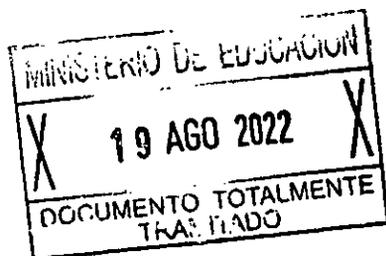


APRUEBASE NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEJÉSE SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°3257, DE 2020, DEL MISMO ORIGEN.



Solicitud N° 2.188

RESOLUCIÓN EXENTA N°
3585 * 19.08.2022
SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación; Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; D.F.L. N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto Refundido, Coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración; Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio; Decreto N°250, de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones; Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses; Ley N°19.799, y su Reglamento, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; Resolución Exenta N°4266, de 2019, de la Subsecretaría, que Aprueba el Manual de Procedimiento de Administración y Control de Activo Fijo Fiscal de la División de Administración General de la Subsecretaría de Educación; Resolución Exenta N°6683, de 2019, de la Subsecretaría, que Aprueba Procedimiento de Pago a Proveedores, de la División de Administración General de la Subsecretaría de Educación; y en las Resoluciones N°7, de 2019 y N°16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

Que, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación, esta Cartera de Estado, es la encargada, entre otras funciones, de fomentar el desarrollo de la educación en todos sus niveles.

Que, para tales efectos, esta Cartera de Estado, cuenta, entre otras áreas de apoyo, con la Sección de Compras y Licitaciones, dependiente de la División de Administración General, que, entre sus múltiples funciones, es la encargada de liderar los procesos de adquisiciones dentro de la Subsecretaría de Educación.

Que, para dar cumplimiento a sus funciones, se dictó la Resolución Exenta N° 3257, de fecha 27 de julio de 2020, la cual aprobó una nueva versión del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y sus anexos, para compras de bienes muebles y contrataciones de servicios del Nivel Central de la Subsecretaría de Educación.

Que, en el espíritu de avanzar hacia una mejora continua de aquellos procesos que son claves para el óptimo funcionamiento de esta Subsecretaría, se hace necesario dictar una nueva versión de este Manual, que permita incorporar las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.238, la cual modificó la Ley N° 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado y actualizar dicho manual en relación a establecer un procedimiento de aplicación y de cobro de eventuales multas, de aplicación permanente en los procesos de adquisiciones y prestaciones de servicios que esta Subsecretaría convoca, con el objetivo de mejorar el control interno en dichos procesos.

Que, este procedimiento fue elaborado por la División de Administración General de la Subsecretaría de Educación.

Que, conforme lo anterior, atendida a la normativa vigente y sus disposiciones en esta materia, se hace necesario sancionarlo mediante el presente acto administrativo.

RESUELVO:

1.- **Apruébese** la nueva versión del "Manual de Procedimiento de Adquisiciones", de la Subsecretaría de Educación.

2.- **Déjese sin efecto** la Resolución Exenta N°3257, de fecha 27 de julio de 2020, de esta Subsecretaría de Educación.

ANÓTESE, Y ARCHÍVESE



DISTRIBUCIÓN:

1c. Sección Compras

1c. Of. de Partes y Archivos

2 c.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 1 de 89

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES**



INDICE

1	INFORMACIÓN GENERAL. -	4
2	OBJETIVOS Y ALCANCES. -	8
3	MARCO NORMATIVO. -	8
4	COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -	10
5	ORGANIGRAMA.....	16
6	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	16
7	SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA. -	19
8	FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO, BASES E INTENCIÓN DE COMPRA.-	23
9	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN. -	27
10	GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES. -	32
11	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. -	34
12	PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO.....	34
13	POLÍTICA DE INVENTARIOS. -	35
14	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. -	36
15	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD.	37
16	PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS	38
17	LITACIÓN PÚBLICA. -	39
18	LICITACIÓN DE SERVICIO PERSONAL ESPECIALIZADO. -	52

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 3 de 89

19	COMPRAS CONVENIO MARCO MENOR A 1.000 UTM. -	56
20	GRANDES COMPRAS (CONVENIO MARCO IGUAL O MAYOR A 1.000 UTM). -	57
21	COMPRA ÁGIL (CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 30 UTM).....	68
22	TRATOS DIRECTOS. -	69
23	LICITACIÓN PRIVADA. -	72
24	REGISTROS DE OPERACIÓN. -	73
25	ANEXO N°1 ORGANIGRAMA.....	75
26	ANEXO N°2 ANTECEDENTES REQUERIDOS POR MODALIDAD DE COMPRA	77
27	ANEXO N°3 MEMORÁNDUM BIEN Y/O SERVICIO NO ESTÁ EN CM.....	79
28	ANEXO N°4 FIRMAS ACTOS ADMINISTRATIVOS	80
29	ANEXO N°5 MONTOS TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN CGR	82
30	ANEXO N°6 CARTA DE NOTIFICACION ADJUDICACIÓN LICITACIÓN.....	83
31	ANEXO N°7 CARTA DE NOTIFICACION SELECCIÓN GRAN COMPRA.....	85
32	ANEXO N°8 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y COBRO DE MULTAS	88

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 4 de 89

1 INFORMACIÓN GENERAL. -

1.1 Descarga del Manual en www.intranet.mineduc.cl

1.2 Definiciones:

- 1.2.1 **Acto Administrativo:** Decisiones formales que emiten los órganos de la Administración del Estado, en las cuales se contienen declaraciones de voluntad realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Los Actos Administrativos, tomarán la forma de Decretos Supremos, Resoluciones Exentas y Decretos Exentos, y aquellos tomados de razón por Contraloría General de la República.
- 1.2.2 **Área Requiriente o Cliente Interno:** Es aquella unidad donde nace la solicitud de compra/contratación de bienes y/o servicios, y entrega los antecedentes para tal efecto. En muchos casos esta función es llevada a cabo por la Unidad Administradora de Programa (UAP), pero para efectos del presente manual, también se les denominará Área Requiriente o Cliente Interno en la descripción de los procedimientos, puesto que no todas las áreas al interior de la Subsecretaría que participan en procesos de compra y/o contratación cuentan con dicha figura.
- 1.2.3 **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar productos adquiridos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- 1.2.4 **Calidad:** conjunto de propiedades, atributos y características de un producto y/o servicio, que le confiere la aptitud para satisfacer las necesidades de un cliente.
- 1.2.5 **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Corresponde a la certificación de la existencia de los recursos presupuestarios para ejecutar el pago de una compra y/o contratación de producto/servicio.
- 1.2.6 **ChileProveedores:** Es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección ChileCompra y tiene por objeto registrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.
- 1.2.7 **Clúster:** Es una instancia de interacción de un equipo multidisciplinario de profesionales, designados por las jefaturas correspondientes de los diferentes Programas y Secciones involucradas, con el objetivo de desarrollar requerimientos o equivalentes que cumplan los requisitos mínimos.
- 1.2.8 **Contraparte Técnica:** Funcionario que posee los conocimientos necesarios para apoyar técnicamente en la adquisición de bienes o prestación de servicios.
- 1.2.9 **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 5 de 89

en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.

- 1.2.10 **Dirección ChileCompra (DCCP):** Es la institución encargada de administrar la plataforma transaccional, www.mercadopublico.cl, que reúne en un solo lugar la demanda de los compradores públicos y la oferta de miles de proveedores, funcionando con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación. Así mismo tiene por función asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones y administrar, mantener actualizado y licitar la operación del Registro de Contratistas y Proveedores.
- 1.2.11 **Expediente de Pago a Proveedor:** Es la agrupación de documentos y formularios internos requeridos para dar inicio al proceso de pago, exigidos en los actos administrativos y/o orden de compra.
- 1.2.12 **Garantía:** Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el contexto de la aplicación de la Ley de Compras tienen la función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicios (fiel cumplimiento de contrato).
- 1.2.13 **Interoperabilidad SIGFE Mercado Público:** Proyecto que conecta la Plataforma de compras www.mercadopublico.cl y la de gestión financiera SIGFE, para alcanzar la automatización de procedimientos y la realización de mecanismos de compras que cuentan con disponibilidad de presupuesto.
- 1.2.14 **Oficina de Custodia de Valores:** Unidad dependiente de la División de Administración General de la Subsecretaría encargada de realizar la gestión y custodia de los documentos de garantía recibidos como resultado de una adquisición y/o Contratación de bienes y/o servicios o Convenio de colaboración con Traspaso de Recursos Fiscales.
- 1.2.15 **Orden de Compra** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso con el proveedor, y que tiene como función respaldar la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio. En cada oportunidad, debe ser validado con la firma del responsable del proceso de compra de que se trate, ya sea en forma física o electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- 1.2.16 **Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Subsecretaría.
- 1.2.17 **Principio de Igualdad de los oferentes y no discriminación arbitraria:** Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien y/o servicio requerido y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 6 de 89

tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

- 1.2.18 **Principio de Probidad:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”, lo infringe: la omisión o elusión de la propuesta pública (artículo N°64 N°7, Ley 18.575) y la contravención del deber de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración (art 64 N°8, Ley 18.575).
- 1.2.19 **Principio de Transparencia y Publicidad:** Los organismos públicos regidos por la Ley de Compras deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección ChileCompra, quedando prohibido celebrar contratos cuyas ofertas no hayan sido recibidas a través de este. No obstante, el Reglamento determinará los casos en los cuales es posible desarrollar procesos de adquisición y contratación sin utilizar los referidos sistemas.
- 1.2.20 **Principio Libre Concurrencia de los Oferentes:** Dicho principio persigue considerar las ofertas de todos los proponentes que han cumplido con los pliegos de condiciones, sin que por errores sin trascendencia y no esenciales queden fuera de concurso.
- 1.2.21 **Principio No Formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares, agregando que el vicio de procedimiento o de forma solo afectará la validez del acto administrativo cuando recaer en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.
- 1.2.22 **Principio de Estricta Sujeción a las Bases:** El contrato se adjudicará mediante resolución fundada de la autoridad competente, comunicada al proponente. El adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación que señale el reglamento. Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente. El reglamento determinará las características que deberán reunir las bases de las licitaciones.
- 1.2.23 **Proveedor:** La persona natural o jurídica, de carácter público o privado, que habitualmente desarrolla actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.
- 1.2.24 **Resolución o Decreto:** Acto Administrativo dictado por una autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 7 de 89

- 1.2.25 **RFI (Request For Information), o Consulta al Mercado:** Es una herramienta que permite a un usuario comprador efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, antes de la elaboración de las bases de licitación. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través www.mercadopublico.cl, con el objeto de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que se requieran a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.
- 1.2.26 **Servicios Generales: Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 1.2.27 **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 1.2.28 **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 1.2.29 **Servicios Personales Especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.
- 1.2.30 **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Sistema o medio de información electrónico, que permite la generación, seguimiento, consulta y gestión de la documentación institucional del Ministerio de Educación. Almacena información en forma centralizada y segura, considera la digitalización de archivos y su publicación.
- 1.2.31 **Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** Es la plataforma de registro presupuestario y contable, que permite a la DIPRES la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución presupuestaria de todas las instituciones del sector público del Gobierno Central.
- 1.2.32 **Sistema Electrónico de Compras Pública (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección ChileCompra, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios.
- 1.2.33 **Solicitud de Compra:** Documento a través del cual el área Requirente o Cliente Interno solicita a la unidad de compra respectiva que efectúe las gestiones necesarias para la adquisición o contratación de un bien y/o servicio.
- 1.2.34 **Toma de Razón:** Es un control jurídico previo, general y obligatorio, propio del sistema chileno, que en materia de legalidad y constitucionalidad realiza la Contraloría General de la

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 8 de 89

República de Chile (CGR), respecto de los decretos, decretos con fuerza de ley y resoluciones. La Contraloría puede adoptar tres actitudes en el trámite de toma de razón:

- Cursarlo, cuando el decreto o resolución no tiene ningún vacío o error, ni ningún vicio de ilegalidad o inconstitucionalidad. Puede cursarse simplemente, o hacerlo con alcance, señalando posibles reparos no esenciales.
- Repararlo u observarlo, cuando considera que existe algún vacío o error susceptible de repararse.
- Representarlo, cuando considera que existe algún vicio de ilegalidad, ante lo cual el Presidente de la República puede insistir.

1.2.35 **Unidad Administradora de Programa (UAP):** Es la unidad encargada de los procesos relativos a administración de recursos humanos y presupuestarios de cada centro de costo, dependiente de cada División/Seremi/Programa.

1.2.36 **Unidad Tributaria Mensual (UTM):** Regida por el artículo N°8, del Decreto Ley N° 830. Para el caso de las compras y contrataciones, la UTM que se utilizará durante todo el año calendario para estimar el valor de estas será la del mes de enero del año en curso.

2 OBJETIVOS Y ALCANCES. -

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

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

3 MARCO NORMATIVO. -

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" sus Modificaciones.
- Decreto N°1763, de 2010, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y sus Modificaciones.
- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 9 de 89

- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Resoluciones N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y determinan los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos relacionados con compras y/o contrataciones quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Ley N°19.799 y su Reglamento, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, de la Dirección ChileCompra, que imparte instrucciones para uniformar la operatoria en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.
- Decreto Supremo N°192, del Ministerio de Educación, de 1996, que delega en autoridades la facultad de suscribir y aprobar convenios y contratos y su modificación a través de Resolución N°298, del Ministerio de Educación, 1996.
- Decreto Supremo N°558, del Ministerio de Educación, de 1984, sobre la delegación de firma del Ministro(a) de Educación.
- Decreto Supremo N°19, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2001, que faculta a los Ministros(as) de Estado para firmar "Por orden del Presidente de la República", modificado a través del Decreto N°16 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2018.
- Ordinario N°91 de 2009, de la División de Administración General de la Subsecretaría, que establece Insumos para Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios.
- Ordinario N°3 de 2018, de la División de Administración General de la Subsecretaría, sobre "Auditoria al aseguramiento del proceso de compras públicas en la Subsecretaría".
- Resolución Exenta N°4266 de 2019, de la Subsecretaría, que Aprueba el Manual de Procedimiento de Administración y Control de Activo Fijo Fiscal de la División de Administración General de la Subsecretaría de Educación.
- Resolución Exenta N°6683 de 2019, de la Subsecretaría, que Aprueba Procedimiento de Pago a Proveedores, de la División de Administración General de la Subsecretaría de Educación.
- Ley N°20.238 de 2008 y Decreto 1410 de 2015; ambas normativas del Ministerio de Hacienda.
- Ley 20720 de 2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 10 de 89

- Resolución N°16 de 2020 en reemplazo de la Resolución N°6, ambas de la Contraloría General de la República.

4 COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -

Es responsabilidad de la Subsecretaría de Educación asegurar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia y proceder a controlar la gestión de este proceso.

4.1 Subsecretario(a) de Educación

- 4.1.1 Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- 4.1.2 Autorizar a través de la suscripción de Actos Administrativos la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios al interior de la Subsecretaría.
- 4.1.3 Validar y aprobar el Plan Anual de Compras de la institución a través de la suscripción del Acto Administrativo que lo aprueba.
- 4.1.4 Autorizar a través de Acto Administrativo la nómina de funcionarios que operaran el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl u otro sistema que la Dirección ChileCompra determine para llevar a cabo los procesos de Compra y/o Contratación.

4.2 Jefatura de la División de Administración General (DAG)/Autoridad en la Región

- 4.2.1 Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- 4.2.2 Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Subsecretaría, además de proponer procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales y reglamentarias en materia de adquisición y/o contratación y supervisar su cumplimiento.
- 4.2.3 Suscribir actos administrativos para la adquisición de bienes y/o servicios hasta las 500 UTM, de acuerdo a la delegación de facultades establecidas en la normativa vigente.
- 4.2.4 Visar todos los actos administrativos relacionados con la adquisición y/o contratación antes de la suscripción por parte del Subsecretario de Educación o Ministro de Educación, según corresponda.
- 4.2.5 Supervisar el trabajo realizado por las Unidades encargadas del proceso de abastecimiento en el ámbito de su competencia.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 11 de 89

4.3 **Jefatura Sección de Compras y Licitaciones Nivel Central/Encargado en la Región**

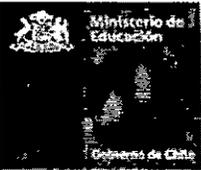
- 4.3.1 Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- 4.3.2 Revisar y dar visto bueno a los Actos Administrativos relacionados con compra y/o contratación antes de que sean visados por parte de las Autoridades de la Subsecretaría.
- 4.3.3 Velar por el cumplimiento de los Objetivos institucionales, la Transparencia, la Probidad y la correcta ejecución y desarrollo de las actividades relacionadas con las adquisiciones y/o contrataciones, de conformidad a la normativa vigente.
- 4.3.4 Asesorar a las Autoridades, Divisiones y/o Programas del Nivel central, cuando estas lo requieran en materia de compras y contrataciones públicas.
- 4.3.5 Administrar el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl u otro sistema que la Dirección ChileCompra determine para este fin.

