

SOLICITUD : N°0221
FECHA DE SOLICITUD : 11 marzo 2022
PROCEDENCIA : SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE
EDUCACIÓN REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
EMISOR : DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SUS ANEXOS, PARA
COMPRAS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS
DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DE ARICA
Y PARINACOTA.**

VISTOS:

Lo dispuesto en la L.O.C. N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N°1 (19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley N°18.956 de 1990 del Ministerio de Educación; Ley N°19.886, su reglamento D.S. N°250, de 2004 y sus modificaciones mediante D.S. N°20 de 2007, Decreto N°1410 de 2015 y Decreto N°821 de 2020, todos del Ministerio de Hacienda; Ley N°19.880 de 2003 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley N°20.175 de 2007 del Ministerio del Interior; Ley de Presupuestos del Sector Público vigente del Ministerio de Hacienda; Decreto Supremo N°192, de 1996, Resolución N°10.252, de 2007 y Resolución N°493, de 2020, todos de Educación; y Resolución N°007, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, en el marco de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, su reglamento contenido en el D.S. N°250 de 2004 y sus modificaciones posteriores y de conformidad con el Artículo 4° de dicho Reglamento, la Unidad de Compras, dependiente del Departamento de Administración Regional, ha elaborado un Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Anexos para compras de bienes muebles y contrataciones de servicios, para esta Secretaría Regional.
2. Que, dicho manual ha sido elaborado de acuerdo a la Ley de Compras, su Reglamento y sus modificaciones, normas y procedimientos y servirá de guía para los distintos Departamentos y Unidades de esta Secretaría Regional, para que realicen sus requerimientos de compras de bienes muebles y contrataciones de servicios, a través de la Unidad de Compras de la Secretaría Regional de Educación de Arica y Parinacota.
3. Que, este manual es una herramienta que permite uniformar y establecer criterios para la utilización de los diferentes procedimientos de compras a esta Secretaría Regional que se realizan a través del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Que, a través de la Resolución Exenta N°957 de 2018 de esta Secretaría Regional, se aprobó un Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
5. Que, considerando las diversas modificaciones en el Reglamento de Compras y en los procedimientos de adquisición, se hace necesario aprobar una versión actualizada que los contenga, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Compras, su Reglamento y sus modificaciones.

6. Que, en consecuencia, el presente acto administrativo tiene por objeto aprobar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Anexos que regirán los procesos de compras de bienes de uso o consumo y contrataciones de servicios, de acuerdo a los diferentes tipos de compras que establecen la Ley y su Reglamento.

RESUELVO:

Artículo Primero: APRUÉBESE el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y sus Anexos actualizados, para las compras de bienes de uso o consumo y contrataciones de servicio, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

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

(Marzo de 2022)

ÍNDICE

Introducción.....	3
1. Definiciones y Abreviaturas	4
2. Objetivos y Alcances	8
3. Disposiciones Legales y Normativa Regulatoria	8
4. Organización de la Unidad de Compras	9
4.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	9
4.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	10
4.3. Proceso de abastecimiento en la Institución	10
5. Planificación de Compras	13
6. Proceso de Compras	14
6.1. Definición del Requerimiento	14
6.2. Selección del Procedimiento de Compra	14
6.3. Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	15
6.3.1.Compra a través de catálogo de Convenio Marco	16
6.3.2.Compra a través de Compra Ágil	16
6.3.3.Compra de Pasajes	17
6.4. Proceso de compra para bienes y servicios de alta complejidad	18
6.4.1.Compra a través de catálogo de Convenio Marco	18
6.4.2.Compra a través de Compra Ágil	19
6.4.3.Compra a través de Trato Directo o Contratación Directa	20
6.4.4.Licitación Pública	21
6.4.5.Criterios y Mecanismos de Evaluación	23
6.4.6.Licitación Privada	25
6.4.7.Trato Directo por Licitación Privada Desierta	25
7. Procedimiento para el Pago Oportuno	26
8. Procedimiento de Custodia, Control y Vigencia de las Garantías	26
9. Recepción de Bienes y Bodegaje	26
10. Política de Inventarios	27
11. Anexos	28
11.1. Formatos	28
11.1.1. Solicitud de Compra de Pasajes	28
11.1.2. Requerimiento para Trato o Contratación Directa	29
11.1.3. Requerimiento para Licitación Pública	30
11.1.4. Declaración Jurada para Proveedores	31
11.2. Diagramas de Flujos y Descripción de Procesos	32
11.2.1. Compra a través de catálogo de Convenio Marco	32
11.2.2. Compra a través de Compra Ágil	34
11.2.3. Compra de Pasajes en catálogo de Convenio Marco	36
11.2.4. Compra a través de Trato Directo o Contratación Directa	37
11.2.5. Compra de bienes y servicios de Alta Complejidad por Convenio Marco	39
11.2.6. Compra de bienes y servicios a través de Licitación Pública	41

Introducción

Con fecha 14.03.2022 entra en vigencia el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que reglamenta la Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

El objetivo de este manual es definir la forma en común en que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas de abastecimiento.

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

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

- **Acto Administrativo:** Decisiones formales que emiten los órganos de la Administración del Estado, en las cuales se contienen declaraciones de voluntad realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Los Actos Administrativos, tomarán la forma de Resoluciones Exenta, y aquellos tomados de razón por Contraloría General de la República.
- **Área Requirente:** Es aquella unidad donde nace la solicitud compra/contratación de bienes y/o servicios, y entrega los antecedentes para tal efecto.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar de forma temporal y rotativa los productos adquiridos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM, la boleta de fiel cumplimiento de contrato será siempre exigible.
- **Calidad:** Conjunto a propiedades, atributos y características de un producto o servicio, que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades de un usuario.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Corresponde a la certificación de la existencia de los recursos presupuestarios para ejecutar el pago de una compra y/o contratación de producto/servicio.
- **ChileProveedores:** Es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección ChileCompra y tiene por objeto registrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.
- **Clúster:** Es una instancia de interacción de un equipo multidisciplinario de profesionales, designados por las jefaturas correspondientes de los diferentes Programas o Unidades involucradas, con el objetivo de desarrollar requerimientos o equivalentes que cumplan los requisitos mínimos.
- **Contraparte técnica:** Funcionario que posee los conocimientos necesarios para apoyar técnicamente en la adquisición de bienes o prestación de servicios.
- **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
- **Dirección ChileCompra (DCCP):** Es la institución encargada de administrar la plataforma transaccional, www.mercadopublico.cl, que reúne en un solo lugar la demanda de los compradores públicos y la oferta de miles de proveedores, funcionando con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación. Así mismo tiene por función asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones y administrar, mantener actualizado y licitar la operación del Registro de Contratistas y Proveedores.
- **Expediente de Pago a Proveedor:** Es la agrupación de documentos y formularios internos requeridos para dar inicio al proceso de pago, exigidos en los actos administrativos y/o orden de compra.
- **Factura:** Documento tributario asociado a una orden de compra que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Garantía:** Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quién se emite. En el contexto de la aplicación de la Ley de Compras tienen la función de respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería.

