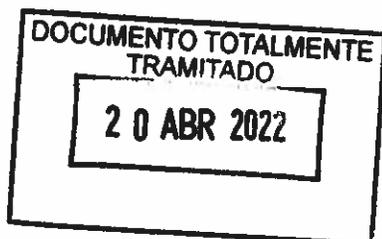


# SES

Superintendencia de  
Educación Superior

## SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR



SANTIAGO, 20 ABR 2022

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00136

#### VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; en la Ley N° 21.091 sobre Educación Superior; en la Resolución RA N° 125494/15/2020, en el Decreto Exento N° 363, de 2022, del Ministerio de Educación; y en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

#### CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886 dispone que, para efectos de utilizar el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, se deberá elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones, el cual se deberá ajustar a lo dispuesto en la ley de compras y su reglamento.

2. Que, para dar cumplimiento a la citada norma y con el objeto de establecer un procedimiento interno que permita gestionar en forma eficiente y transparente los diversos requerimientos de compra y contrataciones, esta Superintendencia elaboró un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contratación Pública.

3. Que, en ese contexto, es necesario dictar la presente resolución aprobando el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contratación Pública de la Superintendencia de Educación Superior.

#### RESUELVO:

**PRIMERO:** APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contratación Pública de la Superintendencia de Educación Superior, cuyo texto se anexa a la presente resolución y forma parte integrante de la misma.

**SEGUNDO: PUBLÍQUESE** la presente resolución exenta en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**GERARDO EGAÑA DURÁN**  
**SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR (S)**



**Distribución:**

- |                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| - División de Gestión de Operaciones | 1c        |
| - Fiscalía                           | 1c        |
| - Partes y Archivo                   | 1c        |
| - <b>Total</b>                       | <b>3c</b> |



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Superintendencia de Educación Superior**

**MARZO 2022**



## Índice

<b>1</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Objetivo.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Alcance .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Referencias Normativas que regulan el Proceso de Compra.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Lista de Abreviaturas.....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Glosario .....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Antecedentes Generales.....</b>	<b>9</b>
7.1	Superintendencia de Educación Superior .....	9
7.2	Organigrama.....	9
7.3	Unidades y funcionarios que intervienen en el proceso de compras y contrataciones de bienes y/o servicios.....	9
7.4	Uso del Portal ChileCompra .....	10
<b>8</b>	<b>Mecanismos de Control Interno en el Marco del Cumplimiento de Normas de Probidad ...</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras .....</b>	<b>12</b>
9.1	Diagrama de flujo – Elaboración del Plan Anual de Compras .....	13
9.2	Descripción de actividades – Plan anual de compras .....	13
<b>10</b>	<b>Procedimiento de requerimiento de bienes y/o servicios .....</b>	<b>14</b>
10.1	Diagrama de flujo .....	15
10.2	Descripción de actividades.....	15
<b>11</b>	<b>Procedimientos de Adquisición y Contratación Pública.....</b>	<b>16</b>
11.1	Tipos de mecanismos de compra.....	16
11.2	Diagrama de flujo – Convenio Marco.....	18
11.3	Descripción de actividades – Convenio Marco .....	19
11.4	Formulación de Bases de Licitación .....	20
11.5	Diagrama de flujo – Licitación Pública .....	22
11.6	Descripción de actividades – Licitación Pública .....	23
11.7	Diagrama de flujo – Apertura de ofertas .....	25
11.8	Descripción de actividades – Apertura de ofertas .....	26
11.9	Diagrama de flujo - Trato Directo.....	28
11.10	Descripción de actividades – Trato Directo.....	29
11.11	Diagrama de flujo - Compra Ágil .....	31

11.12	Descripción de actividades – Compra Ágil .....	32
<b>12</b>	<b>Criterios o Mecanismos de Evaluación .....</b>	<b>33</b>
12.1	Comisión Evaluadora.....	33
12.2	Solicitud de aclaraciones.....	33
12.3	Análisis de las ofertas.....	34
12.4	Acta de Evaluación .....	34
12.5	Adjudicación de las ofertas o Declaración de desierto .....	34
<b>13</b>	<b>Garantías .....</b>	<b>35</b>
13.1	Garantía de Seriedad de la Oferta.....	35
13.2	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento .....	35
13.3	Diagrama de flujo – Tramitación y custodia de documentos de garantía .....	36
13.4	Descripción de actividades – Tramitación y custodia de documentos de garantía .....	37
13.5	Diagrama de flujo – Devolución de documentos de garantía.....	38
13.6	Descripción de actividades – Devolución de documentos de garantía.....	38
13.7	Diagrama de flujo – Ejecución de documentos de garantía .....	39
13.8	Descripción de actividades – Ejecución de documentos de garantía .....	39
<b>14</b>	<b>Gestión de Contratos.....</b>	<b>40</b>
14.1	Diagrama de flujo – Elaboración de contrato o acuerdo complementario .....	41
14.2	Descripción de actividades – Elaboración de contrato o acuerdo complementario .....	41
14.3	Diagrama de flujo – Administración de contratos .....	43
14.4	Descripción de actividades – Administración de contratos .....	43
<b>15</b>	<b>Recepción conforme de bienes y servicios.....</b>	<b>46</b>
15.1	Diagrama de flujo – Recepción conforme.....	46
15.2	Descripción de actividades – Recepción conforme.....	47
<b>16</b>	<b>Pago de proveedores.....</b>	<b>48</b>
16.1	Diagrama de flujo – Pago de facturas .....	48
16.2	Descripción de actividades – Pago de facturas .....	48
<b>17</b>	<b>Gestión de multas .....</b>	<b>51</b>
17.1	Diagrama de flujo – Gestión de multas.....	51
17.2	Descripción de actividades – Gestión de multas.....	52
<b>18</b>	<b>Política de Inventario de bienes y existencias.....</b>	<b>53</b>
<b>19</b>	<b>Anexos.....</b>	<b>54</b>



- 19.1 Anexo N°1: Información solicitada a unidades requirentes para el levantamiento de plan de compras..... 54
- 19.2 Anexo N°2: Levantamiento Plan de Compras Año XXXX..... 55
- 19.3 Anexo N°3: Formulario de requerimiento..... 56
- 19.4 Anexo N°4: Tipos de licitaciones ..... 58
- 19.5 Anexo N°5: Secuencia obligatoria selección mecanismos de compra ..... 59
- 19.6 Anexo N°6: Especificaciones técnicas – Adquisición de bienes y servicios..... 60
- 19.7 Anexo N°7: Otras garantías ..... 63
- 19.8 Anexo N°8: Condiciones de ejecución de documentos de garantía ..... 64
- 19.9 Anexo N°9: Glosario de elementos de modelación de Bizagi ..... 64



## **1 Introducción**

De acuerdo a lo que establece el artículo 4° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información Mercado Público un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que forma parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que elabora.

En el indicado documento se identifican los siguientes aspectos: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventario, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

## **2 Objetivo**

El siguiente Manual tiene por objetivo establecer los procedimientos de adquisiciones y contratación pública de la Superintendencia de Educación Superior, estandarizando los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, estableciendo los funcionarios responsables, controles aplicables a las actividades y tiempos de trabajo para cada una de las etapas de los procedimientos; de modo de establecer una guía y orientación en las compras y contrataciones que deben efectuar las unidades requirentes del servicio en el cumplimiento de sus funciones, actuando en conformidad a la normativa de compras y contrataciones públicas.

## **3 Alcance**

El Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública aplica a todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes o servicios para el desarrollo de la gestión interna de la Superintendencia de Educación Superior, actividad regulada por la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios y su Reglamento.

## **4 Referencias Normativas que regulan el Proceso de Compra**

1. Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios.
2. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, refundida por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
3. Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- 
4. Decreto Ley N° 1939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, que establece Normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado.
  5. Decreto con Fuerza de Ley N° 16, de 1986, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de las disposiciones legales relativas a la Dirección General del Crédito Prendario.
  6. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
  7. Directivas de compras públicas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación.
  8. Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año.
  9. Decreto N° 577 de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, que aprueba el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
  10. Boletín electrónico N°9, de agosto 2012, del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) sobre el uso de millaje de pasajes aéreos.
  11. Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.

## 5 Lista de Abreviaturas

- ❖ **AD:** Acta de destrucción.
- ❖ **AEV:** Acta de evaluación.
- ❖ **BA:** Bases administrativas.
- ❖ **BT:** Bases técnicas.
- ❖ **CC:** ChileCompra.
- ❖ **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- ❖ **ChileProveedores:** Registro electrónico oficial de los proveedores del Estado.
- ❖ **DCCP:** Dirección de compras y contratación pública.
- ❖ **DTE<sup>1</sup>:** Plataforma Documento Tributario Electrónico.
- ❖ **FR:** Formulario de requerimiento.
- ❖ **FRC:** Formulario de recepción conforme.
- ❖ **OC:** Orden de Compra.
- ❖ **PAC:** Plan anual de compras.
- ❖ **RE:** Resolución exenta.
- ❖ **MGD:** Módulo de Gestión Documental. Permite la generación, seguimiento, consulta y gestión de la documentación institucional.
- ❖ **SII:** Servicio de Impuestos Internos.
- ❖ **SIGFE<sup>2</sup>:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

---

<sup>1</sup> Revisar el siguiente link para tener acceso al manual de usuario de la plataforma DTE: [http://dipres.gob.cl/590/articles-191510\\_doc\\_pdf.pdf](http://dipres.gob.cl/590/articles-191510_doc_pdf.pdf) y para más información: <https://sigfe.dipres.gob.cl/590/w3-propertyvalue-25181.html>

<sup>2</sup> Revisar el siguiente link para tener acceso al manual de usuario de la plataforma SIGFE: <https://sigfe.dipres.gob.cl/590/w3-propertyvalue-24370.html>



## 6 Glosario

- ❖ **Adjudicación:** acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886.
- ❖ **Acta de evaluación:** documento que plasma el resultado de la evaluación de las ofertas presentadas en una licitación, recomendando al oferente que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de selección definidos en las bases.
- ❖ **Bases Administrativas:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- ❖ **Bases Técnicas:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- ❖ **Catálogo Convenio Marco:** lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DCCP y puestos, a través de la plataforma Mercado Público, a disposición de las Entidades.
- ❖ **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** documento emitido por el área de Finanzas, que acredita de la existencia de recursos dentro del presupuesto del servicio para iniciar un proceso de compra. Se informa en el Formulario de Requerimiento.
- ❖ **ChileCompra:** plataforma transaccional de la Dirección de Compras y Contratación Pública, denominada Mercado Público, que reúne en un solo lugar las demandas de los compradores públicos y la oferta de miles de proveedores.
- ❖ **Comisión de Evaluación:** funcionarios encargados de evaluar las ofertas y proponer la adjudicación de un proveedor determinado, inadmisibilidad de las ofertas o declarar desierto un proceso de licitación a la jefatura del Servicio, de acuerdo con las bases de licitación y normativa de compras públicas.
- ❖ **Cotización:** requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- ❖ **Devengo:** actividad mediante la cual se efectúa un registro en la contabilidad general y que conlleva como resultado un efecto económico y contable.
- ❖ **DTE:** plataforma de recepción, validación y procesamiento de los documentos tributarios electrónicos recibidos por instituciones del gobierno central para su registro como devengo en SIGFE y posterior pago por parte de Tesorería General de la República.
- ❖ **Factura, boleta o boleta de honorarios:** documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- ❖ **Formulario de requerimiento:** documento que establece las especificaciones del producto o servicio a requerir, los requisitos específicos y las condiciones en las cuales se desea adquirir, cantidad, plazos de entrega, así como también los criterios de evaluación que se aplican en el proceso, la exigencia de garantías asociadas, cláusulas de condiciones de la adquisición del bien y/o servicio, entre otros.

- 
- ❖ **Garantías o boletas de garantía**<sup>3</sup>: documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para llamados a licitación, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio o ejecución de un contrato, anticipos a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
  - ❖ **Imputación presupuestaria**: actividad por la cual el área de presupuesto establece la disponibilidad de recursos para financiar la compra o contratación de un bien y/o servicio, asociándola a un código presupuestario.
  - ❖ **Ley de Compras**: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
  - ❖ **Mecanismo de compra**: procedimiento de compra establecido en la Ley de Compras utilizado para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
  - ❖ **Oferente**: proveedor que participa en un proceso de compra, presentado una oferta o cotización.
  - ❖ **Ofertas**: propuestas presentadas a través de la plataforma Mercado Público por los proveedores en un proceso de compras determinado, de acuerdo con los criterios establecidos por la Superintendencia de Educación Superior. Estas se dividen en oferta técnica, relativa a los requerimientos técnicos específicos de cada proceso, y oferta económica, que dice relación con el valor monetario que exige como contraprestación a la Superintendencia por la adquisición de un bien o producto o la contratación de un servicio.
  - ❖ **Orden de compra**: documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, teniendo como función formalizar y respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
  - ❖ **Pago centralizado**: permite la gestión electrónica de órdenes de pago desde SIGFE y la plataforma de pago centralizado, para que la Tesorería General de la República gestione pagos a proveedores en bancos y cuentas beneficiarias respectivas.
  - ❖ **Proceso de compra**: corresponde a la compra y contratación de bienes y/o servicios en particular, realizado a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo.
  - ❖ **Requerimiento**: manifestación formal de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad de Adquisición de la Superintendencia de Educación Superior.
  - ❖ **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.
  - ❖ **Resolución de adjudicación**: acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente manifiesta la voluntad de adjudicar un proceso de compra a un proveedor determinado.
  - ❖ **Sistema**: sistema de control de inventario y bodega de la Superintendencia de Educación Superior<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Para mayor información referirse al apartado 12 del documento.

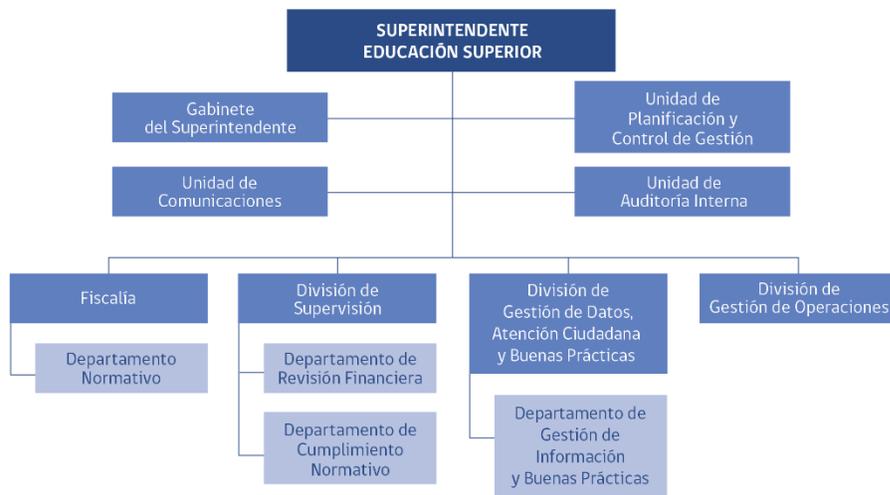
<sup>4</sup> Revisar el manual de usuario "Propuesta Técnica Sistema de Activo fijo y Bodega".

## 7 Antecedentes Generales

### 7.1 Superintendencia de Educación Superior

La Superintendencia de Educación Superior es un organismo público creado por la Ley N°21.091 sobre Educación Superior, orientado a fiscalizar y supervigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan a las universidades, institutos profesionales y centros de formación técnicas del país, así como fiscalizar porque éstas destinen sus recursos a los fines que les son propios, de acuerdo con la ley y sus estatutos.

### 7.2 Organigrama



Fuente: Elaboración propia, Superintendencia de Educación Superior.

### 7.3 Unidades y funcionarios que intervienen en el proceso de compras y contrataciones de bienes y/o servicios

Las Divisiones, Departamentos, Unidades y funcionarios involucrados en el proceso de compra de la institución, son los siguientes:

- ❖ **Jefe(a) de División Gestión de Operaciones:** responsable de administrar y ejecutar el presupuesto, velando por su cumplimiento y asignación al resto de las áreas del Servicio.
- ❖ **División Gestión de Operaciones:** le corresponde gestionar, supervigilar y administrar eficientemente los recursos físicos, financieros, contables, presupuestarios, humanos y tecnológicos de la Superintendencia, promoviendo e implementando políticas y medidas para dichos efectos, garantizando que el soporte brindado a nivel interno responda a las necesidades



del servicio y cumpla con los estándares de eficiencia, oportunidad y calidad establecidos, en base a los lineamientos institucionales y disposiciones legales vigentes, contribuyendo al cumplimiento de los planes estratégicos y resguardando el patrimonio de la institución.

