Unidad de Adquisición (Depto. de Administración) si corresponde,que ejecutará el proceso de compra. En caso que el bien o servicio no requiera ser ejecutado por la Unidad de Adquisiciones, omitir esta parte del segmento.
Fecha de Recepción Solicitud: Corresponde a la fecha en que el requerimiento ingresa a la Unidad de Administración Regional y/o Unidad de Adquisiciones (Departamento de Administración). En caso que el bien o servicio no requiera ser ejecutado por la Unidad de Adquisiciones, omitir esta parte del segmento.
N° Interno: Es el número interno que asigna la Unidad de Administración Regional y/o Unidad de Adquisiciones (Depto. de Administración) para seguimiento del proceso. En caso que el bien o servicio no requiera ser ejecutado por la Unidad de Adquisiciones, omitir esta parte del segmento.

IMPRIMIR ESTA HOJA AL REVERSO DEL FORMULARIO

E. FORMULARIO DE REQUERIMIENTO PARA PASAJES AÉREOS

Superintendencia de Educación

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO PARA PASAJES AÉREOS

UNIDAD REQUIRENTE			
FECHA DE EMISIÓN		N° INTERNO (si corresponde)	
UNIDAD REQUIRENTE			
PASAJE AÉREO NACIONAL (X)		PASAJE AÉREO INTERNACIONAL (X)	
NOMBRE JEFATURA RESPONSABLE		V°B° (firma)	
CARGO			
NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA		CARGO	

MOTIVO DEL VIAJE

DATOS DE PASAJEROS

N°	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUT	FECHA DE NAC.	IDA				REGRESO				TIPO DE EQUIPAJE (marcar X)			TIPO DE CONTRATO
							ORIGEN	DESTINO	FECHA VUELO DE IDA	HORA EST.	ORIGEN	DESTINO	FECHA VUELO DE REGRESO	HORA EST.	BOLSO DE MANO	MALETA DE 8 KILOS	MALETA DE 23 KILOS	
OBSERVACIONES (*)																		

(*) Nota: 1. Se deberá justificar el tipo de equipaje cuando se requiera maleta (8kls. y/o 23 kls). Adicionalmente, informar cualquier otro antecedente o justificación que sea necesaria.

2. La Unidad Requirente debe considerar en la tramitación de su requerimiento el ingreso a la División de Administración General con una anticipación a la fecha de ida del vuelo, de 10 días hábiles para pasajes nacionales y 40 días hábiles para pasajes internacionales.

V°B° DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		V°B° DAG (si corresponde)	
NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO	
V°B° (Firma)		V°B° (Firma)	

UNIDAD DE ADQUISICIONES					
ANALISTA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN		FECHA RECEPCIÓN SOLICITUD		N° INTERNO UN. DE	

Notas:
*Cualquier información o documentación anexa debe ir adjunto a este requerimiento.
*El pasajero no puede acumular millas u otros beneficios que otorguen las líneas aéreas.
*En caso de existir una eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que impida el viaje del pasajero debe ser debidamente informado de acuerdo al procedimiento vigente.
*Es responsabilidad del pasajero revisar su ticket de vuelo para conocer y respetar las condiciones del mismo, presentarse a la hora correspondiente para su vuelo y realizar el check de su equipaje según las condiciones de su vuelo.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE PASAJES AÉREOS
Este formulario deberá ser utilizado cada vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra del servicio de trasporte aéreo de un funcionario.
El formulario tiene tres secciones que deben ser completadas de acuerdo al usuario correspondiente: Unidad Requirente, División de Administración General y Unidad de Adquisicion-

Para el llenado de la sección de la Unidad Requirente, se debe considerar:
Fecha de Emisión. Es la fecha en que la Unidad Requirente emite su solicitud.
N° Interno: Es el número de requerimiento interno que puede gestionar la Unidad Requirente.
Unidad Requirente: Se debe identificar la unidad organizacional más desagregada en el organigrama de donde nace la solicitud. Además, indicar el Departamento y/o División al cual p
Por ejemplo: "Unidad de Remuneraciones, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, División de Administración General."
Pasaje aéreo nacional/internacional: Se debe identificar si el requerimiento es un pasaje aéreo nacional o internacional.
Nombre Jefatura Responsable; y Cargo: Es la jefatura superior en el organigrama de donde nace la solicitud, por ejemplo, Jefe de División.
Nombre de la Contraparte Técnica y Cargo: Es el/la funcionario/a (de planta o a contrata) que coordinará, por parte de la unidad requirente, el proceso de adquisición, ejecución y recepción de los bienes y/o servicios, e informará a la Unidad de Adquisiciones cualquier inconveniente que se presente.
Motivo del viaje: se debe justificar el motivo del viaje.
Datos de Pasajeros: Se deben indicar todos los datos requeridos, ya que son los datos básicos que permiten ejecutar la compra en el sistema de compras públicas.
Observaciones: En este campo se debe identificar cualquier información adicional que se requiera para la correcta adquisición del ticket. Asimismo, en caso que corresponda se debe justificar el equipaje cuando se requiera maleta (8kls. y/o 23 kls).

Para el llenado de la sección de V°B° de Depto. de Administración y otros V°B° según corresponda, se debe considerar:
V°B° Depto. de Administración: Este departamento da V°B° a fin de dar continuidad al proceso de compra.
V°B° DAG: El documento deberá contar con el V°B° de la Jefatura de la División de Administración General en aquellos casos excepcionales en que, por motivos fundados, no es posible dar cumplimiento al ingreso del requerimiento a la DAG con el plazo de antelación requerido.

Para el llenado de la sección de la Unidad de Adquisiciones, se debe considerar:
Analista Responsable de la Adquisición: Es el/la funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones, del Departamento de Administración que ejecutará el proceso de compra
Fecha Recepción Solicitud Un. de Adquisiciones: Corresponde a la fecha en que el requerimiento ingresa a la Unidad de Adquisiciones, del Departamento de Administración.
N° Interno Unidad de Adquisiciones: Es el número interno, que asigna la Unidad de Adquisiciones (Depto. de Administración) para seguimiento del proceso.