4.4 **Jefatura Unidad de Compras de Nivel Central**

- 4.4.1 Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- 4.4.2 Coordinar el equipo de Coordinadores de Clientes y Ejecutivos a su cargo, velando por la eficiencia, eficacia y transparencia en el desarrollo de los procesos de Compra y/o Contratación.
- 4.4.3 Asesorar a las Divisiones y/o Programas de Nivel Central, cuando estas lo requieran en materia de compras y contrataciones públicas.
- 4.4.4 Colaborar cuando corresponda, con la Dirección ChileCompra en desarrollo de Convenios marco que son estratégicos para la Subsecretaría.
- 4.4.5 Entregar información relativa al estado de los procesos de compra en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido por las Autoridades u otros usuarios al interior de la Subsecretaría.
- 4.4.6 Supervisar el buen uso del Sistema de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl u otro de determine la Dirección ChileCompra.
- 4.4.7 Adoptar, cuando es pertinente, las acciones necesarias respecto a la implementación de modificaciones en la Ley de Compras y su Reglamento, en el ámbito de su competencia.

4.5 **Jefatura Unidad Control Nacional de Abastecimiento**

- 4.5.1 Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 12 de 89

ámbito de su competencia.

- 4.5.2 Gestionar la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional y realizar seguimiento de su ejecución en el Nivel Central, a través de la elaboración de informes de seguimiento conforme sea solicitado por las Autoridades u otros usuarios al interior de la Subsecretaría.
- 4.5.3 Coordinar y llevar un catastro de usuarios del Sistema www.mercadopublico.cl, relacionados con el área de abastecimiento al interior de la Subsecretaría y realizar las gestiones pertinentes para su acreditación.
- 4.5.4 Administrar en la plataforma www.mercadopublico.cl los perfiles de los diferentes usuarios, creando nuevos perfiles, eliminado o modificando los existentes.
- 4.5.5 Realizar levantamiento, mantención y control de gestión de los Contratos de Suministro a través de www.mercadopublico.cl, a través del aplicativo "Gestor de Contratos", de conformidad a lo establecido por la Dirección ChileCompra.
- 4.5.6 Realizar evaluación de proveedores, a través de www.mercadopublico.cl, en el aplicativo "Comportamiento Contractual", subiendo información respecto a las sanciones ejecutoriadas como término de contrato, multas, garantías y otras sanciones.

4.6 **Coordinador(a) de Clientes/Encargado en la Región**

- 4.6.1 Asegurar el cumplimiento de las normativas y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- 4.6.2 Realizar la solicitud respecto al levantamiento de la compra de bienes y servicios requeridos por los Clientes Internos que insuman la elaboración del Plan Anual de Compras.
- 4.6.3 Diseñar estrategias eficientes para los procesos de compras y/o contratación y establecer mecanismos de compra de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.
- 4.6.4 Asesorar a las Divisiones y/o Programas que le correspondan en materia de compra y/o contratación, participando en los Clústeres requeridos por el Cliente Interno respectivo.
- 4.6.5 Realizar una revisión de fondo de las solicitudes de compra y los antecedentes que acompañan dicho documento.
- 4.6.6 Supervisar el trabajo realizado por el (la) Ejecutivo(a) de Compra en el ámbito de sus competencias.

4.7 **Ejecutivo(a) de Compras/ Encargado en la Región**

- 4.7.1 Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- 4.7.2 Realiza la publicación de los procesos de compra y/o contratación, junto a todos los antecedentes de los mismos en el Sistema de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl u otro de determine la Dirección ChileCompra.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 13 de 89

- 4.7.3 Recepcionar los documentos requeridos para tramitar los diferentes procesos de compra y/o contratación, tales como garantías, antecedentes legales, muestras, u otro requerido según su naturaleza.
- 4.7.4 Mantener los expedientes físicos, digitales y registros respecto a todas las compras y contrataciones de su Cliente Interno respectivo.
- 4.7.5 Realizar seguimiento a todo el proceso de compra y/o contratación en función de los tiempos establecidos para cada uno de ellos.
- 4.8 Ventanilla Única de Nivel Central/ Encargado en la Región**
- 4.8.1 Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- 4.8.2 Recepcionar las solicitudes de compra provenientes de los diferentes Divisiones y/o Programas de Nivel central.
- 4.8.3 Realizar una revisión de completitud de forma de los antecedentes que acompañan las solicitudes de compra que permitan iniciar el proceso de compra y/o contratación.
- 4.8.4 Derivar al Coordinador(a) de Clientes responsable de cada División y/o Programa la solicitud de compra que ha cumplido con los antecedentes mínimos para iniciar la compra.
- 4.8.5 Solicitar a bodega los materiales de oficina para las labores cotidianas de la Sección de Compras y llevar un registro de ingreso y entrega de materiales de los miembros de la Sección de Compras (Nivel Central).
- 4.8.6 Administrar los espacios de la bodega asignada a la Sección Compras y gestionar el almacenamiento de los archivos, el orden y la limpieza de dicho espacio de almacenamiento (Nivel Central).
- 4.9 Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/Encargado en la Región**
- 4.9.1 Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- 4.9.2 Asesorar legalmente a las Divisiones y/o Programas de Nivel Central, cuando sea requerido en materia de Compras y Contrataciones Públicas.
- 4.9.3 Realizar una revisión integral de los procesos de compra y/o contratación en el ámbito de su competencia.
- 4.9.4 Realizar análisis legal de Proveedores a contratar y elaborar los contratos y acuerdos complementarios, según sea el caso.
- 4.9.5 Elaborar los Actos Administrativos relacionados con las compras y/o contrataciones o dar vistos buenos en los casos que corresponda.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 14 de 89

4.10 **Contraparte Técnica**

- 4.10.1 Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- 4.10.2 Apoyar técnicamente en la ejecución de una compra y/o contratación a través de la definición de requerimiento, Bases Técnicas y/o asesoría técnica durante dicho proceso.
- 4.10.3 Recibir a conformidad los bienes y/o servicios esperados.
- 4.10.4 Colaborar y asistir al Proveedor o Contratista en el ámbito de sus competencias.
- 4.10.5 Supervisar y controlar la ejecución del contrato, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos contemplados.
- 4.10.6 Autorizar por escrito adecuaciones del proyecto o adquisición, atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas que no constituyan modificaciones al contrato.
- 4.10.7 Realizar otras funciones establecidas en los contratos, relacionadas con la naturaleza de los bienes y/o servicios adquiridos o contratados.

4.11 **Comisión de Evaluación**

- 4.11.1 Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- 4.11.2 Resolver si las ofertas presentadas por cada oferente se ajustan a los requisitos administrativos y especificaciones solicitados en las Bases o Intención de Compra, según sea el caso. En caso que ello no ocurra, debiendo declararla inadmisibles.
- 4.11.3 Evaluar las Ofertas Técnicas presentadas.
- 4.11.4 Confeccionar un Acta de Evaluación Técnica, dejando constancia, por orden decreciente, de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas, sobre las propuestas rechazadas y sus razones y sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación.
- 4.11.5 Evaluar las Ofertas Económicas de los proponentes que hayan calificado técnicamente.
- 4.11.6 Solicitar a los Oferentes, en los casos que corresponda, que salven los errores y omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones no signifiquen asumir una situación de privilegio respecto a los demás oferentes y no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases o Intención de Compra y de igualdad de los proponentes.
- 4.11.7 Confeccionar un Acta Evaluación Económica y Final en la que dejará constancia de los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de ofertas; las que deben declararse inadmisibles, debiéndose especificar los requisitos incumplidos; la proposición de declaración del proceso como desierto, cuando no se presentaren ofertas o cuando no resultan convenientes a los intereses de la Subsecretaría; la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo, la proposición de adjudicación, dirigida a la Subsecretaría,

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 15 de 89

señalando en orden decreciente, la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas.

4.11.8 Indicar, en el Acta Evaluación Económica y Final el valor de los bienes y/o servicios requeridos, considerando impuestos si correspondiere y la duración total del contrato respectivo.

4.11.9 Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

4.12 **Administrador del Contrato**

4.12.1 Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.

4.12.2 Autorizar los pagos correspondientes, previa emisión del Certificado de Recepción Conforme entregado por la Contraparte Técnica.

4.12.3 Requerir la aplicación de multas en los casos que corresponda, de acuerdo al procedimiento de aplicación de multas formalizado a través de ORD 132 de marzo de 2012 de la División de Administración General.

4.12.4 Verificar el cumplimiento de la normativa laboral por parte del contratista, de conformidad a lo indicado en las Bases Administrativas y/o Intención de Compra, y solicitar, en caso de incumplimiento, el término anticipado del contrato.

4.12.5 Solicitar reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en el plazo y forma señalado en las Bases Administrativas o Intención de Compra.

4.12.6 Verificar la publicación de los certificados de recepción conforme de los servicios en el portal www.mercadopublico.cl.

4.12.7 Solicitar la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato después de transcurrido los 60 días hábiles concluida la vigencia del contrato.

4.12.8 Verificar que no se subcontraten servicios, en el caso que esto se encuentre prohibido en el contrato.

4.13 **Área Requirente o Cliente Interno**

4.13.1 Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.

4.13.2 Planificar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria vigente sus procesos de compra y/o contratación.

4.13.3 Realizar oportunamente todas las gestiones necesarias para dar curso a un proceso compra

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 16 de 89

y/o contratación, desde que se inicia hasta que finaliza, dependiendo de la modalidad de compra que se trate.

- 4.13.4 Verificar la disponibilidad presupuestaria para toda compra y/o contratación, cargando el presupuesto a las Ordenes de Compra a través de la interoperabilidad de SIGFE con www.mercadopublico.cl.
- 4.13.5 Velar por la correcta administración de los contratos, ajustándose a lo señalado en los actos administrativos que regulan las compras y/o contrataciones y la normativa vigente. En el caso que ello no ocurra, dar curso al procedimiento de aplicación de multas y sanciones correspondiente, a través del funcionario que sea designado como Administrador del Contrato.

5 ORGANIGRAMA

Ver Organigramas en Anexo N°1 del presente documento.

6 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Conforme a lo señalado en el capítulo X del Reglamento de la Ley de Compras, la Subsecretaría deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. Así mismo, establece que dicho Plan Anual de Compras deberá ser publicado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en la forma y plazos que establezca la Dirección ChileCompra.

Dado lo anterior, el procedimiento para su elaboración en la Subsecretaría es el que se indica:

6.1 Es responsabilidad de la Unidad Control Nacional de Abastecimiento de Nivel Central

- 6.1.1 Recepcionar las instrucciones que cada año imparte la Dirección ChileCompra para la elaboración y publicación del Plan Anual de Compras.
- 6.1.2 Elaborar una propuesta de instructivo con los requisitos y plazos para el levantamiento del Plan Anual de Compras a Nivel Institucional y enviarlo a la Jefatura de la Sección de Compras y Licitaciones para su visto bueno.

6.2 Es responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central

- 6.2.1 Recepcionar la propuesta de instructivo con los requisitos y plazos para el levantamiento del

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 17 de 89

Plan Anual de Compras a Nivel Institucional para su revisión y visto bueno. En el caso requerir modificaciones, detectar errores, inconsistencias o falta de información, devolver a la Unidad Control Nacional de Abastecimiento para su modificación o corrección.

- 6.2.2 Si el instructivo está conforme, dar visto bueno y enviar a la Jefatura de la División de Administración General para su revisión y suscripción.
- 6.3 Es responsabilidad de la Jefatura de la División de Administración General
- 6.3.1 Recepcionar el instructivo con los requisitos y plazos para el levantamiento del Plan Anual de Compras a Nivel Institucional, revisarlo y en el caso de detectar observaciones, devolverlo para su corrección o modificación a la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central.
- 6.3.2 Si el instructivo no presenta observaciones, dar visto bueno, suscribir y enviar a la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central, para su difusión.
- 6.4 Es responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central
- 6.4.1 Recepcionar el instructivo suscrito por la Jefatura de la División de Administración General e instruir a los Coordinadores y Coordinadoras de Clientes el envío de la solicitud de información a sus respectivos Clientes Internos en el Nivel Central. En el caso de las Regiones, instruir a la Unidad de Control Nacional de Abastecimiento para que realice dicha solicitud.
- 6.5 Es responsabilidad de la Coordinadora o Coordinador de Clientes del Nivel Central/ Unidad de Control Nacional de Abastecimiento (Para Regiones)
- 6.5.1 Solicitar a través de correo electrónico la información relativa al Plan Anual de Compras, considerando los plazos y requisitos establecidos en el instructivo (adjuntar copia de instructivo suscrito). Esto dentro de 1 (un) día hábil contado desde la recepción conforme de la instrucción por parte de la Jefatura de la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central.
- 6.6 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno (Divisiones y/o Programas de Nivel Central)/ Responsable en la Región
- 6.6.1 Recepcionar el instructivo con los requisitos y plazos para el levantamiento del Plan Anual de Compras a Nivel Institucional.
- 6.6.2 Hacer levantamiento de la información relativa al Plan Anual de Compras de su área, considerando los formatos, plazos y requisitos establecidos en el instructivo.
- 6.6.3 Una vez preparada la información, deberá transferirla al sistema informático dispuesto para el efecto y/o enviarla por correo electrónico al Coordinador de Clientes de Nivel Central o Unidad de Control Nacional de Abastecimiento, según se haya realizado el requerimiento.
- 6.7 Es responsabilidad del Coordinador(a) de Clientes Nivel Central
- 6.7.1 Recepcionar la información relativa al Plan Anual de Compras de su área y reenviarla a la Unidad de Control Nacional de Abastecimiento (aplica solo Nivel Central).

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 18 de 89

- 6.8 Es responsabilidad de la Unidad Control Nacional de Abastecimiento de Nivel Central
- 6.8.1 Recabar la información a Nivel Nacional y verificar no presente errores, inconsistencias o falta de información. De encontrar observaciones, solicitar a través de correo electrónico al Cliente Interno (Divisiones y/o Programas de Nivel Central)/ Responsable en la Región que estas sean corregidas dentro del plazo señalado en el instructivo.
- 6.9 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno (Divisiones y/o Programas de Nivel Central)/ Responsable en la Región
- 6.9.1 Realizar las correcciones pertinentes a las observaciones planteadas por la Unidad de Control Nacional de Abastecimiento, y enviarlas dentro del plazo máximo señalado a través de correo electrónico.
- 6.10 Es responsabilidad de la Unidad de Control Nacional de Abastecimiento de Nivel Central
- 6.10.1 Recepcionar la información con las correcciones pertinentes a las observaciones planteadas.
- 6.10.2 Consolidar la información y elaborar el Plan Anual de Compras Institucional.
- 6.10.3 Elaborar el Acto Administrativo que Aprueba el Plan Anual de Compras para el año respectivo, crear el número de Solicitud en el SGD y enviarlo a la firma de la Autoridad físicamente y a través de dicho sistema.
- 6.11 Es responsabilidad de la Autoridad
- 6.11.1 Verificar que Acto Administrativo que Aprueba el Plan Anual de Compras no presente errores, inconsistencias o falta de información. Si presenta observaciones devolverlo a la Unidad de Control Nacional de Abastecimiento para su corrección.
- 6.11.2 Si el Acto Administrativo aprueba el Plan Anual de Compras se encuentra conforme, dar visto bueno y suscribirlo.
- 6.12 Es responsabilidad de la Oficina de Partes y Archivos de Nivel Central
- 6.12.1 Recepcionar el Acto Administrativo suscrito por la Autoridad y realizar la total tramitación del acto administrativo a través de la numeración del acto administrativo, y la estampa de la fecha y timbre de total tramitación.
- 6.12.2 Una vez que el Acto Administrativo que aprueba el Plan Anual de Compras se encuentra totalmente tramitado, digitalizarlo y publicarlo a través del SGD.
- 6.13 Es responsabilidad de la Unidad de Control Nacional de Abastecimiento de Nivel Central
- 6.13.1 Descargar el acto administrativo que aprueba el Plan Anual de Compras desde el SGD y publicarlo a través de www.mercadopublico.cl de acuerdo a los lineamientos y plazos establecidos por la Dirección ChileCompra.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 19 de 89

7 SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA. -

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, las modalidades de compra que puede llevar a cabo la Subsecretaría son las siguientes:

7.1 Licitaciones Públicas

Es un procedimiento administrativo a través del cual un organismo público invita a través del Sistema www.mercadopublico.cl a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente. Las Bases establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar. Se adjudica la licitación el Oferente que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases.

Por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la Licitación Pública puede revestir las siguientes formas en el Sistema de Información www.mercadoublico.cl:

- **L1**: Licitaciones públicas inferiores a 100 UTM.
- **LE**: Licitaciones públicas iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- **LP**: Licitaciones públicas iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM.
- **LQ**: Licitaciones públicas iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- **LR**: Licitaciones públicas iguales o superiores a 5.000 UTM.

Para conocer el procedimiento interno en la Subsecretaría para llevar a cabo una Licitación Pública, ver punto N°17 del presente documento.

7.2 Licitaciones Públicas de Servicios Personales Especializados

Es un procedimiento de Licitación especial establecido en el artículo N°107 del Reglamento de la Ley de Compras, el que se podrá llevar a cabo, cuando el servicio a contratar sea definido como especializado. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

Esta Licitación especial considera dos etapas adicionales a una licitación normal de acuerdo a lo siguiente:

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

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 20 de 89

- ✓ Establecer un período de consultas de los proveedores.

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

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

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

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

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

- **LS:** Licitaciones públicas de Servicio Personal Especializado iguales o superiores a 1.000 UTM.