- **Interoperabilidad SIGFE Mercado Público:** Proyecto que conecta la Plataforma de compras www.mercadopublicoc.cl y la de gestión financiera SIGFE, para alcanzar la automatización de procedimientos y la realización de mecanismos de compras que cuentan con disponibilidad de presupuesto.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso con el proveedor, y que tiene como función respaldar la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio. En cada oportunidad, debe ser validado con la firma del responsable del proceso de compra de que se trate, ya sea en forma física o electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario, para dar cumplimiento a los fines ministeriales y el adecuado y eficiente funcionamiento de la organización. Los planes de compra deben contener la información esencial respecto a la lista de los bienes y servicios requeridos, la cantidad, el presupuesto estimado, la unidad requirente, la fecha en que se requiere el producto o servicio para establecer el tiempo de proceso, la fecha estimada de emisión de la Orden de Compra y la modalidad de compra adecuada como expresión de la estrategia de compra.
- **Principio de Igualdad de los oferentes y no discriminación arbitraria:** Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien y/o servicio requerido y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.
- **Principio de Probidad:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, lo infringe: la omisión o elusión de la propuesta pública (artículo N°67 N°7, Ley 18.575) y la contravención del deber de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración (art.64 N°8, Ley 18.575).
- **Principio de Transparencia y Publicidad:** Los organismos públicos regidos por la Ley de Compras deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección ChileCompra, quedando prohibido celebrar contratos cuyas ofertas no hayan sido recibidas a través de este. No obstante, el Reglamento determinará los casos en los cuales es posible desarrollar procesos de adquisición y contratación sin utilizar los referidos sistemas.
- **Principio Libre Concurrencia de los Oferentes:** Dicho principio persigue considerar las ofertas de todos los proponentes que han cumplido con los pliegos de condiciones, sin que por errores sin trascendencia y no esenciales queden fuera de concurso.
- **Principio No Formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares, agregando que el vicio de procedimiento o de forma solo afectará la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.
- **Principio de Estricta Sujeción a las Bases:** El contrato se adjudicará mediante resolución fundada de la autoridad competente, comunicada al proponente. El adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación que señale el reglamento. Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente. El reglamento determinará las características que deberán reunir las bases de las licitaciones.
- **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por unidades de compras para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Procedimiento:** Representación escrita de un proceso que da cuenta de la forma de hacer algo, y que articula razonablemente los recursos y personas involucradas en el logro esperado.

- **Proveedor:** La persona natural o jurídica, de carácter público o privado, que habitualmente desarrolla actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución de bienes o de prestación de servicios a consumidores, y que en general proporciona insumos para el logro del resultado esperado, por las que se cobra precio o tarifa.
- **Registros:** Documento controlado que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Compra, que contiene la descripción adecuada de los Términos de Referencia Técnicos de dicho requerimiento.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **RFI (Request For Information) o Consulta al Mercado:** Es una herramienta que permite a un usuario comprador efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, antes de la elaboración de las bases de licitación. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través de www.mercadopublico.cl, con el objetivo de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que se requieran a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Personales Especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quién los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.
- **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Sistema o medio de información electrónico, que permite la generación, seguimiento, consulta y gestión de la documentación institucional del Ministerio de Educación. Almacena información en forma centralizada y segura, considera la digitalización de archivos y su publicación.
- **Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** Es la plataforma de registro presupuestario y contable, que permite a la DIPRES la captura, procesamiento y exposición de la ejecución presupuestaria de todas las instituciones del sector público del Gobierno Central.
- **Sistema Electrónico de Compras Pública (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección ChileCompra, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios.
- **Solicitud de Compra:** Documento a través del cual el área requirente formaliza un requerimiento, y solicita a la Unidad de Compras que efectúe las gestiones necesarias para la adquisición o contratación de un bien y/o servicio.
- **Unidad Administradora de Programa (UAP):** Es la unidad encargada de los procesos relativos a la administración de recursos presupuestarios de cada centro de costo.
- **Unidad Tributaria Mensual (UTM):** Regida por el artículo N°8, del Decreto Ley N°830. Para el caso de las compras y contrataciones, la UTM que se utilizará durante todo el año calendario para estimar el valor de estas será la del mes de enero del año en curso.
- **Usuario Interno:** Toda persona miembro de la organización, quien requiere del resultado o producto de uno de los procedimientos internos pertenecientes a alguno de los sistemas de la organización.
- **Usuario Externo:** Toda persona o entidad no perteneciente a la organización, quien posee una necesidad que el Servicio puede satisfacer con alguno de los productos definidos por los Sistemas

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

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

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

2. OBJETIVOS Y ALCANCES

El propósito del presente Manual es definir la forma en que la Secretaría Regional de Educación de Arica y Parinacota, en adelante Seremi, lleva a cabo los procesos de compra y contratación de bienes y/o servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, así como también los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento y se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y/o servicios para el desarrollo de las funciones de la Seremi.

3. DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA REGULATORIA

- **Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de 2003, “Ley de Compras públicas”, última modificación 2018.**
 - Regula el mercado de las compras públicas.
 - Crea la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia en las Compras y Contratación Públicas.
 - Preserva la igualdad de competencia y no discriminación.
- **Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, última modificación 2020.**
 - Determina detalladamente los requisitos, circunstancias y procedimientos que rigen en conformidad a la Ley de Compras respecto de los procesos de compras y contratación pública de bienes y servicios.
 - Define los alcances de la obligatoriedad de regirse por el Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de las Entidades.
 - Determina los requisitos y procedimientos respecto del Contrato de Suministro y Servicios.
 - Define los contenidos del plan anual de compras.
- **Decreto Supremo N° 192, del Ministerio de Educación, de 1996, que delega en autoridades la facultad de suscribir y aprobar convenios y contratos, y su modificación a través de Resolución N°298, del Ministerio de Educación de 1996, última modificación 2001.**
 - Establece facultades a las autoridades: Ministro, Subsecretario, Jefe DAG, SEREMI, Jefe de Departamento Provincial, para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, comodato de bienes inmuebles o muebles, sala cuna o jardín infantil y capacitación de personal. Otorgando facultades según clasificación de montos (UTM) involucrados.
- **Resoluciones N°7 y N°8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y determinan los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos relacionados con compras y/o contrataciones quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.**
- **DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, de 2001. Última modificación 2007.**
- **Ley N° 19.880 de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.**
- **Ley N° 19.653 de 1999, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.**
- **Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.**
- **Ley N° 19.799 de 2002, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, última modificación 2007.**
- **Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año.**
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuestos.
- Política y condiciones de uso del Sistema de compras públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

4. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS

4.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

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

4.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4.3. Proceso de abastecimiento en la Institución

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

- Para contrataciones inferiores o iguales a 30 UTM: 15 días de anticipación
- Para contrataciones entre 30 y 100 UTM: 35 días de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 40 días de anticipación
- Para contrataciones entre 1000 y 5000 UTM: 50 días de anticipación
- Para contrataciones mayores a 5000 UTM: 60 días de anticipación

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

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

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

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

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

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

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

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

- a) Compras y Contrataciones inferiores a UTM 30 (impuestos incluidos).

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

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, con la información necesaria.
- Si el producto o servicio se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco y cumple con el monto mínimo de despacho, procede la emisión de Solicitud de Compra por parte de la Unidad de Compra, con las firmas y autorizaciones correspondientes, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- Si el producto o servicio no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco o no cumple con el monto mínimo de despacho, la Unidad de Compras gestionará la compra mediante la modalidad de Compra Ágil, publicando la solicitud de cotización en el sistema de información para posteriormente elegir la oferta más conveniente.