IMPRIMIR ESTA HOJA AL REVERSO DEL FORMULARIO

ANEXO N° 2
GUIA PRÁCTICA SOLICITUD DE COMPRA

La Ley N° 19.886.- de Compras Públicas establece distintos mecanismos de compra. Antes de realizar su solicitud de compra lea atentamente el siguiente explicativo, sólo así podrá identificar qué tipo de solicitud de compra se debe generar y los documentos asociados a esta.

Para que su solicitud de compra se gestione de manera más expedita, el Departamento de Administración ha dispuesto tres formatos de Formularios de Requerimiento (Contemplado en PAC/No Contemplado en PAC), dependiendo si la compra requerida se encuentra o no contenida en el Plan Anual de Compras institucional. El tercer tipo de formulario de requerimiento es para solicitud de Pasajes Aéreos (Ver Procedimiento para Compra de pasaje aéreo vigente).

El Formulario de Requerimiento correspondiente deberá ser presentado cada vez que se dé inicio a un nuevo requerimiento.

En el caso de estar vigente un sistema electrónico de gestión de requerimientos, la tramitación podrá realizarse bajo ese sistema y sus condiciones de uso.

CONVENIO MARCO

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886.- y su reglamento, la contratación vía convenio marco debe ser la primera opción de compra, siempre y cuando los bienes y/o servicios requeridos estén disponibles en el catálogo electrónico de ChileCompra Express, esto permite que su solicitud de compra se gestione con mayor rapidez.

Al momento de completar el Formulario de Requerimiento usted debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Conocer si los bienes y/o servicios que se requieren se encuentran en el catálogo electrónico de Convenio Marco, para esto podrá comunicarse con el Departamento de Administración o Analista de Administración Regional.

b) Definir claramente su requerimiento en términos técnicos y comerciales. Para esto se deben considerar productos genéricos, es decir que, independiente de una marca específica, satisfagan su necesidad.

c) Antes de solicitar la compra de un bien y/o servicio, se debe tener claridad del presupuesto disponible o del monto necesario para satisfacer el requerimiento.

d) Adjuntar al Formulario de Requerimiento, cuando sea necesario, fotografías, descripción técnica del bien y/o servicio, fotocopias, cotizaciones, etc., es decir, información relevante que complementen su solicitud. En el caso de procesos de compra superiores a las 1.000 UTM, descritos más adelante, se debe generar, además, un documento denominado "Intención de Compra", para lo cual es necesario que se envíe las especificaciones técnicas de la adquisición, indicando

al menos, la descripción del bien y/o servicio requerido, la cantidad y la fecha y condiciones de entrega.

Existen dos modalidades de compras a través de Convenio Marco, que tienen relación con el monto que implica la compra. De esta forma tenemos:

1.- Compras inferiores a 1.000 UTM, donde se elige a un proveedor que se encuentre adjudicado en el convenio marco que corresponda, procediendo a emitirse una orden de compra directa por el bien y/o servicio requerido. Si se estima conveniente podrá celebrarse un Acuerdo Complementario.
2.- Compras iguales o superiores a 1.000 UTM (Proceso de Grandes Compras), en los cuales debe comunicarse, a través del portal www.mercadopublico.cl, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de bien y/o servicio requerido. El tiempo de publicación de la intención de compra no puede ser inferior a 10 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra. En estos casos, y a no ser que el convenio marco disponga algo en contrario, deberá celebrarse un Acuerdo Complementario.

Si el bien y/o servicio requerido no se encuentra en convenio marco, las compras se realizan a través de las siguientes modalidades:

LICITACIÓN PÚBLICA

Esta modalidad de compra procede si el bien o servicio no está en convenio marco, este proceso es un llamado participativo abierto en el que todos los proveedores que lo deseen pueden ofertar.

La Unidad Requirente deberá enviar el Formulario de Requerimiento (contemplado en PAC/ No contemplado en PAC), adjuntando a éste las Especificaciones Técnicas de la licitación, las que deberán contener como mínimo lo siguiente:

1.- Si se trata de compra de bienes:

- Antecedentes de la contratación.
- Bienes requeridos.
- Cantidad o tramos.
- Especificaciones técnicas de los bienes y plazos de entrega.
- Condiciones de embalaje y/o de entrega de los bienes.

a) Si se trata de contratación de servicios:

- Antecedentes de la contratación.
- Descripción o definición del servicio requerido.
- Objetivos generales y específicos de la contratación.
- Actividades u obligaciones que comprenderá el servicio.
- Tratándose de Servicios Personales, se deben indicar los productos o informes (número y contenido de cada uno) y los plazos de entrega.

Asimismo, la Unidad Requirente deberá adjuntar la siguiente información para efectos de confeccionar las Bases Administrativas:

- Contenido mínimo de la oferta técnica o requisitos mínimos. Son aquellos aspectos que determinan la admisibilidad técnica de una oferta presentada por los participantes de la licitación.
- Formato de cotización (en caso de ser necesario), con el desglose o detalle del bien o servicio ofertado, según cantidad, ítems, tramos, componentes del servicio, etc.
- Instancias Administrativas que se deben cumplir en el proceso licitatorio (en caso que se estime necesario) y su justificación (por ejemplo: presentación de muestras, visitas a terreno, reuniones informativas, etc.)
- Etapas de la licitación. Se debe indicar en cuantas etapas se va a desarrollar la licitación (una o dos), dependiendo si la apertura de las ofertas técnicas y económicas se va a realizar en un solo acto o en forma diferida.
- Criterios de evaluación, sus puntajes y ponderaciones (cuantitativos y objetivos).
- Mecanismos de desempate. Consiste en establecer un mecanismo para desempatar ofertas que tienen igual puntaje final técnico-económico, el que deberá ser coherente con las ponderaciones y puntajes establecidos.
- Integrantes de la Comisión Evaluadora. En licitaciones superiores a 1.000 UTM, se deberá designar, al menos, a tres Funcionarios/as Públicos/as como parte de la Comisión Evaluadora. No necesariamente todos los integrantes de la Comisión deben ser parte de la Unidad Requirente, en efecto, se debiese propender a una comisión multidisciplinaria.
- Requisitos de contratación.
- Fundamentar en caso de que se restrinja la subcontratación.
- Multas. Se deben especificar las faltas que la Unidad Requirente desea sancionar y el monto de las multas a aplicar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886. Se debe consignar siempre un tope máximo de multa.
- Incumplimiento grave del contrato. Se deben especificar las situaciones que la Unidad Requirente estima como incumplimiento grave del contrato y que ameritan ponerle término anticipado.
- Garantías (si aplica). Sobre las 2.000 UTM es obligatorio solicitar garantía de seriedad de la oferta y sobre 1.000 UTM de fiel cumplimiento del contrato. Bajo las 2.000 UTM, por regla general, no se recomienda solicitar Garantías de Seriedad de la Oferta.
- Contraparte Técnica, que será la encargada de administrar el contrato y velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones del mismo, la calidad del Bien o Servicio y

de los plazos acordados.

- Forma y condiciones de pago.

Análisis Técnico y Económico:

Es recomendable que con anterioridad a la elaboración de las bases de licitación, la Unidad Requirente cuente con un análisis técnico y económico de las principales características de los bienes y/o servicios que se desean contratar, esto sin perjuicio de la obligatoriedad de efectuarlo en aquellos procesos donde la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM.

Una forma de efectuar lo anterior es a través de consultas formales al mercado, mecanismo que posee las siguientes características:

Consultas al Mercado:

Las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.

De esta manera, se puede obtener información entregada por los expertos del rubro que permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

La Unidad Requirente deberá contemplar entre los plazos de gestión de sus procesos, el tiempo necesario para efectuar la etapa de análisis técnico y económico (ver Anexo N°6: Tiempos óptimos de gestión procesos de compras nivel central).

LICITACIÓN PRIVADA

Procede de carácter excepcional, y siempre y cuando se configure alguna de las causales establecidas taxativamente en el Art. 8° de la Ley N° 19.886 y Art. 10° de su Reglamento, previa Resolución fundada que así lo disponga.

En general, para licitación privada se deben adjuntar los mismos antecedentes que para la licitación pública.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El trato o contratación directa es un procedimiento excepcional, ya que sólo procede cuando no es posible realizar la contratación a través del catálogo electrónico (Convenio Marco) y siempre que concurra alguna de las causales taxativamente establecidas en el Art. 8 de la

Ley Nº 19.886 y Art. 10 de su Reglamento. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso.

El trato o contratación directa es un mecanismo de compra que se realiza a través del sistema www.mercadopublico.cl, ya sea publicando un proceso o emitiendo una orden de compra, según sea el caso, previa total tramitación del acto administrativo que así lo autorice. Por lo anterior, es necesario que todo proveedor con el que se contrate se encuentre inscrito en el portal www.chileproveedores.cl, cuando corresponda, y esté hábil para contratar con el Estado; excepcionalmente y de manera fundada, se podrá contratar con un proveedor que no se encuentre inscrito en el citado portal, sin perjuicio de verificar la habilidad a través de otros medios.

El trato o contratación directa puede clasificarse en:

- Trato o contratación directa sin cotización, es aquél en que se selecciona directamente el proveedor, sin que exista concurrencia de oferentes. En este caso se emite directamente una Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl a un proveedor inscrito.

- Trato o contratación directa con cotizaciones, es aquel en que se puede invitar, dependiendo de la causal, a un proveedor o mínimo tres proveedores para presentar cotizaciones de los cuales se tiene expectativas de recibir ofertas. No obstante el mínimo de 3 cotizaciones, se puede invitar a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema de compras www.mercadopublico.cl, en el o los rubros seleccionados. En el caso de la compra ágil, las cotizaciones se realizarán a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

Para proceder a la adquisición por trato o contratación directa se requiere adjuntar al Formulario de Requerimiento (Contemplado en PAC / No Contemplado en PAC), lo siguiente:

1.- Documentos que acrediten la causal de trato o contratación directa invocada. La procedencia de la contratación y la causal invocada será analizada por el Departamento de Administración o la Unidad de Jurídica Regional.

2.- EE.AA.TT., cuando sean necesarias, que se confeccionen para tal efecto, incorporando la siguiente información:

a) Antecedentes y objetivos de la contratación.

b) Descripción de los bienes y/o servicios requeridos. Definir claramente el requerimiento en términos técnicos y comerciales. (Ej. Si se trata de bienes: indicar plazos de entrega; condiciones de embalaje; lugar de entrega. Si se trata de servicios: indicar actividades u obligaciones que comprenderá el servicio; productos o informes a entregar, plazo de ejecución de los servicios o de entrega de los bienes).

c) Las etapas que considera el proceso, tales como publicación, periodo de

consultas, cierre, selección, etc. (Para trato o contratación directa con cotización).

d) Criterios de Evaluación (Para trato o contratación directa con cotización).

e) Precio y forma de pago.

f) Contraparte Técnica.

g) Multas (eventos y montos), de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886.

h) Situaciones que la Unidad Requirente estime como incumplimiento grave del contrato y que ameriten ponerle término anticipado.

3.- Identificar Rut y Razón Social del Proveedor. La Unidad de Adquisiciones o Unidad de Administración Regional verificará si el proveedor indicado se encuentra hábil o no para contratar con el Estado (Para trato o contratación directa sin cotización).