Para conocer el procedimiento interno en la Subsecretaría para llevar a cabo una Licitación Pública de Servicio Personal Especializado, ver punto N°18 del presente documento.

7.3 Convenio Marco menor a 1.000 UTM

Son una modalidad de compra o contratación de bienes y/o servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen por normativa la primera opción de compra. Cada Convenio Marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una Licitación Pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte de dicho catálogo electrónico disponible en www.mercadopublico.cl, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

La Subsecretaría debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una Licitación Pública o Privada o efectuar un Trato Directo.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 21 de 89

Para conocer el procedimiento interno en la Subsecretaría para llevar a cabo una compra y/o contratación a través de Convenio Marco menor a 1.000 UTM, ver punto N°19 del presente documento.

7.4 Grandes Compras (Convenio Marco igual o mayor a 1.000 UTM)

Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. Su procedimiento está establecido en el artículo N°14 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

A través de la aplicación de Grandes Compras disponible en www.mercadopublico.cl, se realiza un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular, indicando el periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir quienes deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación del convenio respectivo. Finalmente se deben evaluar las ofertas recibidas y seleccionar a un proveedor para la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios, considerando los criterios de evaluación previamente establecidos.

Para conocer el procedimiento interno en la Subsecretaría para llevar a cabo una Gran Compra, ver punto N°20 del presente documento.

7.5 Compra Ágil:

Es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM (artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras), requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. Estas cotizaciones pueden obtenerse directamente desde correos electrónicos, sitios web, catálogos o comparadores de precios publicados en Internet.

Procede a través de un Trato o Contratación Directa y su fundamento referirá únicamente al monto de la misma y no se requerirá la dictación de un Acto Administrativo que autorice la procedencia del Trato Directo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

Para conocer el procedimiento interno en la Subsecretaría para llevar a cabo una Compra Ágil, ver punto N°21 del presente documento.

7.6 Tratos Directos

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

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 22 de 89

Para conocer el procedimiento interno en la Subsecretaría para llevar a cabo un Trato Directo, ver punto N°22 del presente documento.

7.7 Licitaciones Privadas

Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el artículo N°8 de la Ley de Compras Públicas y artículo N°10 del Reglamento de dicha Ley. En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien ofertó las mejores condiciones, según los criterios de evaluación descritos en las bases.

De acuerdo con lo señalado en el artículo N°48 del Reglamento de la Ley de Compras, las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

Para conocer el procedimiento interno en la Subsecretaría para llevar a cabo una Licitación Privada, ver punto N°23 del presente documento.

7.8 Compra Coordinada

Es una modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección ChileCompra, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Su procedimiento específico será el establecido por la Dirección ChileCompra para cada caso.

El procedimiento para llevar a cabo esta modalidad de compra será establecido caso a caso por la Dirección ChileCompra.

7.9 Compras Conjuntas

Corresponden a una modalidad de Compra Coordinada, en donde un grupo de compradores de varios organismos públicos se reúnen para comprar un mismo producto o servicio.

Se efectúa a través del catálogo de convenio marco, permitiendo agregar demanda y lograr ahorros en precio. Cuando se trata de montos que superan las 1.000 UTM se realiza en el catálogo el proceso competitivo de Gran Compra.

El procedimiento para llevar a cabo esta modalidad de compra será establecido caso a caso por la Dirección ChileCompra.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 23 de 89

8 FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO, BASES E INTENCIÓN DE COMPRA.-

Para la elaboración de los documentos que regulan los diferentes procesos de compra y/o contratación al interior de la Subsecretaría, tanto en el nivel Central como en el Nivel Regional se deben considerar los siguientes contenidos mínimos que señalan a continuación.

8.1 Formulación de Requerimiento

La definición de requerimiento o equivalente corresponde al pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. En la Subsecretaría de Educación el contenido de ellos siempre es parte integrante del Acto Administrativo que aprueba el Trato Directo. Su contenido mínimo es el que se indica:

- ✓ Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
- ✓ Etapas y plazos de la contratación.
- ✓ Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos, aplicando lo dispuesto en la Ley N°20.238.
- ✓ Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- ✓ Naturaleza y Monto de las Garantías, en el caso que se estime pertinente.
- ✓ Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- ✓ Sanciones y Terminación Anticipada.
- ✓ Administrador del Contrato
- ✓ Contraparte Técnica
- ✓ Vigencia del Contrato.

Como un mecanismo de control, al tiempo de el o los pagos, se requerirá el certificado emitido por la Dirección de Trabajo denominado "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales" o el que lo reemplace en el futuro, que acredite que el contratista o subcontratista, si correspondiere, no tienen deudas laborales o previsionales con los trabajadores que participan o prestan el servicio requerido, además de solicitar la nómina de tales trabajadores. Con este certificado se procederá como señala la Ley N° 20.238 si corresponde.

8.2 Formulación de Bases de Licitación

Las Bases de Licitación corresponden a documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos en este caso por la Subsecretaría, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y/o contratación aplicando además lo dispuesto en la Ley N° 20.238.

En este contexto, para la elaboración de ellas se "Deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 24 de 89

arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta” (Artículo N°6, inciso 1°, Ley de Compras). De acuerdo a lo señalado en el artículo N°22 del Reglamento de la Ley de Compras, deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- ✓ Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- ✓ Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
- ✓ Etapas y plazos de la licitación.
- ✓ Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos, aplicando lo dispuesto en la Ley N° 20.238.
- ✓ Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- ✓ Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes.
- ✓ Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
- ✓ En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el Art. 63 del Reglamento de la Ley de Compras.
- ✓ Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- ✓ La forma de designación de las comisiones evaluadoras” (sobre 1.000 UTM y Lic. Complejas)
- ✓ Para, dar cumplimiento a lo anterior el Comité de Actos y Contratos actualiza permanentemente los formatos tipo de Bases de Licitación.
- ✓ Señalar que NO podrán participar, lo oferentes que al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales y/o infracción a los derechos fundamentales del trabajador y/o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso primero, artículo 4° de la Ley 19.886.

Como un mecanismo de control, al tiempo de ejecutar el o los pagos, se requerirá el certificado emitido por la Dirección de Trabajo denominado “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales” o el que lo reemplace en el futuro, que acredite que el contratista o subcontratista, si correspondiere, no tienen deudas laborales o previsionales con los trabajadores que participan o prestan el servicio requerido, además de solicitar la nómina de tales trabajadores. Con este certificado se procederá como señala la Ley N° 20.238 si corresponde.

8.3 Formulación de Intención de Compra:

La intención de compra es un documento que contiene la descripción de los bienes y/o servicios a adquirir a través de un proceso de Gran Compra, las condiciones comerciales, requisitos para ser evaluado y los criterios de evaluación a utilizar. Todas las condiciones que se establecen en la intención de compra están reguladas por las cláusulas de las bases de licitación que dio origen al

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 25 de 89

Convenio Marco al cual pertenezca el bien y/o servicio requerido, por lo tanto, todo su contenido deberá estar alienado con ellas. Su contenido mínimo es el siguiente:

- ✓ Fecha de decisión de compra
- ✓ Los requerimientos específicos del bien o servicio
- ✓ La cantidad
- ✓ Condiciones de entrega
- ✓ Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
- ✓ Forma de Pago, aplicando lo dispuesto en la Ley N° 20.238.
- ✓ Garantías en el caso de ser requeridas
- ✓ Administrador de la Contratación y Contraparte Técnica
- ✓ Sanciones y Multas.

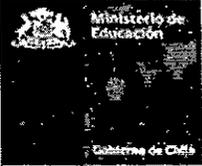
Como un mecanismo de control, al tiempo de ejecutar el o los pagos, se requerirá el certificado emitido por la Dirección de Trabajo denominado "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales" o el que lo reemplace en el futuro, que acredite que el contratista o subcontratista, si correspondiere, no tienen deudas laborales o previsionales con los trabajadores que participan o prestan el servicio requerido, además de solicitar la nómina de tales trabajadores. Con este certificado se procederá como señala la Ley N° 20.238 si corresponde.

8.4 Proceso de Clúster para Formulación de Requerimiento, Bases e Intención de Compra (Aplica solo para el Nivel Central)

Considerando los mecanismos de compra definidos por la Ley de Compras y su Reglamento, señalados en el punto N°7 del presente documento, para el caso de las Licitaciones Públicas, Licitaciones de Servicios Personales Especializados, Grandes Compras, Licitaciones Privadas y Tratos Directos (Salvo Trato Directo "Compra Ágil"), dada su complejidad, en el Nivel Central de la Subsecretaría se ha definido una instancia para la formulación de Bases, Intenciones de Compra o definición de Requerimiento o equivalente denominada "Clúster".

Dicho "Clúster" consiste en que un equipo multidisciplinario de profesionales, designados por las jefaturas correspondientes de los diferentes Divisiones/Programas y Secciones involucradas en el Nivel Central, trabajan en conjunto con el objetivo de desarrollar Bases, Intenciones de Compra o definición de Requerimiento o equivalente que cumplan los requisitos mínimos establecidos por el Ordinario N°91 de 2009, de la División de Administración General, y aprobación de los antecedentes fundantes de la contratación que sustentan la compra de bienes y/o contratación de servicios para la Subsecretaría, definiendo la forma de contratación y los antecedentes necesarios de manera eficiente y eficaz.

Dado lo anterior, el procedimiento del Clúster es el que se indica:

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 26 de 89

8.4.1 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno de Nivel Central

- 8.4.1.1 Preparar un borrador de Requerimiento o equivalente, Intención de Compra o de Bases de Licitación, según corresponda, considerando los requisitos técnicos del requerimiento y las condiciones administrativas y las cláusulas del contrato (Utilizando modelo entregado por el Comité de Actos y Contratos).
- 8.4.1.2 En el caso que corresponda, recabar los antecedentes requeridos para tramitar la compra y/o contratación de conformidad a lo establecido en el Ordinario N°91 de 2009 de la División de Administración General, con la finalidad de que estos documentos sean revisados en la reunión de Clúster.
- 8.4.1.3 Citar a reunión de Clúster a través de correo electrónico, adjuntando el borrador de Requerimiento, Intención de Compra o de Bases de Licitación preliminares, según sea el caso, junto a los antecedentes de la compra y/o contratación, en el caso que corresponda. Esto, con al menos 48 horas de anticipación (días hábiles) a la fecha y hora de la reunión. La cita debe ser enviada al menos al Coordinador de Clientes respectivo, un abogado de la Sección de Actos y Contratos y una Contraparte Técnica del área Requirente o Cliente Interno.

8.4.2 Es responsabilidad del Coordinador de Clientes/ Abogado de Comité Actos y Contratos de Nivel Central

- 8.4.2.1 Recepcionar el correo electrónico con la cita a reunión de Clúster, aceptarla o rechazarla según la disponibilidad horaria y carga de trabajo. De no ser posible asistir, sugerir un nuevo horario o solicitar el reemplazo por otro Coordinador de Clientes o Abogado de Comité Actos y Contratos, según corresponda a la Jefatura correspondiente.
- 8.4.2.2 Una vez aceptada la reunión, revisar y analizar el borrador de Termino de Referencia, Intención de Compra o de Bases de Licitación preliminares, según sea el caso, con la finalidad hacer un análisis previo del documento que permita presentar comentarios u observaciones para que sean subsanadas, corregidas o modificadas en la reunión.

8.4.3 Es responsabilidad de los integrantes de la reunión de Clúster

- 8.4.3.1 Revisar y analizar en conjunto el borrador de Requerimiento o equivalente, Intención de Compra o de Bases de Licitación preliminares, según sea el caso, planteando las observaciones detectadas en la etapa previa de revisión individual.
- 8.4.3.2 En el caso de ser pertinentes las observaciones planteadas al borrador del documento, modificarlo, corregirlo o completarlo, con la finalidad de preparar la versión final que ingresará a Ventanilla Única.
- 8.4.3.3 En el caso que corresponda, revisar los antecedentes que deben acompañar el Requerimiento, Intención de Compra o de Bases de Licitación. Si se detectan antecedentes

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 27 de 89

incompletos o incorrectos, plantear las observaciones para que sean subsanadas por área Requiriente o Cliente Interno, con anticipación a la firma del Acta de reunión de Clúster.

- 8.4.3.4 Preparar un Acta de reunión de Clúster, en la cual se detallen las principales observaciones a la Definición de Requerimiento o equivalente, Intención de Compra o de Bases de Licitación, según corresponda, los acuerdos y compromisos, así como también, el visto bueno y aceptación del documento definitivo. Dicha acta debe ser suscrita por todos los integrantes del Clúster, entendiéndose con esto que el clúster se encuentra concluido y aprobado.

9 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN. -

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios que se desea adquirir, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

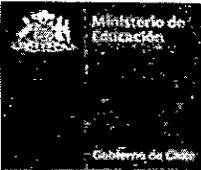
De conformidad a lo señalado en el Artículo N°38 del Reglamento de la Ley de Compras, los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de licitación o Intención de Compra.

En este contexto es necesario considerar criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas, siendo obligatorio que todo proceso de compra y/o contratación de bienes y/o servicios cuente con criterios de evaluación.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Así mismo deberán establecerse ponderaciones, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Un ejemplo práctico de lo antes señalado son las ponderaciones, criterios o factores, subcriterios o subfactores y mecanismo o escala de puntaje utilizadas para la evaluación de las Ofertas Técnicas en Bases de Licitación para contratar la "*Ejecución de Curso de Capacitación a Distancia "Abies 2.0 y Gestión CRA Implementación, Uso y Acompañamiento En Terreno Del Programa Abies 2.0 en Establecimientos Educativos Subvencionados"*", los cuales se muestran a continuación:

Criterios de Evaluación	Ponderación
P1 Experiencia del oferente (modalidad)	15%
P2 Experiencia del oferente (contenido)	20%
P3 Equipo de Trabajo (Etapa 1 – Etapa 2)	30%
P3.1 Subcriterio Jefe Proyecto (Coordinador)	40%
P3.2 Subcriterio Megatutor	30%
P3.3 Subcriterio Profesional Bibliotecólogo	30%
P4 Plan de acción (contingencia)	30%

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 28 de 89

P5 Presentación de documentos requeridos pero omitidos al momento de la presentación de la oferta técnica.	5%
--	-----------

Criterio P1: Experiencia del oferente (modalidad) 15%

Puntaje	Significado del puntaje
3	El oferente cuenta con experiencia en la ejecución de tres o más cursos en la modalidad a distancia (e-learning y/o b-learning) con al menos 300 participantes cada uno y al menos uno de estos cursos incluyó una estrategia de seguimiento en terreno.
2	El oferente cuenta con experiencia en la ejecución de al menos un curso en la modalidad a distancia (b-learning) con al menos 300 participantes, considerando que la ejecución de la modalidad (b-learning) sea virtual y presencial.
1	El oferente no cuenta con experiencia en cursos en la modalidad a distancia (b-learning) o cuenta con al menos un curso en la modalidad a distancia (e-learning)

Criterio P2: Experiencia del oferente (contenido) 20%

Puntaje	Significado del puntaje
3	El oferente presenta experiencia en la ejecución de más de un proyecto de capacitación en biblioteca escolar.
2	El oferente presenta experiencia en la ejecución de un proyecto de capacitación en biblioteca escolar.
1	El oferente no presenta experiencia en la ejecución proyectos de capacitación en biblioteca escolar.