- ❖ **Analista de remuneraciones y compras:** tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar los requerimientos de los usuarios internos para la adecuada provisión de bienes y servicios, de acuerdo con la estrategia institucional y la normativa vigente.
- ❖ **Encargado de recursos financieros:** tiene la responsabilidad de administrar y supervisar la gestión de los recursos financieros de la Superintendencia de Educación Superior, a fin de elevar los estándares de calidad y eficiencia, en conformidad con el presupuesto establecido, los lineamientos estratégicos y la normativa vigente.
- ❖ **Contraparte Técnica del Contrato:** responsable de gestionar, controlar, registrar y evaluar la correcta ejecución del contrato a su cargo.
- ❖ **Administrador de Servicios Generales e Inventario:** responsable de administrar y gestionar los servicios generales, inventario y contratos necesarios para asegurar el normal funcionamiento de la Superintendencia de Educación Superior, a través de la planificación, ejecución y control de los mismos, de acuerdo al presupuesto establecido y a la normativa vigente.
- ❖ **Fiscalía:** responsable de efectuar el control de legalidad de los actos, contratos y demás instrumentos suscritos por la Superintendencia en los procesos de compras públicas, además, de prestar asesoría jurídica permanente en dichas materias.
- ❖ **Divisiones, Departamentos, Unidades (unidades requirentes):** contraparte técnica que administra recursos financieros asignados, responsable técnico en el cumplimiento de la contratación de bienes y/o servicios solicitados y de emitir el “Certificado de Recepción Conforme” previo al pago de las facturas.

#### 7.4 Uso del Portal ChileCompra

Todos los funcionarios encargados de la gestión de adquisiciones deben estar acreditados en perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo con la periodicidad que indique la DCCP.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo con las atribuciones designadas a cada rol. A continuación, se detallan los perfiles disponibles en el servicio:

- ❖ **Perfil Administrador(a) de Mercado Público:** funcionario(a) designado(a) por el Superintendente, el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- ❖ **Perfil Supervisor(a) de Compras:** funcionario(a) designado(a) por el Administrador(a) de Mercado Público, cuyas responsabilidades son:
  - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
  - Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

- 
- Consultar por procesos de adquisición y órdenes de compra que se realizan a través de la plataforma Mercado Público de toda la Superintendencia de Educación Superior.
  - ❖ **Perfil Operador(a) Portal:** funcionario(a) designado(a) por el Administrador(a) de Mercado Público, cuyas responsabilidades son:
    - Crear y editar procesos de compra.
    - Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
    - Consultar por procesos de adquisición, y órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.
  - ❖ **Perfil Auditor(a) Portal:** funcionario(a) de la Unidad de Auditoría Interna registrado(a) por el Administrador(a) de Mercado Público, correspondiente a un perfil con atributos para que pueda visualizar en forma privada y segura la gestión de los organismos demandantes que se encuentran en la plataforma.
  - ❖ **Perfil Abogado(a):** funcionario(a) de profesión Abogado registrado por el Administrador(a) de Mercado Público, correspondiente a un perfil con atributos para que pueda visualizar en forma privada y segura la gestión de los organismos que se encuentran operando en la plataforma.

Los usuarios Auditores y Abogados deben cumplir con las normas de acreditación de competencias de acuerdo con las instrucciones de la DCCP.

## **8 Mecanismos de Control Interno en el Marco del Cumplimiento de Normas de Probidad**

- ❖ Para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas, los funcionarios de la Superintendencia de Educación Superior no pueden solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, regalos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Se exceptúan a esta norma los donativos oficiales o protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.
- ❖ Respecto al millaje otorgado por las líneas aéreas, éstas no pueden ser utilizadas en actividades o viajes particulares.
- ❖ En las licitaciones en las que la evaluación de ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deben obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo 13 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 u otro mecanismo que estimen pertinente.
- ❖ Los integrantes de la Comisión Evaluadora, constituida bajo la normativa de compras públicas, se consideran sujetos pasivos<sup>5</sup> de acuerdo con la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, independientemente de su calidad de contratación. La calidad de sujeto parcial es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada Comisión.

---

<sup>5</sup> Para efectos de la Ley del Lobby, un sujeto pasivo podría ser definido como aquel sujeto que, en ejercicio de sus funciones, puede adoptar decisiones y acciones que impliquen, en el caso de las licitaciones, la celebración de contratos con un organismo público, afectando intereses particulares.

- 
- ❖ En las Actas de Evaluación, los integrantes de la Comisión Evaluadora deben declarar que no tienen conflicto de intereses, de acuerdo con el siguiente texto:

“Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo conflicto de interés en relación con los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID\_\_\_\_\_, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 64, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.

## **9 Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras<sup>6</sup>**

La Superintendencia de Educación Superior anualmente confecciona el Plan Anual de Compras (PAC) , el cual se aprueba mediante la resolución correspondiente y se publica en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del Reglamento de Compras.

El PAC contiene los requerimientos de los bienes y/o servicios que cada área necesita durante cada mes del año, indicando especificación, cantidad, precio estimado, mecanismo de adquisición, plazo de entrega, entre otras definiciones.

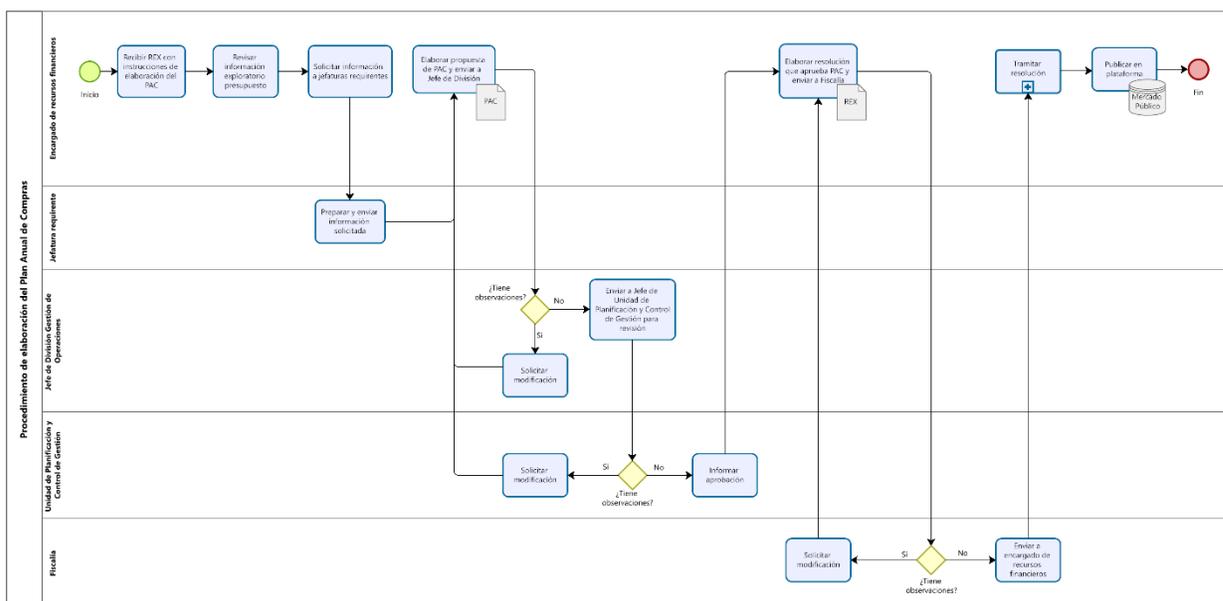
Cabe destacar que, durante el año presupuestario, el jefe de División de Gestión de Operaciones puede presentar una solicitud de modificación del PAC según las necesidades que sean detectadas dentro del servicio. Las modificaciones deben ser aprobadas por resolución y no pueden ser realizadas luego del mes de octubre del año en curso, conforme a lo indicado en el instructivo de DCCP<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup>Considerar el material de apoyo para la elaboración del PAC publicados en el siguiente link: <https://ayuda.mercadopublico.cl/autoatencion/secciondeayuda/?d=CAT-01002>.

<sup>7</sup> Para más información del instructivo, dirigirse al siguiente link: <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2020/11/745-B-Res-Plan-Anual-de-Compras-2021.pdf>. Cabe destacar, este documento se actualiza cada año.

## 9.1 Diagrama de flujo – Elaboración del Plan Anual de Compras



Fuente: Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.

## 9.2 Descripción de actividades – Plan anual de compras

- 9.2.1 Durante el mes de noviembre de cada año, el encargado de recursos financieros recibe la resolución de la DCCP, la cual contiene las instrucciones y plazos legales para la elaboración y publicación del PAC del año siguiente.
- 9.2.2 El encargado de recursos financieros revisa el detalle<sup>8</sup> de los requerimientos que fueron aprobados en el presupuesto del año a ejecutar el PAC, y solicita información<sup>9</sup> a las jefaturas a través de correo electrónico.  
Plazo<sup>10</sup>: 13 días hábiles contados desde la aprobación del presupuesto.
- 9.2.3 Las jefaturas preparan la información solicitada y la remiten al encargado de recursos financieros.  
Plazo: 5 días hábiles desde la recepción del requerimiento.
- 9.2.4 Al contar con toda la información, el encargado de recursos financieros elabora la propuesta del PAC<sup>11</sup>, definiendo, a partir del detalle de la información recibida, la modalidad de compra a utilizar y unidad monetaria. La propuesta la envía a través de correo electrónico al jefe de División de Gestión de Operaciones para su revisión.  
Plazo: 5 días hábiles desde la recepción de la totalidad de la información solicitada.

<sup>8</sup> Archivo consolidado y enviado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

<sup>9</sup> Detalle de información que se solicita en anexo N°1.

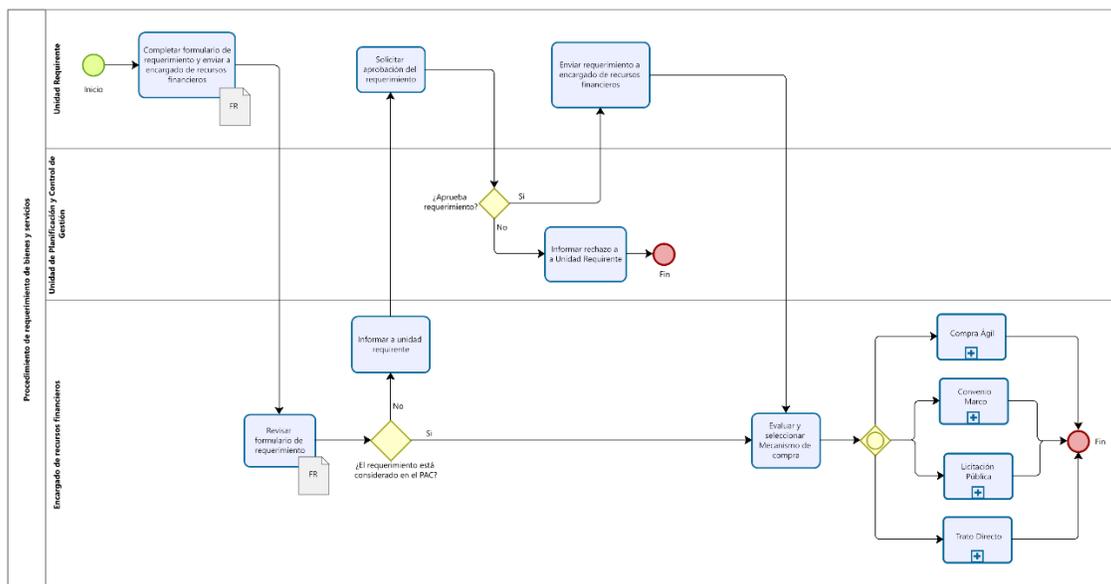
<sup>10</sup> Los plazos de este manual comienzan a contar desde que se finaliza la actividad predecesora.

<sup>11</sup> Revisar Anexo N°2.

- 
- 9.2.5 El jefe de División Gestión de Operaciones revisa la propuesta y en caso de tener observaciones, las envía a través de correo electrónico al encargado de recursos financieros; de lo contrario, envía el PAC al jefe de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para su revisión.  
Plazo: 3 días hábiles desde la recepción de la propuesta de PAC, para revisión de propuesta, emisión de observaciones, si las hubiere, y envío a quien corresponda.
- 9.2.6 La Unidad de Planificación y Control de Gestión revisa la propuesta y en caso de tener observaciones las envía a través de correo electrónico al encargado de recursos financieros; de lo contrario, informa a través del mismo medio su aprobación.  
Plazo: 3 días hábiles desde la recepción de la propuesta de PAC, para revisión de propuesta, emisión de observaciones, si las hubiere, y envío a encargado de recursos financieros.
- 9.2.7 El encargado de recursos financieros elabora y envía a revisión de Fiscalía la resolución que aprueba el PAC a través de correo electrónico.  
Plazo: 5 días hábiles desde la recepción del PAC.
- 9.2.8 Fiscalía revisa la resolución que aprueba el PAC y, en caso de presentar observaciones, solicita mediante correo electrónico al encargado de recursos financieros la correspondiente modificación. De lo contrario envía por correo electrónico la resolución que aprueba el PAC para su tramitación.  
Plazo: 3 días hábiles desde la recepción de la resolución que aprueba el PAC.
- 9.2.9 El encargado de recursos financieros tramita la resolución y carga a la plataforma de Mercado Público, en los plazos definidos por la DCCP, la resolución tramitada y el PAC. Una vez realizada esta acción, se entiende que el PAC es de público conocimiento de todas las divisiones y unidades requirentes de la Superintendencia.  
Plazo: 5 días hábiles desde la total tramitación de la resolución que aprueba el PAC.

## **10 Procedimiento de requerimiento de bienes y/o servicios**

## 10.1 Diagrama de flujo



Fuente: Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.

## 10.2 Descripción de actividades

10.2.1 Para realizar la solicitud de bienes o servicios, la unidad requirente debe completar el formulario de requerimiento (FR), contenido en el Anexo N° 3, y enviarlo al encargado de recursos financieros a través de correo electrónico. El encargado revisa el formulario y, en los casos en que el requerimiento no está contenido dentro del PAC, se informa a la unidad requirente, quien luego debe enviar a través de correo electrónico la solicitud a la Unidad de Planificación y Control de Gestión para su aprobación.

Plazo: 1 día hábil contado desde el envío del FR al encargado de recursos financieros.

10.2.2 La Unidad de Planificación y Control de Gestión evalúa la pertinencia y la disponibilidad presupuestaria de la solicitud realizada, e informa a través de correo electrónico el resultado de la evaluación.

Plazo: 3 días hábiles desde la recepción del requerimiento.

10.2.3 Si el requerimiento está contenido en el PAC o la solicitud es aprobada por la Unidad de Planificación y Control de Gestión, el encargado de recursos financieros evalúa el requerimiento y selecciona alguno de los siguientes mecanismos de compra:

- a) Convenio Marco.
- b) Licitación Pública.
- c) Trato Directo.
  - a. Trato directo.
  - b. Compra Ágil.
- d) Licitación Privada.



Cabe destacar, para la selección de los mecanismos compra ágil, licitación pública y trato directo, cuando el bien y/o servicio se encuentre en el Catálogo de Convenios Marco, se debe acreditar, en conjunto con la unidad requirente, e informar a la DCCP las condiciones más ventajosas<sup>12</sup> sobre alguno de los convenios marco vigentes.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

## **11 Procedimientos de Adquisición y Contratación Pública**

### **11.1 Tipos de mecanismos de compra**

A continuación, se describen los mecanismos de compra establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento para las instituciones del sector público regidas por dichos cuerpos normativos. El orden en que se definen los distintos mecanismos constituye un orden de prioridad o preferencia al momento de requerir la compra o contratación de un bien y/o servicio determinado.