4.- Adjuntar la propuesta técnica y económica del proveedor seleccionado. (Para trato o contratación directa sin cotización)

COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es un trato directo, que consiste en una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento).
Ahora estas compras tienen que realizarse obligatoriamente vía el nuevo módulo de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

COMPRAS COORDINADAS

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
¿Cuándo aplican?

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

Tipos de Compras Coordinadas

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación:

- Compras coordinadas por mandato (gestionadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas)
- Compras coordinadas conjuntas (gestionadas entre organismos públicos.)

COMPRAS MENORES A 3 UTM

De acuerdo al Art. Nº 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, podrán efectuarse fuera del portal de compras, sin perjuicio de lo cual, estas adquisiciones se podrán informar en el portal www.mercadopublico.cl, cuando los proveedores se encuentren inscritos en dicho portal.

En ese contexto, y a efectos de proceder con este tipo de contratación, se debe adjuntar al Formulario de Requerimiento (Contemplado en el PAC / No contemplado en el PAC), los siguientes antecedentes:

a) Cotizaciones recibidas, mínimo 3. Las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas tanto por vía electrónica (cotizador, email, foto de pantalla, etc.) como en soporte físico o evidenciar que habiendo solicitado las cotizaciones no se recibieron ofertas.

b) RUT del proveedor seleccionado.

Estas compras serán sancionadas por medio de Resolución fundada.

ANEXO N°3
DECLARACIÓN JURADA DE RECONOCIMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD.

En _____, de Chile, a _____ de _____ de 202_, don/ña _____ en representación de _____, RUT _____, declaro lo siguiente:

a) Declaro conocer, estar al tanto y aceptar el contenido de las Políticas de Seguridad de la Información actualmente vigentes publicadas en el sitio web institucional de la Superintendencia de Educación y que se ha informado de ellas a todos nuestros dependientes, quedando todos impedidos de alegar desconocimiento de ellas.

b) Que toda la información a la que pueda acceder tanto esta entidad como sus dependientes con motivo de la presente contratación deberá ser resguardada bajo absoluta confidencialidad, evitando absoluta, estricta, permanente e indefinidamente el uso y la divulgación por cualquier medio dicha información, incluso el emitir opiniones o difundir juicios sin que signifique necesariamente divulgar información.

c) Que, se entenderá por información confidencial a todos antecedentes obtenidos de manera oral, escrita o electrónica, que emane directa o indirectamente de y la Superintendencia hacia nosotros y que sea susceptible de ser revelada por escrito, de palabra o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, intercambiada entre ambas partes, incluidos los acuerdos suscritos por las partes o la correspondencia relacionada con el mismo incluyendo la identificación por el nombre o descripción de las partes, especialmente la información referida a los sistemas.

d) Adoptaré todas las medidas, dispositivos y procedimientos necesarios para proteger la información confidencial y tomar rigurosas precauciones para mantener la confidencialidad de todos los antecedentes a los cuales pueda tener acceso tanto durante la vigencia de la contratación como en el futuro, entendiéndose que de modo alguno podre divulgarla, salvo autorización expresa y por escrito otorgada por la Superintendencia.

e) Que, existe prohibición tanto para nosotros como para nuestros dependientes, copiar, informar directa o indirectamente, publicar, distribuir, divulgar, por sí o a través de terceros, ni difundir, ni por cualquier procedimiento ceder total o parte la información confidencial a un tercero, ni usar toda o parte de ella salvo autorización previa y por escrito de la Superintendencia. Y que la entrega de cualquier tipo de información por parte de la Superintendencia no supondrá ninguna licencia, cesión de uso o derecho bajo cualquier tipo de propiedad industrial o intelectual (tales como patentes, marcas, u otros derechos de propiedad industrial o intelectual).

f) Que, toda la Información permanecerá como propiedad de la Superintendencia y deberá ser devuelta inmediatamente después de que ella nos la solicite por escrito o destruida a su petición, haciendo entrega en ese momento de una declaración donde confirmemos que dicha información y todas las copias hechas por cualquier medio que contengan esta información confidencial, ha sido destruida o devuelta.

g) Que, cualquier divulgación que no esté autorizada por la Superintendencia o el uso de la información confidencial, podría provocar numerosos y graves perjuicios y/o daños a la Superintendencia, quedando esta última habilitada para ejercer todas las acciones que estime pertinentes.

Firma representante(s) legal(es)

ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INTEGRANTE DE COMISIÓN EVALUADORA

Superintendencia de Educación

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo _____, Cédula Nacional de Identidad Nº _____, designado(a) para evaluar las ofertas presentadas en el marco de la Licitación Pública/Gran Compra **ID** _____, destinada a contratar _____, declaro lo siguiente:

Que procederé con honestidad, imparcialidad y equidad en la ejecución de las tareas que me sean encomendadas, proponiendo la adjudicación, deserción o inadmisibilidad de las ofertas al Superintendente de Educación, en conjunto con el resto de los integrantes de la respectiva comisión a través de un informe de evaluación.

Asimismo, no me afecta ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades que contempla la normativa legal y reglamentaria vigente, que pueda afectar mi participación en el acto referido. No existe ningún hecho o elemento pasado, presente o susceptible de ocurrir en un futuro previsible, que pudiese poner en duda mi independencia respecto de la tarea que me compete asumir.

En lo específico declaro que:

1. No tengo conflictos de interés alguno en relación con los potenciales oferentes en el proceso licitatorio antes mencionado, según lo señalado en el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886 (i), y en el evento que un conflicto de interés se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, me abstendré de participar en la comisión, poniendo en conocimiento de mi superior jerárquico la implicancia que me afecta; en ejercicio del artículo 62, N° 6, del DFL 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 (ii); del artículo 12 de la Ley N° 19.880 (iii), que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y del artículo 6° bis del Reglamento de la Ley Nº 19.886 (iv).