La Solicitud de Compra dará origen a una Orden de Compra en el sistema mercadopublico.cl, con la que se formaliza la adquisición del bien o contratación del servicio.

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

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

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, con la información necesaria.
- Si el producto o servicio se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, procede la emisión de Solicitud de Compra por parte de la Unidad de Compra, con las firmas y autorizaciones correspondientes, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria. Si se trata de un producto o servicio de alta complejidad, el Requirente debe proporcionar la información necesaria para confeccionar Términos de Referencia que se anexarán a la Orden de Compra.
- Si el producto o servicio no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, la Unidad Requirente deberá agendar una reunión con la Unidad de Compras a fin de recibir orientaciones para redactar los contenidos básicos de términos de referencia para las bases de licitación, en las que se establezcan los aspectos fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, las características necesarias para individualizar el bien o servicio, las condiciones y plazo de entrega, criterios de evaluación, forma de pago, garantías, y todas las características necesarias para generar las bases técnicas y administrativas de una licitación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por Asesoría Jurídica.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán visados por el Jefe del Departamento de Administración y suscritos por el Jefe del Servicio.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Unidad Requirente y revisados por el/la Encargado/a de la Unidad de Compras.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser visada por el Jefe del Departamento de Administración y suscrita por el Jefe del Servicio.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Unidad de Asesoría Jurídica. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Jefe del Servicio.

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

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

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe del Servicio, previa visación de Asesoría Jurídica.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Jefe del Servicio.
- El Jefe del Servicio podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe de Administración.

d) En forma excepcional se podría considerar la procedencia de un Trato Directo. Se recomienda una reunión previa entre la Unidad Requirente y la Unidad de Compras. En este caso, la Unidad de Compras analizará los antecedentes y términos de referencia entregados por la Unidad Requirente a fin de determinar que sustenten los actos administrativos para la adquisición de bienes y servicios

mediante Trato Directo. La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia y fundamentar y documentar la causal por la que procede Trato Directo, de manera que la Unidad de Compra proceda a dictar Resolución Exenta que lo autorice si así procediere. Una vez tramitada la Resolución Exenta que aprueba el Trato Directo, procede la emisión de la Solicitud de Compra por parte de la Unidad de Compra.

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

5. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Conforme a lo señalado en el capítulo X del Reglamento de Compras, cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con

indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado, además del tipo de proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios y la fecha estimada en la que se publicará la intención de compra. Así mismo, se establece que el Plan Anual de Compras deberá ser publicado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en la forma y plazos que establezca la DCCP.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

5.1. El Encargado de la Unidad de Compras, a través del Jefe del Departamento de Administración, solicita la información de los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades requirentes a nivel regional, en los plazos que determine la Sección de Compras y Licitaciones de la División de Administración General del Ministerio para tal efecto.

5.2. Las Unidades Demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Unidad de Compras.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se recomienda considerar al menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- Cantidad de producto que ocupa cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados para el período
- Disponibilidad presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.

5.3. La Unidad de Compras con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras de la región del siguiente año, y lo envía a la Unidad de Control y Gestión de Abastecimiento de la Sección Compras y Licitaciones de la División de Administración General.

5.4. La Unidad de Control y Gestión de Abastecimiento revisa los Planes de Compra regionales, y en caso de ser necesario solicita modificaciones a la región.

5.5. La Unidad de Control y Gestión de Abastecimiento con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras del Ministerio. Con el Plan preaprobado se envía el Informe al Jefe del Servicio para que apruebe el documento final. Una vez aprobado, se adjunta al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

5.6. El Administrador del Sistema ChileCompra en el Ministerio aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

5.7. Difusión del plan de compras: El Departamento de Administración se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

5.8. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Compras, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

5.9. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos anteriores.

6. PROCESO DE COMPRA

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

6.1. Definición del Requerimiento

La definición del requerimiento es crucial en el proceso de compra; comienza con la detección de la necesidad y termina con la definición del producto o servicio que permitirá satisfacerla. Se trata de traducir la necesidad de un usuario en un requerimiento para los proveedores, lo que implica definir la necesidad y determinar cuáles son las características más importantes del bien o servicio que se necesita adquirir o contratar y las condiciones de compra y entrega. Una buena definición de requerimientos permitirá que tanto compradores como proveedores manejen la información necesaria para cumplir con su rol en el proceso, de la mejor manera posible.

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

6.2. Selección del Procedimiento de Compra

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

- **Catálogo Electrónico de Convenio Marco menor a 1.000 UTM:** se trata de un sistema pensado especialmente para las compras habituales o estándares, a través de un catálogo electrónico o tienda virtual. De acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras Públicas, esta constituye la primera opción de compra, ya que el procedimiento con que se realiza da amplias garantías de transparencia y permite compras eficaces y eficientes. Cada Convenio Marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una Licitación Pública que efectúa la DCCP. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte de dicho catálogo electrónico disponible en www.mercadopublico.cl, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.
- **Grandes Compras (Convenio Marco igual o mayor a 1.000 UTM):** se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. Su procedimiento está establecido en el artículo N°14 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
A través de la aplicación de Grandes Compras disponible en www.mercadopublico.cl, se realiza un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular, indicando el período de participación y condiciones específicas que deben cumplir quienes deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación del convenio respectivo. Finalmente se deben evaluar las ofertas recibidas y seleccionar a un proveedor para la entrega de los bienes y/lo prestación de los servicios, considerando los criterios de evaluación previamente establecidos en el Convenio.
- **Licitaciones Públicas:** Al igual que en el caso anterior se trata de un mecanismo que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia, por ser un proceso de amplia participación, ya que es un llamado abierto. Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico. Es un procedimiento a través del cual un organismo público invita a través del Sistema www.mercadopublico.cl a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente. Las Bases establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar. Se adjudica la licitación al Oferente que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases.
Por ley, los organismos públicos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM.
Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la Licitación Pública puede revestir las siguientes formas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl:
 - L1: Licitaciones públicas inferiores a 100 UTM.
 - LE: Licitaciones públicas iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
 - LP: Licitaciones públicas iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM.
 - LQ: Licitaciones públicas iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
 - LR: Licitaciones públicas iguales o superiores a 5.000 UTM.
- **Licitaciones Públicas de Servicios Personales Especializados:** Es un procedimiento de Licitación especial establecido en el artículo N°107 del Reglamento de la Ley de Compras, el que se podrá llevar a cabo, cuando el servicio a contratar sea definido como especializado. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño, proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.
Esta Licitación especial considera dos etapas adicionales a una licitación normal de acuerdo a lo siguiente:

- **Preselección:** consiste en hacer un llamado público a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos, estipulando en las bases los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase. En esta etapa se podrá:
 - Requerir documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
 - Establecer un período de consultas de los proveedores.

Recibidos los antecedentes, se debe verificar la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases.

Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados deben ser notificados a través de www.mercadopublico.cl.

- **Negociación:** esta fase es opcional, y consiste en que se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje en aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación.

Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso. El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

La Licitación Pública de Servicio Personal Especializado tomará la siguiente forma en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl:

- **LS:** Licitaciones Públicas de Servicio Personal Especializado iguales o superiores a 1.000 UTM.
- **Licitaciones Privadas:** Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. A diferencia de la Licitación Pública, en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la entidad licitante, estableciéndose un mínimo de tres proveedores del rubro. De acuerdo con lo señalado en el Reglamento de la Ley de Compras, las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.
- **Compra Ágil:** De acuerdo al artículo 10bis del Reglamento de la Ley de Compras, es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones y cuyo llamado a cotizar podrá realizarse sólo a través de este mecanismo establecido en el portal. Procede a través de un Trato o Contratación Directa y su fundamento referirá únicamente al monto de la misma y no se requerirá la dictación de un Acto Administrativo que autorice la procedencia del Trato Directo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.
- **Trato Directo:** También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Puede ser un proceso abierto o privado, o la emisión directa de la orden de compra a un proveedor, dependiendo de la excepción que se trate.

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

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

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo de Convenio Marco o no se cumpla con el monto mínimo de compra, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual, a menos que se trate de una compra inferior o igual a 30 UTM, en cuyo caso se aplicará la modalidad de Compra Ágil, ajustándose a lo indicado en el Art. 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

6.3.1. Compra a través de catálogo de Convenio Marco

Paso 1 Requerimiento Inicial: El Requirente remite un correo a la Unidad de Compras con el Requerimiento Inicial, de acuerdo a lo descrito en el punto 4.3.

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

Paso 3 Autorización: El Requirente, una vez que firma la Solicitud de Compra, la deriva a su Jefatura directa, quién evalúa la pertinencia de la adquisición y firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración, Unidad de Compras, que en caso de encontrar errores, devuelve la Solicitud de Compra al Requirente con sus observaciones para la corrección.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.2. Compra a través de Compra Ágil

Paso 1 Requerimiento Inicial: El Requirente remite un correo a la Unidad de Compras con el Requerimiento Inicial, de acuerdo a lo descrito en el punto 4.3.

Paso 2 Publicación en el Sistema: Si el Requerimiento Inicial entrega toda la información necesaria, la Unidad de Compras procede a publicar la solicitud de cotización en el sistema de información www.mercadopublico.cl, bajo la modalidad Compra Ágil. Si el Requerimiento Inicial no contiene los Términos de Referencia necesarios, el correo se devuelve para ser completado debidamente. En el caso de solicitar servicios de confección, impresión o similares, que impliquen diseños u otras especificaciones técnicas, estos deben acompañarse como anexos al requerimiento.

Paso 3 Selección de Oferta: Una vez transcurrido el plazo de publicación, se procede a la apertura de ofertas y seleccionar la oferta que resulte más conveniente a los intereses de la institución. Considerando que se trata de bienes y/o servicios estandarizados y de simple objetividad, y que todas las ofertas ofrecen los mismos bienes y/o servicios, el primer criterio de selección debiera ser el precio, y en segundo término otros criterios como plazo de entrega.

Paso 4 Emisión de Solicitud de Compra: Una vez seleccionada la oferta, la Unidad de Compras emite una Solicitud de Compras que entrega al Requirente, quién en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud.

Paso 5 Autorización: El Requirente, una vez que firma la Solicitud de Compra, la deriva a su Jefatura directa, quién evalúa la pertinencia de la adquisición, firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración, Unidad de Compras, que en caso de encontrar errores, devuelve la Solicitud de Compra al Requirente con sus observaciones para la corrección.

Paso 6 V°B° Presupuestario: La Unidad de Compras solicita al Encargado de Ejecución Presupuestaria ratificar la cuenta presupuestaria y sancionar la disponibilidad de presupuesto.

Paso 7 Emisión de Orden de Compra: Una vez visada la Solicitud de Compras, la Unidad de Compras genera la respectiva Orden de Compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Paso 8 Compromiso Presupuestario: Con la orden de compra generada, la Unidad de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente en SIGFE. Con el compromiso presupuestario realizado, el encargado firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente y lo deriva al Jefe del Departamento.

Paso 9 Revisión y Aprobación de la Solicitud: El Jefe del Departamento de Administración revisa la Solicitud, verifica las autorizaciones, refrenda y lo entrega a la Unidad de Compras. Recién en este paso, con todas las autorizaciones correspondientes, la Solicitud de Compra se considera formalmente emitida y comienzan a regir los plazos establecidos.

Paso 10 Envío de OC al proveedor: Una vez que el Jefe del Departamento de Administración entrega su autorización, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 11 Aceptación de OC y Despacho: El proveedor acepta la orden de compra y procede a gestionar el despacho de los bienes o entrega de los servicios.

Paso 12 Informe Recepción Conforme: Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, el Requiriente firma del Certificado de Recepción Conforme y entrega de Lista de Asistencia (si procede), que fundan el pago. Además, se debe cambiar el "Estado" de la Orden de Compra en el portal a "Recepción Conforme", adjuntando el Certificado.

Paso 13 Entrega de Documentos para Pago: La Unidad de Compras deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria el Expediente de Pago a Proveedor, conformado por la Solicitud de Compra, Orden de Compra, Certificado de Recepción y Lista de Asistencia (si procede).

6.3.3. Compra de Pasajes

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

Paso 1 Emisión de Solicitud de Compra: El Requiriente completa la Solicitud de Compra de Pasajes, de acuerdo a la convocatoria recibida, la cual debe contener la programación de la jornada y las condiciones de estadía. Esta se debe adjuntar en todo momento a la Solicitud de Compra de Pasajes.

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

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

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

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

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

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

Paso 8 Aceptación de OC y Confirmación de Compra: Una vez gestionada la compra, el sistema mercadopublico.cl acepta automáticamente la Orden de Compra y la línea aérea emite un correo de

confirmación de compra con todos los datos del pasaje; pasajeros, vuelos, rutas, horarios y restricciones del pasaje.

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

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

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

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

Se trata de contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiere de competencias técnicas mayores. Aun así, existen bienes o servicios de alta complejidad que se encuentran en el catálogo de Convenio Marco, como servicios de consultoría o desarrollo de softwares. Si el producto y/o servicio no está en el catálogo de Convenio Marco, pero el monto de la contratación es inferior o igual a 30 UTM, se puede proceder como Compra Ágil. En caso contrario, deberá efectuarse una Licitación Pública. Para el caso de las Licitaciones Públicas, Licitaciones de Servicios Personales Especializados, Grandes Compras, Licitaciones Privadas y Tratos Directos, dada su complejidad, se requiere que para la formulación de las Bases o definición del Requerimiento, se agenden reuniones previas con la Unidad de Compras (Cluster), de manera que los antecedentes fundantes de la contratación cumplan con los requisitos establecidos. El Requirente deberá preparar un borrador con los antecedentes considerando los requisitos técnicos del requerimiento, y citar a reunión a través de correo electrónico, adjuntando este borrador.

6.4.1. Compra a través de catálogo de Convenio Marco

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

- Imputación presupuestaria.
- Descripción o definición de los bienes o servicios requeridos.
- Si son bienes, especificaciones técnicas; si son servicios agregar actividades, metodología y obligaciones.
- Productos o Informes.
- Plazo de ejecución y condiciones de entrega.
- Precio y forma de pago.
- Contraparte técnica.
- Multas y/o sanciones ante incumplimiento parcial y total, con detalle.