Criterio P3: Equipo de Trabajo 30%

P3.1 Subcriterio Jefe Proyecto (Coordinador) 40%

Puntaje	Significado del puntaje
3	El jefe de proyecto presenta experiencia profesional en: ✓ Dos o más proyectos, en el área de educación como coordinador de equipos de trabajo, y ✓ Dos o más proyectos en el área de formación docente. Esta experiencia adquirida dentro de los últimos cinco años, una vez publicadas las presentes bases, según lo señalado en el punto 3.3 de las Bases Técnicas
2	El jefe de proyecto presenta experiencia profesional en:

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 29 de 89

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un proyecto, en el área de educación como coordinador de equipos de trabajo, y ✓ Un proyecto en el área de formación docente. <p>Esta experiencia adquirida dentro de los últimos cinco años, una vez publicadas las presentes bases, según lo señalado en el punto 3.3 de las Bases Técnicas.</p>
1	<p>El jefe de proyecto presenta experiencia profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un proyecto, en el área de educación como coordinador de equipos de trabajo, o ✓ Un proyecto en el área de formación docente. <p>Esta experiencia adquirida dentro de los últimos cinco años, una vez publicadas las presentes bases, según lo señalado en el punto 3.3 de las Bases Técnicas</p>

P3.2 Subcriterio Megatutor 30%

Puntaje	Significado del puntaje
3	<p>El Megatutor presenta experiencia profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres o más proyectos, en el área de educación como Supervisor del trabajo tutorial y/o Coordinador de equipos de trabajo y ✓ Tres o más proyectos capacitando y/o formando docentes. <p>Esta experiencia adquirida dentro de los últimos cinco años, una vez publicadas las presentes bases, según lo señalado en el punto 3.3 de las Bases Técnicas</p>
2	<p>El Megatutor presenta experiencia profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres proyectos, en el área de educación como Supervisor del trabajo tutorial y/o Coordinador de equipos de trabajo o ✓ Tres proyectos capacitando y/o formando docentes. <p>Esta experiencia adquirida dentro de los últimos cinco años, una vez publicadas las presentes bases, según lo señalado en el punto 3.3 de las Bases Técnicas.</p>
1	<p>El Megatutor presenta experiencia profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un proyecto, en el área de educación como Supervisor del trabajo tutorial y/o Coordinador de equipos de trabajo o ✓ Un proyecto capacitando y/o formando docentes. <p>Esta experiencia adquirida dentro de los últimos cinco años, una vez publicadas las presentes bases, según lo señalado en el punto 3.3 de las Bases Técnicas.</p>

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 30 de 89

P3.3 Subcriterio Bibliotecólogo o técnico en bibliotecología 30%

Puntaje	Significado del puntaje
3	<p>El Profesional Bibliotecólogo o técnico en bibliotecología presenta experiencia profesional en tres o más proyectos en la automatización de <u>bibliotecas escolares</u> y/o en el manejo de automatización con el software ABIES 2.0.</p> <p>Estos proyectos se deben haber desarrollado dentro de los últimos cinco años, una vez publicadas las presentes bases.</p>
2	<p>El Profesional Bibliotecólogo o técnico en bibliotecología presenta experiencia profesional en dos proyectos en la automatización de <u>bibliotecas</u> y/o en el manejo de automatización con el software ABIES 2.0.</p> <p>Estos proyectos se deben haber desarrollado dentro de los últimos cinco años, una vez publicadas las presentes bases.</p>
1	<p>El Profesional Bibliotecólogo o técnico en bibliotecología presenta experiencia profesional en un proyecto en la automatización de <u>bibliotecas</u> o en el manejo de a la automatización con el software ABIES 2.0.</p> <p>Este proyecto se debe haber desarrollado dentro de los últimos cinco años, una vez publicadas las presentes bases.</p>

Criterio P4: Plan de acción (contingencia) (Etapa 2) 30%

Puntaje	Significado del puntaje
3	<p>El proponente presenta al menos dos Planes de acción (contingencia) en el siguiente caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aquellos establecimientos que, habiendo firmado el documento de compromiso solicitado en el capítulo N°2 del curso en línea (Etapa 1), no continúan con las actividades propuestas para la implementación en terreno (Etapa 2); y <p>El proponente presenta al menos un Plan de acción (contingencia) en el siguiente caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transferencia de contenidos a estudiantes que no asistan a “Jornada Presencial de Introducción al Curso Abies 2.0 (Hito 1)
2	<p>El proponente presenta un Plan de acción (contingencia) en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transferencia de contenidos a estudiantes que no asistan a “Jornada Presencial de Introducción al Curso Abies 2.0 (Hito 1)”; y ✓ Aquellos establecimientos que, habiendo firmado el documento de compromiso solicitado en el capítulo N°2 del curso en línea (Etapa 1), no continúan con las actividades propuestas para la implementación en terreno (Etapa 2);

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 31 de 89

1	El proponente no presenta Plan de acción (contingencia) en los siguientes casos: ✓ Transferencia de contenidos a estudiantes que no asistan a "Jornada Presencial de Introducción al Curso Abies 2.0 (Hito 1)"; ✓ Aquellos establecimientos que, habiendo firmado el documento de compromiso solicitado en el capítulo N°2 del curso en línea (Etapa 1), no continúan con las actividades propuestas para la implementación en terreno (Etapa 2).
---	---

Criterio P5: Presentación de documentos requeridos pero omitidos al momento de la presentación de la oferta técnica. 5%

Puntaje	Significado del puntaje
3	Presenta la totalidad de las certificaciones y antecedentes requeridos en las Bases al momento de presentar la oferta.
1	No presenta la totalidad de las certificaciones y antecedentes requeridos en las Bases al momento de presentar la oferta, sin embargo, los acompaña una vez requerido por la entidad licitante dentro del plazo dispuesto al efecto.

Por otra parte, en el caso que se pueda producir un empate en el resultado final de la evaluación final técnico-económica, se establece la obligación de contar con al menos dos criterios o mecanismos que permitan resolver dicha situación.

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

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| ✓ Precio | ✓ Plazos de entrega |
| ✓ Experiencia del equipo de trabajo | ✓ Recargos por fletes |
| ✓ Experiencia del Oferente | ✓ Consideraciones medioambientales |
| ✓ Metodología | ✓ Eficiencia energética |
| ✓ Calidad Técnica | ✓ Consorcios entre oferentes |
| ✓ Asistencia técnica o Soporte | ✓ Comportamiento contractual anterior |
| ✓ Servicios de Post-venta | ✓ Cumplimiento de requisitos formales |

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

- ✓ El estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores
- ✓ La contratación de discapacitados
- ✓ El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo
- ✓ La composición y reajuste de las remuneraciones
- ✓ La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo
- ✓ La duración de los contratos

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 32 de 89

- ✓ La existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

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

Por otra parte, el artículo 37 del Reglamento establece que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

En este sentido, la Subsecretaría en todos sus procesos de compra y/o contratación a través de Licitación Pública de cualquier monto y en el caso de las Grandes Compras, siempre define una comisión que da cumplimiento a lo antes señalado.

10 GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES. -

10.1 Gestión de Contratos

La gestión de Contratos se lleva cabo en la Subsecretaría a través de dos instancias, los que se describen a continuación:

a) Gestión de Contrato realizada por el área Requirente o Cliente Interno:

Al interior de la Subsecretaría, el área Requirente o Cliente interno es responsable del seguimiento de la entrega del bien o prestación del servicio y es quien debe analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor, dando visto bueno de recepción conforme para un posterior pago.

En este sentido, en todos los actos administrativos que regulan los diferentes procesos de compra y/o contratación en la Subsecretaría establecen los responsables de su administración o Administrador del Contrato, así como también las funciones y responsabilidades que esto implica, siendo las principales las señaladas en el 4.12 del presente documento.

b) Uso funcionalidad Gestor de Contratos disponible en www.mercadopublico.cl

Adicionalmente, la Gestión de Contratos también se lleva a cabo a través de la funcionalidad denominada "Gestor de Contratos", la cual es de uso obligatorio para los Servicios Públicos de acuerdo a lo establecido en el artículo N°54 del Reglamento de la Ley de Compras y se encuentra disponible a través de www.mercadopublico.cl.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 33 de 89

Esta funcionalidad permite el efectivo registro y control de los contratos que se realicen, y de aquellos que actualmente se encuentren en ejecución, marcando hitos de pago y gestión relevantes a cada uno de los mismos, como son: fecha de vencimiento, garantías asociadas, entre otros.

Una vez que el contrato se encuentra aprobado a través del Acto Administrativo correspondiente, la Unidad de Control Nacional de Abastecimiento, dependiente la Sección de Compras y Licitaciones elabora una ficha de contrato, a partir del ID de la licitación o del número de la orden de compra. El sistema precarga la información esencial del proceso de compras y/o contratación del cual proviene, incorporándola a la ficha del contrato, evitando con esto la doble digitación.

Esta herramienta permite realizar la gestión de los contratos en línea, y otorga mayor transparencia respecto de los hitos y acciones que la ejecución de un contrato conlleva. Específicamente permite:

- ✓ Gestionar un contrato en línea, a partir de una licitación o de una OC, cargando la información de manera automática evitando con ello la doble digitación.
- ✓ Registrar los hitos más relevantes del contrato, tales como garantías, pagos, multas y/o sanciones.
- ✓ Hacer seguimiento a los vencimientos y presupuestos asociados a cada contrato, así como también identificar de manera rápida los hitos con atrasos.
- ✓ Contar con una herramienta en línea, las unidades de control de cada entidad podrán hacer revisión y seguimiento de los contratos que la entidad mantenga vigentes, obteniendo desde dicho ambiente la información relevante que les permita verificar el cumplimiento de los hitos.

Es la Subsecretaría quien puede determinar que usuarios administrarán o supervisarán contratos de acuerdo a la información generada por el administrador de contrato respectivo y es el usuario Administrador que depende de la Sección y Compras y Licitaciones de Nivel Central quien debe entregar el rol respectivo al usuario creado www.mercadopublico.cl.

La guía para el uso del aplicativo de Gestión de Contratos se encuentra en: <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2017/07/ManualNuevoAplicativoGestiondeContratos.pdf>

10.2 Evaluación de Proveedores

Por otra parte, respecto a la evaluación de proveedores, la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central la lleva a cabo a través de la herramienta "Comportamiento Contractual" disponible en www.mercadopublico.cl la cual permite hacer seguimiento de la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos en el Registro ChileProveedores, de acuerdo a la información que envía el administrador de contrato o de la contratación respectiva.

Dicha herramienta también es de uso obligatorio y permite que las evaluaciones que aparezcan en el registro puedan ser empleadas por todas las entidades licitantes en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones. La información que debe ser subida a dicha

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 34 de 89

funcionalidad corresponde a las sanciones ejecutoriadas como término de contrato, multas, garantías y otras sanciones.

La guía para el uso del aplicativo Comportamiento Contractual se encuentra disponible en el siguiente Link: <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2017/08/Guia-uso-Comportamiento-Contractual-del-Proveedor-1agosto.pdf>

11 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. -

Respecto a la entrega de los bienes y/o servicios, la Subsecretaría define en cada orden de compra o contrato las condiciones de entrega, por lo tanto, quien administra la compra y/o contratación debe velar por su cumplimiento.

Para el caso de los bienes, dependiendo de la complejidad y tamaño de la compra, se determinará el lugar de entrega en la orden de compra y/o contrato respectivo, pudiendo ser en las dependencias de la Subsecretaría, como también en Bodegas externas, a través de la contratación de servicios logísticos especializados con procedimientos claramente definidos en esos contratos.

En el caso de la prestación de los servicios, cada contrato u orden de compra establece el o los hitos de entrega y sus etapas, siendo importante en todos los casos, definir un medio de verificación respecto a su prestación, ya sea a través de la presentación de informes, entrega de avances, lista de asistentes, entre otros, con la finalidad de recabar evidencia que permita demostrar su ejecución, en la oportunidad y calidad requeridos.

Con posterioridad a la entrega de los bienes y/o servicios, el Administrador del Contrato u Orden de Compra, deberá emitir un Certificado de Recepción Conforme a través del cual se dará cuenta que fueron entregados o prestados ajustándose a las condiciones previamente señaladas. Este será un documento esencial para el posterior pago de los bienes y/o servicios por parte de la Subsecretaría.

Así, mismo, de acuerdo con lo señalado en el Ordinario N°3 de 2018 de la División de Administración General, se establece la obligación por parte del Administrador del Contrato de verificar que dichos certificados de recepción conforme de los bienes y/o servicios sean publicados a través del portal www.mercadopublico.cl.

12 PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO.

De acuerdo con la Ley N°21.131 del Ministerio de Economía las facturas deben pagarse dentro del plazo máximo de 30 días corridos contado desde la recepción del documento.

En este contexto, la Subsecretaría para asegurar el pago oportuno a Proveedores ha establecido diversas actividades y responsabilidades las cuales se encuentran definidas en el Procedimiento de

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 35 de 89

la División de Administración General DAG-SCGOF-TES-01 "Procedimiento de Pago a Proveedores".

Como un mecanismo de control del cumplimiento de la ley N°20.238, para ejecutar el o los pagos, se requerirá el certificado emitido por la Dirección de Trabajo denominado "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales" o el que lo reemplace en el futuro, que acredite que el contratista o subcontratista, si correspondiere, no tienen deudas laborales o previsionales con los trabajadores que participan o prestan el servicio requerido, además de solicitar la nómina de tales trabajadores. Con este certificado se procederá como señala la Ley N° 20.238 si corresponde.

13 POLÍTICA DE INVENTARIOS. -

La política de inventarios que es llevada a cabo por la Subsecretaría se encuentra determinada considerando el tipo de bien de que se trate.

En este sentido, para el caso de los bienes muebles, entendiéndose por ellos los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados), se ajusta a lo señalado en el Decreto N°577 de 1978, que establece el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.

La Unidad encargada de este tipo de bienes es la Unidad de Activo Fijo, dependiente de la Sección de Operaciones de la División de Administración General del Nivel Central de la Subsecretaría y es el área que se encarga de cautelar el patrimonio fiscal asignado a las diferentes oficinas del Ministerio. Para el manejo de inventario, las principales actividades que lleva a cabo son las que se indican:

- a) Asegurar la integridad y oportunidad de los registros de inventarios de activos fijos en base a la normativa vigente.
- b) Mantener actualizado y valorizado el inventario de bienes muebles de la Subsecretaría.
- c) Definir directrices que se deben aplicar en materia de procesos inventariales de los recursos fiscales, conservación, uso, actualización y control de activo fijo a nivel nacional.
- d) Gestionar los procesos de altas, bajas, donaciones y/o traslado de bienes asignados a la Subsecretaría.
- e) Supervisar presencialmente el cumplimiento de normas sobre inventario y resguardo del patrimonio fiscal en todas las dependencias de la Subsecretaría.
- f) Emitir informes sobre la situación, estado y calidad del inventario revisado en las visitas a las dependencias para el conocimiento de las Jefaturas correspondientes.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 36 de 89

Para ver como se lleva a cabo esta tarea al interior de la Subsecretaría, revisar documento DAG-SO-PATR-01, sobre "Manual de Procedimientos de Administración y Control de Activo Fijo de la División de Administración General de la Subsecretaría de Educación".

Por otra parte, para el caso de los bienes de consumo, como materiales de oficina, en el caso del Nivel Central existen las Bodegas de Nueva Valdez y Nivel Central, las cuales tiene como objeto servir como centro de distribución de materiales de oficina de aseo y otros materiales y suministros requeridos para la operación diaria de la Subsecretaría. Las principales funciones de las Bodegas son las siguientes:

- a) Organizar, clasificar y sistematizar el acopio y almacenamiento de los materiales y suministros.
- b) Verificar el estado físico del material/suministro, cantidades y procedencia.
- c) Registrar el inventario en el Sistema de Gestión de Bodegas.
- d) Planificar y ejecutar toma de inventario físico en las Bodegas a cargo en la Subsecretaría.

En el caso del Nivel Regional, de acuerdo a su estructura, cada área se organiza y determina como llevar a cabo cada una de las tareas antes mencionadas, ya sea a través de una bodega centralizada o varias pequeñas ubicadas en cada dependencia, sin embargo, las tareas antes mencionadas deben ser llevadas a cabo por cada una de ellas, para el mantenimiento de este tipo de bienes.

14 USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. -

Para operar en el Sistema www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo señalado en los Términos y Condiciones de dicho sistema, los usuarios poseen perfiles en función de las atribuciones requeridas para participar del proceso de abastecimiento.

Al interior de la Subsecretaría los distintos perfiles, son asignados por la Autoridad competente en las diferentes Divisiones y/o Programas a Nivel Nacional y son creados por el usuario Administrador que depende de la Sección y Compras y Licitaciones de Nivel Central.

Los perfiles que se pueden asignar o modificar en el Sistema, son los siguientes:

PERFIL	ATRIBUCIONES
Supervisor o "Comprador Supervisor".	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra ✓ Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor ✓ Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
Comprador o "Comprador Base".	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear y editar procesos de compra ✓ Crear y editar órdenes de compra

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 37 de 89

PERFIL	ATRIBUCIONES
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores ✓ Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución ✓ Revisar reportes de licitaciones ✓ Revisar reportes de órdenes de compra ✓ Revisar reportes de proveedores ✓ Revisar reportes de usuarios de la institución.
Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos	✓ Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
Gestión de Reclamos (*)	✓ Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.
Catálogo Electrónico Comprador	✓ Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
Indicadores de Resúmenes	✓ Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Plan de Compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
Usuario PMG	Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)

(*) En el caso del perfil gestión de reclamos adicionalmente el Subsecretario, como Jefe Superior de Servicio debe enviar al Director de la Dirección ChileCompra un oficio solicitando la asignación del mencionado perfil, el que también es de responsabilidad de la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central en la Subsecretaría.

15 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD.

Con la finalidad de evitar posibles faltas al Principio de Probidad, consagrado en el Artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en los procesos de compra y/o contratación que se llevan a cabo en la Subsecretaría, se resguarda que los participantes del proceso no presenten las siguientes inhabilidades, de conformidad lo señalado la Ley N°19.880, artículo N°12, inciso 2°:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera inferir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 38 de 89

en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
- d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

En estos casos el funcionario deberá abstenerse de intervenir en el proceso de compra y/o contratación y participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, comunicando la situación a su superior jerárquico para que adopte la decisión que corresponda. La no abstención generará responsabilidades administrativas en caso de que efectivamente se hubiere configurado un motivo que exigiera apartarse de la decisión.

En mismo sentido, la Subsecretaría, en sus procesos participativos establece como parte de las Bases Administrativas o Intenciones de Compra respecto a las Comisiones Evaluadoras que sus miembros deberán declarar que no tienen conflictos de interés con los oferentes cuyas ofertas son evaluadas, de acuerdo con la Ley N° 18.575.

16 PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a:

- **Garantías de Seriedad de las Ofertas:** se exige para proteger a la Subsecretaría en el contexto de un proceso de Licitación Pública o Privada, contra los riesgos de desistimiento de la oferta dentro del período de validez exigido en las Bases, retiro de la oferta una vez seleccionada, falta de seriedad en los términos de la oferta, inhabilidad del seleccionado para contratar con el Estado, falta de entrega de los antecedentes requeridos para elaborar el contrato, falta de firma del contrato y falta de entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.
- **Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato:** Se exige para disminuir el riesgo de incumplimiento por parte del Proveedor adjudicado, de los compromisos que derivan del Contrato o Acuerdo Complementario respectivo.
- **Garantías por ampliación de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento:** Se exige en el contexto de un proceso de Licitación Pública, cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 39 de 89

verifique por parte de la Subsecretaría que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente. En este caso se podrá, adjudicar esa oferta, a través de acto administrativo, solicitando una ampliación de la garantía de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

- **Garantías por Anticipo:** En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Subsecretaría deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento.