2. Guardaré estricta confidencialidad respecto a todas las deliberaciones que se lleven a cabo desde la apertura de las ofertas de la licitación, durante el proceso de evaluación y hasta la notificación pública del respectivo acto de adjudicación, deserción o inadmisibilidad de las ofertas de la licitación.

3. Guardaré estricta confidencialidad con respecto a las ofertas técnicas, ofertas económicas y antecedentes de los oferentes, presentados a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl) entregados para la evaluación, hasta la

notificación pública del respectivo acto de adjudicación, deserción o inadmisibilidad de las ofertas de la licitación.

4. Guardaré estricta confidencialidad con respecto a las ofertas técnicas, incluso con posterioridad a la notificación pública del respectivo acto de adjudicación, deserción o inadmisibilidad de las ofertas de la licitación, si así lo indican las bases de la licitación.

5. No tendré contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones realizadas a través del foro inverso del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl), visitas a terreno o reuniones informativas establecidas en las Bases de la Licitación y cualquier otro contacto especificado en estas últimas.

6. No solicitaré, haré prometer o aceptaré, en razón del cargo o función, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza, según lo señalado en el artículo 62 N°5, del DFL 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 (v).

_____

(Nombre / Firma)

Santiago, _____

(I) Art. 37, Reglamento de la Ley N° 19.886: 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.

(II) Art. 62, N° 6, del DFL 1/19.653: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas: N°6. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.

(III) Art. 12, de la Ley N° 19.880: Principio de abstención. Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente. Son motivos de abstención los siguientes: 1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado. 2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato. 3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente. 4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate. 5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar. La actuación de autoridades y los funcionarios de la Administración en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad. En los casos

previstos en los incisos precedentes podrá promoverse inhabilitación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento. La inhabilitación se planteará ante la misma autoridad o funcionario afectado, por escrito, en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

(IV) Art. 6° bis, del Reglamento de la Ley Nº 19.886: Deber de abstención: Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la Ley Nº 19.886 y el presente Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, Nº 6, de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

(V) Art. 62, N° 5, del DFL 1/19.653: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas: N° 5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares.

ANEXO N° 5

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO CONDENADO POR PRÁCTICAS ANTISINDICALES, INFRACCIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES Y/O DELITOS CONCURSALES ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO PENAL; Y DE INHABILIDADES, DE ACUERDO A LA CALIDAD JURÍDICA DEL PROVEEDOR.

a) Persona Natural:

DECLARACIÓN JURADA

En ..... de Chile, a .....de ..... de 202_, don / doña: ...., declara que:

1. No ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, durante el período de dos años anteriores a la presentación de su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, o la presente contratación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º, inciso 1º, de la ley Nº 19.886.

2. No es funcionario directivo de la Superintendencia de Educación y que tampoco está unido a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del DFL Nº 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Además, conoce que los vínculos a que se refiere el presente numeral corresponden a cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

3. Asimismo, no es gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte tales funcionarios directivos o parientes; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o estos sean accionistas; ni sociedades anónimas abiertas en aquellos o estos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

4. No ha sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.

5. No ha sido objeto de una condena en que se le prohíba celebrar actos y contratos con órganos de la administración del Estado.

_____

Firma Persona Natural

b) Persona Jurídica:

DECLARACION JURADA

En ..... de Chile, a ..... de ..... de 202_, don/doña ....., representante legal de....., RUT....., viene en declarar que:

1. La entidad que representa, no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, durante el período de dos años anteriores a la presentación de su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, o la presente contratación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º, inciso 1º, de la ley Nº 19.886.

2. La entidad que representa, no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario directivo de la Superintendencia de Educación o una persona que esté unida a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del DFL Nº 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquellos o estas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

3. La entidad que representa, no ha sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.

4. La entidad que representa no ha sido condenada de acuerdo a lo señalado en el artículo 10 de la Ley Nº 20.393, así como tampoco ha sido objeto de una condena en que se le prohíba celebrar actos y contratos con órganos de la administración del Estado.

_____

Firma Representante (s) Legal (es)

ANEXO N° 6
TIEMPOS ÓPTIMOS DE GESTIÓN PROCESOS DE COMPRAS NIVEL CENTRAL

Las actividades y plazos aquí enunciados tienen relación con procesos de compra con tramitación de los formularios físicos.

Convenio Marco Compra Menor a 1.000 UTM		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC
Gestor	**Actividad**		
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2
Departamento de Administración	Gestión de compra, creación de orden de compra y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	5	5
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP) y emisión CDP	1	1
Departamento de Administración	Envío de Orden de Compra al proveedor	1	1
	Total días hábiles	**9**	**13**
Gestor	**Actividad**	**Con Ac. Complem. (*)**	**Con Ac. Complem. (*)**
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7
	Elaboración de acuerdo complementario	3	3
	Solicita firmas proveedor	5	5
	Elaboración Resolución aprueba acuerdo complementario	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a Unidad Requirente	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución Aprobatoria de acuerdo complementario y acuerdo complementario	4	4
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Publicación de acuerdo complementario y envío de orden de compra	1	1
	Total días hábiles	**30**	**34**

(*) Incluye días hábiles de actividades anteriores hasta etapa de "V°B° de Requerimiento " por la Jefatura del Depto. De Administración.