- ❖ **Catálogo de Convenios Marco:** lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DCCP y puestos, a través de la plataforma Mercado Público, a disposición de las entidades.
- ❖ **Grandes Compras:** adquisición vía convenio marco superior a 1.000 UTM, en el cual los compradores públicos deben realizar un llamado, a través de la plataforma de Mercado Público, a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.
- ❖ **Licitación Pública<sup>13</sup>:** procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales selecciona y acepta la más conveniente.
- ❖ **Licitación Privada:** procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinados proveedores, a lo menos tres, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales selecciona y acepta la más conveniente.
- ❖ **Trato o Contratación Directa:** procedimiento de contratación de carácter excepcional que por naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y para la privada, distinguiéndose aquellos que se efectúan con o sin cotizaciones.
- ❖ **Compra Ágil:** modalidad de compra vía trato o contratación directa, mediante la cual las entidades pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través de la plataforma Mercado Público, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

No obstante, puede excluirse de contratar mediante la plataforma Mercado Público aquellas adquisiciones o contrataciones, según lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de Compras:

---

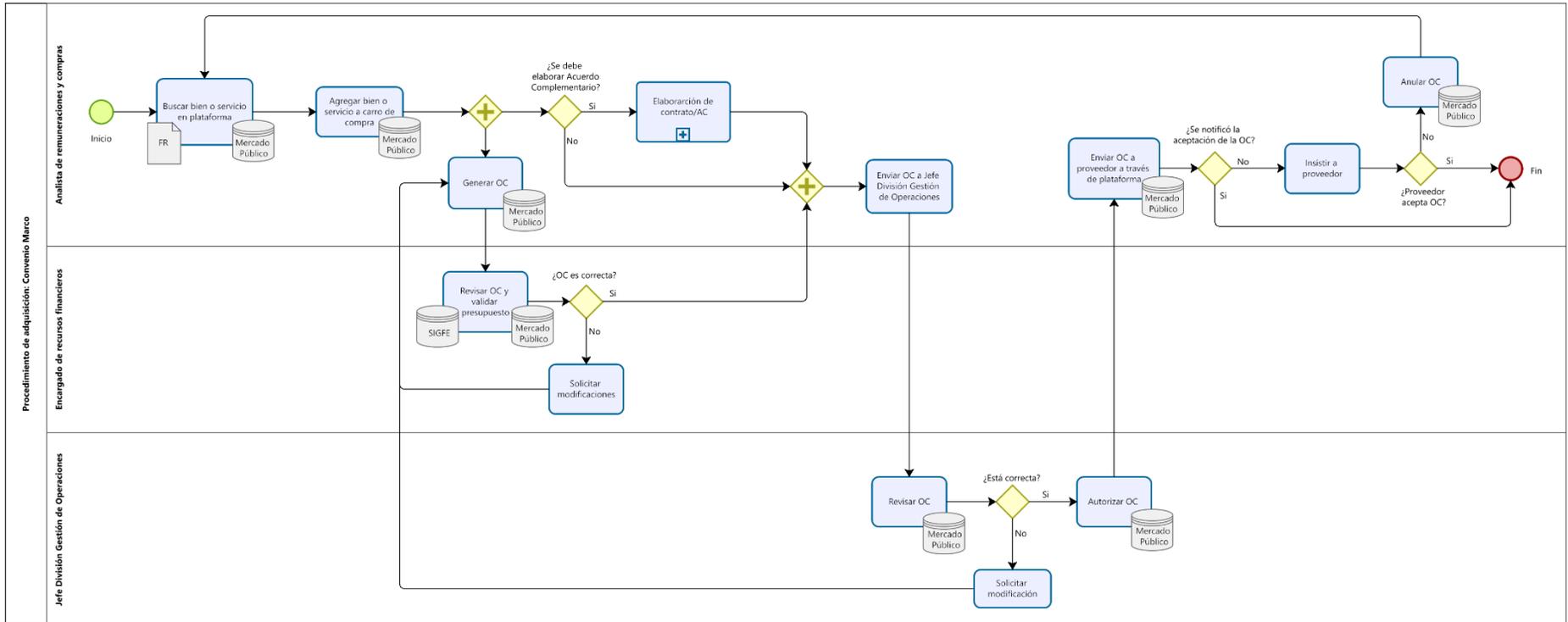
<sup>12</sup> Según Art 15 las condiciones más ventajosas se refieren a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como: plazos de entrega, condiciones de garantías, calidad de bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir.

<sup>13</sup> Ver Anexo N°4.

- 
- a. Aquellas contrataciones de bienes y/o servicios menores a 3 UTM.
  - b. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, de acuerdo con la Ley de Presupuestos del periodo presupuestario que corresponda y a sus instrucciones presupuestarias.
  - c. Los pagos de consumos básicos de agua potable, electricidad y otros similares, y los pagos de gastos comunes, contratos de arriendos y/o bodegaje.

Esquema resumen de la secuencia obligatoria según la ley de compras para la correcta selección del mecanismo de compra en Anexo N° 5.

## 11.2 Diagrama de flujo – Convenio Marco<sup>14</sup>



Fuente: Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.

<sup>14</sup> Lo descrito se utiliza como regla general para el funcionamiento del Convenio Marco. Sin embargo, para casos específicos, se procede de acuerdo con lo estipulado en las bases del convenio.



### 11.3 Descripción de actividades – Convenio Marco

11.3.1 El analista de remuneraciones y compras, con el Formulario de Requerimiento y las especificaciones técnicas que se indiquen, busca el bien o servicio solicitado en el catálogo de convenios marco disponible en Mercado Público, agregándolo al carro de compra. Luego, de forma paralela, genera la orden de compra (OC), quedando en estado “guardada”, y verifica en las bases del convenio marco en específico por el cual se está adquiriendo el bien o servicio si se debe elaborar un acuerdo complementario.

Plazo: 1 día hábil contado desde la recepción del FR y especificaciones técnicas.

11.3.2 El encargado de recursos financieros revisa:

- Que el requerimiento de compra este contenido en el PAC, o en caso contrario que se encuentre aprobado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- Que la imputación presupuestaria esté correcta, además de que el proveedor esté creado en la base de datos de SIGFE.

Si la OC y presupuesto están correctos, y, en aquellos casos que correspondan, el acuerdo complementario se encuentre aprobado por resolución, el analista envía la OC al jefe de la División de Gestión de Operaciones; de lo contrario, el encargado de compras solicita las modificaciones pertinentes al analista. La emisión y envío se realiza a través de la plataforma Mercado Público.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de los antecedentes, para revisión, emisión de observaciones, si las hubiere, y envío de la OC a quien corresponda.

11.3.3 El jefe de la División de Gestión de Operaciones revisa la completitud y consistencia de la OC a través de la plataforma de Mercado Público; en caso de que no esté correcta, solicita la modificación respectiva al analista para que la emita nuevamente. Si la OC se encuentra correctamente emitida, la autoriza a través de la plataforma de Mercado Público.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de los antecedentes, para revisión, emisión de observaciones, si las hubiere, y autorización de la OC.

11.3.4 Una vez que la OC está autorizada, el analista la envía al proveedor respectivo mediante la plataforma de Mercado Público para su aceptación.

Plazo: 1 día hábil para enviar la OC al proveedor y 48 horas hábiles para que el proveedor acepte la OC desde la recepción de ésta.

11.3.5 Si el analista no es notificado de la aceptación de la OC por parte del proveedor a través de un correo electrónico de la plataforma Mercado Público, entonces debe comunicar e insistir al proveedor a través de correo electrónico. Si posterior a la acción descrita, el proveedor aún no acepta el documento, el analista anula la OC y procederá a buscar nuevamente el bien y/o servicio en Mercado Público.

Plazo: 1 día hábil desde el envío de la OC.

## 11.4 Formulación de Bases de Licitación

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad solicitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar. Su elaboración permite regular el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y bases técnicas.

Deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien y/o servicio por adquirir y todos sus costos asociados. Dichas condiciones no pueden establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de oferta.

### 11.4.1 Bases Técnicas

Contienen las especificaciones técnicas de licitación y son redactadas por la analista de remuneraciones y compras en conjunto con la Unidad Requirente de la Superintendencia de Educación Superior, incluyendo los siguientes contenidos:

BIENES	SERVICIOS
Antecedentes de la contratación	Antecedentes de la contratación
Bienes requeridos	Descripción o definición del servicio requerido
Cantidad o tramos	Objetivos generales y específicos de la contratación
Especificaciones técnicas del bien	Actividades u obligaciones que comprende el servicio
Plazos de entrega	Productos o informes (número y contenido de cada uno) y la calendarización de la entrega de cada uno de ellos
Condiciones de embalaje y/o de entrega de los bienes	

### 11.4.2 Bases Administrativas

Son redactadas por el analista de remuneraciones y compras en conjunto con la unidad de Fiscalía de la Superintendencia de Educación Superior, las cuales contienen, como mínimo, la siguiente información y documentación:

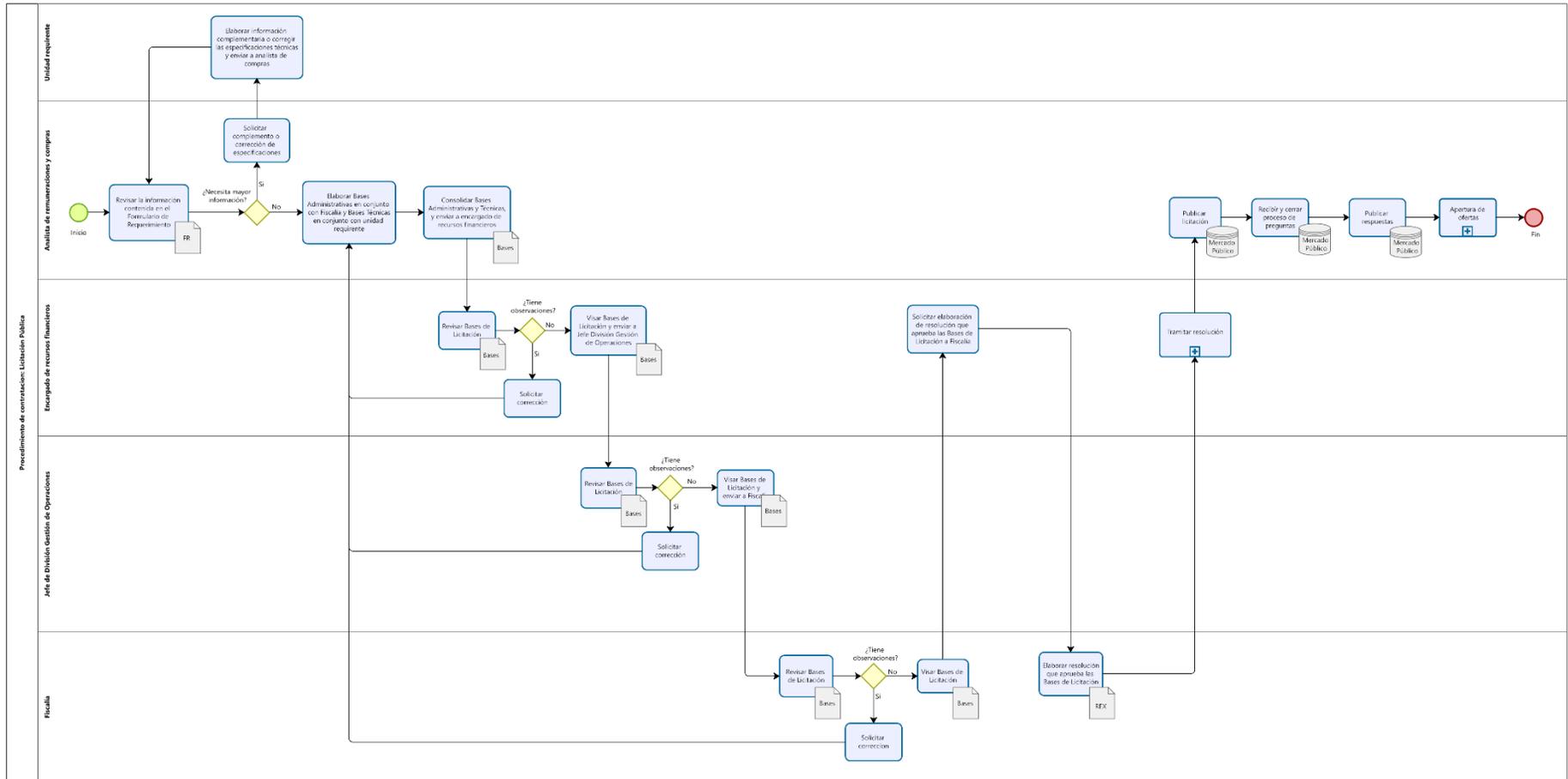
- ❖ Especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar y sus requisitos mínimos. Deben ser genéricas y en el caso que deba mencionarse una determinada marca, deben admitirse siempre bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregando la frase “o equivalente”.
- ❖ Instancias administrativas que se deben cumplir en el proceso licitatorio, en caso de ser necesario, y su justificación.
- ❖ Etapas y plazos de la licitación. Se debe indicar si la apertura de ofertas técnicas y económicas se realiza en un solo acto o de forma diferida.
- ❖ Criterios y mecanismos de selección, que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien y/o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, los cuales pueden ser: precio, plazo de entrega (días hábiles, días corridos, horas), plazo de garantía (meses, años), tiempo de respuestas (días hábiles, días corridos), certificaciones del proveedor,



servicios post venta o asistencia técnica ligada a los productos y garantías mínimas por los productos o servicios.

- ❖ Mecanismos de desempate de ofertas que tienen igual puntaje final técnico – económico, el cual debe ser coherente con las ponderaciones y puntajes establecidos.
- ❖ Integrantes de la Comisión Evaluadora: en licitaciones superior a 1.000 UTM se deben designar a lo menos tres funcionarios públicos como integrantes de la Comisión Evaluadora. Para licitaciones menores a 1.000 UTM, se realiza una revisión de las ofertas presentadas por parte del analista de compra y unidad requirente (jefatura o a quien designe dicha responsabilidad), desde donde emana un acta de evaluación firmada por ambas partes que deja como registro la forma de selección de la oferta.
- ❖ Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes y/o servicios de que se trate.
- ❖ Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- ❖ Monto de las garantías y forma y oportunidad en que son restituidas.
- ❖ Multas: se debe especificar las faltas que la Unidad Requirente busca sancionar y el monto de las multas a aplicar.
- ❖ Contraparte técnica.

## 11.5 Diagrama de flujo – Licitación Pública



Fuente: Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.



## 11.6 Descripción de actividades – Licitación Pública

- 11.6.1 El analista de remuneraciones y compras revisa la información del FR y estima, dependiendo del presupuesto aprobado para el proceso de compra, el tipo de licitación a realizar. Asimismo, la unidad requirente debe indicar los criterios de evaluación mínimos requeridos. En caso de necesitar mayor detalle, solicita por correo electrónico a la unidad requirente complementar y/o corregir la información.  
Plazo: 2 días hábiles contados desde la recepción del FR y criterios de evaluación.
- 11.6.2 Al contar con toda la información necesaria, el analista elabora las bases administrativas y técnicas, en conjunto con Fiscalía y la unidad requirente, respectivamente. Una vez listas, las bases se consolidan en un documento y el analista las envía al encargado de recursos financieros a través de correo electrónico para su revisión.  
Plazo: 10 días hábiles desde la recepción de la propuesta de bases.
- 11.6.3 El encargado de recursos financieros revisa las bases, si no tiene observaciones las envía al jefe de División de Gestión de Operaciones para su revisión, y si tiene, las envía al analista para que realice los ajustes correspondientes.  
Plazo: 3 días hábiles desde la recepción de la propuesta de bases, para revisión, emisión de observaciones, si las hubiera, y envío a quien corresponda.
- 11.6.4 El jefe de la División revisa las bases, si no tiene observaciones las envía a Fiscalía para su revisión, y si tiene, solicita su corrección al analista.  
Plazo: 3 días hábiles desde la recepción de la propuesta de bases, para revisión, emisión de observaciones, si las hubiera, y envío a quien corresponda.
- 11.6.5 Por último, Fiscalía las revisa y envía el documento final, o el documento con observaciones al jefe de División para que sean subsanadas por el analista.  
Plazo: 5 días hábiles desde la recepción de la propuesta de bases, para revisión, emisión de observaciones, si las hubiera, y envío a quien corresponda.
- 11.6.6 Luego de que el Fiscal visa las bases de licitación, el encargado de recursos financieros solicita a Fiscalía la elaboración de la resolución que las aprueba y que autoriza la publicación de la licitación.  
Plazo: 1 día hábil desde la recepción de las bases.
- 11.6.7 Fiscalía elabora la resolución exenta que llama a licitación y aprueba las bases y, posteriormente, el encargado de recursos financieros efectúa su tramitación.  
Plazo: 5 días hábiles desde la recepción de las bases.
- Si la resolución se encuentra afecta a toma de razón<sup>15</sup> por parte de la Contraloría General de la República, la publicación de las bases de licitación en la plataforma Mercado Público se realiza una vez que este órgano contralor devuelva el documento totalmente tramitado.

---

<sup>15</sup> Para mayor información remitirse a Resolución N°7 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General del República.