Todas ellas pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

La Gestión de los Documentos de Garantía entregados a esta Subsecretaría se encuentra definido en el Procedimiento DAG-SCGOF-UTES-OCV-01 “Procedimientos de Gestión y Administración de Documentos de Garantía”.

17 LITACIÓN PÚBLICA. -

17.1 Elaboración y Aprobación de Bases de Licitación

17.1.1 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

17.1.1.1. Recabar los antecedentes requeridos para la tramitación de Bases de Licitación y enviarlos físicamente y a través de SGD a Ventanilla Única de la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central/ Encargado en la Región.

17.1.2 Es responsabilidad de la Ventanilla Única de Nivel Central/Encargado en la Región

17.1.2.1. Recepcionar los antecedentes y verificar su completitud (Anexo N°2). En el caso que falten antecedentes devolverlos al Cliente Interno a través de SGD y físicamente, señalando el motivo de la devolución.

17.1.2.2. Si los antecedentes se encuentran completos, derivarlos físicamente y a través del SGD al Coordinador de Clientes Respectivo Nivel Central/ Encargado en la Región.

17.1.3 Es responsabilidad del Coordinador de Clientes Nivel Central/Encargado en la Región

17.1.3.1. Recibir los antecedentes para iniciar proceso de Licitación y verificar que no presenten errores de fondo. En el caso de presentar observaciones devolver los antecedentes al Cliente Interno para su corrección.

17.1.3.2. Si los antecedentes se encuentran correctos, verificar a través de www.mercadopublico.cl que el bien y/o servicio no se encuentra en el catálogo de Convenio Marco y consignarlo en un Memorándum (Anexo N°3).

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 40 de 89

17.1.3.3. Adjuntar el Memorándum a los antecedentes recibidos y derivarlos físicamente y a través del SGD al Ejecutivo de Compras Nivel/ Encargado en la Región.

17.1.4 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región

17.1.4.1. Recepcionar los antecedentes y crear a través de www.mercadopublico.cl la ficha de la Licitación, con lo que se generará el N° de ID del proceso.

17.1.4.2. Crear un expediente digital del Proceso, guardando copia de todos los antecedentes recibidos.

17.1.4.3. Realizado lo anterior, enviar físicamente y a través de SGD los antecedentes junto al ID del Proceso de Licitación y el memorándum a la Oficina de Partes de la División Jurídica de Nivel Central/ Encargado en la Región, dentro de 1 (un) día hábil de la recepción conforme de los antecedentes.

17.1.5 Es responsabilidad de la Oficina de Partes de la División Jurídica Nivel Central/Encargado en la Región.

17.1.5.1. Recepcionar físicamente y a través de SGD los antecedentes para iniciar la Licitación y derivarlos al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.

17.1.6 Es responsabilidad de Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región

17.1.6.1. Recibir físicamente y a través de SGD los antecedentes para iniciar la Licitación, verificar que no presenten errores u omisiones. En el caso de detectar observaciones, devolverlos al Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región para que gestione su corrección, por parte de quien corresponda.

17.1.6.2. Si los antecedentes no presentan observaciones, se inicia la elaboración del Acto Administrativo que aprueba las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de Licitación Pública.

17.1.6.3. Una vez elaborado el acto administrativo, se envía físicamente y por SGD para la revisión a la Jefatura de la División Jurídica, junto a todos sus antecedentes.

17.1.7 Es responsabilidad de la Jefatura de la División Jurídica de Nivel Central/ Encargado en la Región

17.1.7.1. Recepcionar físicamente y a través de SGD el Acto Administrativo que aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de Licitación Pública, junto a sus antecedentes y verificar que no contenga errores u omisiones. En el caso de detectar observaciones devolverlo al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región, para corrección.

17.1.7.2. Si el Acto Administrativo que aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de Licitación Pública, no presenta observaciones, dar visto bueno y devolverlo físicamente y por SGD al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 41 de 89

17.1.8 Es responsabilidad de Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región

17.1.8.1. Recepcionar el Acto Administrativo que aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de Licitación Pública y crear el N° de Solicitud de Acto Administrativo a través del SGD y enviarlo a trámite de firmas por parte de la Autoridad (Ver Anexo N°4).

17.1.9 Es responsabilidad de la Autoridad

17.1.9.1. Recepcionar el Acto Administrativo que aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de Licitación Pública, verificar que no presente errores, inconsistencias o falta de información. En el caso de detectar observaciones, devolverlo al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.

17.1.9.2. Si el acto administrativo no presenta observaciones, dar visto bueno o suscribirlo según corresponda (Ver Anexo N°4) y enviarlo a la Oficina de Partes y Archivos para su total tramitación.

17.1.10 Es responsabilidad de la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región

17.1.10.1. Recepcionar el Acto Administrativo suscrito por la Autoridad, en el caso que se trate de un acto administrativo que deba ir a trámite de Toma de Razón a la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N°5 "Montos Tramite de Toma de Razón CGR" del presente documento, enviarlo a dicha entidad en forma física junto a todos sus antecedentes. Retirarlo una vez que ya se encuentra Tomado de Razón, previa notificación por parte de CGR.

17.1.10.2. Realizar la total tramitación del acto administrativo a través de la numeración del acto administrativo, y la estampa de la fecha y timbre de total tramitación.

17.1.10.3. Una vez que el Acto Administrativo que aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de Licitación Pública, se encuentra totalmente tramitado, digitalizarlo y publicarlo a través del SGD.

17.2 **Publicación de Bases de Licitación en www.mercadopublico.cl**

17.2.1 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región

17.2.1.1. Una vez totalmente tramitado y publicado en el SGD el Acto Administrativo que aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de Licitación Pública, descargar el acto administrativo y completar la ficha de Licitación a través de www.mercadopublico.cl de acuerdo a lo señalado en dicho documento.

17.2.1.2. Entregar la ficha de licitación al Coordinador de Clientes respectivo/ Encargado en la Región para revisión, junto a los antecedentes de la Licitación.

17.2.2 Es responsabilidad del Coordinador de Cliente Nivel Central/Encargado en la Región

17.2.2.1. Recepcionar la ficha del proceso de licitación y revisar que esta no presente errores, inconsistencias o falta de información. Si presenta observaciones devolverla al Ejecutivo

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 42 de 89

de Compras Nivel Central/Encargado en la Región, para su corrección.

17.2.2.2. Si la ficha se encuentra confirme, enviarla a la Jefatura de la Unidad de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región para su visto bueno final antes de la publicación en www.mercadopublico.cl.

17.2.3 Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

17.2.3.1. Recepcionar la ficha del proceso de licitación y revisar que esta no presente errores, inconsistencias o falta de información. Si presenta observaciones devolverla al Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región, para su corrección.

17.2.3.2. Si la ficha se encuentra conforme, solicitar al Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región que realice la publicación de la Licitación en www.mercadopublico.cl.

17.2.4 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región

17.2.4.1. Recepcionar la ficha del proceso revisada y publicar la Licitación a través de www.mercadopublico.cl, dentro del día que esta fue revisada por la Jefatura de la Unidad de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región.

17.3 Etapa de Consultas, Solicitudes de Aclaración y Publicación de Respuestas

17.3.1 Es responsabilidad del Oferente

17.3.1.1. En el caso de tener dudas o necesitar aclaraciones respecto al proceso de Licitación, enviarlas a través de www.mercadopublico.cl dentro del plazo establecido en el cronograma de la licitación.

17.3.2 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región

17.3.2.1. Una vez que termine el plazo de recepción de consultas y solicitud de aclaraciones de acuerdo a lo señalado en el cronograma de la licitación, verificar si estas fueron enviadas a través de www.mercadopublico.cl. Si no existen consultas enviar un correo electrónico al área Requirente o Cliente Interno informando de dicha situación.

17.3.2.2. De existir consultas y/o solicitudes de aclaración, descargarlas del portal www.mercadopublico.cl y enviarlas a través de correo electrónico al área Requirente o Cliente Interno, señalando el plazo máximo para el envío de las respuestas o aclaraciones.

17.3.3 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

17.3.3.1. Recepcionar las consultas y solicitudes de aclaración recibidas y responderlas dentro del plazo máximo. Si existen consultas o solicitudes de aclaración que dada su complejidad deban ser vistas en conjunto con los integrantes del Clúster, citar o enviar correo electrónico con las consultas indicando el plazo máximo para su pronunciamiento.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 43 de 89

17.3.4 Es responsabilidad de los Integrantes del Clúster

17.3.4.1. Recepcionar las consultas y solicitudes de aclaración que dada su complejidad deban ser analizadas y respondidas en conjunto y asistir a la reunión o enviar a través correo electrónico su pronunciamiento o respuesta.

17.3.5 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

17.3.5.1. Recabar las respuestas y solicitudes de aclaración y enviarlas al Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región, dentro del plazo máximo a través de correo electrónico.

17.3.6 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región

17.3.6.1. Una vez recibidas las respuestas a las consultas y solicitudes de aclaraciones respecto a la licitación, publicarlas a través de www.mercadopublico.cl dentro del plazo máximo establecido en el cronograma de la Licitación.

17.4 Recepción de Garantías, Antecedentes Administrativos y Técnicos de la Licitación (Etapas opcionales según Bases de Licitación)

En los casos que las Bases de Licitación establezcan la entrega de documentos de garantía de Seriedad de las Ofertas, muestras, visitas a terreno, reuniones obligatorias o la presentación de otro antecedente administrativo o técnico que se consideren indispensable para efectuar la compra y/o contratación, el procedimiento de entrega, sus condiciones y requisitos deberán estar establecidos en las Bases de Licitación, siendo el procedimiento general de el que se indica a continuación:

17.4.1 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la región

17.4.1.1. Dentro del plazo de publicación de la Licitación u otro establecido en el cronograma de las Bases de Licitación (plazo que no podrá exceder la fecha de cierre de recepción de ofertas), recepcionar los antecedentes administrativos y técnicos señalados en las Bases. En el caso de los documentos de garantía de Seriedad de las ofertas seguir el procedimiento señalado en el punto 7.1 del procedimiento DAG-SCGOF-UTES-OCV-01.

17.4.1.2. En el caso de la presentación de muestras, visitas a terreno, reuniones obligatorias o la presentación de otro antecedente administrativo o técnicos definido en las Bases de Licitación, deba ser presentado en otra dependencia de la Subsecretaría, solicitar al área Requirente o encargado definido para tal efecto en las Bases, que envíe el comprobante de presentación o cumplimiento en original. Esto dentro de 1(un) día hábil contado desde la fecha de cierre de recepción de ofertas en www.mercadopublico.cl.

17.4.1.3. Una vez recibido el comprobante, adjuntarlo al expediente del proceso de Licitación Pública, para considerar su presentación al realizar la apertura de las ofertas y/o posterior evaluación.

17.4.1.4. Así mismo, recepcionar el Informe de documentos de garantía enviado por el Comité de Actos y Contratos de Nivel central, según 7.1.4 del procedimiento DAG-SCGOF-UTES-

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 44 de 89

OCV-01 y adjuntarlo al expediente del proceso de Licitación.

17.5 Apertura y Evaluación de Ofertas

17.5.1 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región

- 17.5.1.1. Una vez que el periodo de recepción de ofertas ha cerrado en www.mercadopublico.cl y se ha recibido el Informe de Documentos de Garantías de Seriedad de las Ofertas y los comprobantes de cumplimiento de otros antecedentes administrativos y/o técnicos establecidos en las Bases de Licitación, en el caso que corresponda, se procede a realizar la apertura de las ofertas (técnicas, económicas o ambas según la modalidad de la licitación, en una o dos aperturas).
- 17.5.1.2. En el caso de no recibir ofertas, se debe informar a través de un Memorándum al área requirente o Cliente Interno, para que esta información sea considerada en el acta de evaluación, la que servirá de fundamento para declarar desierto el proceso de Licitación.
- 17.5.1.3. Una vez realizada la apertura de las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, enviarlas a través de correo electrónico al área Requirente o Cliente Interno. Esto dentro de 1(un) día hábil de la fecha de apertura de las ofertas, definida en la Ficha de la Licitación.

17.5.2 Es responsabilidad del Área Requirente o Cliente Interno/Encargado en la Región

- 17.5.2.1. Una vez recibidas las ofertas, citar a través de correo electrónico a la Comisión Evaluadora definida en las Bases de Licitación, indicando la fecha, horario y lugar donde se llevará a cabo la reunión de evaluación de ofertas (técnicas o económicas, o ambas según este definido en las Bases). A dicha citación deberán adjuntarse las ofertas, las bases de licitación u otro antecedente que sea requerido para una correcta evaluación.
- 17.5.2.2. En el caso que un integrante de la Comisión tenga que ser reemplazado por otro funcionario de su dependencia, solicitar a dicho funcionario que obtenga de parte del titular un memorándum suscrito con anticipación a la fecha de reunión de evaluación a través del cual se formalice la solicitud de reemplazo.
- 17.5.2.3. Antes de que se reúna la Comisión Evaluadora, preparar un Acta de Evaluación preliminar que servirá como guía para la reunión de evaluación, elaborando el acta definitiva en forma grupal una vez que se presenten las evaluaciones individuales en dicha reunión.

17.5.3 Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora

- 17.5.3.1. Asistir a la reunión de Comisión de Evaluación en el lugar, fecha y hora requerida.
- 17.5.3.2. Resolver en conjunto, si las ofertas presentadas por cada oferente se ajustan a los requisitos administrativos y a las especificaciones que forman parte de las Bases de Licitación.
- 17.5.3.3. Realizar la evaluación de las Ofertas técnicas o económicas o ambas, considerando los criterios de evaluación señalados en las Bases de Licitación.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 45 de 89

17.5.3.4. En el caso que proceda, pedir a través de correo electrónico a la Unidad de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región que solicite a través de www.mercadopublico.cl aclaraciones a las ofertas, siempre estos errores u omisiones formales, que no signifiquen para el Proponente en cuestión asumir una situación de privilegio respecto a los demás y no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes. En dicho correo se deben especificar claramente, el ID del proceso de Licitación, el N° Item (si corresponde), las aclaraciones a solicitar, el oferente y el plazo para envío de estas.

17.5.4 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

17.5.4.1. Una vez recibido el correo electrónico de parte de la Comisión Evaluadora con la solicitud de aclaraciones, publicarlas a través del foro inverso de la ficha de la Licitación disponible en www.mercadopublico.cl.

17.5.4.2. Concluido el plazo para el envío de aclaraciones por parte de los oferentes, descargar la información enviada y remitirla a través de correo electrónico a la Comisión Evaluadora, para que pueda continuar con la evaluación de ofertas.

17.5.5 Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora

17.5.5.1. En el caso que hayan sido solicitadas y respondidas las aclaraciones por parte de los oferentes, continuar con la evaluación, considerando la nueva información entregada.

17.5.5.2. Confeccionar y suscribir un acta de Evaluación dejando constancia, por orden decreciente de la puntuación obtenida por cada una de las ofertas evaluadas, sobre las propuestas rechazadas y sus razones, el valor total máximo de los servicios requeridos, considerando impuestos si correspondiere, la duración total del contrato respectivo y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.

17.6 Adjudicación, Declaración de Inadmisibilidad de Ofertas o Desierta la Licitación

17.6.1 Es responsabilidad del Área Requirente o Cliente Interno/Encargado en la Región

17.6.1.1. Enviar el acta de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas físicamente y a través de SGD a la Unidad de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región, adjuntando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria si existe un aumento del gasto, en el caso que la oferta adjudicada supere el monto inicial planificado, junto a todos los antecedentes tales como anexos, actas, muestras, etcétera que hayan sido utilizados para la evaluación de ofertas.

17.6.2 Es responsabilidad de la Unidad de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

17.6.2.1. Recepcionar el acta de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas, guardar una copia en digital en el expediente de la Licitación.

17.6.2.2. Elaborar un memorándum dirigido al Comité de Actos y Contratos a través del cual se

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 46 de 89

solicita elaborar el acto administrativo que Adjudica, Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto el Proceso de Licitación, según sea el caso. Adjuntar el acta de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas al expediente de la Licitación y enviarlo físicamente y a través de SGD a la Oficina de Partes de la División Jurídica.

17.6.3 Es responsabilidad de la Oficina de Partes de la División Jurídica Nivel Central/Encargado en la Región.

17.6.3.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD el memorándum, junto a sus antecedentes y derivarlos al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.

17.6.4 Es responsabilidad de Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región

17.6.4.1 Recibir físicamente y a través de SGD el memorándum que solicita elaborar el acto administrativo que Adjudica, Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto el Proceso de Licitación, según sea el caso, junto al expediente de Licitación y el Acta de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas.

17.6.4.2 Realizar una revisión integral de como se ha llevado a cabo el proceso de Licitación y verificar que no presenten errores u omisiones, así como también la correcta aplicación de los criterios de evaluación definidas en las Bases de Licitación. En el caso de detectar observaciones, devolver el expediente de Licitación físicamente y a través de SGD a la Unidad de Compras, para que esta gestione su corrección, por parte de la Comisión Evaluadora.