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

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

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

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

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

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

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

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

Paso 10 Informe Recepción Conforme: Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, el Requirente procede a firmar el Certificado de Recepción Conforme de los bienes o servicios, que entrega a la Unidad de Compras junto con otros documentos, si procede, que den cuenta de la entrega de contratado, como listas de asistencia o informes, solicitando se proceda al pago respectivo, aplicación de sanciones o lo que determine en su rol de Contraparte Técnica y de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia del Acuerdo Complementario. La Unidad de Compras debe cambiar el "Estado" de la Orden de Compra en el portal a "Recepción Conforme".

Paso 11 Entrega de Documentos para Pago: La Unidad de Compras deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria el Expediente de Pago a Proveedor conformado por la Solicitud de Compra, Orden de Compra, Factura, Certificado de la Contraparte Técnica y otros documentos si así lo estipula el Acuerdo Complementario.

6.4.2. Compra a través de Compra Ágil

Paso 1 Requerimiento Inicial: El Requirente remite un correo a la Unidad de Compras con el Requerimiento Inicial, de acuerdo a lo descrito en el punto 4.3.

Paso 2 Publicación en el Sistema: Si el Requerimiento Inicial entrega toda la información necesaria, la Unidad de Compras procede a publicar la solicitud de cotización en el sistema de información www.mercadopublico.cl, bajo la modalidad Compra Ágil. Si el Requerimiento Inicial no contiene los Términos de Referencia necesarios, el correo se devuelve para ser completado debidamente. En el caso de solicitar servicios de confección, impresión o similares, que impliquen diseños u otras especificaciones técnicas, estos deben acompañarse como anexos al requerimiento.

Paso 3 Selección de Oferta: Una vez transcurrido el plazo de publicación, se procede a seleccionar la oferta que resulte más conveniente a los intereses de la institución. Considerando que se trata de bienes y/o servicios de alta complejidad y no estandarizados, y que es probable que todas las ofertas difieran en su propuesta, la Unidad de Compras hará llegar las ofertas al Requirente para que efectúe la selección, quién deberá elaborar un cuadro comparativo, estableciendo los criterios y motivos de su elección, documento que deberá remitir refrendado a la Unidad de Compras..

Paso 4 Emisión de Solicitud de Compra: Una vez seleccionada la oferta, la Unidad de Compras emite una Solicitud de Compras que entrega al Requirente, quién en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud.

Paso 4 Autorización: El Requirente, una vez que firma la Solicitud de Compra, la deriva a su Jefatura directa, quién evalúa la pertinencia de la adquisición y firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración, Unidad de Compras, que en caso de encontrar errores, devuelve la Solicitud de Compra al Requirente con sus observaciones para la corrección.

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

Paso 6 Emisión de Orden de Compra: Una vez visada la Solicitud de Compras, la Unidad de Compras genera la respectiva Orden de Compra a través del catálogo de Convenio Marco.

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

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

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

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

Paso 11 Informe Recepción Conforme: Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, el Requirente firma del Certificado de Recepción Conforme y entrega de Lista de Asistencia (si procede), que fundan el pago. Además, se debe cambiar el “Estado” de la Orden de Compra en el portal a “Recepción Conforme”, adjuntando el Certificado.

Paso 12 Entrega de Documentos para Pago: La Unidad de Compras deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria el Expediente de Pago a Proveedor, conformado por la Solicitud de Compra, Orden de Compra, Certificado de Recepción y Lista de Asistencia (si procede).

6.4.3. Compra a través de Trato Directo o Contratación Directa

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio que según su consideración amerita un Trato o Contratación Directa, debe emitir un Memorándum dirigido al Jefe del Departamento de Administración, solicitando dictar Resolución Exenta que autorice este tipo de contratación de carácter excepcional, de acuerdo a lo indicado en el punto 4.3.d).

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

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

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

El Memo debe ser firmado por la Jefatura del Requirente, quién evalúa la pertinencia de la adquisición, firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración, Unidad de Compras. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Memorándum al Requirente con sus observaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Paso 12 Entrega de Documentos para Pago: La Unidad de Compras deriva el Expediente de Pago a Proveedor al Encargado de Ejecución Presupuestaria, expediente que debiera contener la Solicitud de Compra, Orden de Compra, Resolución de Trato Directo, Factura y Certificado de la Contraparte Técnica por la recepción de lo contratado.

6.4.4. Licitación Pública

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

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

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

- Objetivos generales y específicos de la contratación.
- Descripción y especificaciones de los bienes o servicios requeridos.
- Si son bienes, especificaciones técnicas; si son servicios agregar actividades, metodología y obligaciones, etc.
- Etapas y plazos de la contratación.
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos.
- Productos o Informes.
- Plazo y condiciones de entrega del bien y/o servicio.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas.
- Estándares mínimos de evaluación.
- Comisión evaluadora.
- Entrega y apertura de ofertas (modalidades).
- Naturaleza y monto de las garantías requeridas: de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Forma y oportunidad de restitución de las garantías.
- Contraparte técnica.
- Administrador del contrato.

- Multas y/o sanciones ante incumplimiento con detalle, término anticipado.
- Imputación presupuestaria.

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

Paso 3 Formulación de Bases: Con el Memo que contiene el Requerimiento y los Términos de Referencia que fundamentan la Licitación, la Unidad de Compras procede a la formulación de las Bases de Licitación.

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

Paso 5 Emisión de Resolución Exenta: Con las Base aprobadas o corregidas, la Unidad de Compras procede a dictar Resolución Exenta que aprueba Bases y Llamado a Licitación.

Paso 6 Visación de Bases: La Unidad de Compra remite la Resolución que aprueba bases y autoriza el llamado a Licitación a Asesoría Jurídica para su V°B°, quién lo remite a la Unidad de Compras validado.

Paso 7 Autorización: El documento visado por Asesoría Jurídica es enviado a la Unidad Requirente para su V°B°, quienes deberán remitirlo a la autoridad para su firma de autorización.

Paso 8 Publicación de Bases: Una vez autorizada la Resolución, la Unidad de Compras procede a publicar las bases en el Sistema mercadopublico.cl.

Paso 9 Preguntas y Respuestas: Durante el período de publicación se encuentran los plazos para preguntas de parte de los eventuales oferentes, y que deben ser contestadas en plazo. Si las preguntas son de carácter técnico, deberá contestarlas el Requirente, de otra manera las contestará la Unidad de Compras a través del portal mercadopublico.cl.

Paso 10 Admisión de Ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Compras habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que la Comisión Evaluadora revisará la presentación de antecedentes y determinará cuales ofertas se declaran admisibles y deberán emitir el "Acta de Admisibilidad de Ofertas". Si no hay ofertas admisibles o no hay ofertas del todo, el proceso se declara desierto, y procede Licitación Privada.

Paso 11 Evaluación de Ofertas: Sólo con las ofertas declaradas admisibles, la Comisión Evaluadora realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 12 Determinar Adjudicación: La comisión evaluadora, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, decisión que debe quedar estipulada en el Acta de Evaluación. Si hay oferta(s) recomendable(s), la Comisión Evaluadora realiza una recomendación de adjudicación. Si por el contrario ninguna oferta cumple con los estándares mínimos estipulados, la comisión puede recomendar declarar desierta la Licitación.