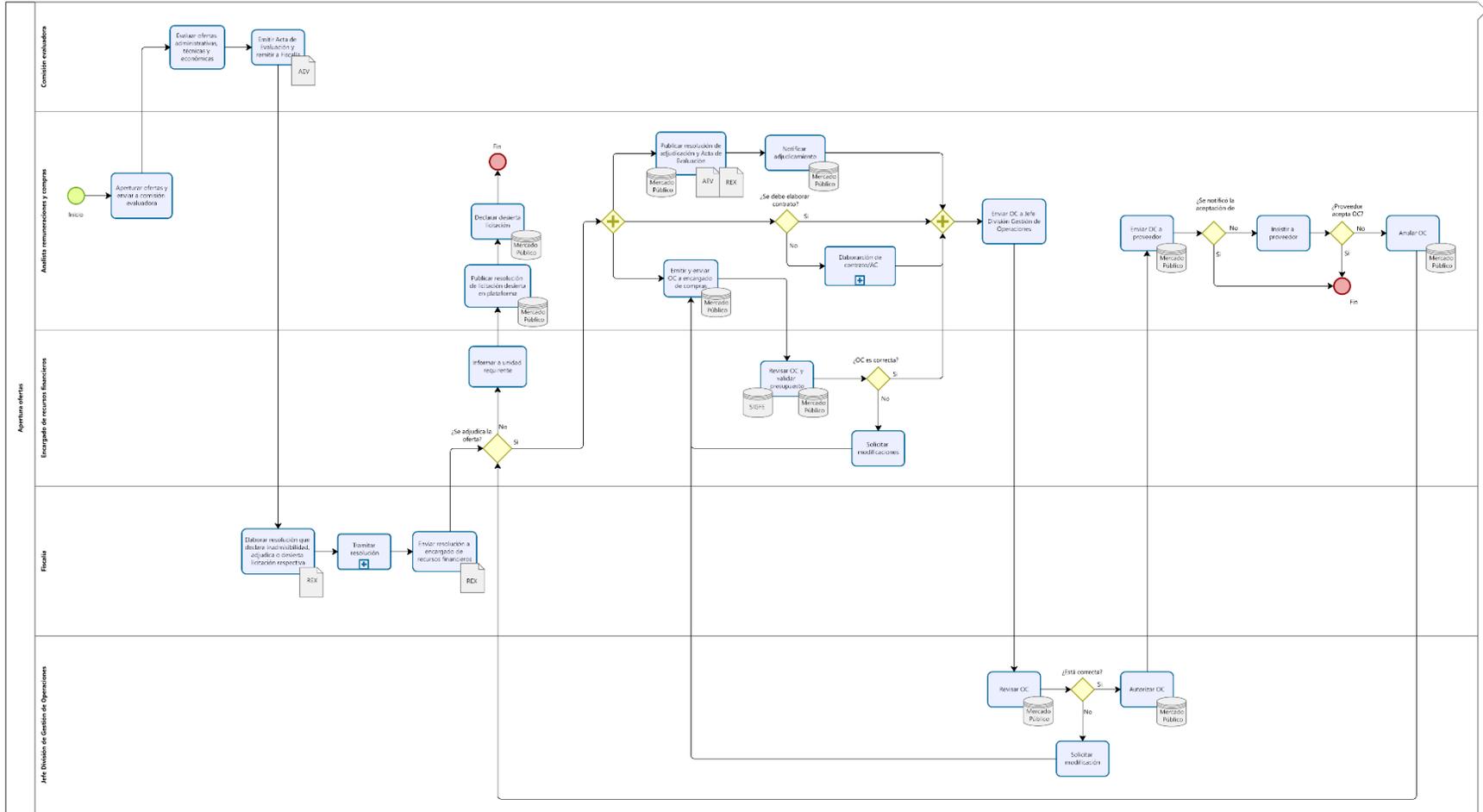
11.6.8 Una vez tramitada la resolución que llama a licitación y aprueba las bases, el analista la debe publicar en la plataforma Mercado Público. Posteriormente, según el cronograma establecido en las bases, abre el periodo de recepción y cierre de preguntas. En caso de existir preguntas, el analista solicita a la contraparte técnica correspondiente la redacción de las respuestas, indicando un plazo máximo para ello. Además, el analista responde aquellas consultas que tengan relación con la parte administrativa, sin perjuicio de que ambas partes pueden solicitar la revisión de las respuestas por parte de un abogado de Fiscalía, siempre dentro de los plazos previamente establecidos por las bases. Para finalizar, se publican las respuestas en el portal y luego se procede a abrir las ofertas.

Plazo para la publicación de la licitación: 2 días hábiles desde que se encuentra totalmente tramitada la resolución que llama a licitación y aprueba las bases.

Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas:

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

## 11.7 Diagrama de flujo – Apertura de ofertas (Licitación Pública)



Fuente: Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.



## 11.8 Descripción de actividades – Apertura de ofertas (Licitación Pública)

- 11.8.1 Una vez cumplido el plazo de publicación estipulado en las bases, el analista de remuneraciones y compras procede a abrir las ofertas a través de la plataforma Mercado Público y envía las ofertas presentadas a la comisión evaluadora por correo electrónico. En caso de no recibirse ofertas, el analista informa dicha circunstancia a la comisión evaluadora a través de correo electrónico.  
Plazo: 1 día hábil contado desde el término del plazo de publicación de la licitación.
- 11.8.2 Si existen ofertas, la comisión evaluadora efectúa una revisión de los documentos adjuntos a las ofertas para determinar su admisibilidad y procede a realizar la evaluación administrativa, técnica y económica de aquellas ofertas declaradas admisibles, conforme a los criterios y ponderaciones establecidas en las bases, elaborando el acta de evaluación (AEV) que plasme el análisis y resultados. En caso de que no se hayan presentado ofertas, la comisión elabora de igual manera el AEV para informar de este hecho.  
Plazo: se recomienda disponer de 10 días hábiles desde la apertura de las ofertas. No obstante, el plazo dispuesto en las respectivas bases administrativas.
- 11.8.3 De acuerdo con lo resuelto por la comisión evaluadora, Fiscalía elabora una de las siguientes resoluciones: declara la inadmisibilidad de las ofertas presentadas, adjudicación de ofertas o declara desierto el proceso de licitación. Posteriormente, se tramita la respectiva resolución, de manera de proceder con su envío al encargado de recursos financieros por medio de correo electrónico.  
Plazo: 7 días hábiles.
- 11.8.4 Si la licitación no ha sido adjudicada, el encargado de recursos financieros informa a la unidad requirente vía correo electrónico para que se evalúe, si corresponde, otro mecanismo de compra. Luego, el analista publica en la plataforma de Mercado Público la resolución respectiva que declara desierto el proceso de licitación.  
Plazo: 1 día hábil desde la total tramitación de la resolución que declara desierta la licitación.
- 11.8.5 Por otro lado, si la resolución indica que la licitación ha sido adjudicada, el analista publica la resolución de adjudicación, el acta de evaluación y notifica la adjudicación a través de la plataforma de Mercado Público. Además, emite la orden de compra respectiva y verifica en las bases si se debe elaborar un contrato. Posteriormente, envía la OC al encargado de compras.  
Plazo: 2 días hábiles desde la total tramitación de la resolución que adjudica la licitación.



11.8.6 El encargado revisa que la información contenida en la OC sea consistente con lo requerido y presupuestado<sup>16</sup>, que la imputación presupuestaria esté correcta, que el proveedor esté creado en la base de datos de SIGFE y que el contrato<sup>17</sup> se encuentre aprobado por resolución. Una vez revisada dicha información, el analista envía la OC, a través de la plataforma de Mercado Público, al jefe de la División de Gestión de Operaciones para su autorización.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la OC y aprobación del contrato.

11.8.7 El jefe de la División de Gestión de Operaciones revisa la completitud y consistencia de la OC a través de la plataforma Mercado Público; en caso de que no esté correcta, solicita las modificaciones pertinentes al analista para que la emita nuevamente. Si la OC se encuentra correctamente emitida, procede a su autorización.

Plazo: 2 días hábiles, desde la recepción de la OC, para revisión, emisión de observaciones, si las hubiera, y envío a quien corresponda.

11.8.8 Luego, el analista envía la OC, a través de la plataforma Mercado Público, al proveedor para su aceptación. El proceso finaliza cuando el proveedor acepta la OC.

Plazo: 1 día hábil para enviar la OC al proveedor y 48 horas para que el proveedor acepte la OC desde la recepción de ésta.

11.8.9 Si el analista no es notificado de la aceptación de la OC por parte del proveedor a través de la plataforma de Mercado Público, debe reiterar la solicitud al proveedor a través de correo electrónico. Si posterior a la acción descrita el proveedor aún no acepta el documento, el analista anula la OC y se revisa nuevamente el acta de evaluación para verificar si existe la posibilidad de realizar una readjudicación<sup>18</sup>.

Plazo: 1 día hábil desde vencido el plazo de 48 horas para que el proveedor acepte la OC.

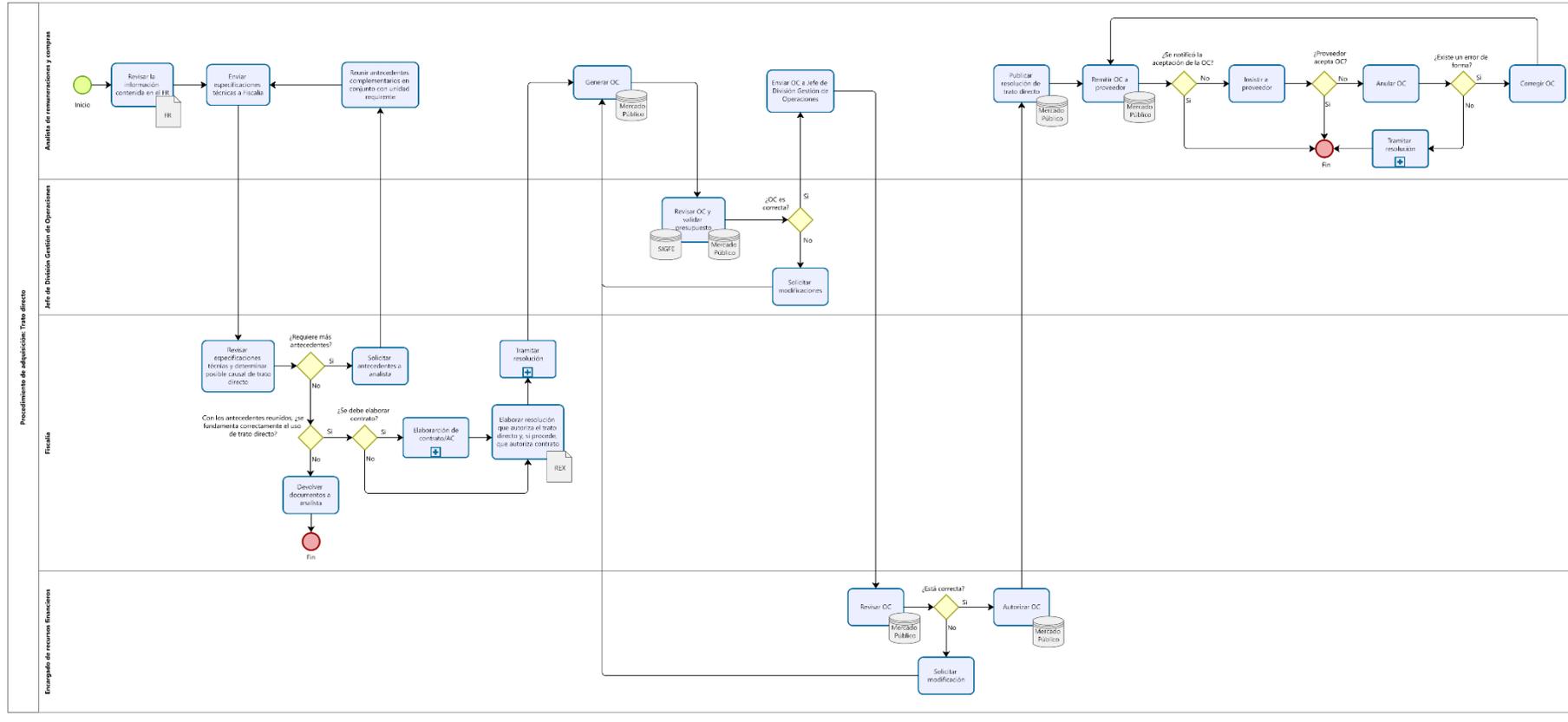
---

<sup>16</sup> Es decir, revisa que el requerimiento de compra este contenido en el PAC o en caso contrario que se encuentre aprobado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

<sup>17</sup> Sólo para aquellos casos que requieran la suscripción de un contrato.

<sup>18</sup> Cabe destacar, la readjudicación puede suceder además bajo alguna de las siguientes situaciones incurridas por el proveedor: desiste de su oferta, no entrega garantía de fiel cumplimiento del contrato, no entrega aumento de garantía en los mismos plazos que la garantía de fiel cumplimiento al contrato (en caso de oferta temeraria), no concurre a suscribir el contrato, no hace entrega de los antecedentes legales requeridos para contratar y/o no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (ChileProveedores) en los plazos que se establecen en las presentes bases.

## 11.9 Diagrama de flujo - Trato Directo



Fuente: Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.



## 11.10 Descripción de actividades – Trato Directo

11.10.1 El analista de compras revisa la información contenida en el Formulario de Requerimiento (ver Anexo N°6) y el documento o fundamento que acredite la causal bajo la cual se efectuaría el proceso de compra.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de los documentos.

11.10.2 El analista envía a Fiscalía, a través de correo electrónico, las especificaciones técnicas, la descripción del bien o servicio a contratar y el documento o fundamento que acredite la causal de trato directo.

Plazo: 1 día hábil.

11.10.3 Fiscalía revisa la documentación y de ser necesario, solicita información adicional, devolviendo los documentos con sus observaciones al analista a través de correo electrónico. El analista reúne los antecedentes complementarios, en conjunto con la unidad requirente, y los remite a través del mismo medio a Fiscalía.

Plazo: 3 días hábiles desde la recepción de antecedentes, para la revisión de Fiscalía. 2 días hábiles adicionales en caso de que se deban recopilar mayores antecedentes por parte del analista.

11.10.4 Al contar con toda la información necesaria, Fiscalía determina si son fundamento suficiente para el uso correcto del mecanismo de trato directo bajo la causal determinada. En aquellos casos en que no se fundamente la contratación directa, Fiscalía devuelve la documentación al analista para que el encargado de recursos financieros pueda determinar otro mecanismo de compra por el cual efectuar el requerimiento.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de los antecedentes.

Si los antecedentes reunidos permiten acreditar la causal bajo la cual se lleve a cabo el proceso de compra, Fiscalía y el analista deben verificar si procede suscribir un contrato. En aquellos en que proceda,<sup>19</sup>se elabora el correspondiente contrato. Luego, se tramita la resolución que autoriza la contratación directa y aprueba el contrato, este último si corresponde.

Plazo: 10 días hábiles desde que se acredite la causal.

11.10.5 Una vez tramitada la resolución, Fiscalía la envía mediante correo electrónico al analista, quien genera la OC mediante la plataforma de Mercado Público. Luego, envía la OC al encargado de compras.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la resolución.

---

<sup>19</sup> Revisar procedimiento de elaboración de contrato o acuerdo complementario.



11.10.6 El encargado de compras revisa que la información contenida en la OC sea consistente con lo requerido y presupuestado<sup>20</sup>, que la imputación presupuestaria esté correcta, que el proveedor esté creado en la base de datos de SIGFE y que el trato directo y contrato<sup>21</sup> se encuentre aprobado por resolución. Verificado lo anterior, el analista envía la OC, a través de la plataforma de Mercado Público, al jefe de la División de Gestión de Operaciones para su autorización.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la resolución y OC.

11.10.7 El jefe de la División de Gestión de Operaciones revisa la completitud y consistencia de la OC a través de la plataforma Mercado Público; en caso de que no esté correcta, solicita las modificaciones pertinentes al analista para que la emita nuevamente. Si la OC se encuentra correctamente emitida, procede a su autorización.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la OC.

11.10.8 El analista publica en la plataforma de Mercado Público la OC y la resolución que autoriza el trato directo y aprueba el contrato. Asimismo, a través de la plataforma de Mercado Público, el analista envía la OC al proveedor para su aceptación.

Plazo: 1 día hábil para enviar la OC al proveedor y 48 horas para que el proveedor acepte la OC desde la recepción de ésta.

11.10.9 Si el analista no es notificado de la aceptación de la OC por parte del proveedor a través de la plataforma de Mercado Público debe reiterarle la solicitud al proveedor a través de correo electrónico. Si el proveedor no acepta el documento porque existe un error de forma, el analista anula la OC y la corrige; de lo contrario, el analista anula la OC y procede a tramitar el acto administrativo que deja sin efecto la resolución que autoriza el trato directo.

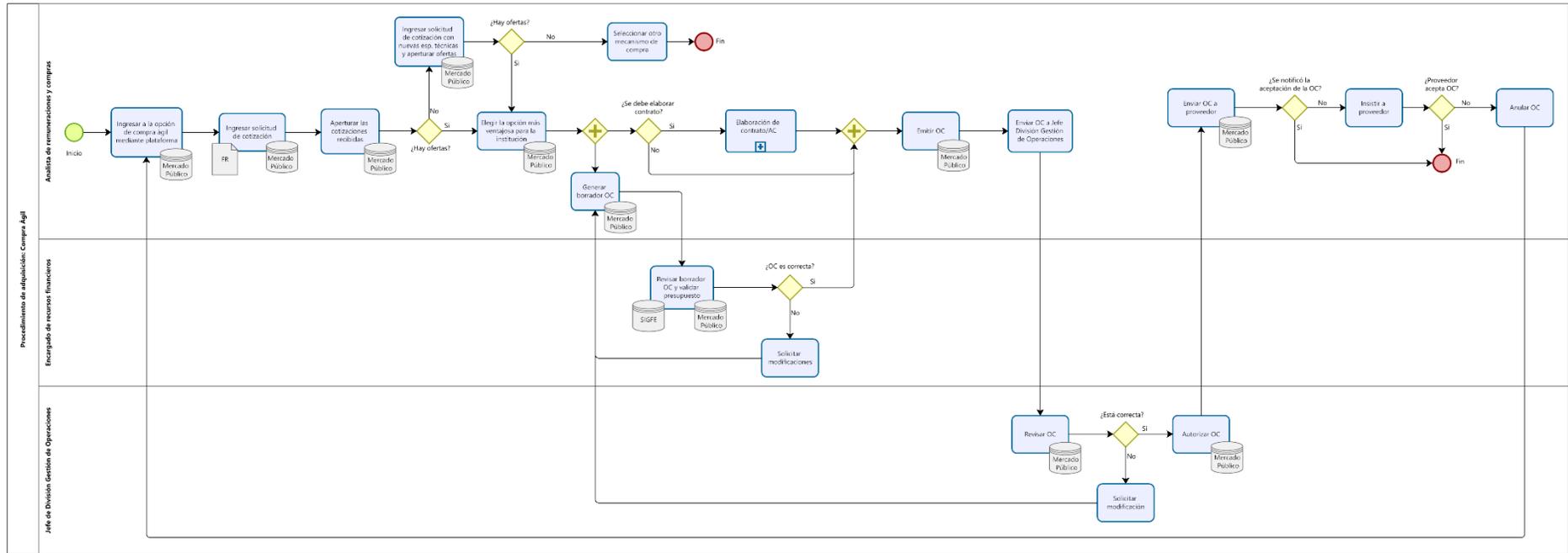
Plazo: 1 día hábil desde vencido el plazo de 48 horas para que el proveedor acepte la OC.