17.6.4.3 Si el proceso de Licitación no presenta observaciones, se elabora el Acto Administrativo que Adjudica, Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto el Proceso de Licitación, según sea el caso.

17.6.4.4 Terminado el Acto Administrativo, se envía físicamente y por SGD para revisión a la Jefatura de la División Jurídica, junto a todos sus antecedentes.

17.6.5 Es responsabilidad de la División Jurídica de Nivel Central/ Encargado en la Región

17.6.5.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD el Acto Administrativo que Acto Administrativo que Adjudica, Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto el Proceso de Licitación, según sea el caso, junto a sus antecedentes y verificar que no contenga errores u omisiones. En el caso de detectar observaciones devolverlo al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región, para corrección.

17.6.5.2 Si el Acto Administrativo, no presenta observaciones, dar visto bueno y devolverlo físicamente y por SGD al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.

17.6.6 Es responsabilidad del Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región

17.6.6.1 Recepcionar el Acto Administrativo que Adjudica, Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto el Proceso de Licitación, según sea el caso y crear el N° de Solicitud de dicho acto

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 47 de 89

a través del SGD y enviarlo a trámite de firmas por parte de la Autoridad (Ver Anexo N°4).

17.6.7 Es responsabilidad de la Autoridad

17.6.7.1 Recepcionar el Acto Administrativo que Adjudica, Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto el Proceso de Licitación, según sea el caso, verificar que no presente errores, inconsistencias o falta de información. En el caso de detectar observaciones, devolverlo al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región para su corrección y posterior devolución.

17.6.7.2 Si el acto administrativo no presenta observaciones, dar visto bueno o suscribirlo según corresponda (Ver Anexo N°4) y enviarlo a la Oficina de Partes Nivel Central/Encargado en la Región y Archivos para su total tramitación.

17.6.8 Es responsabilidad de la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región

17.6.8.1 Recepcionar el Acto Administrativo suscrito por la Autoridad, en el caso que se trate de un acto administrativo que deba ir a trámite de Toma de Razón a la Contraloría General de la República, de acuerdo a los "Montos Trámite de Toma de Razón CGR" (Anexo N°5), enviarlo a dicha entidad en forma física junto a todos sus antecedentes. Retirarlo una vez que ya se encuentra Tomado de Razón, previa notificación por parte de CGR.

17.6.8.2 Realizar la total tramitación del acto administrativo a través de la numeración del acto administrativo, y la estampa de la fecha y timbre de total tramitación.

17.6.8.3 Una vez que el Acto Administrativo que Adjudica, Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto el Proceso de Licitación, según sea el caso, se encuentra totalmente tramitado, digitalizarlo y publicarlo a través del SGD.

17.6.9 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

17.6.9.1 Una vez totalmente tramitación el Acto Administrativo que Adjudica, Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto el Proceso de Licitación, según sea el caso, y publicado a través del SGD, descargar de dicho sistema el acto administrativo y proceder a realizar la adjudicación o declaración de desierto a través de www.mercadopublico.cl, adjuntando dicho acto administrativo. Esto dentro de 1(un) día hábil desde la publicación del documento a través del SGD.

17.7 Notificación de Adjudicación y Entrega de Antecedentes Legales para elaborar el Contrato

17.7.1 Es responsabilidad de Comité de Actos y Contratos de Nivel Central

17.7.1.1 Conjuntamente a la revisión integral del proceso de Licitación, señalada en el punto 17.6.4.2 del presente documento, se elabora un informe del proceso de Licitación a través del cual se indican el o los ítems adjudicados por proveedor, los antecedentes legales requeridos para la elaboración del contrato respectivo y el monto y vigencia de la o los documentos de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato que deben ser entregadas (aplica

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 48 de 89

solo Nivel Central).

17.7.1.2 Una vez elaborado dicho informe, se debe enviar físicamente a la Unidad de Compras y Licitaciones.

17.7.2 Es responsabilidad de la Unidad de Compras de Nivel Central/ Encargado en la Región

17.7.2.1 Recepcionar el informe del proceso de Licitación enviado por el Comité de Actos y Contratos de Nivel (aplica solo Nivel Central).

17.7.2.2 Una vez totalmente tramitado el Acto Administrativo que Adjudica, se prepara una carta de notificación al Proveedor Adjudicado (Anexo N°6), indicando los antecedentes que debe entregar para elaborar el contrato y el monto y vigencia del documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, la que deberá ser enviada a través de correo electrónico, dentro de 1 (un) día hábil desde la notificación de adjudicación a través de www.mercadopublico.cl.

17.7.3 Es responsabilidad del Proveedor Adjudicado

17.7.3.1 Recabar los antecedentes legales requeridos a través de la carta de notificación más el documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y entregarlos dentro del plazo señalado en la carta de notificación en la Unidad de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región.

17.7.4 Es responsabilidad de la Unidad de Compras de Nivel Central/ Encargado en la Región

17.7.4.1 Recibir los antecedentes legales y el documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato (según 7.2 del procedimiento DAG-SCGOF-UTES-OCV-01) verificando que cumplan con los términos solicitados en la carta de notificación. En el caso de detectar observaciones en los antecedentes y/o el documento de garantía, devolverlos al Proveedor Adjudicado para su corrección.

17.7.4.2 Si los antecedentes se encuentran correctos, recepcionarlos y guardar una copia digital de los antecedentes y el documento de garantía.

17.7.4.3 Enviar a la Oficina de Custodia de Valores de Nivel Central/Encargado en la Región el documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato (según punto 7.2.1.4 del procedimiento DAG-SCGOF-UTES-OCV-01).

17.7.4.4 Redactar un memorándum dirigido al Comité de Actos y Contratos/Encargado en la Región solicitando la elaboración del contrato respectivo y enviarlo físicamente y a través de SGD a la Oficina de Partes de la División Jurídica Nivel Central/Encargado en la Región, adjuntando el expediente físico del proceso de licitación, los antecedentes legales y una copia del documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento. Esto dentro de 1(un) día hábil desde la recepción conforme de los antecedentes legales y el documento de garantía.

17.8 Elaboración de Contrato y Suscripción por parte del Adjudicado

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 49 de 89

17.8.1 Es responsabilidad de la Oficina de Partes de la División Jurídica Nivel Central/Encargado en la Región.

17.8.1.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD el memorándum dirigido al Comité de Actos y Contratos/Encargado en la Región junto al expediente físico del proceso de licitación y derivarlos al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.

17.8.2 Es responsabilidad de Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región

17.8.2.1 Recibir físicamente y a través de SGD el memorándum que solicita la elaboración del contrato junto al expediente físico del proceso de licitación, los antecedentes legales y copia del documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento.

17.8.2.2 Realizar una revisión integral de los antecedentes legales del Proveedor Adjudicado y verificar que no presenten problemas, errores u omisiones. En el caso de detectar observaciones solicitar través de correo electrónico al Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región que gestione su corrección, por parte del Proveedor Adjudicado. Una vez recepcionados los antecedentes corregidos finalizar la revisión.

17.8.2.3 Si no existen reparos a los antecedentes del Proveedor Adjudicado, se inicia la elaboración del Contrato.

17.8.2.4 Elaborado el Contrato, se envía físicamente a la Unidad de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región, (tres originales) para que gestione la firma por parte del Proveedor Adjudicado.

17.8.2.5 Si existen observaciones por parte del Proveedor Adjudicado al Contrato, proceder a su corrección o modificación, en el caso de ser pertinente.

17.8.3 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/ Encargado en la Región

17.8.3.1 En el caso de ser requerido por el Comité de Actos y Contratos/Encargado en la Región (ver punto 17.8.2.2), solicitar que el Proveedor Adjudicado complete los antecedentes, los modifique o corrija. Una vez recepcionados los antecedentes correctos enviarlos al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/Encargado en la Región, según corresponda.

17.8.3.2 Recepcionar físicamente el contrato y citar a través de correo electrónico al Proveedor Adjudicado para que proceda a su retiro y suscripción dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación.

17.8.3.3 En el caso de existir observaciones por parte del Proveedor Adjudicado, solicitar al abogado que elaboró el Contrato que sean subsanadas en el caso de ser pertinentes (según punto 17.8.2.5).

17.8.4 Es responsabilidad de Proveedor Adjudicado

17.8.4.1 Retirar el contrato dentro del plazo señalado en el correo electrónico y analizar cada una de

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 50 de 89

sus cláusulas. En el caso de detectar observaciones comunicarlās al Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región, para que estas puedan ser subsanadas en el caso de ser pertinentes.

17.8.4.2 Si no existen observaciones respecto al contrato, suscribirlo y entregarlo en la Unidad de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región, dentro del plazo máximo establecido en las Bases de Licitación.

17.9 Elaboración de Acto Administrativo que aprueba Contrato y Emisión de Orden de Compra

17.9.1 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/ Encargado en la Región

17.9.1.1 Recepcionar el contrato firmado (los tres originales) por parte del Proveedor Adjudicado, elaborar un memorándum dirigido al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/Encargado en la Región, solicitando la elaboración del Acto Administrativo que aprueba el Contrato y enviarlo físicamente y a través de SGD, junto al documento de contrato firmado dentro de 1(un) día hábil contado desde su recepción conforme.

17.9.2 Es responsabilidad de la Oficina de Partes de la División Jurídica Nivel Central/Encargado en la Región.

17.9.2.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD el memorándum junto a los demás antecedentes y derivarlo al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.

17.9.3 Es responsabilidad de Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región

17.9.3.1 Recibir físicamente y a través de SGD el memorándum que solicita elaborar el Contrato junto al Contrato firmado y elaborar el Acto Administrativo que lo Aprueba.

17.9.3.2 Una vez elaborado el Acto Administrativo que Aprueba el Contrato, se envía físicamente y a través de SGD para la revisión de la Jefatura de la División Jurídica, junto a todos sus antecedentes.

17.9.4 Es responsabilidad de la División Jurídica de Nivel Central/ Encargado en la Región

17.9.4.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD el Acto Administrativo que Aprueba el Contrato, junto al expediente del proceso de Licitación y verificar que no contenga errores u omisiones. En el caso de detectar observaciones devolverlo al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región, para corrección.

17.9.4.2 Si el Acto Administrativo que Aprueba el Contrato, no presenta observaciones, dar visto bueno y devolverlo físicamente y por SGD al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.

17.9.5 Es responsabilidad de Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región

17.9.5.1 Recepcionar el Acto Administrativo que aprueba el Contrato y crear el número de Solicitud

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 51 de 89

de dicho acto a través del SGD y enviarlo a trámite de firmas por parte de la Autoridad (Ver Anexo N°4).

17.9.6 Es responsabilidad de la Autoridad

17.9.6.1 Recepcionar el Acto Administrativo que Aprueba el Contrato y verificar que no presente errores, inconsistencias o falta de información. En el caso de detectar observaciones, devolverlo al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región para su corrección.

17.9.6.2 Si el acto administrativo no presenta observaciones, dar visto bueno y/o suscribirlo según corresponda (Ver Anexo N°4) y enviarlo a la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región para su total tramitación.

17.9.7 Es responsabilidad de la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región.

17.9.7.1 Recepcionar el Acto Administrativo suscrito por la Autoridad y en el caso deba ir a trámite de Toma de Razón a la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N°5 "Montos Tramite de Toma de Razón CGR" del presente documento, enviarlo a dicha entidad en forma física junto a todos sus antecedentes. Retirarlo una vez que ya se encuentra Tomado de Razón, previa notificación por parte de CGR.

17.9.7.2 Realizar la total tramitación del Acto Administrativo a través de la numeración del acto administrativo y la estampa de la fecha y timbre de total tramitación.

17.9.7.3 Una vez que el Acto Administrativo que Aprueba el Contrato se encuentra totalmente tramitado, digitalizarlo y publicarlo a través del SGD.

17.9.8 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

17.9.8.1 Una vez que Acto Administrativo que Aprueba el Contrato se encuentra totalmente tramitado y publicado a través del SGD, descargarlo de dicho sistema y proceder a la elaboración de la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl.

17.9.8.2 Enviar a través de correo electrónico la Orden de Compra preliminar al área Requirente o Cliente Interno, para la asignación del código presupuestario a través de la Inteoperabilidad SIGFE con www.mercadopublico.cl.

17.9.9 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

17.9.9.1 Cargar el presupuesto a la Orden de Compra preliminar e informar inmediatamente a través de correo electrónico al Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región que dicha gestión se encuentra realizada.

17.9.10 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

17.9.10.1 Una vez recibida la notificación que el presupuesto ya ha sido asignado a la Orden de Compra, ingresar a www.mercadopublico.cl, autorizar la orden y enviarla al Proveedor.

17.9.10.2 Luego notificar a través de correo electrónico al área Requirente o Cliente Interno, que la

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 52 de 89

Orden de Compra ya se encuentra emitida.

17.9.10.3 Registrar en el Sistema de información de la Unidad de Compras la emisión de la Orden de Compra.

18 LICITACIÓN DE SERVICIO PERSONAL ESPECIALIZADO. -

De acuerdo a lo descrito en el punto 7.4 del presente documento, para la contratación de Servicios Personales Especializados, las entidades deben realizar una Licitación Pública que tiene dos etapas adicionales al procedimiento regular y que se justifican dada la naturaleza especial de los servicios a contratar. El procedimiento al interior de la Subsecretaría es el que se indica a continuación.

18.1 Etapa de Preselección

Esta etapa se desarrolla una vez publicadas las Bases de Licitación y antes del cierre de ofertas. Para el caso del presente manual, se inicia el proceso de Licitación de Servicio Personal Especializado igual que una licitación normal, de acuerdo a lo señalado en el punto 17.1 y 17.2 del presente documento. Posterior a esto corresponde la etapa de Preselección cuyo procedimiento se describe a continuación.

18.1.1 Es responsabilidad del Proveedor

18.1.1.1 En el caso de tener dudas o necesitar aclaraciones respecto al proceso de Preselección enviarlas a través de www.mercadopublico.cl dentro del plazo establecido en el cronograma de la Licitación de Servicio Personal Especializado.

18.1.2 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región

18.1.2.1 Una vez que termine el plazo de recepción de consultas y solicitud de aclaraciones respecto a la etapa de Preselección, verificar si estas fueron enviadas a través de www.mercadopublico.cl. Si no existen consultas enviar un correo electrónico al área Requirente o Cliente Interno informando de dicha situación.

18.1.2.2 De existir consultas y/o solicitudes de aclaración, descargarlas del portal www.mercadopublico.cl y enviarlas a través de correo electrónico al área Requirente o Cliente Interno/Encargado en la Región, para que sean respondidas, señalando el plazo máximo para su respuesta.

18.1.3 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

18.1.3.1 Recepcionar las consultas y solicitudes de aclaración respecto a la etapa de Preselección y responderlas. Si dichas consultas o aclaraciones dada su complejidad requieren ser vistas en conjunto con los integrantes del Clúster, citar o enviar correo electrónico a sus integrantes con las consultas indicando el plazo máximo para su pronunciamiento.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 53 de 89

18.1.4 Es responsabilidad de los Integrantes del Clúster

18.1.4.1 Recepcionar las consultas y solicitudes de aclaración, analizarlas y asistir a la reunión o enviar a través de correo electrónico su pronunciamiento o respuesta.

18.1.5 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

18.1.5.1 Recabar las respuestas y solicitudes de aclaración y enviarlas al Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región, dentro del plazo máximo a través de correo electrónico.

18.1.6 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región

18.1.6.1 Recibidas las respuestas a las consultas y solicitud de aclaraciones publicarlas a través de www.mercadopublico.cl dentro del plazo señalado en el cronograma de la Licitación de Servicio Personal Especializado.

18.1.6.2 Una vez que ha cerrado la etapa de recepción de antecedentes de idoneidad técnica en www.mercadopublico.cl, de acuerdo al cronograma de la Licitación de Servicio Personal especializado, verificar si se han recibido dichos antecedentes. En el caso de no haberlos recibido comunicarlo a través de correo electrónico al área Requirente o Cliente Interno.

18.1.6.3 Si se recibieron antecedentes de idoneidad técnica a través de www.mercadopublico.cl, descargarlos y enviarlos al área Requirente o Cliente Interno, dentro de 1(un) día hábil contado desde la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

18.1.7 Es responsabilidad del Área Requirente o Cliente Interno/Encargado en la Región

18.1.7.1 Una vez recibidos los antecedentes de idoneidad técnica, citar a través de correo electrónico a la Comisión de Preselección definida en las Bases de Licitación de Servicio Personal Especializado, indicando la fecha, horario y lugar donde se llevará a cabo la reunión de evaluación de antecedentes de idoneidad técnica. A dicha citación adjuntar los antecedentes recibidos, las bases de licitación u otro antecedente que sea requerido para una correcta evaluación.

18.1.7.2 En el caso que un integrante de la Comisión de Preselección deba designar a otro funcionario de su dependencia en reemplazo, solicitar a dicho funcionario que obtenga de parte del titular Señalado en las Bases de Licitación de Servicio Personal Especializado un memorándum a través del cual se formalice dicha designación.

18.1.7.3 Antes de que se reúna la Comisión de Preselección, preparar un Acta de Evaluación preliminar de antecedentes de idoneidad técnica que servirá como guía para la reunión de evaluación, elaborando el acta definitiva en forma grupal una vez que se presenten las evaluaciones individuales en la reunión de evaluación.