Paso 13 Generación de Resolución de Adjudicación: La Unidad de Compras procederá a generar la Resolución de Adjudicación, o deserción según sea el caso, basada en la recomendación del Acta de Evaluación, siendo esta última parte constitutiva de la Resolución de Adjudicación.

Paso 14 Aprobación de Resolución: La Resolución se deriva a Asesoría Jurídica para su V°B°, quién lo valida o solicita correcciones. Posteriormente la autoridad competente firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración. Paralelamente, la Unidad de Compras solicita a Ejecución Presupuestaria la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, necesario para la adjudicación.

Paso 15 Publicación y Adjudicación: La Resolución firmada se publica en el portal www.mercadopublico.cl y se procede al proceso de adjudicación, adjuntando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y las Actas de Evaluación. En este paso, el sistema genera automáticamente la Orden de Compra, la cual queda en estado "Guardada" en el portal.

Paso 16 Elaboración de Contrato: Si el monto de la contratación es mayor de 1000 UTM, la Unidad de Compras procede a la elaboración del respectivo contrato y la Resolución que lo aprueba. Ambos documentos deben ser visados por Asesoría Jurídica. Si el monto de la contratación es inferior a 100 UTM o entre 100 y 1000 UTM y se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, la adquisición se formaliza mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. En este último caso, se pasa al Paso 18.

Paso 17 Aprobación de Contrato: El contrato y la Resolución que lo aprueba se derivan a Asesoría Jurídica para su V°B°, luego se debe procurar la firma del proveedor en el contrato y se derivan a la autoridad competente quién, firma ambos y los deriva al Departamento de Administración.

Paso 18 Emisión de Solicitud de Compra: Con la Resolución de Adjudicación y, si procede, el contrato y la Resolución que aprueba contrato, ambas aprobadas, la Unidad de Compras los anexa al proceso licitatorio y emite documento de compra con la información del proceso y la OC anteriormente generada.

Paso 19 Compromiso Presupuestario: Con la Solicitud y Orden de compra generadas, la Unidad de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente. Con el compromiso presupuestario realizado, el encargado firma la documentación y le registra el N° de ID correspondiente y lo deriva al Jefe del Departamento.

Paso 20 Revisión y Aprobación: El Jefe del Departamento de Administración revisa los documentos, verifica las autorizaciones, refrenda y lo entrega a la Unidad de Compras.

Paso 21 Envío de OC al Proveedor: Una vez que el Jefe del Departamento de Administración entrega su autorización, el Supervisor envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 22 Aceptación de OC y Despacho: El proveedor acepta la orden de compra y procede a gestionar el despacho o entrega de los bienes o servicios.

Paso 23 Informe Recepción Conforme: Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, la Contraparte Técnica individualizada en la Resolución de Licitación, procede a emitir Informe de Certificado de Recepción Conforme de los bienes o servicios, o de observaciones a la entrega de éstos, solicitando se proceda al pago respectivo, aplicación de sanciones o lo que determine en su rol de Contraparte Técnica y de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Contrato.

Paso 24 Entrega de Documentos para Pago: La Unidad de Compras deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria el Expediente de Pago a Proveedor, que debiera contener la Solicitud de Compra, Orden de Compra, Resolución de Adjudicación, Factura, Certificado de la Contraparte Técnica y otros documentos que pueden o no estar estipulados en las bases de licitación como respaldos para gestionar el pago.

6.4.5. Criterios y Mecanismos de Evaluación

Dada la importancia y relevancia de este tema, se ha considerado como contenido adicional. Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que deben ser considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de los bienes y/o servicios que se desea contratar, la calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente relevante para efectos de adjudicación. Los criterios de evaluación tienen por finalidad seleccionar la mejor oferta, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación, de la forma más objetiva posible. Los criterios técnicos y económicos deben considerar dos o más factores, y pueden incorporar subfactores si se estima necesario. Así, deberán establecerse ponderaciones, factores y subfactores; y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Un ejemplo de subfactores podría ser el siguiente:

Criterios de Evaluación	Ponderación
Experiencia del Oferente	40%
Experiencia de la entidad Capacitadora	40%
Experiencia del Relator	60%
Metodología	10%
Plan de Trabajo	15%
Comportamiento contractual anterior	5%
Precio	30%

En este ejemplo, el puntaje del criterio “Experiencia del Oferente” se calcula con el puntaje ponderado de los dos subcriterios “Experiencia de la entidad Capacitadora” y “Experiencia del Relator”.

La escala de puntajes a asignar queda a criterio del evaluador, pudiendo ser de 1 a 100, de 0 a 20, de 1 a 10, etc. Pero, se debe considerar la misma escala para todos los factores y subfactores; y la suma de las ponderaciones de los criterios de evaluación debe ser obviamente 100%.

Asimismo, los criterios de evaluación pueden tener escalas totales de asignación de puntajes, como por ejemplo:

Experiencia	Puntaje
Hasta 2 años	20 puntos
Más de 2 y hasta 5 años	40 puntos

Más de 5 y hasta 7 años	60 puntos
Más de 7 y hasta 10 años	80 puntos
Más de 10 años	100 puntos

Siendo 100 el puntaje máximo a obtener

También puede haber escalas de puntajes acumulativos, como en el siguiente ejemplo:

Título	Puntaje
Docente	40 puntos
Especialidad en el tema	30 puntos
Magister en la especialidad	30 puntos

En este caso el puntaje máximo a obtener también es 100 puntos como resultado de la suma de los puntajes por atributo, en caso de que el oferente tenga el total de ellos.

Ejemplos de Criterios de evaluación establecidos en el Reglamento de Compras son los siguientes:

- Precio
- Experiencia del Oferente
- Metodología
- Calidad Técnica
- Asistencia o soporte técnico
- Servicios de Post-venta
- Plazos de entrega
- Recargos por fletes
- Consideraciones medioambientales
- Eficiencia energética
- Comportamiento contractual anterior
- Cumplimiento de requisitos formales

En el caso de prestaciones de servicios habituales, que deben proveerse a través de Licitaciones, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneraciones. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación:

- Estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores
- Contratación de discapacitados
- Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo
- Composición y reajuste de las remuneraciones
- Extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo
- Duración de los contratos
- Existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

En el caso de las Grandes Compras por Convenio Marco, se les aplicarán los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integren.

6.4.6. Licitación Privada

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

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

6.4.7. Trato Directo por Licitación Privada Desierta

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

7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

De acuerdo a la Ley N°21.131 del Ministerio de Economía, las facturas deben pagarse dentro del plazo máximo de 30 días corridos contado desde la recepción conforme del documento. En este contexto, se establece la responsabilidad del Requirente de un bien y/o servicio de informar la recepción de lo solicitado a la Unidad de Compras en cuanto ello ocurra, y remitir firmado el documento de Recepción Conforme. Así, la Unidad de Compras cambia en el Sistema el estado de la Orden de Compra de "Aceptada" a "Recepción Conforme" anexando el documento antes indicado, para que el proveedor proceda a facturar. Una vez recibida la factura, la Unidad de Compras debe proceder a entregar a la Unidad de Ejecución Presupuestaria el Expediente de Pago a Proveedor para gestión de pago, el que debe contener los siguientes documentos: Solicitud de Compra, Orden de Compra, Factura, Documento de Recepción Conforme y otros que puedan proceder de acuerdo a la naturaleza de la compra.