---

<sup>20</sup> Es decir, revisa que el requerimiento de compra este contenido en el PAC, o en caso contrario que se encuentre aprobado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

<sup>21</sup> Sólo para aquellos casos que requieran la elaboración de uno.

## 11.11 Diagrama de flujo - Compra Ágil



Fuente: Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.



## 11.12 Descripción de actividades – Compra Ágil

11.12.1 El analista de remuneraciones y compras, en la plataforma de Mercado Público, selecciona la opción de compra ágil e ingresa la solicitud de cotización. Cabe destacar que la solicitud de cotización se realiza completando un formulario con la información contenida en el FR (ver Anexo N°6), relacionada a las especificaciones técnicas y el presupuesto disponible para la compra solicitada. Adicionalmente, se debe indicar en la solicitud de cotización su plazo de cierre, el que depende del nivel de urgencia del requerimiento.

Plazo: 1 día hábil contado desde la recepción del FR.

11.12.2 Una vez cumplido el plazo de cierre de la solicitud de cotización, el analista realiza la apertura de las ofertas, revisa los documentos acompañados por los oferentes y selecciona la opción más ventajosa según el precio de la oferta o las especificaciones técnicas definidas por la unidad requirente.

Plazo: 1 día hábil desde el cierre de la solicitud de cotización.

11.12.3 En caso de que no se presenten ofertas, el analista solicita las modificaciones de las especificaciones técnicas a la unidad requirente y vuelve a ingresar a la plataforma de Mercado Público para solicitar una nueva cotización. En caso de que no se presenten ofertas nuevamente, se debe seleccionar otro mecanismo de contratación.

Plazo: 3 días hábiles desde el vencimiento del plazo de cierre de solicitud de cotización.

11.12.4 Seleccionada la oferta, el analista verifica si se debe elaborar un contrato y genera, mediante la plataforma de Mercado Público, el borrador de la OC.

Plazo: 1 día hábil desde la selección de la oferta.

11.12.5 El encargado de recursos financieros revisa que la información contenida en la OC sea consistente con lo requerido y presupuestado<sup>22</sup>, que la imputación presupuestaria esté correcta y que el proveedor esté creado en la base de datos de SIGFE. Analizada dicha información, el analista envía la OC, a través de la plataforma de Mercado Público, al jefe de División Gestión de Operaciones para su autorización.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la OC.

11.12.6 El jefe de División Gestión de Operaciones revisa la completitud y consistencia de la OC a través de la plataforma Mercado Público; en caso de que no esté correcta, solicita las modificaciones pertinentes al analista para que genere el borrador nuevamente. Si la OC se encuentra correctamente emitida, la autoriza.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la OC.

11.12.7 El analista envía al proveedor la OC, a través de la plataforma de Mercado Público, para su aceptación.

Plazo: 1 día hábil para enviar la OC al proveedor desde su autorización por parte de la jefatura de la División de Gestión de Operaciones; y 48 horas para que el proveedor acepte la OC desde el envío del documento.

---

<sup>22</sup> Es decir, revisa que el requerimiento de compra este contenido en el PAC, o en caso contrario que se encuentre aprobado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión.



11.12.8 Si el analista no es notificado de la aceptación de la OC por parte del proveedor a través de la plataforma de Mercado Público, debe reiterar la solicitud al proveedor a través de correo electrónico. Si posterior a la acción descrita, el proveedor aún no acepta el documento, el analista anula OC y el procedimiento debe volver a iniciarse.

Plazo: 1 día hábil desde vencido el plazo de 48 horas para que el proveedor acepte la OC.

## **12 Criterios o Mecanismos de Evaluación**

Herramienta que permite establecer los criterios objetivos considerados para decidir una adjudicación. En todo proceso de compra se deben indicar expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Se debe contemplar al menos un criterio de evaluación económica y técnica<sup>23</sup> del bien o servicio a licitar.

### **12.1 Comisión Evaluadora**

La evaluación de las ofertas está a cargo de una comisión evaluadora, la cual se designa mediante resolución.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, dicha comisión debe estar integrada, como mínimo, por tres funcionarios públicos: jefe de la unidad requirente o quien designe, jefe de División Gestión de Operaciones o quien designe, y el Fiscal de la Superintendencia de Educación Superior o quien designe al efecto.

Excepcionalmente, y de manera fundada, la comisión puede estar integrada por personas ajenas a la administración, siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la conforman.

Si alguno de los miembros de la comisión evaluadora tiene conflicto de interés con uno o más de los oferentes, debe declararlo en acta de evaluación y marginarse de la citada comisión<sup>24</sup>.

### **12.2 Solicitud de aclaraciones**

Cualquiera de los miembros de la comisión evaluadora puede informar vía correo electrónico al analista de remuneraciones y compras las consultas que requiere hacer a los oferentes. Para ello, el analista examina si las consultas o aclaraciones no confieren situación de privilegio particular respecto de los demás oferentes y, luego, sube las consultas o aclaraciones al foro de la plataforma Mercado Público, dando un plazo de al menos 48 horas a los oferentes para responder, a partir de la fecha y hora en que se sube la consulta.

Una vez que los proveedores dan respuesta a las consultas o aclaraciones, a través del foro, el analista las envía a la comisión evaluadora por medio de correo electrónico. Cabe destacar que la comisión puede solicitar a los oferentes la rectificación de errores u omisiones formales, siempre que ello no les confiera una posición de privilegio respecto de los demás participantes.

---

<sup>23</sup> Se puede considerar a modo de ejemplo los siguientes criterios de evaluación: experiencia, plazo de entrega, cumplimiento de especificaciones técnicas, sustentabilidad, eficiencia energética, servicio postventa; donde cada uno de estos factores debe contener una escala de puntaje para la evaluación.

<sup>24</sup> En caso de que se trate de una jefatura, la comisión se puede integrar con otro jefe de la misma jerarquía, designado por el Superintendente o un subrogante. Si se trata de otros funcionarios, su reemplazante es designado por su superior jerárquico.



### **12.3 Análisis de las ofertas**

La evaluación de las ofertas se efectúa a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, entre otros aspectos, de acuerdo con los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidas en las respectivas bases de licitación.

En aquellos casos que sea necesario contar con opiniones especializadas, éstas se requerirán a los funcionarios de la Superintendencia, expertos o instituciones externas, según corresponda, en la forma que se señale en las bases respectivas.

### **12.4 Acta de Evaluación**

La Comisión Evaluadora emite un informe señalando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso de que la primera opción no resulte ser contratada, según corresponda.

El acta de evaluación debe, al menos, considerar las siguientes menciones:

- ❖ Identificación del nombre y número de la licitación.
- ❖ Fecha en que la Comisión Evaluadora emitió el informe.
- ❖ Nombre de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- ❖ Criterios y ponderaciones utilizados.
- ❖ Ofertas declaradas inadmisibles (si corresponde).
- ❖ Proposición de declaración de la licitación como desierta (si corresponde).
- ❖ Asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo.
- ❖ Proposición de la adjudicación (si corresponde).

Procede adjudicar la oferta del proveedor mejor evaluado, cuando aplicados los criterios definidos en las bases a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulta más conveniente a los intereses de la Superintendencia. Asimismo, deben quedar establecidas las ofertas inadmisibles.

### **12.5 Adjudicación de las ofertas o declaración de licitación desierta**

Procede declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas no resultan convenientes a los intereses de la institución. Para ello, se debe emitir el informe de evaluación y dictarse resolución fundada que declare desierta la licitación señalando tal circunstancia y los antecedentes que la fundan.

La elaboración de la resolución de adjudicación/declaración de licitación desierta corresponde a Fiscalía, la que también procede que sea visada por la División Gestión de Operaciones. La resolución debe ser fundada y dar cuenta de todo el procedimiento de contratación, en especial de:

- ❖ Las ofertas presentadas, cuáles cumplieron con los requisitos de admisibilidad solicitados en las bases y cuáles no los cumplieron y por qué motivo, declarando su inadmisibilidad fundada en tales motivos.
- ❖ Cuáles ofertas, a pesar de cumplir con los requisitos de admisibilidad contemplados en las bases, y aplicado el procedimiento de evaluación contenido en ellas, no resultan convenientes a los



- intereses de la institución.
- ❖ La adjudicación de la oferta que, cumpliendo con los requisitos de las bases, y aplicado el procedimiento de evaluación contenido en ellas, haya resultado la más conveniente. Asimismo, es posible indicar si la comisión evaluadora lo estima conveniente, las opciones en orden decreciente, esto en caso de que corresponda realizar una readjudicación.
  - ❖ Acta de Evaluación íntegra suscrita por la comisión evaluadora con identificación del nombre de cada uno de sus integrantes, la que acompaña a la resolución y se publica con ésta en la plataforma Mercado Público.

### **13 Garantías<sup>25</sup>**

#### **13.1 Garantía de Seriedad de la Oferta**

Puede exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta cualquier tipo de instrumento financiero que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente.

El monto de esta garantía y su vigencia se establecen en las bases de licitación respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría a la Superintendencia de Educación Superior.

La garantía de seriedad de la oferta, por regla general, es obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 2.000 UTM. Respecto de las licitaciones públicas o privadas inferiores a 2.000 UTM, excepcionalmente se exige caución cuando existan razones fundadas para ello.

El oferente hace su entrega hasta antes de la fecha y hora del acto de apertura de la licitación o en la forma que se determine en las respectivas bases. Se recomienda que las bases establezcan que su vigencia mínima sea de 60 días hábiles contada desde la fecha de apertura de las propuestas.

#### **13.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento**

Conforme lo indicado en el artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, el adjudicatario debe garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en forma previa a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las bases respectivas, entregando para estos efectos uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y se entreguen de forma física o electrónicamente.

Las bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable.

Esta garantía es siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1.000 UTM y se exige respecto de contrataciones iguales o bajo 1.000 UTM, cuando a juicio de la Superintendencia, se requiera para el resguardo de los intereses institucionales.

Debe ser entregada al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza. Con la garantía se pueden hacer efectivas eventuales multas y sanciones.

---

<sup>25</sup> Ver Anexo N°7 para conocer otros tipos de garantía.

Las bases de licitación establecen el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

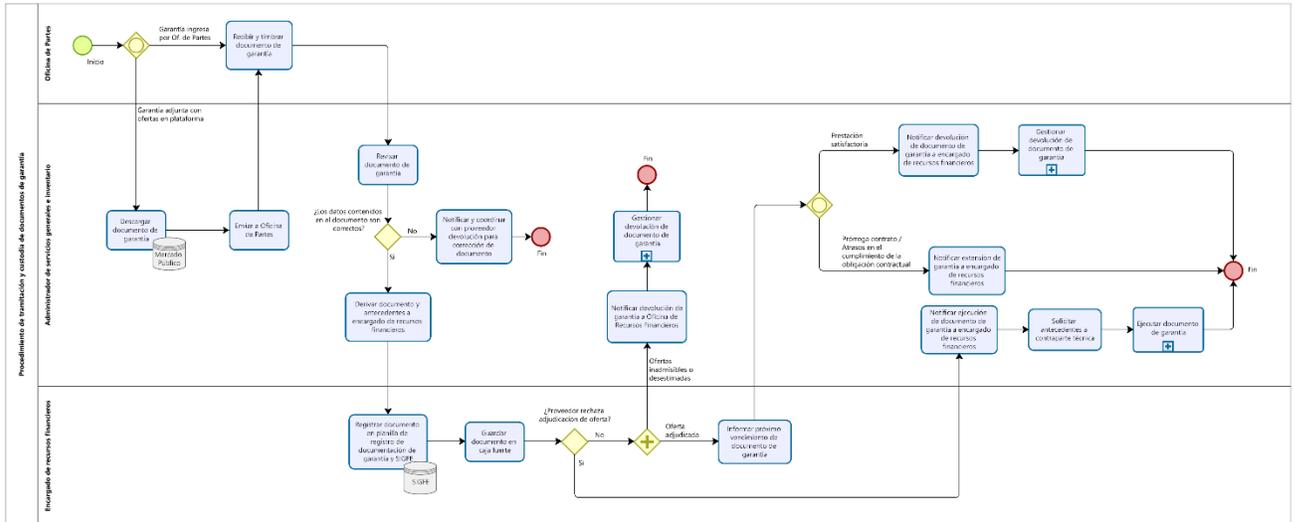
Se recomienda que las bases establezcan que el monto de la garantía sea el siguiente:

Monto de la Contratación	Monto <sup>26</sup> Garantía Fiel Cumplimiento
Contrataciones iguales o menores a 500 UTM	Sin garantía
Contrataciones entre 501 a 1.000 UTM	Desde 5% del monto total del contrato
Contrataciones entre 1001 a 1.500 UTM	Desde 10% del monto total del contrato
Contrataciones entre 1.501 > a 2.000 UTM	Desde 15% del monto total del contrato
Contrataciones mayores a 2.000 UTM	Desde 20% del monto total del contrato

Se puede exigir en las bases de licitación una garantía superior al 30% del valor total del contrato cuando, debido a la magnitud e importancia de la licitación, la Superintendencia deba resguardarse con especial cuidado de los eventuales perjuicios que cause el incumplimiento, sin que esto desincentive la participación de los oferentes. En estos casos, se requiere de resolución fundada.

Se recomienda que las bases establezcan que la garantía tenga una vigencia mínima que exceda en 60 días hábiles al vencimiento del plazo de vigencia del contrato. Sin perjuicio de aquello, si los bienes o servicios fueron prestados y recibidos conforme por la Superintendencia de Educación Superior puede hacerse devolución de la citada garantía.

### 13.3 Diagrama de flujo – Tramitación y custodia de documentos de garantía



Fuente: Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.

<sup>26</sup> Los montos de las garantías pueden tener modificaciones de acuerdo con la naturaleza de la compra o contratación.



#### **13.4 Descripción de actividades – Tramitación y custodia de documentos de garantía**

- 13.4.1 El proveedor realiza la entrega del documento de garantía de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, a través de uno de los siguientes medios: Oficina de Partes o a través de la carga del documento junto a la oferta en la plataforma Mercado Público<sup>27</sup>.
- 13.4.2 Oficina de Partes timbra el documento con la fecha de recepción y lo envía al administrador de contrato.  
Plazo: 1 día hábil contado desde la recepción del documento.
- 13.4.3 El administrador de servicios generales e inventario revisa la pertinencia de los datos contenidos en el documento de garantía, y en caso de alguna inconsistencia, notifica y coordina con el proveedor la devolución del documento y solicita su corrección, en caso contrario, envía el documento de garantía al encargado de recursos financieros, a través de correo electrónico, con los siguientes datos: número de la caución, tomador del documento, tipo de documento, fecha de emisión, fecha de vencimiento, entidad otorgante, monto imputable en pesos y licitación u orden de compra que garantiza.  
Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la garantía.
- 13.4.4 El encargado de recursos financieros registra el documento en la planilla de control de gestión interna y en SIGFE. Posteriormente lo guarda en la caja fuerte, constituyéndose como responsable de la guardia y custodia<sup>28</sup> de ellos.  
Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la garantía.
- 13.4.5 Si durante el proceso de compra el proveedor rechaza la adjudicación de la licitación en curso, el administrador de servicios generales e inventario está facultado para ejecutar la garantía de seriedad de la oferta<sup>29</sup>, debiendo notificar de la acción al encargado de recursos financieros y solicitar los antecedentes respectivos a la contraparte técnica.  
Plazo: 4 días hábiles desde el rechazo de la adjudicación por parte del proveedor.
- 13.4.6 Por el contrario, si el proveedor acepta la adjudicación de la licitación, el administrador de servicios generales e inventario debe notificar, a través de correo electrónico, al encargado de recursos financieros y gestionar la devolución<sup>30</sup> de los documentos de garantía de aquellas ofertas no seleccionadas y/o inadmisibles, indicando a lo menos: nombre del proveedor, RUT, N° documento, banco o entidad otorgante, monto, ID proceso de compra, fecha de emisión y de vencimiento.  
Plazo: 10 días contados<sup>31</sup> desde la notificación de la resolución que da cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.