18.1.8 Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora de Preselección

18.1.8.1 Asistir a la reunión de Comisión de Evaluación Preselección en el lugar, fecha y hora requerida.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 54 de 89

- 18.1.8.2 Resolver en conjunto, si los antecedentes de idoneidad técnica presentados por cada proponente se ajustan a los requisitos administrativos y a las especificaciones que forman parte de las Bases.
- 18.1.8.3 Realizar la evaluación de los antecedentes de idoneidad técnica, considerando los criterios de evaluación señalados en las Bases de Licitación.
- 18.1.8.4 En el caso que proceda, pedir a través de correo electrónico a la Unidad de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región que solicite aclaraciones a los antecedentes de idoneidad técnica siempre estos errores u omisiones formales, que no signifiquen para el Proveedor en cuestión asumir una situación de privilegio respecto a los demás y no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes. En dicho correo se deben especificar claramente, el ID del proceso de Licitación, el N° ítem (si corresponde), las aclaraciones a solicitar, el proponente y el plazo para envío de estas. Si no se requieren aclaraciones, continuar en punto 18.1.10.2 del presente documento.
- 18.1.9 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región
- 18.1.9.1 Una vez recibido el correo electrónico de parte de la Comisión Evaluadora con la solicitud de aclaraciones, enviarlas a través de correo electrónico al o los proveedores requeridos, indicando la forma y plazo para el envío de estas.
- 18.1.9.2 Concluido el plazo para el envío de aclaraciones a los antecedentes de idoneidad técnica por parte de los proveedores, recibir la información enviada y remitirla a través de correo electrónico a la Comisión Evaluadora de Preselección, para que pueda continuar con la evaluación de dichos antecedentes. En el caso de no recibir las aclaraciones solicitadas, también se debe informar a la Comisión a través de correo electrónico.
- 18.1.10 Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora
- 18.1.10.1 En el caso que hayan sido solicitadas y respondidas las aclaraciones por parte de los proveedores, continuar con la evaluación de ofertas, considerando la nueva información entregada. En el caso que no hayan sido respondidas, también considerarlo como un antecedente.
- 18.1.10.2 Confeccionar y suscribir un acta de Evaluación de Preselección dejando constancia, por orden decreciente de la puntuación obtenida por cada uno de los Proveedores evaluados, sobre quienes no pasan la etapa de preselección y sus razones y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.
- 18.1.10.3 Enviar físicamente y por SGD el acta de Evaluación de Preselección a la Unidad de Compras, dentro de 1 (un) día hábil posterior a su suscripción.
- 18.1.11 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región
- 18.1.11.1 Recepcionar el acta de Evaluación de Preselección, físicamente y a través de SGD y publicar a través de www.mercadopublico.cl los resultados obtenidos por cada uno de los proveedores, aceptando o rechazando el paso a la etapa siguiente según haya sido

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 55 de 89

consignado en el acta de preselección. Adicionalmente adjuntar el acta de Evaluación de Preselección a la ficha del proceso de Licitación de Servicio Personal Especializado. Esto dentro de 1(un) día hábil de la recepción conforme de dicha acta.

Luego continuar la Licitación de acuerdo a lo indicado en punto 17.3, “Etapa de Consultas, solicitudes de Aclaración y Respuestas”, hasta el punto 17.5.5.2 del presente documento, donde se podrá desarrollar la etapa que se describe a continuación denominada “Negociación”.

18.2 Etapa de Negociación

18.2.1 Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora

18.2.1.1 En el caso de existir ofertas, la Comisión deberá construir un ranking de evaluación de ofertas, de conformidad a los criterios establecidos en las Bases de Licitación. Luego, determinar si realizará la etapa de “Negociación”, de acuerdo a lo señalado en el artículo N°107 del Reglamento de la Ley de Compras, donde se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado.

18.2.1.2 Si se decide que no habrá negociación, continuar con el proceso de evaluación de conformidad al punto 17.5.5.2 del presente documento, hasta concluir el proceso de Licitación en forma normal.

18.2.1.3 En el caso de negociar, contactarse con el Oferente de acuerdo a lo señalado en las Bases de Licitación y proceder a establecer los aspectos específicos de la oferta que se requiere sean modificados por el Oferente.

18.2.2 Es responsabilidad del Oferente

18.2.2.1 Contactarse con la Comisión Evaluadora de acuerdo a lo señalado en las Bases de Licitación y proceder analizar los aspectos específicos de la oferta que se requiere sean modificados.

18.2.2.2 Una vez tomada la decisión respecto a la negociación, formalizarla de acuerdo a lo señalado en las Bases de Licitación.

18.2.3 Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora

18.2.3.1 En el caso que el proveedor acepta la negociación, estipular en el acta de evaluación los términos y condiciones acordados en el proceso de negociación, lo que también deberá quedar reflejado en el Acto Administrativo que Adjudica. Continuar proceso de Licitación de acuerdo a lo señalado en el punto 17.5.5.2 del presente documento, hasta concluir el proceso.

18.2.3.2 En el caso que el proveedor rechaza la negociación, analizar si se seguirá con el siguiente oferente mejor evaluado o se concluye aceptando la oferta en las condiciones iniciales. Si se concluye aceptando dicha oferta, continuar en el punto 17.5.5.2 del presente documento,

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 56 de 89

hasta concluir el proceso.

18.2.3.3 Si se continua el proceso de negociación con el siguiente oferente en orden decreciente según el ranking, volver a iterar el procedimiento desde el punto 18.2.1.3 y siguientes del presente procedimiento.

18.2.3.4 Por otra parte, si no se llega a acuerdo con ninguno de los oferentes la Comisión Evaluadora podrá proponer declarar desierto el proceso de licitación, continuando el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el punto 17.5.5.2 del presente documento, hasta concluir el proceso.

En todos los casos el resultado del proceso de Negociación deberá publicarse en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, a través de la publicación del Acta de Evaluación de Ofertas y el Acto Administrativo respectivo.

19 COMPRAS CONVENIO MARCO MENOR A 1.000 UTM. -

19.1 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

19.1.1 Verificar la existencia del bien y/o servicio en el catálogo electrónico de Convenio Marco. En el caso de encontrar el bien o servicio requerido, preparar la orden de compra preliminar y asignarle el código presupuestario a través de la interoperabilidad de SIGFE con www.mercadopublico.cl.

19.1.2 Luego, adjuntar a la Solicitud de Compra, la Orden de Compra preliminar, las cotizaciones y antecedentes requeridos para iniciar la compra, según sea el caso.

19.1.3 Enviar físicamente y a través de SGD los antecedentes de la compra a la Ventanilla Única de la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central/Encargado en la Región.

19.2 Es responsabilidad de la Ventanilla Única de la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central/Encargado en la Región

19.2.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD los antecedentes de la compra, verificar que la Solicitud de Compra contenga los antecedentes requeridos (Anexo N°2). En el caso de faltar antecedentes, devolver la solicitud físicamente y a través de SGD al área Requirente o Cliente Interno, indicando el motivo de la devolución, para su posterior completitud y reenvío.

19.2.2 Si la solicitud de compra contiene todos los antecedentes requeridos enviarla físicamente y a través de SGD al Coordinador de Clientes respectivo/Encargado en la Región para continuar con el proceso.

19.3 Es responsabilidad del Coordinador de Clientes de Nivel Central/Encargado en la Región

19.3.1 Recepcionar la Solicitud de Compra junto a sus antecedentes y verificar que no contenga errores de fondo. Si la solicitud o sus antecedentes presenta observaciones, devolverlos físicamente y a través de SGD al área Requirente o Cliente Interno, indicando el motivo de su

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 57 de 89

devolución para su corrección y posterior envío.

19.3.2 En el caso de estar correcta la solicitud de compra junto a sus antecedentes derivarla al Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región físicamente y a través de SGD, para la emisión de la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

19.4 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

19.4.1 Recepcionar la Solicitud de Compra junto a sus antecedentes, digitalizarlos, ingresar a www.mercadopublico.cl, buscar la Orden de Compra en la unidad de compras que corresponda, subir los antecedentes de la compra, autorizar la Orden de Compra y enviarla al Proveedor.

19.4.2 Una vez que ha sido enviada la Orden de Compra al Proveedor a través de www.mercadopublico.cl, enviar correo electrónico de notificación al área requirente informando que la orden de compra ya se encuentra emitida.

19.4.3 Registrar en el Sistema de información de la Unidad de Compras la emisión de la Orden de Compra.

20 GRANDES COMPRAS (CONVENIO MARCO IGUAL O MAYOR A 1.000 UTM). -

20.1 **Ingreso de Gran Compra a Ventanilla Única y Publicación de Intención de Compra**

20.1.1 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

20.1.1.1. Recabar los antecedentes requeridos para iniciar el proceso de Gran Compra y enviarlos físicamente y a través de SGD a la Ventanilla Única de la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central/ Encargado en la Región.

20.1.2 Es responsabilidad de la Ventanilla Única de Nivel Central/Encargado en la Región

20.1.2.1. Recepcionar los antecedentes para dar inicio al proceso de Gran Compra y verificar su completitud (Anexo N°2). En el caso que falten antecedentes devolverlos físicamente y a través de SGD al área Requirente o Cliente Interno, indicando el motivo de su devolución, para su posterior reingreso.

20.1.2.2. Si los antecedentes se encuentran completos, derivarlos físicamente y a través del SGD al Coordinador de Clientes Respectivo Nivel Central/ Encargado en la Región.

20.1.3 Es responsabilidad del Coordinador de Clientes Nivel Central/Encargado en la Región

20.1.3.1. Recibir los antecedentes para iniciar proceso de Gran Compra y verificar que no presenten errores de fondo. En el caso de detectar observaciones, devolver los antecedentes físicamente y a través de SGD al área Requirente o Cliente Interno para su corrección.

20.1.3.2. Si los antecedentes se encuentran correctos, derivarlos físicamente y a través de SGD al Ejecutivo de Compras para que proceda publicar la Gran Compra a través de

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 58 de 89

www.mercadopublico.cl.

20.1.4 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región

- 20.1.4.1. Recepcionar los antecedentes de la Gran Compra y crear a través de www.mercadopublico.cl la ficha del Proceso de Gran Compra, ingresando los ID de Convenio Marco de cada producto junto a las cantidades requeridas. Con esto se generará el N° de ID del proceso. Adjuntar la intención de Compra junto a sus Anexos u otro antecedente si corresponde, e indicar la fecha de cierre, considerando el cronograma establecido en la Intención de Compra. Una vez que la ficha se encuentra completa, proceder a publicar la Gran Compra.
- 20.1.4.2. Crear un expediente digital del Proceso de Gran Compra, guardando copia de todos los antecedentes recibidos.
- 20.1.4.3. Enviar un correo de notificación al área Requirente o Cliente Interno, informando que el proceso ha sido publicado en www.mercadopublico.cl.
- 20.1.4.4. Realizar el registro de la publicación de la Gran Compra, en el sistema de información de la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central.

20.2 **Etapas de Consultas, Solicitudes de Aclaración y Respuestas respecto a la Gran Compra**

20.2.1 Es responsabilidad del Proveedor

- 20.2.1.1. En el caso de tener dudas o necesitar aclaraciones respecto al proceso de Gran Compra, enviarlas a través del correo electrónico señalado en la Intención de Compra y dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso. En el caso que las consultas sean enviadas fuera del plazo señalado estas no serán consideradas.

20.2.2 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región

- 20.2.2.1. Una vez que termine el plazo de recepción de consultas y solicitud de aclaraciones respecto a la Gran Compra, de acuerdo a lo señalado en el cronograma de la Intención de Compra, verificar si estas fueron enviadas a través de correo electrónico. Si no existen consultas enviar un correo electrónico al área Requirente o Cliente Interno informando de dicha situación.
- 20.2.2.2. De existir consultas y/o solicitudes de aclaración enviarlas a través de correo electrónico al área Requirente o Cliente Interno, para que sean respondidas, señalando el plazo máximo para su envío, de acuerdo al cronograma del proceso.

20.2.3 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

- 20.2.3.1. Recepcionar las consultas y solicitudes de aclaración recibidas y responderlas dentro del plazo señalado. Si existen consultas o solicitudes de aclaración que dada su complejidad deban ser vistas en conjunto con los integrantes del Clúster (Equipo que revisó la Intención de Compra, de acuerdo a lo señalado en el punto 8.4 del presente documento), citar o

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 59 de 89

enviar correo electrónico para su pronunciamiento.

20.2.4 Es responsabilidad de los Integrantes del Clúster/Encargado en la Región

20.2.4.1. Recepcionar las consultas y solicitudes de aclaración que dada su complejidad deban ser analizadas y respondidas en conjunto y asistir a la reunión o enviar a través correo electrónico su pronunciamiento o respuesta.

20.2.5 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

20.2.5.1. Recabar las respuestas y solicitudes de aclaración y enviarlas al Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región, dentro del plazo máximo a través de correo electrónico.

20.2.6 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región

20.2.6.1. Recibidas las respuestas a las consultas y solicitud de aclaraciones respecto al proceso de Gran Compra publicarlas en www.mercadopublico.cl, a través de los adjuntos de la Ficha del proceso dentro del plazo máximo establecido en el cronograma. En el caso de indisponibilidad del Sistema, enviarlas a través de los correos que los proveedores mantienen en sus fichas del Portal www.mercadopublico.cl.

20.3 Descarga de Ofertas desde www.mercadopublico.cl y Evaluación Técnica-Económica.

20.3.1 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región

20.3.1.1. Cerrado el periodo de recepción de ofertas en www.mercadopublico.cl, proceder a verificar su recepción. En el caso de no recibir ofertas, se debe informar a través de un Memorándum al área Requirente o Cliente Interno con lo que concluirá el proceso.

20.3.1.2. En el caso de existir ofertas, bajarlas de www.mercadopublico.cl y enviarlas a través de correo electrónico al área requirente o Cliente Interno. Esto dentro de 1(un) día hábil de la fecha de cierre de recepción de ofertas, definida en la Ficha de la Gran Compra.

20.3.2 Es responsabilidad del Área Requirente o Cliente Interno/Encargado en la Región

20.3.2.1. Una vez recibidas las ofertas, citar a través de correo electrónico a la Comisión Evaluadora definida en la Intención de Compra, indicando la fecha, horario, y lugar donde se llevará a cabo la reunión de evaluación de ofertas técnicas y económicas. A dicha citación también deberán adjuntarse las ofertas, la Intención de Compra u otro antecedente que sea requerido para una correcta evaluación.

20.3.2.2. En el caso que un integrante de la Comisión deba designar a otro funcionario de su dependencia en reemplazo, solicitar a dicho funcionario que obtenga de parte del titular un memorándum o correo electrónico a través del cual se formalice la designación.

20.3.2.3. Antes de que se reúna la Comisión Evaluadora, preparar un Acta de Evaluación preliminar que servirá como guía para la reunión de evaluación, elaborando el acta definitiva en forma grupal una vez que se presenten las evaluaciones individuales en dicha reunión.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 60 de 89

20.3.3 Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora

- 20.3.3.1. Asistir a la reunión de Comisión de Evaluación en el lugar, fecha y hora acordada.
- 20.3.3.2. Resolver en conjunto, si las ofertas presentadas por cada oferente se ajustan a los requisitos administrativos y a las especificaciones que forman parte de la Intención de Compra.
- 20.3.3.3. Realizar la evaluación de las Ofertas, considerando los criterios de evaluación señalados en la Intención de Compra, los cuales deben ser todos o algunos de los criterios señalados en el Convenio Marco respectivo.
- 20.3.3.4. En el caso que proceda, pedir a través de correo electrónico a la Unidad de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región que solicite aclaraciones a las ofertas, siempre estos errores u omisiones formales, que no signifiquen para el Proponente en cuestión asumir una situación de privilegio respecto a los demás y no se afecten los principios de estricta sujeción a la Intención de Compra y de igualdad de los proponentes. En dicho correo se deben especificar claramente, el ID del proceso de Gran Compra, el N° ítem (si corresponde), las aclaraciones a solicitar, el proveedor y el plazo para envío de estas.

20.3.4 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

- 20.3.4.1. Una vez recibido el correo electrónico de parte de la Comisión Evaluadora con la solicitud de aclaraciones, enviarlas a través de correo electrónico a los proveedores señalados, indicando el plazo máximo de respuesta.
- 20.3.4.2. Concluido el plazo para el envío de aclaraciones por parte de los oferentes, remitirla a través de correo electrónico a la Comisión Evaluadora, para que pueda continuar con la evaluación de ofertas. En el caso de que no hayan sido respondidas las aclaraciones también notificar dicha situación a la Comisión.

20.3.5 Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora

- 20.3.5.1. En el caso que hayan sido solicitadas y respondidas las aclaraciones por parte de los oferentes, continuar con la evaluación de ofertas, considerando la nueva información entregada. Si no han sido respondidas, considerarlo también como antecedente para el proceso de evaluación.
- 20.3.5.2. Confeccionar y suscribir un acta de Evaluación dejando constancia, por orden decreciente de la puntuación obtenida por cada una de las ofertas evaluadas, sobre las propuestas rechazadas y sus razones, el valor total máximo de los bienes y/o servicios requeridos, considerando impuestos si correspondiere, la vigencia del contrato respectivo y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.