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

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

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

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

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

9. RECEPCIÓN DE BIENES Y BODEGAJE

Este punto describe el procedimiento que involucra la adquisición de bienes de consumo.

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

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

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

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

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

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

Paso 6 Entrega de documentos a pago: Una vez firmado el documento de recepción, el/la Encargado/a de Bodega lo entrega a la Unidad de Compras para cambiar el estado de la Orden de Compra a "Recepción Conforme" y para ser anexado al Expediente de Pago a Proveedor.

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

10. POLÍTICA DE INVENTARIOS

La política de inventarios se encuentra determinada considerando el tipo de bien de que se trate. En caso de bienes muebles, la Unidad de Administración Activo Fijo de la Sección de Operaciones de la División Administración General del Ministerio de Educación determina la Política de Inventarios para todas las dependencias del Ministerio a nivel nacional, y se ajusta a lo señalado en el Decreto N°577 de 1978, que establece el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, complementándose con los siguientes documentos:

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVO FIJO FISCAL generado por Unidad de Administración Activo Fijo de la Sección de Operaciones de la División Administración General del Ministerio de Educación, de Julio de 2019.
- Resolución Exenta N°4266 (30.09.2019) que aprueba el Manual de Procedimientos de Administración y Control de Activo Fijo Fiscal de la D.A.G.
- Resolución Exenta N°4795 (23.09.2019) que aprueba Procedimiento de Altas y Bajas de Activos de Tecnología de la Información.

El Encargado de Inventarios de esta Secretaría Regional, tiene dependencia directa del Jefe del Departamento de Administración Regional, y dependencia técnica de la Unidad de Administración Activo Fijo de la Sección de Operaciones de la División Administración General. Su función es cautelar el patrimonio fiscal asignado a las distintas oficinas y dependencias de esta Secretaría Regional, para lo cual debe realizar las actividades que se indican:

- a) Asegurar la integridad y oportunidad de los registros de inventarios de activos fijos en base a la normativa vigente.
- b) Mantener actualizado y valorizado el inventario de bienes muebles de la Secretaría.
- c) Gestionar los procesos de altas, bajas, donaciones y/o traslado de bienes asignados a la Secretaría.
- d) Supervisar presencialmente el cumplimiento de normas sobre inventario y resguardo del patrimonio fiscal en todas las dependencias.
- e) Emitir informes sobre la situación, estado y calidad del inventario, a requerimiento de las jefaturas.


Todo ello según lo establece el Manual de Procedimientos de Administración y Control de Activo Fijo Fiscal de la D.A.G.

11. ANEXOS

11.1. FORMATOS

Los formatos se encuentran disponibles en la intranet de nuestra Secretaría.

11.1.1. Solicitud de Compra de Pasajes

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

11.1.2. Requerimiento para Trato o Contratación Directa

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

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

11.1.3. Requerimiento para Licitación Pública

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

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

Con esta información, la Unidad de Compras debiera poder llevar a cabo el *Procedimiento para Licitaciones*, diseñado para confeccionar Bases de Licitación, que se describe en el Punto 6.4.4.

Persona Natural:

DECLARACIÓN JURADA

En Arica, a..... días del mes de de 20xx, comparece don / doña:
....., de nacionalidad
profesión, R.U.T. N°, con domicilio en
....., quién bajo juramento expone lo siguiente:

1. Que no reviste la calidad de funcionario directivo de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Arica y Parinacota y no tiene vínculos de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Que, no es gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni en una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni de una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
3. Que, dentro de los dos años anteriores, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Persona Jurídica:

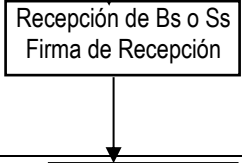
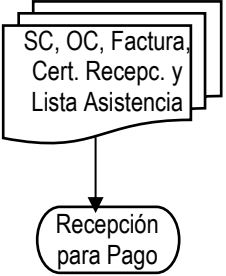
DECLARACIÓN JURADA

En Arica, a..... días del mes de de 20xx, comparece don / doña:
....., de nacionalidad
profesión, R.U.T. N°, con domicilio en
....., en representación de
....., quién bajo juramento expone lo siguiente:

1. Que el oferente no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Arica y Parinacota ni a personas unidos a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Que, el oferente no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
3. Que, dentro de los dos años anteriores, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
4. Que, el oferente no se encuentra afectado por la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por haber sido condenado en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

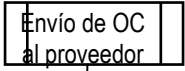
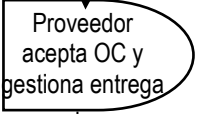
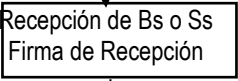
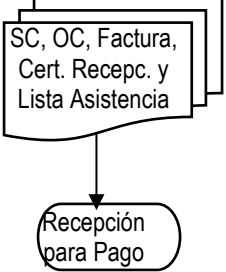
11.2. FLUJOS Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

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

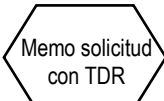
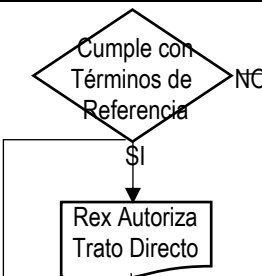

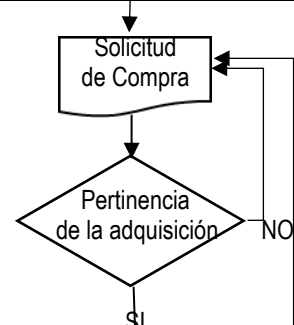
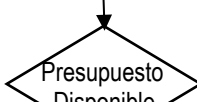
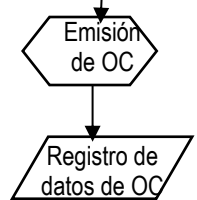
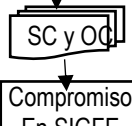
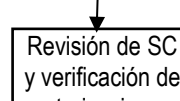
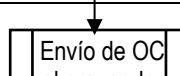
10	 <p>Recepción de Bs o Ss Firma de Recepción</p>	<p>Recepción de bienes o servicios, firma y entrega Certificado de Recepción Conforme, y lista de asistencia si procede, a la Unidad de Compras.</p>	<p>Requirente</p>
11	 <p>SC, OC, Factura, Cert. Recepc. y Lista Asistencia</p> <p>Recepción para Pago</p>	<p>Derivación de Expediente de Pago a Proveedor con Solicitud de Compra, Orden de Compra, Factura, Certificado de Recepción y Lista de Asistencia (si procede).</p> <p>Recepción de documento para pago.</p>	<p>Unidad de Compras</p> <p>Ejecución Presupuestaria</p>