---

<sup>27</sup> Por este medio el administrador de servicios generales e inventario puede descargar el documento para enviarlo, a través de correo electrónico, a Oficina de Partes.

<sup>28</sup> Una vez al año, el encargado de recursos financieros remite a la autoridad del servicio un reporte de los documentos que estuvieron bajo custodia durante dicho periodo.

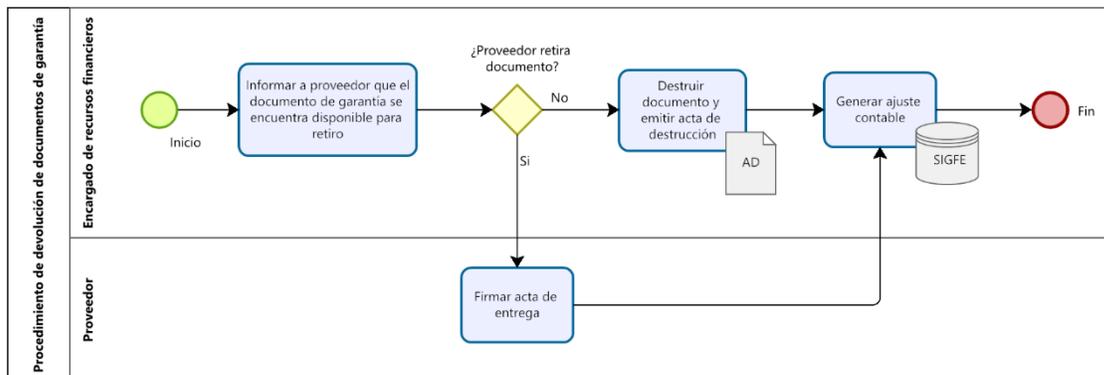
<sup>29</sup> Para mayor comprensión, revisar Procedimiento de Ejecución de documentos de garantía.

<sup>30</sup> Para mayor comprensión, revisar Procedimiento de Devolución de boletas de garantías.

<sup>31</sup> Sin embargo, este plazo puede extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

13.4.7 Durante la vigencia de los contratos, el encargado de recursos financieros debe informar sobre los documentos de garantías que le resten menos de 35 días corridos de vencimiento mediante correo electrónico al administrador de servicios generales e inventario, para que éste gestione su devolución o prórroga acorde a lo establecido en la respectiva contratación, previo visto bueno de la contraparte técnica del contrato.  
Plazo: se efectúa una vez recibido conforme los bienes o servicios y concluida la vigencia del contrato.

### 13.5 Diagrama de flujo – Devolución de documentos de garantía

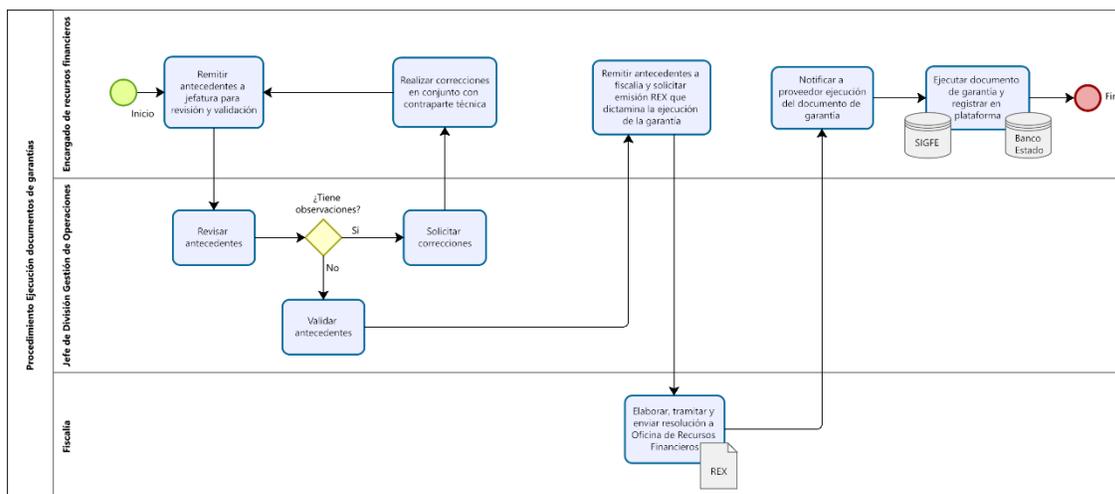


Fuente: Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.

### 13.6 Descripción de actividades – Devolución de documentos de garantía

- 13.6.1 El encargado de recursos financieros informa al proveedor, a través de correo electrónico, que el documento de garantía se encuentra disponible para retiro en las dependencias de la Superintendencia de Educación Superior para el caso de los documentos físicos, o informando que el documento se encuentra caduco para el caso de los documentos electrónicos.  
Plazo: 1 día hábil contado desde que se notifica de la devolución del documento de garantía.
- 13.6.2 El proveedor realiza el retiro del documento, firmando en el momento el acta de entrega correspondiente. Posteriormente, el encargado de recursos financieros genera el ajuste contable respectivo en SIGFE.  
Plazo: 2 días hábiles desde el retiro del documento.
- 13.6.3 Si el proveedor no realiza el retiro del documento dentro de los 90 días después de su vencimiento, el encargado de recursos financieros procede a destruir la boleta de garantía y emitir el acta de destrucción correspondiente. Realizado lo anterior, se genera el ajuste contable respectivo en SIGFE.  
Plazo: 90 días desde el vencimiento del documento.

## 13.7 Diagrama de flujo – Ejecución de documentos de garantía



Fuente: Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.

## 13.8 Descripción de actividades – Ejecución de documentos de garantía<sup>32</sup>

- 13.8.1 El encargado de recursos financieros remite los antecedentes al jefe de División Gestión de Operaciones para su revisión y validación a través de correo electrónico.  
Plazo: 1 día hábil contado desde la notificación de ejecución del documento de garantía.
- 13.8.2 Si no existen observaciones al respecto, la jefatura informa a través de correo electrónico la validación de los antecedentes al encargado de recursos financieros. En el caso de que existan observaciones, se solicitan las correcciones correspondientes.  
Plazo: 2 días hábiles.
- 13.8.3 Una vez que los antecedentes se encuentren validados, el encargado de recursos financieros los remite, a través de correo electrónico, a Fiscalía y solicita la confección y tramitación de la resolución exenta que autoriza la ejecución del documento de garantía correspondiente.  
Plazo: 3 días hábiles.
- 13.8.4 El encargado de recursos financieros, con la resolución totalmente tramitada, notifica al proveedor de la ejecución del documento de garantía por medio de carta certificada y hace efectiva el citado documento.  
Plazo: 1 día hábil desde la tramitación de la resolución.

<sup>32</sup> Ver Anexo N°8 para conocer condiciones de ejecución de boletas de garantías.

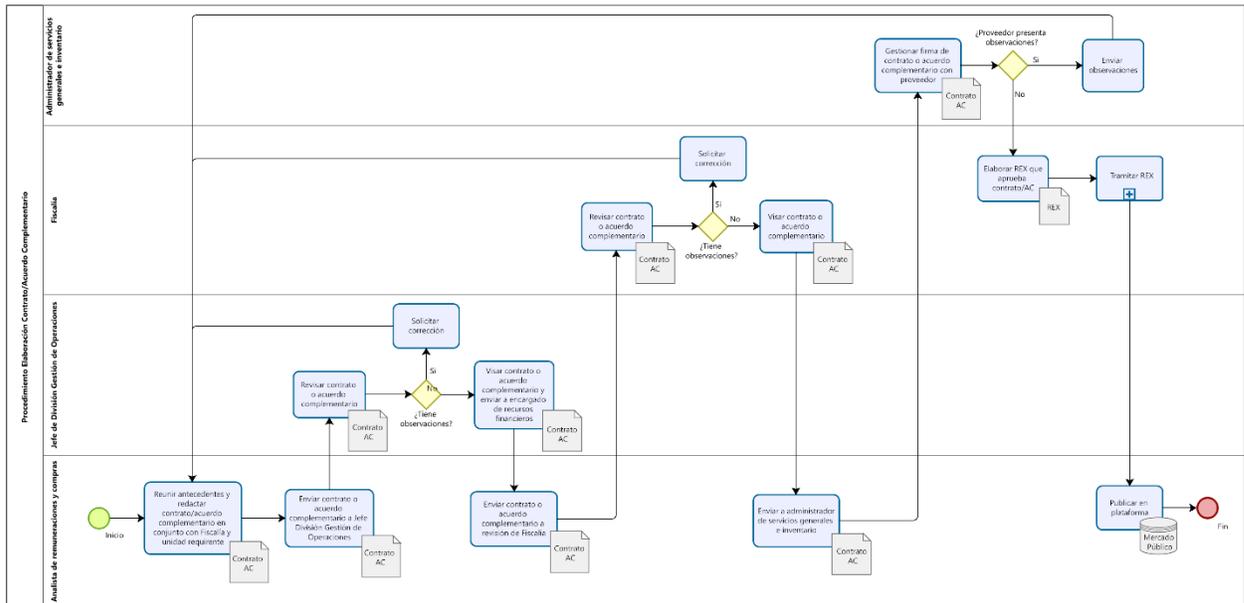
## 14 Gestión de Contratos

La gestión de los contratos busca administrar eficazmente un acuerdo surgido entre la Superintendencia de Educación Superior y proveedores de bienes y/o servicios. Para ello es necesario definir en forma precisa las reglas y/o condiciones de la contratación, con la finalidad de minimizar los riesgos del proceso.

El siguiente cuadro describe los casos en que se debe suscribir un contrato, cuya elaboración corresponde a la Unidad de Fiscalía:

Tipo de Compra	Detalle
Convenio Marco menor a 1.000 UTM	Es obligatorio la elaboración de un acuerdo complementario cuando las bases del Convenio Marco así lo determinen. Puede realizarse acuerdo complementario, cuando se deban acordar condiciones particulares que resguardar y que no se puedan formalizar mediante la emisión de la orden de compra.
Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)	Es obligatorio la elaboración de un acuerdo complementario.
Licitación menor a 1.000 UTM	No es obligatorio elaborar contrato, pudiendo formalizarse la adquisición con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
Trato directo menor a 1.000 UTM	
Licitación mayor a 1.000 UTM	Es obligatorio la elaboración de un contrato.
Trato directo mayor a 1.000 UTM	

## 14.1 Diagrama de flujo – Elaboración de contrato o acuerdo complementario



Fuente: Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.

## 14.2 Descripción de actividades – Elaboración de contrato o acuerdo complementario

14.2.1 El analista de remuneraciones y compras reúne el FR y los antecedentes técnicos, actos administrativos, documentos de garantía y del proceso de compra, procediendo con la redacción del contrato o acuerdo complementario, según sea el caso, en conjunto con la unidad requirente y Fiscalía.

Plazo: 21 días hábiles contados desde la notificación de elaboración de contrato o AC.

14.2.2 Una vez el contrato o acuerdo complementario está redactado, el analista envía el documento al jefe de División Gestión de Operaciones a través de correo electrónico.

Plazo: 1 día hábil desde que se encuentre redactado el contrato o acuerdo complementario.

14.2.3 El jefe de División Gestión de Operaciones recibe y revisa el contrato o acuerdo complementario. En caso de realizar observaciones, solicita la debida corrección al analista, Fiscalía y unidad requirente por medio de correo electrónico. De lo contrario, visa el contrato o acuerdo complementario y lo envía a través de correo electrónico al analista de remuneraciones y compras.

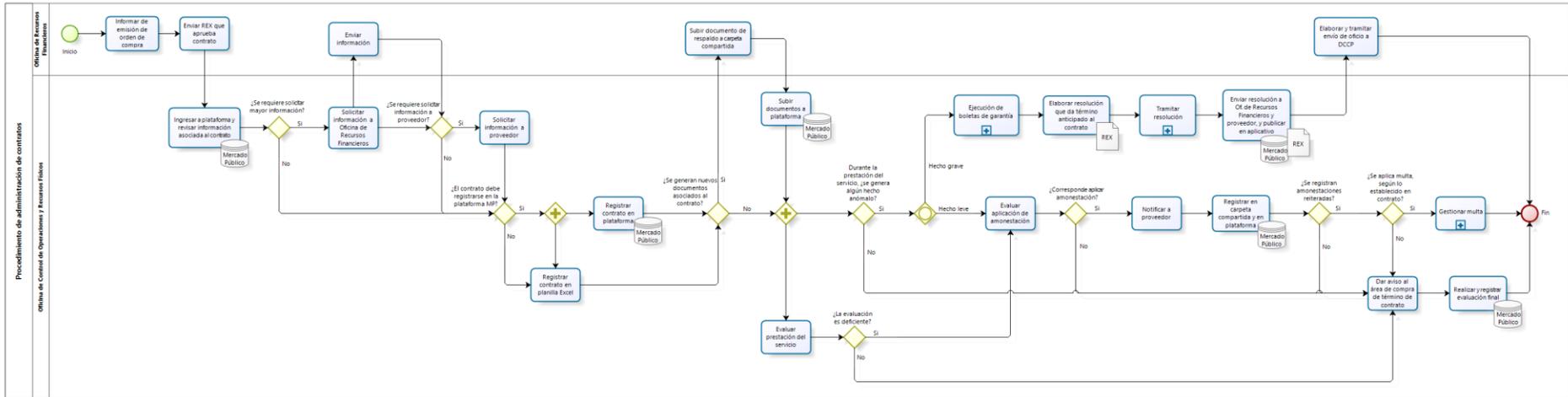
Plazo: 2 días hábiles para revisión, emisión de observaciones, si las hubiere, y envío a quien corresponda.

14.2.4 Con la visación por parte del jefe de la División de Gestión de Operaciones, el analista envía por medio de correo electrónico el contrato o acuerdo complementario a Fiscalía para su revisión.

Plazo: 1 día hábil desde la visación del jefe de la División de Gestión de Operaciones.

- 
- 14.2.5 Fiscalía recibe y revisa el contrato o acuerdo complementario. En caso de realizar observaciones, solicita la debida corrección al analista, Fiscalía y unidad requirente por medio de correo electrónico. De lo contrario, visa el contrato o acuerdo complementario y lo envía a través de correo electrónico al analista.  
Plazo: 2 días hábiles para revisión, emisión de observaciones, si las hubiere, y envío a quien corresponda.
- 14.2.6 Con la visación por parte de Fiscalía, el analista envía por medio de correo electrónico el contrato o acuerdo complementario al administrador de servicios generales e inventario.  
Plazo: 1 día hábil desde la visación de Fiscalía.
- 14.2.7 El administrador de servicios generales e inventario gestiona la firma del documento con el proveedor.  
Plazo: 3 días hábiles desde la recepción del contrato o acuerdo complementario.
- 14.2.8 Si el proveedor presenta observaciones relacionadas al contenido del contrato o acuerdo complementario, el administrador de servicios generales e inventario las envía a través de correo electrónico al analista, Fiscalía y unidad requirente para la corrección del documento.  
Plazo: 1 día hábil desde la recepción de las observaciones del proveedor.
- 14.2.9 Cuando el contrato o acuerdo complementario es firmado por el proveedor, Fiscalía elabora y tramita la resolución que aprueba el documento.  
Plazo: 3 días hábiles desde que se recibe el contrato o acuerdo complementario suscrito por el proveedor.
- 14.2.10 Con la resolución que aprueba el contrato o acuerdo complementario completamente tramitada, el analista procede a su publicación en la plataforma Mercado Público.  
Plazo: 1 día hábil desde la total tramitación de la resolución.

### 14.3 Diagrama de flujo – Administración de contratos<sup>33</sup>



Fuente: Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.

### 14.4 Descripción de actividades – Administración de contratos

14.4.1 El analista de remuneraciones y compras, una vez finalizada la gestión de la contratación, informa y adjunta, por correo electrónico, al administrador de servicios generales e inventario: resolución de adjudicación para compras realizadas mediante licitación pública o resolución que aprueba el contrato o acuerdo complementario para compras realizadas mediante otro mecanismo de compra y la OC en todos los casos.

Plazo: 1 día hábil desde que la resolución se encuentre totalmente tramitada.

<sup>33</sup> Entiéndase para este procedimiento la administración tanto de contratos como de acuerdos complementarios elaborados en los procesos de compras.



14.4.2 Tomado conocimiento del nuevo contrato, el administrador ingresa con clave única al aplicativo<sup>34</sup> Gestión de Contratos de Mercado Público para registrarlo. El aplicativo, al buscar el contrato por la OC o número de licitación asociada, muestra la identificación del contrato, información relacionada al proceso de adjudicación realizado previamente por el analista. La identificación<sup>35</sup> del contrato incluye: ID licitación, tipo de contrato, RUT y nombre del proveedor, unidad requirente.