Convenio Marco Tipo Gran Compra (Superiores a 1.000 UTM)		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC
Gestor	**Actividad**		
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2
Departamento de Administración	Revisión y elaboración de intención de compra	10	10
Jefe/a Unidad Requirente	Visación Intención de Compra	2	2
Jefe/a DAG	Visación Intención de Compra	2	2
División de Fiscalía	Revisión y Visación Intención de Compra	7	7
Departamento de Administración	(*) Publicación Intención de compra	11	11
Comisión evaluadora	Evaluación de ofertas	10	10
Departamento de Administración	Elaboración Resolución Selección o desestimación de oferta y solicita CDP	3	3
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
División de Fiscalía	Revisión y Visación Resolución	7	7
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria	4	4
Departamento de Administración	Publicación de Selección o desestimación de oferta	1	1
	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Envío de orden de compra y publica resolución de selección o desestimación de oferta	1	1
	Total días hábiles	**68**	**72**
Gestor	**Actividad**	**Con Ac. Complem. (**)**	**Con Ac. Complem. (**)**
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7
	Elaboración de acuerdo complementario	3	3
División de Fiscalía	V°B° de acuerdo complementario	7	7
Departamento de Administración	Solicita firmas proveedor	5	5
	Elaboración Resolución aprueba acuerdo complementario	2	2
Division de Fiscalía	Revisión y Visación Resolución	7	7
Jefe/a Unidad Requirente	Visación Resolución	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria de acuerdo complementario y acuerdo complementario	4	4
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Publicación de acuerdo complementario y envío de orden de compra	1	1
	Total días hábiles	**109**	**113**

(*) Tiempo mínimo de publicación según Reglamento de Compras: 10 días hábiles. Incluye el día de descarga de ofertas.

(**) Incluye días hábiles de actividades anteriores hasta etapa de "Publicación de Selección o Desestimación de Oferta ".

Licitación Pública Tipo L1 Firma Electrónica (inferior a 100 UTM)		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC
Gestor	**Actividad**	**Sin Contrato**	**Sin Contrato**
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2
Departamento de Administración	Revisión Especificaciones Técnicas, creación de bases administrativas y técnica en Mercado Público	15	15
Jefe/a Unidad Requirente	V°B° Bases Finales	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Electrónica Resolución Aprobatoria	1	1
Departamento de Administración	(*)Publicación en mercado público y apertura de ofertas	6	6
Comisión Evaluadora	Evaluación de oferta	10	10
Departamento de Administración	Elabora Borrador Resolución de Adjudicación o Deserción y solicita CDP.	3	3
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2
jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución Aprobatoria	2	2
Departamento de Administración	Publicación de Adjudicación o Deserción	1	1
	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Envío de orden de compra	1	1
	Total días hábiles	**49**	**53**
Gestor	**Actividad**	**Con Contrato (**)**	**Con Contrato (**)**
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7
	Elaboración de contrato	3	3
	Solicita firmas proveedor	5	5
	Elaboración Resolución aprueba contrato	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución Aprobatoria de contrato y contrato	2	2
Jefe/a Unidad Requirente	Visación Resolución	2	2
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1
	Total días hábiles	**72**	**76**

(*) Tiempo mínimo de publicación según Reglamento: 5 días corridos. Los días hábiles están estimados e incluye el día de apertura de ofertas.

(**) Incluye días hábiles de actividades anteriores hasta etapa de "Publicación de Adjudicación o Deserción".

Licitación Pública Tipo LE (Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM) Suscripción Jefe DAG		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC
Gestor	**Actividad**	**Sin Contrato**	**Sin Contrato**
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento	-	-
Jefe/A DAG	Autorización de Requerimiento	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2
Departamento de Administración	Revisión Especificaciones Técnicas, elaboración de bases administrativas y borrador Resolución Aprobatoria	20	20
Jefe/a Unidad Requirente	Revisión Bases Finales y visación resolución aprobatoria	2	2
Jefe/a Departamento de Administración		2	2
Jefe DAG	Suscripción Resolución Aprobatoria	2	2
Departamento de Administración	(*)Publicación en mercado público y apertura de ofertas	9	9
Comisión Evaluadora	Evaluación de oferta	10	10
Departamento de Administración	Elabora Borrador Resolución de Adjudicación o Deserción y solicita CDP.	3	3
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución Aprobatoria	2	2
Departamento de Administración	Publicación de Adjudicación o Deserción	1	1
	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Envío de orden de compra	1	1
	Total días hábiles	**60**	**64**
Gestor	**Actividad**	**Con Contrato (**)**	**Con Contrato (**)**
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7
	Elaboración de contrato	3	3
	Solicita firmas proveedor	5	5
	Elaboración Resolución aprueba contrato	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a Unidad Requirente	V°B° Resolución Aprobatoria	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución Aprobatoria de contrato y contrato	2	2
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1
	Total días hábiles	**83**	**87**

(*) Tiempo mínimo de publicación según Reglamento de Compras: 10 días corridos. Los días hábiles están estimados e incluye el día de apertura de ofertas.

(**) Incluye días hábiles de actividades anteriores hasta etapa de "Publicación de Adjudicación o Deserción".

Licitación Pública Tipo LQ o LP (LQ: Iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM / LP: iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM) No requiere Toma de Razón		**Tiempos en días hábiles PAC**	**Tiempos en días hábiles NO PAC**
Gestor	**Actividad**		
Unidad Requirente	Ingreso Formulario de Requerimiento	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2
Departamento de Administración	Revisión Especificaciones Técnicas, elaboración de bases administrativas y borrador Resolución Aprobatoria	20	20
Jefe/a Unidad Requirente	Revisión Bases Finales y visación Resolución Aprobatoria	3	3
Jefe/a DAG		2	2
Jefe/a Departamento de Administración		2	2
Division de Fiscalía		7	7
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria	4	4
Departamento de Administración	(*)Publicación en mercado público y apertura de ofertas	17	17
Comisión Evaluadora	Evaluación de oferta	15	15
Departamento de Administración	Elabora Borrador Resolucion de Adjudicación o Deserción y solicita CDP.	3	3
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	3	3
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
División de Fiscalía	Visación Resolución	7	7
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria	4	4
Departamento de Administración	Publicación de Adjudicación o Deserción	1	1
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7
	Elaboración de contrato	3	3
División de Fiscalía	V°B° de contrato	7	7
Departamento de Administración	Solicita firmas proveedor	5	5
	Elaboracion Resolucion aprueba contrato	2	2
Division de Fiscalía	Visación Resolución	7	7
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
Jefe/a Unidad Requirente	Visación Resolución	2	2
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria de contrato	4	4
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1
	Total días hábiles	**138**	**142**

(*) Tiempo mínimo de publicación según Reglamento de Compras: 20 días corridos. Los días hábiles están estimados e incluye el día de apertura de ofertas.