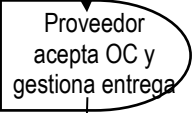
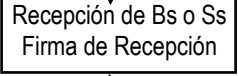
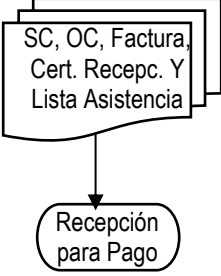
COMPRA A TRAVÉS DE COMPRA ÁGIL			
N°	Proceso	Notas/Resultados	Responsable
1		Preparación de correo con requerimiento y remisión a la Unidad de Compras.	Requirente
2		Revisión del Requerimiento si contiene los Términos de Referencia necesarios, si no cumple se devuelve al requirente con las observaciones. Si el requerimiento cumple con los Términos de Referencia necesarios, se publica la cotización en el Sistema. Plazo: 5 días hábiles.	Unidad de Compras
3		Apertura y selección de ofertas recibidas en el Sistema.	Unidad de Compras/Requirente
4		Emisión de la Solicitud de Compra según la oferta seleccionada.	Unidad de Compras
5		Requirente firma Solicitud de Compra y la deriva a su Jefe Directo. Jefe Directo de la Unidad Requirente revisa la pertinencia de la adquisición.	Requirente Jefe Unidad Requirente
6		Encargado de Ejecución Presupuestaria revisa cuenta presupuestaria y disponibilidad de presupuesto.	Encargado Ejecución Presupuestaria
7		Se genera Orden de Compra en el Sistema www.mercadopublico.cl . Ingreso de datos de la OC en la Solicitud de Compras. Plazo: 1 día hábil.	Unidad de Compras
8		Recepción de SC y OC para registrar Compromiso presupuestario en SIGFE y registro de datos del Compromiso en la SC. Plazo: 1 día hábil.	Encargado Ejecución Presupuestaria
9		Revisión de SC, verificación de autorización y firma. Plazo: ½ jornada	Jefe Departamento Administración



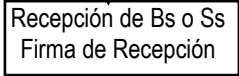
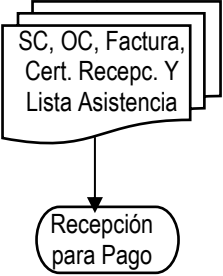
10	 <p>Envío de OC al proveedor</p>	Envío de Orden de Compra al Proveedor. Plazo: ½ jornada.	Unidad de Compras
11	 <p>Proveedor acepta OC y gestiona entrega</p>	Proveedor debe aceptar la Orden de Compra y despachar bienes o entregar servicios.	Proveedor
12	 <p>Recepción de Bs o Ss Firma de Recepción</p>	Recepción de bienes o servicios, firma y entrega Certificado de Recepción Conforme, y lista de asistencia si procede, a la Unidad de Compras.	Requirente
13	 <p>SC, OC, Factura, Cert. Recepc. y Lista Asistencia</p> <p>Recepción para Pago</p>	Preparación de Expediente de Pago a Proveedor con Solicitud de Compra, Orden de Compra, Factura, Certificado de Recepción y Lista de Asistencia (si procede) y derivación a pago. Recepción de documento para pago.	Unidad de Compras Ejecución Presupuestaria

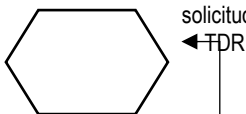
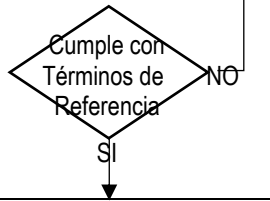
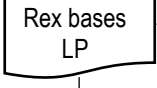
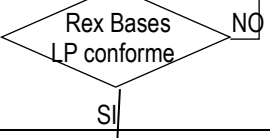

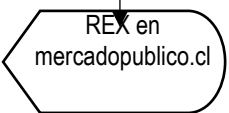
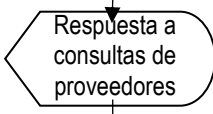
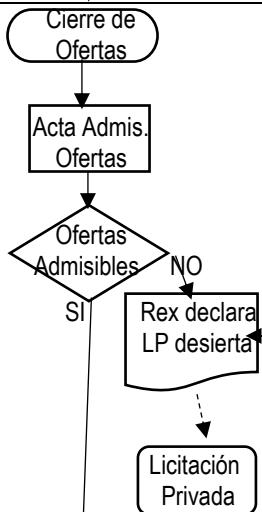
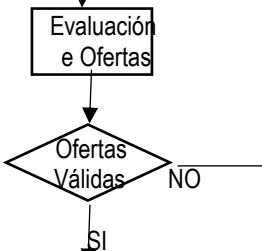
COMPRA DE PASAJES EN CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO			
N°	Proceso	Notas/Resultados	Responsable
1		Emisión de Solicitud de Compra de Pasajes con convocatoria adjunta.	Requirente
2		Firma Solicitud de Compra y con la convocatoria adjunta la deriva a su Jefe Directo. Revisa la pertinencia de la adquisición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

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

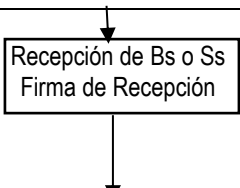
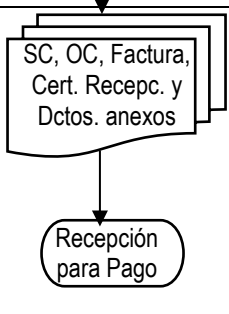
10		<p>Proveedor debe aceptar la Orden de Compra y despachar bienes o entregar servicios.</p>	<p>Proveedor</p>
11		<p>Recepción de bienes o servicios, firma y entrega Certificado de Recepción Conforme, y lista de asistencia si procede, a la Unidad de Compras.</p>	<p>Requirente</p>
12		<p>Preparación de Expediente de Pago a Proveedor con Solicitud de Compra, Orden de Compra, Factura, Certificado de Recepción y Lista de Asistencia (si procede) y derivación a pago.</p> <p>Recepción de documento para pago.</p>	<p>Unidad de Compras</p> <p>Ejecución Presupuestaria</p>

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

10		<p>Recepción de bienes o servicios, firma y entrega Informe de Recepción Conforme, y lista de asistencia si procede, a la Unidad de Compras.</p>	<p>Requirente</p>
11		<p>Preparación de Expediente de Pago a Proveedor con Solicitud de Compra, Orden de Compra, Factura, Informe de Recepción y Lista de Asistencia (si procede) y derivación a pago.</p> <p>Recepción de documento para pago.</p>	<p>Unidad de Compras</p> <p>Ejecución Presupuestaria</p>

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

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

21		Recepción de bienes o servicios, firma y entrega a la Unidad de Compras de Informe de Recepción Conforme, con observaciones si procede, solicitud de pago y lo que estipule la licitación.	Requirente
22		Preparación de Expediente de Pago a Proveedor con Solicitud de Compra, Orden de Compra, Factura, Certificado de Recepción y documentos anexos (si procede) y derivación a pago. Recepción de documento para pago.	Unidad de Compras Ejecución Presupuestaria

Artículo Segundo: TÉNGASE PRESENTE para todos los fines legales y administrativos.

Artículo Tercero: NOTIFÍQUESE a todos los funcionarios de la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Arica y Parinacota y Departamento Provincial de Educación de lo resuelto en la presente Resolución.

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



HERIBERTO ROGELIO VEGA ALFARO
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DE
ARICA Y PARINACOTA (S)
SEREMI DE EDUCACIÓN REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
FECHA: 11/03/2022 HORA:15:58:52

SLVV

PARM

EENM



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1130248-6312a4 en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>