En caso de que la licitación se hubiera adjudicado a más de un proveedor, se debe seleccionar a cada proveedor y las cantidades de producto o servicios por los cuales se escrituró el contrato respectivo.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la información por parte del encargado de recursos financieros.

14.4.3 Se procede a revisar la información que entrega automáticamente el sistema de Mercado Público y se incorporan los datos faltantes que deben ser rellenados, de acuerdo con la información contenida en la licitación pública o el contrato suscrito, para continuar con el registro del contrato. Se debe considerar:

- a. Datos básicos del contrato: tipo de moneda, monto del contrato, nombre del contrato, correo electrónico del proveedor, administrador del contrato, detalle de la contratación, vigencia del contrato, aviso de vencimiento, nombre del supervisor y correo electrónico del supervisor.
- b. Archivos adjuntos del contrato: todos los actos administrativos, contrato y documentación relevante en la fecha. No se requiere documentación adjunta del proceso licitatorio u orden de compra originales, por cuanto está información ya se encuentra disponible en el sistema.
- c. Hitos del contrato: son aquellos eventos que deben producirse durante la vida de un contrato, los cuales se asocian a plazos críticos. El aplicativo considera los hitos relativos a la “Gestión” y el o los “Pagos”. La información por rellenar dice relación con la descripción del hito, monto asociado, tipo y fecha. Cabe destacar que no se requiere ingresar todos los hitos al momento de generar la ficha de contrato.
- d. Instrumentos de garantía: considera aquellas garantías de fiel cumplimiento del contrato u otras que hubiera solicitado y recibido. Los campos por rellenar consideran tipo de garantía, tipo de instrumento, número de instrumento, monto, fecha de vencimiento y aviso de vencimiento.
- e. Cláusulas del contrato: es posible incorporar todas aquellas cláusulas que se consideren necesarias de destacar dentro del contrato, y de acuerdo con lo indicado en bases de licitación o contrato asociado a la orden de compra. Se debe incluir la clasificación de cláusula, un tipo para la misma y el detalle a considerar en el texto de las bases o contrato.

Plazo: 1 día hábil desde que se recibe el contrato.

---

<sup>34</sup>Revisar el siguiente enlace con la guía de uso del aplicativo: <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2017/07/ManualNuevoAplicativoGestiondeContratos.pdf>

<sup>35</sup> La información referida debe ser revisada por el administrador de servicios generales e inventario.

- 
- 14.4.4 En caso de que el administrador requiera más información para rellenar parte de los datos anteriormente detallados, la solicita a través de correo electrónico al analista. Si la información recibida no permite rellenar los datos faltantes, entonces el administrador debe solicitar la información faltante al proveedor.  
Plazo: 3 días hábiles desde que recibe el contrato.
- 14.4.5 El administrador realiza el registro del contrato en la planilla Excel Control de Contratos y/o en la publicación en la plataforma de Mercado Público.  
Plazo: 1 día hábil desde que recibe el contrato.
- 14.4.6 El analista debe incorporar a la carpeta compartida Control de Contratos, todos aquellos nuevos documentos que se generen, y se encuentren asociados al contrato en cuestión. De la misma manera, el administrador debe subir dichos documentos a la plataforma Mercado Público.  
Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de los documentos.
- 14.4.7 Durante la vigencia del contrato se realizan evaluaciones respecto a la prestación del servicio, con la finalidad de monitorear su correcto cumplimiento. En el caso de que el resultado de la evaluación sea deficiente respecto a lo requerido y acordado, el administrador toma contacto con el proveedor para conocer las razones sobre dichas eventualidades. De la misma manera, si durante la vigencia del contrato se genera un hecho anómalo relacionado al servicio o se interrumpe la prestación de éste, el administrador toma contacto con el proveedor para conocer las razones sobre los hechos ocurridos y, dependiendo de la clasificación de lo acontecido (leve o grave), lleva a cabo las acciones correspondientes.  
Plazo: 2 días hábiles.
- 14.4.8 Si el hecho es clasificado como grave, el administrador se encuentra habilitado para ejecutar el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del respectivo contrato, así como proponer la aplicación de multas o su término anticipado, conforme con el procedimiento establecido en las bases administrativas o el contrato.  
Plazo: 5 días hábiles desde la clasificación del hecho.
- 14.4.9 Una vez ejecutado el documento de garantía, y finalizado el procedimiento para aplicar multas o darle término anticipado al contrato, el administrador elabora la resolución que aplica multas o aprueba el término anticipado del contrato, la cual, una vez que se encuentre totalmente tramitada, envía al analista a través de correo electrónico para ser publicada en la plataforma de Mercado Público.  
Plazo: 5 días hábiles desde la ejecución del documento de garantía.
- 14.4.10 Si el hecho es calificado como leve, el administrador evalúa la aplicación de una amonestación y, si correspondiese, notifica al proveedor a través de correo electrónico y registra la amonestación en la carpeta compartida de Control de Contratos y en la plataforma Mercado Público.  
Plazo: 2 días hábiles desde la calificación del hecho.

14.4.11 Si existen amonestaciones reiteradas, el administrador evalúa proponer la aplicación de una multa de acuerdo con lo establecido en las bases o el contrato.

Plazo: 25 días hábiles.

14.4.12 De lo contrario, para los casos presentados a partir del punto 14.4.7, se espera hasta el plazo de renovación del servicio para dar aviso al analista de la próxima finalización del contrato.

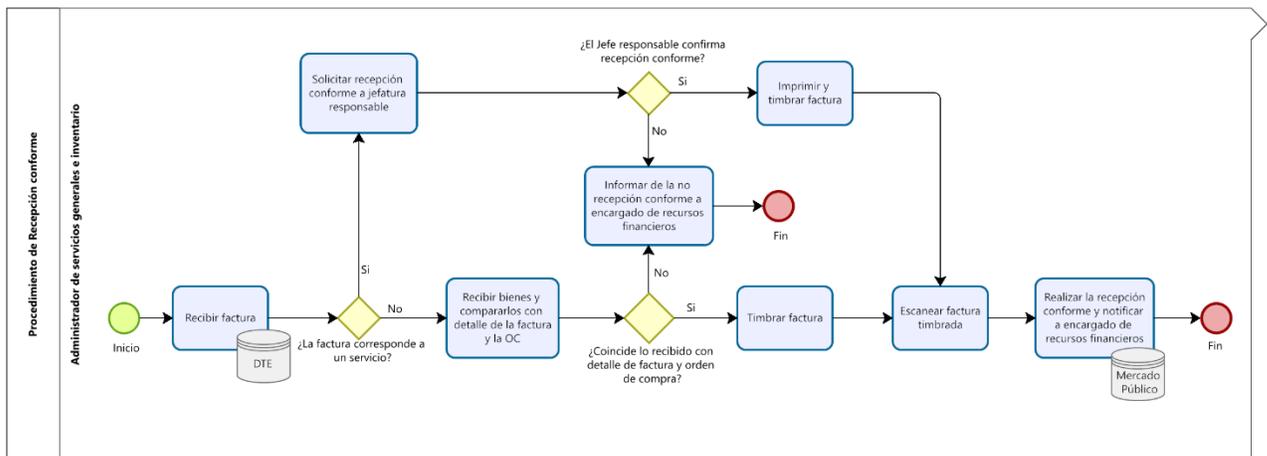
Plazo: 30, 60, 90 o 120 días anteriores a la fecha de finalización del contrato, según lo establecido por el equipo de compras y control de operaciones.

14.4.13 Luego, el administrador realiza la evaluación final de los bienes adquiridos y/ servicios contratados haciendo el registro en la plataforma de Mercado Público y se verifica si el servicio es requerido nuevamente<sup>36</sup>, para que, en dicho caso, se gestione el requerimiento y proceso de contratación correspondiente.

Plazo: 5 días hábiles desde la fecha de finalización del contrato.

## 15 Recepción conforme de bienes y servicios

### 15.1 Diagrama de flujo – Recepción conforme



Fuente: Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.

<sup>36</sup> En el caso que el contrato determine la posibilidad de prórroga, se podrá proceder previa evaluación.



## 15.2 Descripción de actividades – Recepción conforme

15.2.1 El administrador de servicios generales e inventario recibe la factura a través de la plataforma DTE y revisa que los datos<sup>37</sup> contenidos en ella estén correctos. Posteriormente, recopila los antecedentes que respaldan el proceso de compra, es decir, requerimiento, especificaciones técnicas, resolución que aprueba la compra y aquellos exigibles para el pago. En caso de corresponder a un servicio, solicita por correo electrónico la recepción conforme del servicio a la jefatura responsable de la unidad requirente o a quien designe en su representación.

Plazo: 1 día hábil contado desde la recepción de la factura.

15.2.2 Si la jefatura no está conforme con el servicio entregado debido a que se contraviene con alguno de los criterios establecidos en las bases de licitación, contrato o especificaciones técnicas, el administrador reenvía el correo electrónico con la justificación al encargado de recursos financieros para que rechace la factura. En caso de que se reciba conforme el servicio, el administrador imprime la factura y la timbra con la recepción conforme y la fecha.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción del correo electrónico de la jefatura o encargado de la unidad requirente.

15.2.3 Cuando se recibe una factura por la plataforma DTE correspondiente a bienes, el administrador espera a la recepción de éstos y realiza la comparación del detalle de lo recibido con la información contenida en la factura y OC. En caso de existir diferencias, el administrador no recibe los bienes e informa mediante correo electrónico al encargado de recursos financieros que no se realizará la recepción conforme indicando los motivos para que proceda con el rechazo de la factura. Si el detalle coincide con lo recibido, el administrador timbra las dos copias de la factura entregadas por el proveedor con la fecha y recepción conforme.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de los bienes.

15.2.4 Con la factura timbrada, ya sea por bienes o servicios, el administrador la escanea y procede a ingresar la recepción conforme<sup>38</sup> en la plataforma de Mercado Público<sup>39</sup>. Se debe considerar que dicha recepción puede ser:

- a. Por hitos: esta recepción se realiza sólo para el caso de servicios.
- b. Recepción total: cuando se recibe la totalidad informada en la factura, tanto para servicios o bienes.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción conforme de la factura.

---

<sup>37</sup> RUT de la Superintendencia, fecha de emisión y vencimiento de la factura, glosa, monto según orden de compra y/o contrato.

<sup>38</sup> Se debe considerar que para realizar la recepción conforme en la plataforma, el administrador debe subir el documento tributario escaneado y timbrado e ir acompañado, en el caso de servicios, del correo electrónico de recepción conforme de la jefatura.

<sup>39</sup> Revisar página 5 del manual usuario, el cual se encuentra en el siguiente enlace: [https://sigfe.dipres.gob.cl/590/articles-191510\\_doc.pdf.pdf](https://sigfe.dipres.gob.cl/590/articles-191510_doc.pdf.pdf)



- 
- 16.2.3 Cuando la factura recibida no corresponda a una adquisición realizada por la plataforma Mercado Público, el encargado de recursos financieros asigna el área transaccional a la factura en la plataforma DTE<sup>42</sup>, la cual es “P01 Superintendencia de Educación Superior”. Esto ocurre cuando:
- La factura se vincula a un contrato: en este caso, el encargado de recursos financieros asocia la factura a uno de los proveedores ingresados previamente a la plataforma.
  - La compra es menor a 3UTM y se realizó por caja chica.
- Plazo: 7 días corridos desde la fecha de emisión de la factura.
- 16.2.4 Una vez asignada el área transaccional, el administrador ingresa a la plataforma DTE, donde puede realizar las mismas acciones descritas en el punto 16.2.2.
- Plazo: 7 días hábiles desde la recepción de la factura.
- 16.2.5 En el caso de que se deba rechazar la factura, el encargado de recursos financieros realiza esa acción en la plataforma DTE<sup>43</sup>, justificando el rechazo.
- Plazo: 7 días hábiles desde la recepción de la factura.
- 16.2.6 Realizada la aceptación de la factura, el encargado de recursos financieros realiza el devengo a través de la plataforma DTE<sup>44</sup>:
- Para las facturas correspondientes a una adquisición realizada por la plataforma Mercado Público, el encargado de recursos financieros sólo debe ingresar los montos asociados a la imputación presupuestaria.
  - Para las facturas en las que se asignó área transaccional, previo a realizar el devengo, debe registrarlo en SIGFE, para luego ingresar el número de folio asociado al registro en la plataforma DTE.
- Transcurrido el plazo de ocho días desde la fecha de la emisión del documento tributario sin que se acepte o rechace, la plataforma DTE la considerará por aceptada.
- Se debe considerar que en las contrataciones inferiores al límite fijado por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, que hayan sido celebrados por medios electrónicos (de acuerdo con el artículo 12 A de la Ley N° 19.496), se puede realizar el pago, es decir, la aceptación de la factura, previo a la recepción del producto.
- Plazo: 2 días hábiles desde la aceptación de la factura.
- 16.2.7 Luego, el encargado de recursos financieros comprueba en la rendición de pagos de SIGFE que el pago se haya efectuado a través de TGR de manera centralizada.
- Plazo: 1 día hábil desde el devengo.
- 16.2.8 Cuando existan pagos que no se hayan podido efectuar de forma centralizada, el encargado de recursos financieros debe seleccionarlos a través de la plataforma SIGFE y realizar el pago de la siguiente forma:
- Nómina de pago: a través de un convenio con el Banco Estado. El encargado de recursos financieros descarga el archivo encriptado de la plataforma SIGFE, el que luego sube a la plataforma del banco para efectuar el pago.

---

<sup>42</sup> Revisar página 37 del manual de usuario de la plataforma DTE.

<sup>43</sup> Revisar página 43 del manual de usuario de la plataforma DTE.

<sup>44</sup> Revisar página 35 del manual de usuario de la plataforma DTE.

- 
- b. Transferencia electrónica: se utiliza cuando la plataforma de SIGFE o la del Banco Estado no están disponibles. Se debe considerar que existe un monto máximo permitido para realizar transferencias.
  - c. Cheque: se realizan pagos con cheque cuando la opción de nómina de pago o de transferencia electrónica no están disponibles, o cuando se trata de una solicitud particular de los proveedores.

Plazo: 1 día hábil desde el devengo.

16.2.9 Si el pago se realizó de manera centralizada, el encargado de recursos financieros debe realizar la compensación del aporte fiscal en la plataforma SIGFE, cruzando los datos entregados en la rendición de pagos centralizados correspondiente.

Plazo: 1 día hábil desde la realización del pago centralizado.

16.2.10 Por último, el encargado de recursos financieros imprime los documentos que se hayan generados digitalmente y los archiva. Los documentos del expediente que deben ir archivados a modo de respaldo físico son: orden de compra, devengo, factura, recepción conforme de la factura y comprobante de pago.

Plazo: 1 día hábil desde la compensación del aporte fiscal en SIGFE.





## 17.2 Descripción de actividades – Gestión de multas

Los aspectos que se indican a continuación constituyen criterios orientadores respecto de las actividades y plazos asociados a la aplicación de multas, ya que el procedimiento particular para cada adquisición se establece en las respectivas bases de licitación o contrato, según corresponda.

17.2.1 Una vez que se decide aplicar multa, el administrador de servicios generales e inventario elabora una carta para notificar al proveedor de la aplicación de la multa, la cual es enviada a través de correo electrónico al jefe de la División de Gestión de Operaciones para su revisión. En caso de presentar observaciones respecto al documento, la jefatura solicita las correcciones pertinentes. Una vez aprobada la carta por dicha jefatura, la remite a Fiscalía, por medio de correo electrónico, para su revisión.

Plazo: 2 días hábiles contados desde que se decide aplicar multa.

17.2.2 Fiscalía revisa el documento y si se realizan observaciones, éstas se envían para que se realice la respectiva corrección. Una vez aprobado el documento por Fiscalía, el administrador envía la comunicación, por medio de carta certificada o correo electrónico, informando al proveedor acerca de la aplicación de la multa.

Plazo: 2 días hábiles desde el envío del documento a Fiscalía.

17.2.3 Luego, el proveedor tiene la posibilidad de formular sus descargos.

Plazo: 5 días hábiles desde la recepción de la carta certificada.

17.2.4 Si envía sus descargos, el administrador los revisa, en conjunto con Fiscalía.

Plazo: 3 días hábiles.

17.2.5 Si los descargos se acogen, el administrador elabora una carta para notificar la decisión al proveedor, la cual envía al jefe de División Gestión de Operaciones para su revisión. En caso de presentar observaciones, la jefatura solicita las correcciones pertinentes. Una vez aprobada la carta por dicha jefatura, el administrador la remite a Fiscalía para su revisión, por medio de correo electrónico.

Plazo: 2 días hábiles, desde que los descargos se acogen, para la elaboración de la carta y envío a la jefatura de la División de Gestión de Operaciones. 2 días hábiles para la revisión y emisión de observaciones por parte de dicha jefatura, y envío a quien corresponda.