Licitación Pública Tipo LR (Iguales o superiores a 5.000 UTM) Requiere Toma de Razón		Tiempos en días hábiles PAC	Tiempos en días hábiles NO PAC
Gestor	**Actividad**		
Unidad Requirente	Ingreso Formulario de Requerimiento	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación Presupuestaria	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2
Departamento de Administración	Revisión Especificaciones Técnicas, elaboración de bases administrativas y borrador Resolución Aprobatoria	20	20
Jefe/a Unidad Requirente	Revisión Bases Finales y visación Resolución Aprobatoria	3	3
Jefe/a DAG		2	2
Jefe/a Departamento de Administración		2	2
División de Fiscalía		7	7
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria	4	4
Departamento de Administración	Envío Resolución Aprobatoria a Toma de Razón de Contraloría General de la República	40	40
Departamento de Administración	(*)Publicación en mercado público y apertura de ofertas	23	23
Comisión Evaluadora	Evaluación de oferta	15	15
Departamento de Administración	Elabora Borrador Resolución de Adjudicación o Deserción y solicita CDP.	3	3
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	3	3
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
División de Fiscalía	Visación Resolución	7	7
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria	4	4
Departamento de Administración	Publicación de Adjudicación o Deserción	1	1
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7
	Elaboración de contrato	3	3
División de Fiscalía	V°B° de contrato	7	7
Departamento de Administración	Solicita firmas proveedor	5	5
	Elaboración resolución aprueba contrato	2	2
División de Fiscalía	Visación Resolución	7	7
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
Jefe/a Unidad Requirente	Visación Resolución	2	2
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria de contrato y contrato	4	4
Departamento de Administración	Envío Resolución Aprobatoria del Contrato a Toma de Razón de Contraloría General de la República	25	25
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1
	Total días hábiles	**209**	**213**

(*) Tiempo mínimo de publicación según Reglamento de Compras: 30 días corridos. Los días hábiles están estimados e incluye el día de apertura de ofertas.

Trato o Contratación Directa Suscripción Jefe DAG		Con cotización		Sin Cotización	
		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC	Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC
Gestor	**Actividad**	**Sin Contrato**	**Sin Contrato**	**Sin Contrato**	**Sin Contrato**
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento	-	-	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	-	2	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2	1	2
Departamento de Administración	Solicitud de cotizaciones a través del portal	5	5	-	-
	Elaboración resolución aprueba trato o contratación directa	5	5	5	5
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2	2	2
Jefe/a Unidad Requirente	Visación Resolución	2	2	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución que aprueba trato o contratación directa	2	2	2	2
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1	1	1
Departamento de Administración	Envío de orden de compra y publicación de trato o contratación directa	1	1	1	1
	Total días hábiles	**23**	**27**	**18**	**22**
Gestor	**Actividad**	**Con Contrato (*)**	**Con Contrato (*)**	**Con Contrato (*)**	**Con Contrato (*)**
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7	7	7
	Elaboración de contrato	3	3	3	3
	Solicita firmas proveedor	5	5	5	5
	Elaboración Resolución aprueba trato o contratación directa y contrato	2	2	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2	2	2
Jefe/a Unidad Requirente	Visación Resolución	2	2	2	2
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución Aprobatoria de contrato y contrato	2	2	2	2
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1	1	1
Departamento de Administración	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1	1	1
	Total días hábiles	**35**	**39**	**30**	**34**

(*) Incluye días hábiles de actividades anteriores hasta etapa de "Solicitud de cotizaciones a través del portal" y "emisión de CDP".

Trato o Contratación Directa Suscripción Superintendente		Con cotización		Sin Cotización	
		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC	Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC
Gestor	Actividad	Sin Contrato	Sin Contrato	Sin Contrato	Sin Contrato
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento	-	-	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	-	2	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2	1	2
Departamento de Administración	Solicitud de cotizaciones a través del portal	5	5	-	-
	Elaboración resolución aprueba trato o contratación directa	5	5	5	5
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2	2	2
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2	2	2
Jefe/a Unidad Requirente	Visación Resolución	2	2	2	2
División de Fiscalía	Visación Resolución	7	7	7	7
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución que aprueba trato o contratación directa	4	4	4	4
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1	1	1
Departamento de Administración	Envío de orden de compra y publicación de trato o contratación directa	1	1	1	1
	Total días hábiles	34	38	29	33
Gestor	Actividad	Con Contrato (*)	Con Contrato (*)	Con Contrato (*)	Con Contrato (*)
Departamento de Administración	Gestiona recepción de antecedentes y recepciona garantías	7	7	7	7
	Elaboración de contrato	3	3	3	3
División de Fiscalía	V°B° de contrato	7	7	7	7
Departamento de Administración	Solicita firmas proveedor	5	5	5	5
	Elaboración Resolución aprueba trato o contratación directa y contrato	2	2	2	2
División de Fiscalía	Visación Resolución	7	7	7	7
Jefe/a Departamento de Administración	Visación Resolución	2	2	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2	2	2
Jefe/a Unidad Requirente	Visación Resolución	2	2	2	2
Superintendente de Educación	Suscripción Resolución Aprobatoria de trato o contratación directa y contrato	4	4	4	4
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1	1	1
Departamento de Administración	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1	1	1
	Total días hábiles	53	57	48	52

(*) Incluye días hábiles de actividades anteriores hasta etapa de "Solicitud de cotizaciones a través del portal" y "emisión de CDP".