17.2.6 Fiscalía revisa el documento y si presenta observaciones, las envía al administrador para que se realice la respectiva corrección. Aprobada la carta por Fiscalía, el administrador envía el documento al proveedor por medio de carta certificada o correo electrónico.

Plazo: 3 días hábiles para la revisión, emisión de observaciones, si las hubiere, y envío a quien corresponda.

17.2.7 Luego, para cualquiera de los siguientes casos:

- a) Los descargos se acogen y la decisión es la reducción del importe de la multa.
- b) Los descargos no se acogen.
- c) Proveedor no presenta descargos.

El administrador elabora y tramita una resolución que aprueba la aplicación de la multa por el valor respectivo.



Para el caso en que los descargos se acojan y se decida no aplicar la multa, solo se procede a notificar al proveedor carta comunicando dicha circunstancia.

Plazo: 3 días hábiles en caso de que se requiera la elaboración y tramitación de una resolución. 1 día hábil si sólo procede la notificación al proveedor.

17.2.8 Con la resolución tramitada, el administrador la envía al encargado de recursos financieros y al proveedor, a través de correo electrónico. Asimismo, el administrador se contacta con el proveedor mediante correo electrónico para acordar la forma de pago de la multa, lo que posteriormente se informa al encargado de recursos financieros. Cabe destacar que, las formas de pago son efectivo, transferencia, o retención de un porcentaje o la totalidad de la factura del periodo más próximo.

Plazo: 3 días hábiles desde la total tramitación de la resolución que aplica la multa.

17.2.9 El encargado de recursos financieros publica la resolución en la plataforma Mercado Público. Luego, emite el comprobante de cobro a través de SIGFE y lo envía por correo electrónico al administrador.

Plazo: 1 día hábil desde la total tramitación de la resolución que aplica la multa.

17.2.10 Si el proveedor no cumple con el pago, el administrador hace uso del documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento. Una vez ejecutado el documento de garantía, el administrador elabora y tramita la resolución de término anticipado del contrato, la que posteriormente se envía al encargado de recursos financieros a través de correo electrónico y se publica en el aplicativo de la plataforma Mercado Público.

Plazo: 5 días hábiles desde el vencimiento del plazo para pagar la multa.

17.2.11 Una vez recibida la resolución que aprueba el término anticipado, el encargado de recursos financieros elabora y tramita el envío de un oficio a la DCCP informando acerca de lo acontecido.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la resolución.

## **18 Política de Inventario de bienes y existencias**

La Política de Inventario se rige por las normas establecidas en el documento: “Políticas de Inventario de la División Gestión de Operaciones de la Superintendencia de Educación Superior”, el cual es responsabilidad del Administrador de Servicios Generales e Inventario, dependiente de la División Gestión de Operaciones.



## 19 Anexos

### 19.1 Anexo N°1: Información solicitada a unidades requirentes para el levantamiento de plan de compras

- ❖ Proyecto
- ❖ Nombre del bien o servicio a adquirir
- ❖ Descripción del bien o servicio requerido
- ❖ Cantidad
- ❖ Unidad de Medida
- ❖ Objetivo de la Contratación
- ❖ Valor estimado unitario
- ❖ Valor total estimado
- ❖ Duración del contrato en meses
- ❖ Fecha en que se requiere la entrega del bien o el inicio del servicio.
- ❖ Fecha de Envío del Requerimiento
- ❖ Imputación presupuestaria: Subtítulo, ítem y asignación.

19.2 Anexo N°2: Levantamiento Plan de Compras Año XXXX



## SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

LEVANTAMIENTO PLAN DE COMPRAS AÑO XXXX

Proyecto		
Nombre del bien o servicio a adquirir		
Descripción del bien o servicio requerido		
Cantidad		
Unidad de Medida		
Objetivo de la Contratación		
Valor estimado unitario		
Valor total estimado		
Unidad Monetaria		
Duración del contrato en meses		
Fecha en que se requiere la entrega del bien o el inicio del servicio		
Adjunta cotización de referencia		
Modalidad de compra		
Fecha de envío del requerimiento		
Imputación presupuestaria	Subtítulo	
	Ítem	
	Asignación	

19.3 Anexo N°3: Formulario de requerimiento

**Formulario de Requerimiento**

Adquisición de bienes y/o servicios

Fecha:

De:

**A: JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES**

Solicito a usted favor revisar y aprobar la siguiente solicitud de compra y/o contratación de servicios:

<b>UNIDAD REQUERENTE</b>	Cantidad	Descripción del bien o servicio (Características Técnicas)		
	(especificar unidad de medida)			
	Justificación de la adquisición del bien o servicio			
	Monto total aproximado	(indicar unidad monetaria)	Fecha de entrega / Inicio del Servicio	/ /2021
	¿Requerimiento incluido en el PAC?	Sí	(Nombre de la actividad incluida en el PAC)	
		No	(V°B° Planificación y Control de Gestión)	
	Contraparte Técnica (Unidad Requirente)	Nombre		
		Cargo		
		Firma		
V°B° Jefatura Unidad Requirente	Nombre			
	Cargo			
	Firma			
<b>ENCARGADO RECURSO</b>	Asignación presupuestaria		¿Se encuentra disponible en Convenio Marco?	¿Adjunta Cotización de Referencia?
	Imputación		Sí	Sí
			No	No
	Mecanismo de Compra		<b>V°B°</b>	
Convenio Marco				



	Licitación		
	Trato Directo <sup>45</sup>		
	Compra Ágil		
<b>ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES</b>	Autorización de la Compra		<b>Observaciones</b>
			<b>VºBº</b>

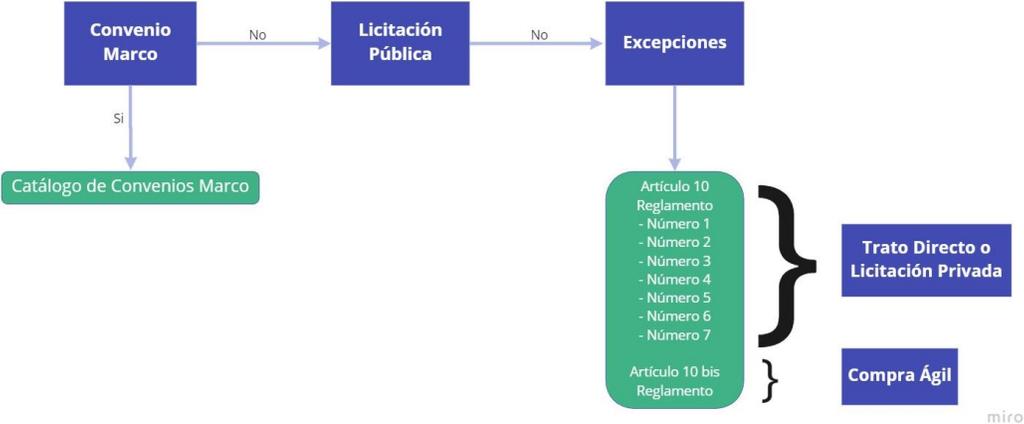
<sup>45</sup> Adjuntar documentos de respaldo según causal.

**19.4 Anexo N°4: Tipos de licitaciones**

<b>TIPO</b>	<b>MONTO</b>	<b>PLAZO DE PUBLICACIÓN</b>	<b>COMISIÓN EVALUADORA OBLIGATORIA</b>	<b>GARANTÍAS OBLIGATORIAS</b>	<b>FORMALIZACIÓN</b>	<b>ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO OBLIGATORIO</b>
L1	< 100	5 días corridos	NO	NINGUNA	OC	NO
LE	$\geq 100 \wedge < 1000$	10 días corridos (disminuir hasta 5)	NO	NINGUNA	OC, Contrato escrito voluntario	NO
LP	$\geq 1000 \wedge < 2000$	20 días corridos (disminuir hasta 10)	SI, 3 funcionarios públicos	Fiel y Oportuno cumplimiento	Contrato escrito	NO
LQ	$\geq 2000 \wedge < 5000$	20 días corridos (disminuir hasta 10)	SI, 3 funcionarios públicos	Seriedad y Fiel y Oportuno cumplimiento	Contrato escrito	NO
LR	$\geq 5000$	30 días corridos	SI, 3 funcionarios públicos	Seriedad y Fiel y Oportuno cumplimiento	Contrato escrito	SI



**19.5 Anexo N°5: Secuencia obligatoria selección mecanismos de compra**



Fuente: Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.



## Especificaciones Técnicas Adquisición de bienes

### 1. Requerimientos mínimos

Descripción de los bienes requeridos: características técnicas del bien, cantidad, dimensiones, tramos, entre otros.

### 2. Vigencia

Plazos y condiciones de entrega. En caso de entrega parcial, calendarización de la entrega de los productos (si corresponde), entre otros.

### 3. Método de Selección del Proveedor

Detallar los criterios que permitan elegir el producto más conveniente. Ej: características técnicas mínimas, precio, tiempos de despacho, entre otros.

### 4. Orden de compra

Indicar si se formaliza la adquisición del(los) bien(es) mediante una o más órdenes de compra y la periodicidad de estas, o bien si se formaliza con la suscripción de un contrato que regule las condiciones de compra.

### 5. Multas

Las multas pueden aplicarse porque el proveedor no cumple con los requerimientos técnicos del bien, o incurriere en incumplimientos de cualquier naturaleza respecto de las obligaciones estipuladas en las bases o el contrato.

### 6. Del pago

- ❖ Indicar la forma y oportunidad en que se efectúa el pago: si se realiza contra la recepción conforme del o los productos ofertados por el proveedor adjudicado, indicar la calendarización de la entrega, entre otros.
- ❖ Indicar moneda de pago y la fecha en que se hace la conversión a pesos chilenos (en caso de que corresponda).
- ❖ Indicar el documento tributario mediante el cual se le solicita el pago.
- ❖ Datos para el pago: Superintendencia de Educación Superior  
RUT: 62.000.580-0  
Dirección: Ahumada N°11, Piso 11. Santiago.  
Glosa del documento: "Indicar N° de orden de compra".
- ❖ Indicar la documentación que debe anexarse al documento tributario para el pago.

### 1. Antecedentes de la contratación:

Contexto en el que se enmarca la contratación del servicio. Necesidades que se buscan satisfacer con los entregables.

### 2. Del servicio:

#### a. Descripción o definición del servicio requerido:

Describir de manera detallada los aspectos técnicos del servicio a prestar

#### b. Objetivos generales y específicos de la contratación:

Objetivo general que persigue la ejecución de los servicios y detalle de los objetivos específicos esperados.

#### c. Metodologías e instrumentos por utilizar (si corresponde):

Indicar si requiere un tipo de metodología en específico, si hay uno o más sugeridos o si el proveedor, como parte de su propuesta técnica, debe presentar la propuesta metodológica.

#### d. Actividades u obligaciones que comprende el servicio y tiempos involucrados:

Describir con precisión tareas y principales actividades a ser ejecutadas, definiendo su secuencia y cronograma. En el caso de las capacitaciones, indicar número de personas a capacitar, duración mínima del curso, contenido, lugar de realización, material de trabajo, equipamiento y evaluación.

#### e. Productos o informes que entregar:

Definir cada uno de los productos o entregables. Indicar el contenido de cada uno de ellos y el detalle de la secuencia, tiempos y forma de entrega.

#### f. Duración del servicio:

Calendarización de la entrega de los productos o número de informes, periodicidad de la entrega y contenido de cada uno.

#### g. Recursos y/o facilidades provistas por la Superintendencia (si corresponde):

Detalle de la información, bienes y servicios que la Contraparte técnica considere necesario para llevar a cabo la correcta prestación del servicio. Asimismo, detallar los documentos que son entregados al proveedor, a modo de insumos, aquellos a los que puede recurrir y donde los puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que se los pueda suministrar.

#### h. Criterios de Evaluación:

Detallar los criterios técnicos que permiten definir al proveedor adecuado para la prestación del servicio (por ejemplo, experiencia, cantidad de contratos similares en un periodo determinado, calidad de la metodología, calificaciones del personal clave), y sus ponderaciones.

#### i. Confidencialidad de la información (si corresponde):

Especificar el grado de privacidad de la información suministrada por la Superintendencia y de aquella información que se genere durante la prestación y una vez concluido el servicio.

### 3. Aspectos Administrativos:



**a. Orden de compra**

Indicar si se formaliza el bien a adquirir o el servicio a contratar mediante una o más órdenes de compra y la periodicidad de estas, o bien si se formaliza con la suscripción de un contrato que regule la prestación del servicio.

**b. Del pago:**

- Indicar la forma y oportunidad en que se efectúa el pago: Si se realiza contra la recepción conforme del servicio o los productos ofrecidos por el proveedor adjudicado, o en caso de que el proveedor entregue informes, indicar la calendarización de la entrega de éstos.
- Indicar moneda de pago y la fecha en que se hace la conversión a pesos chilenos (en caso de que corresponda).
- Indicar además el documento tributario mediante el cual se le solicita el pago.
- Datos para el pago: Superintendencia de Educación Superior  
RUT: 62.000.580-0  
Dirección: Ahumada N°11, Piso 11. Santiago.  
Glosa del documento: “indicar N° de orden de compra”
- Indicar la documentación que debe anexarse al documento tributario para el pago.

**c. Multas:**

Detallar las obligaciones del proveedor que podrían originar sanciones o multas en que caso de que incurra en incumplimientos de una o más de ellas. Detallar las medidas que se toman en caso de incumplimientos y en el caso de multas, el monto y la moneda; en ambos casos deben ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

**d. Concordancia entre el servicio ofertado y el servicio entregado:**

El proveedor que resulte adjudicado debe brindar el servicio según las especificaciones técnicas que haya declarado en su oferta.



## 19.7 Anexo N°7: Otras garantías

### ❖ Garantía por Anticipo:

En el evento de que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Superintendencia de Educación Superior debe exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permiten los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectúa dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

### ❖ Garantía por Oferta Temeraria

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el proponente que le sigue, y se verifique que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, lo cual debe quedar establecido en la respectiva Acta de Evaluación de oferta, la Superintendencia de Educación Superior puede, a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.



## **19.8 Anexo N°8: Condiciones de ejecución de documentos de garantía**

La garantía de seriedad de la oferta se ejecuta cuando:

- a. Si el oferente se desiste de una oferta, es decir, cuando el oferente haga presente a la SES su decisión de no continuar participando en el proceso de compra. Tal presentación debe informarse por la vía más expedita al analista de compras a fin de excluir la/s oferta/s desistida/s y solicitar al encargado de recursos financieros que haga efectiva la citada garantía, finalizada la etapa de suscripción de contratos.
- b. Si el adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las bases administrativas.
- c. Si el adjudicatario no proporciona los antecedentes exigidos en las bases administrativas respectivas para la elaboración del contrato.
- d. Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido en las bases administrativas.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento se ejecuta cuando:

- a. En caso de incumplimiento grave por parte del contratista, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación y el respectivo contrato.
- b. En caso de notoria insolvencia del contratista, a menos que se solicite la mejora de las cauciones entregadas y éstas cumplan con el requisito de solvencia.
- c. En caso de simple mora en la entrega de los bienes del contrato, en la prestación del servicio o en la ejecución de la obra. Se entiende que existe simple mora por el mero transcurso del plazo que establezcan las respectivas bases administrativas o en el contrato. Tratándose de bienes y servicios ocasionales, certifica la simple mora el administrador de contratos. En el caso de servicios periódicos y ejecución de obras, certifica la simple mora la Unidad de Supervisión Técnica del contrato.
- d. En caso de fallas o defectos en los bienes, ocasionadas por sus materiales o componentes. Cuando la obra presente fallas por cualquier causa, antes de su recepción final y éstas no sean subsanadas por el contratista dentro del plazo establecido en las bases administrativas.
- e. En caso de que los bienes, servicios u obras contratadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Superintendencia de Educación Superior.
- f. En caso de que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las bases o la ley.

Cabe destacar que los aspectos indicados precedentemente constituyen criterios orientadores respecto de los cuales se podría hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, razón por la cual las causales aplicables a cada proceso se establecen en las respectivas bases de licitación o el contrato, según corresponda.

## **19.9 Anexo N°9: Glosario de elementos de modelación de Bizagi**

Nombre Elemento	Representación	Definición
Tarea		Son actividades simples que no se definen a un nivel más detallado.
Subproceso		Es una actividad compuesta que incluye un conjunto de actividades en su interior para un análisis más detallado.
Compuerta exclusiva basada en datos		Ocurre cuando en un punto del flujo se escoge un solo camino de varios disponibles, de acuerdo con la respuesta a una pregunta.
Compuerta paralela		Divergencia: se utiliza para abrir el flujo en dos o más caminos paralelos. Convergencia: permite juntar varios caminos paralelos en uno solo. El flujo continúa siempre y cuando todos los caminos de entrada hayan llegado a la figura.
Compuerta inclusiva		Se utiliza cuando en un punto se escoge un camino de varios disponibles, selección basada en las características de las actividades a realizar.
Evento de fin		Indica que un camino del flujo llegó a su fin.