Trato o Contratación Directa Compra Ágil (< 30 UTM)		Con cotizaciones	
		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles NO PAC
Gestor	**Actividad**	**Sin Contrato**	**Sin Contrato**
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento	-	-
Jefe/a DAG	Autorización de Requerimiento	1	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	-	2
Jefe/a Departamento de Administración	V°B° de Requerimiento	1	2
Departamento de Administración	Solicitud de cotizaciones a través del portal	5	5
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2
Departamento de Administración	Edita y envía orden de compra en estado "guardada" a Depto. De Finanzas	1	1
Departamento de Finanzas	Compromete OC (Interoperabilidad SIGFE - MP)	1	1
Departamento de Administración	Envío de orden de compra y publicación de trato o contratación directa	1	1
	Total días hábiles	**12**	**16**

ANEXO N° 7

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO EN GARANTÍA

TIPO DE GARANTÍA (Marcar con una X)			
SERIEDAD DE LA OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	ANTICIPO	OTROS

	COMPLETAR CON LETRA MAYÚSCULA Y LEGIBLE
ID LICITACION/GRANDES COMPRAS:	
RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE O PROVEEDOR:	
RUT DEL OFERENTE O PROVEEDOR:	
TIPO DE DOCUMENTO EN GARANTÍA:	
NÚMERO DEL DOCUMENTO:	
BANCO/EMPRESA EMISORA:	
MONTO:	
FECHA DE VENCIMIENTO:	

PERSONA QUE EFECTÚA EL TRÁMITE	RUT		FONO	FIRMA

OFICINA DE PARTES			
FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FUNCIONARIO RECEPTOR	FIRMA Y TIMBRE

ANEXO N°8

FORMULARIO DE RECEPCIÓN CONFORME

Superintendencia de Educación

FORMULARIO ÚNICO DE RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS

ESTE FORMULARIO CERTIFICA QUE LOS BIENES O SERVICIOS AQUÍ INDIVIDUALIZADO HAN SIDO ADQUIRIDOS Y RECIBIDOS DE MANERA CONFORME POR LA UNIDAD REQUIRENTE, AUTORIZANDO FACTURACIÓN Y POSTERIOR PAGO

I.-ANTECEDENTES DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO

MODALIDAD DE COMPRA		
	LICITACIÓN	
	TRATO DIRECTO	
	CONVENIO MARCO	
	OTRO	

IDENTIFICACIÓN DE COMPRA		
N° LICITACIÓN	N°	
ORDEN DE COMPRA	N°	
N° REX APRUEBA CONTRATACIÓN	N°	

MULTA ASOCIADA AL PAGO	SI		NO	
PROCESO DE APLICACIÓN DE SANCIONES PENDIENTE	SI		NO	

MONTO MULTA	

NOMBRE DEL PROVEEDOR:	
RUT DEL PROVEEDOR:	

VERIFICA E INCLUYE CERT. DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES (F30-1):	SI		NO APLICA	
VERIFICA E INCLUYE CERT. DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES (F30):	SI		NO APLICA	

BREVE DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO

II.- RECEPCIÓN CONFORME DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO

RECEPCIONA CONFORME	SI		NO	
AUTORIZA EMITIR FACTURAR Y/O BOLETA	SI		NO	

TOTAL A FACTURAR (Indicar monto y tipo de moneda $, UF, US$, UTM)	

FECHA A CONSIDERAR DEL TIPO DE CAMBIO PARA TRANSFORMACIÓN A PESO ($) (marcar con X la opción)		
	Fecha emisión del Documento Tributario Electrónico (DTE)	
	Fecha emisión Orden de Compra	
	Fecha último día hábil del mes en que se presta el servicio	
	Otro	

FECHA DE LA RECEPCIÓN CONFORME:	

V°B° RECEPCIÓN CONFORME Y AUTORIZACIÓN DE EMISIÓN DE FACTURA-BOLETA AL PROVEEDOR

Firma Contraparte Técnica

Firma Administrador de Contrato (si aplica)

ANEXO N°9
FORMULARIO PARA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA FYOCC

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME POR TÉRMINO DE CONTRATO

PROCEDE A DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

Bien o Servicio Contratado:			
Mecanismo Compra (Licitación-Trato Directo-otro)			
Identificación Contrato/Servicio		OC:	
Administrador/a Contrato /Servicio			
Contraparte Técnica del Contrato /Servicio			
Unidad / Departamento / División			
Proveedor:		Rut:	
N° REX y Fecha Resolución que lo Aprueba:			
Período de Vigencia del Contrato (meses-años)		Fecha de Inicio:	
		Fecha de Término:	
Monto contrato/servicio contratado ($-UF-US$)			

PROCEDE A DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA :	
CERTIFICO :	Que el contrato antes individualizado se encuentra con todos sus efectos contractuales cerrados y sin inconvenientes (servicios prestados, pagos, multas u otros).Dado lo anterior se aprueba la devolución de la siguiente garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento:

Instrumento Garantía	N°	Monto	Fecha Emisión	Fecha vencimiento	Institución emisora
Boleta					

Observaciones Generales

Fecha:	

Administrador del contrato

Rut:

Contraparte Técnica

Rut:

3.- REMÍTASE, la presente Resolución Exenta a la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que ésta señale, para los fines que estime pertinentes.

4.- PUBÍQUESE la presente resolución en la página web de la Superintendencia de Educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

REPÚBLICA DE CHILE
SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

CRISTIÁN O´RYAN SQUELLA
SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN

Distribución:

- Gabinete
- División de Administración General.
- División de Fiscalización.
- División de Comunicaciones y Denuncias.
- División de Fiscalía.
- Intendencia de Educación Parvularia.
- Depto. de Administración.
- Depto. de Auditoría.
- Depto. de Comunicaciones
- Depto. Jurídico.
- Unidad de Actos y Contratos.
- Direcciones Regionales.
- Oficina de Partes y Archivos