20.3.6 Es responsabilidad del Área Requirente o Cliente Interno/Encargado en la Región

- 20.3.6.1. Enviar el acta de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas físicamente y a través de

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 61 de 89

SGD a la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central/Encargado en la Región, adjuntando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria si existe un aumento del gasto presupuestado, en el caso que la oferta Seleccionada supere el monto inicial planificado junto a todos los antecedentes tales como anexos, actas, muestras, etcétera que hayan sido utilizados para la evaluación de ofertas.

20.4 Elaboración y tramitación de Acto Administrativo que Aprueba la Gran Compra o Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto uno o más ítems

20.4.1 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región

20.4.1.1. Recepcionar el acta de evaluación y elaborar el acto administrativo que Aprueba la Gran Compra o Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto uno o más ítems, según sea el caso.

20.4.1.2. Guardar copia digital de los antecedentes y preparar el expediente físico de la Gran Compra, adjuntando al menos lo siguiente:

- La Solicitud de compra
- El certificado de disponibilidad presupuestaria
- El acta de Clúster
- La intención de Compra y sus Anexos
- La ficha de Publicación de la Intención de Compra
- Las Consultas y Solicitud de Aclaraciones y sus respuestas, en el caso que hayan sido recibidas.
- Las aclaraciones a las ofertas, si corresponde
- Las actas de recepción de muestras u otros antecedentes requeridos durante el proceso de presentación de ofertas
- Las Ofertas técnicas y económicas
- El acta de evaluación de ofertas
- Las designaciones de los integrantes de la comisión de evaluación, que actuarán en representación de los titulares designados en la intención de compra, so corresponde
- Los certificados de habilidad de los proveedores que fueron Seleccionados.

20.4.1.3. Una vez elaborado el acto administrativo y preparado el expediente, entregarlo por mano al Coordinador de Clientes respectivo para su revisión.

20.4.2 Es responsabilidad del Coordinador de Clientes Nivel Central/Encargado en la Región

20.4.2.1 Recibir el Acto Administrativo junto a su expediente y revisar que se encuentre sin errores formales o de fondo. En el caso de detectar observaciones, devolverlo al Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región para su corrección.

20.4.2.2 En el caso que el Acto administrativo que Aprueba la Gran Compra o Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto uno o más ítems este conforme, entregarlo a la Jefatura de la Unidad de Compras para su visto bueno.

20.4.3 Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Compras Nivel Central/Encargado en la

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 62 de 89

Región.

- 20.4.3.1 Recibir el Acto Administrativo junto a su expediente y revisar que se encuentre sin errores formales o de fondo. En el caso de detectar observaciones, devolverlo al Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región para su corrección.
- 20.4.3.2 En el caso que el Acto administrativo esté conforme, solicitar al Ejecutivo de Compras que cree el número de Solicitud del Acto Administrativo a través del SGD para continuar con el trámite de firmas.
- 20.4.4 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región
- 20.4.4.1 Recepcionar el acto administrativo y crear el número de Solicitud a través del SGD, verificando si se trata de una Resolución Exenta o con Toma de Razón en función de monto total de la compra y/o contratación (Anexo N°5).
- 20.4.4.2 Una vez que ya se ha creado el número de Solicitud, agregarlo al documento final del Acto Administrativo, imprimirlo en la cantidad de copias según su distribución y solicitar las medias firmas del Coordinador de Clientes respectivo y de la Jefatura de la Unidad de Compra.
- 20.4.4.3 Enviar el Acto Administrativo físicamente junto a su expediente y por SGD a la Jefatura de la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central/Encargado en la Región para su revisión y visto bueno.
- 20.4.5 Es responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central/ Encargado en la Región
- 20.4.5.1 Recibir el acto administrativo junto a su expediente y revisar que se encuentre sin errores formales o de fondo. En el caso de detectar observaciones, devolverlo al Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región para su corrección.
- 20.4.5.2 En el caso que el Acto administrativo este conforme, estampar media firma y enviar físicamente y a través de SGD a la División Jurídica para continuar con el trámite de firmas.
- 20.4.6 Es responsabilidad de la Oficina de Partes de la División Jurídica Nivel Central/Encargado en la Región
- 20.4.6.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD el Acto administrativo que Aprueba la Gran Compra o Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto uno o más ítems, junto a su expediente y derivarlos al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.
- 20.4.7 Es responsabilidad del Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región
- 20.4.7.1 Recibir el acto administrativo que Aprueba la Gran Compra o Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto uno o más ítems, según sea el caso, junto a su expediente y revisar que se encuentre sin errores formales o de fondo. En el caso de detectar observaciones,

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 63 de 89

devolverlo al Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región para su corrección.

20.4.7.2 En el caso que el Acto administrativo este conforme, estampar media firma y enviar físicamente y a través de SGD a la Autoridad competente para continuar con el trámite de firmas.

20.4.7.3 Así mismo, elaborar un informe del proceso de Gran Compra, señalando, el o los Proveedores Seleccionados, los ítems y montos, los antecedentes legales que deben ser solicitados para elaborar el Acuerdo Complementario y el monto y vigencia de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Contratación y enviarlo físicamente a la Unidad de Compras.

20.4.8 Es responsabilidad de la Autoridad

20.4.8.1 Recepcionar el Acto Administrativo que Aprueba la Gran Compra o Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto uno o más ítems, según sea el caso, verificar que no presente errores, inconsistencias o falta de información. En el caso de detectar observaciones, devolverlo al Ejecutivo de Compras de Nivel Central/ Encargado en la Región para su corrección y posterior devolución.

20.4.8.2 Si el acto administrativo no presenta observaciones, dar visto bueno o suscribirlo según corresponda (Ver Anexo N°4) y enviarlo para su Total Tramitación a la Oficina de Partes y Archivos /Encargado en la Región.

20.4.9 Es responsabilidad de la Oficina de Partes y Archivos/Encargado en la Región

20.4.9.1 Recepcionar el Acto Administrativo suscrito por la Autoridad y en el caso que deba ir a trámite de Toma de Razón a la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo señalado en "Montos Trámite de Toma de Razón CGR" (Anexo N°5), enviarlo a dicha Entidad en forma física junto a todos sus antecedentes. Retirarlo una vez que ya se encuentra Tomado de Razón, previa notificación para el retiro por parte de CGR.

20.4.9.2 Realizar la total tramitación del Acto Administrativo a través de la numeración del acto administrativo y la estampa de la fecha y timbre de total tramitación.

20.4.9.3 Una vez que el Acto Administrativo que Aprueba la Gran Compra o Declara Inadmisibles las Ofertas o Desierto uno o más ítems, según sea el caso, se encuentra totalmente tramitado, digitalizarlo y publicarlo a través del SGD.

20.5 Notificación de Selección y Entrega de Antecedentes Legales para elaborar el Acuerdo Complementario

20.5.1 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

20.5.1.1 Cuando el Acto Administrativo ha sido totalmente tramitado y publicado a través del SGD, descargar el documento de dicho sistema y proceder a elaborar la carta de Notificación de

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 64 de 89

Selección Gran Compra (Anexo N°7), considerando lo solicitado en el Informe del proceso de Gran Compra emanado del Comité de Actos y Contratos (según punto 20.4.7.3).

20.5.1.2 Una vez preparada la carta de notificación, enviarla al Coordinador de Clientes respectivo/Encargado en la Región para su revisión.

20.5.2 Es responsabilidad del Coordinador de Clientes de Nivel Central/Encargado en la Región

20.5.2.1 Revisar la carta de notificación, verificando que no contenga errores de fondo o forma. En el caso de presentar observaciones, devolverla al Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región para su corrección.

20.5.2.2 Si la carta de notificación no presenta observaciones, dar visto bueno y entregar a la Jefatura de la Unidad de Compras para su revisión y firma.

20.5.3 Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

20.5.3.1 Revisar la carta de notificación, verificando que no contenga errores de fondo o forma. En el caso presentar observaciones, devolverla al Ejecutivo para su corrección.

20.5.3.2 Si la carta de notificación está conforme, firmarla y entregar al Ejecutivo para su envío al Proveedor Seleccionado.

20.5.4 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

20.5.4.1 Recepcionar la carta de notificación firmada, digitalizarla y enviarla a través de correo electrónico al Proveedor Seleccionado. Esto dentro de 1(un) día hábil desde la total tramitación y digitalización del acto administrativo que Aprueba la Gran Compra a través de SGD.

20.5.5 Es responsabilidad del Proveedor Seleccionado

20.5.5.1 Recepcionar la carta de notificación y recabar los antecedentes requeridos junto al documento de garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de la Gran Compra.

20.5.5.2 Hacer entrega de antecedentes requeridos junto al documento de garantía, dentro del plazo, lugar y horario señalado en la carta de notificación.

20.5.6 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

20.5.6.1 Recepcionar el documento de Garantía conformidad a lo señalado en el punto 7.2 y siguientes del procedimiento DAG-SCGOF-UTES-OCV-0. En el caso de los antecedentes legales revisar su completitud, de acuerdo a lo señalado en la carta de notificación.

20.5.6.2 Si se detectan observaciones respecto al documento de garantía o los antecedentes legales, solicitar su corrección o modificación al Proveedor a través de correo electrónico, indicando el plazo máximo para hacerlo.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 65 de 89

20.5.6.3 Si los antecedentes están completos preparar un memorándum dirigido al Comité de Actos y Contratos solicitando la elaboración del Acuerdo Complementario, adjuntando el expediente del proceso de Gran Compra, los antecedentes legales y copia del documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Gran Compra.

20.5.6.4 Enviar el documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Contratación en original a la Oficina de Custodia de Valores para su custodia de acuerdo a lo señalado en 7.2.1.4 del procedimiento DAG-SCGOF-UTES-OCV-0.

20.6 Elaboración del Acuerdo Complementario, Suscripción por parte del Proveedor Seleccionado y Emisión de Orden de Compra

20.6.1 Es responsabilidad de la Oficina de Partes de la División Jurídica Nivel Central/Encargado en la Región.

20.6.1.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD el memorándum que solicita la elaboración del Acuerdo Complementario, junto a sus antecedentes y derivarlo al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.

20.6.2 Es responsabilidad del Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/Encargado en la Región

20.6.2.1 Recepcionar el memorándum que solicita elaborar el Acuerdo Complementario, junto a los demás antecedentes y efectuar una revisión de ellos.

20.6.2.2 Una vez completo el análisis legal de los antecedentes del Proveedor Seleccionado junto al documento de garantía, elaborar el Acuerdo Complementario conforme a lo señalado en la Intención de compra que regula el proceso y la oferta del Proveedor Seleccionado.

20.6.2.3 Elaborado el Acuerdo Complementario, enviarlo físicamente y a través de SGD al Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región para que gestione la suscripción de este por parte del Proveedor Seleccionado.

20.6.3 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

20.6.3.1 Enviar un correo electrónico de notificación al Proveedor Seleccionado informando que se encuentra disponible el Acuerdo Complementario para su suscripción, indicando el plazo máximo para efectuar dicho trámite.

20.6.4 Es responsabilidad del Proveedor Seleccionado

20.6.4.1 Retirar el acuerdo complementario, analizarlo, verificar que las cláusulas se encuentran conformes a lo señalado en la Intención de Compra. Si existen observaciones informar al Ejecutivo de Compra para que realice las gestiones para su modificación o corrección, en el caso que sea pertinente.

20.6.4.2 Si el Acuerdo Complementario no presenta observaciones, suscribirlo y entregarlo dentro del plazo máximo, el lugar y horario señalado en la notificación de retiro.

20.6.5 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 66 de 89

20.6.5.1 Informar a través de correo electrónico al Comité de Actos y Contratos las correcciones o modificaciones solicitadas por el Proveedor Seleccionado al Acuerdo Complementario, en el caso que sean pertinentes. Una vez modificado el Acuerdo, solicitar el retiro al Proveedor según el punto 20.6.3.1 del presente documento.

20.6.5.2 Recepcionar el Acuerdo Complementario firmado por el Proveedor Seleccionado.

20.6.5.3 Ingresar a la Ficha de la Gran Compra a través www.mercadopublico.cl, proceder a seleccionar al Proveedor ingresando los datos solicitados con lo que se cerrará el proceso y se generará la Orden de Compra respectiva, la que deberá ser completada con los datos requeridos.

20.6.5.4 Una vez elaborada la Orden de Compra, enviarla por correo electrónico al área Requirente o Cliente Interno para que ingrese el código presupuestario a través de la Interoperabilidad SIGFE con www.mercadopublico.cl.

20.6.6 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

20.6.6.1 Cargar el presupuesto a la orden de compra e informar inmediatamente al Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región a través de correo electrónico que dicha gestión se encuentra realizada.

20.6.7 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

20.6.7.1 Una vez recibida la notificación de que el presupuesto ya ha sido asignado a la orden de compra, ingresar a www.mercadopublico.cl, autorizar la orden de compra y enviarla al proveedor.

20.6.7.2 Luego notificar a través de correo electrónico al área Requirente o Cliente Interno, que la Orden de Compra ya se encuentra emitida.

20.6.7.3 Registrar en el Sistema de información de la Unidad de Compras la emisión de la Orden de Compra.

20.7 Elaboración de Acto Administrativo que aprueba el Acuerdo Complementario

20.7.1 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

20.7.1.1 Elaborar un memorándum dirigido al Comité de Actos y Contratos solicitando la elaboración del Acto Administrativo que aprueba el Acuerdo Complementario, adjuntando el Acuerdo firmado por el Proveedor y enviarlo físicamente y a través de SGD a la Oficina de partes de la División Jurídica/Encargado en la Región.

20.7.2 Es responsabilidad de la Oficina de Partes de la División Jurídica Nivel Central/Encargado en la Región.

20.7.2.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD el memorándum junto al Acuerdo Complementario firmado y derivarlo al Comité de Actos y Contratos del Nivel Central/ Encargado en la Región.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 67 de 89

20.7.3 Es responsabilidad de Comité de Actos y Contratos del Nivel Central/ Encargado en la Región

20.7.3.1 Recepcionar la solicitud de elaboración del Acto Administrativo que Aprueba el Acuerdo Complementario, junto a sus antecedentes y proceder a elaborarlo.

20.7.3.2 Una vez terminado el Acto Administrativo, se envía para la revisión de la Jefatura de la División Jurídica/Encargado en la Región, junto a todos sus antecedentes. Esto físicamente y por SGD.

20.7.4 Es responsabilidad de la Jefatura de la División Jurídica de Nivel Central/ Encargado en la Región

20.7.4.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD el Acto Administrativo que Aprueba el Acuerdo Complementario, junto al expediente del proceso de Gran Compra y verificar que no contenga errores u omisiones. En el caso de detectar observaciones devolverlo al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/Encargado en la Región para corrección y posterior devolución.

20.7.4.2 Si el Acto Administrativo que Aprueba el Acuerdo Complementario, no presenta observaciones, dar visto bueno y devolverlo físicamente y por SGD al Comité de Actos y Contratos del Nivel Central/ Encargado en la Región.

20.7.5 responsabilidad de Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región

20.7.5.1 Recepcionar el Acto Administrativo que Aprueba el Acuerdo Complementario y crear el número de Solicitud de dicho acto a través del SGD y enviarlo a trámite de firmas por parte de la Autoridad (Ver Anexo N°4).

20.7.6 Es responsabilidad de la Autoridad

20.7.6.1 Recepcionar el Acto Administrativo que Aprueba el Acuerdo Complementario y verificar que no presente errores, inconsistencias o falta de información. En el caso de detectar observaciones, devolverlo al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región para su corrección y posterior devolución.

20.7.6.2 Si el acto administrativo no presenta observaciones, dar visto bueno y/o suscribirlo según corresponda (Ver Anexo N°4) y enviarlo a la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región para su Total Tramitación.

20.7.7 Es responsabilidad de la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la región

20.7.7.1 Recepcionar el Acto Administrativo suscrito por la Autoridad, físicamente y a través de SGD.

20.7.7.2 Realizar la total tramitación del acto administrativo a través de la numeración del Acto Administrativo y la estampa de la fecha y timbre de total tramitación.

20.7.7.3 Una vez que el Acto Administrativo que Aprueba el Acuerdo Complementario se encuentra totalmente tramitado, digitalizarlo y publicarlo a través del SGD.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 68 de 89

20.7.8 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

20.7.8.1 Una vez que el Acto Administrativo que Aprueba el Acuerdo Complementario se encuentra totalmente tramitado y publicado a través del SGD, descargarlo de dicho sistema y publicarlo en la Ficha del proceso de Gran Compra en www.mercadopublico.cl. También guardar una copia en el expediente digital del proceso.

21 COMPRA ÁGIL (CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 30 UTM)

21.1 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

21.1.1 Solicitar cotizaciones de los bienes y/o servicios requeridos a través de la funcionalidad de Compra Ágil, la cual se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en www.mercadopublico.cl.

21.1.2 Una vez que se ha cerrado el plazo para el envío de Cotizaciones de parte de los Proveedores a través de la funcionalidad de Compra Ágil, descargarlas y elaborar un cuadro comparativo, con al menos 3. proveedores, señalando el proveedor que ha sido seleccionado para la entrega del bien y/o servicio y el fundamento de la selección.

21.1.3 Una vez que se ha seleccionado al Proveedor para la entrega del Bien o Servicio, elaborar la orden de compra preliminar a través de la funcionalidad de Compra Ágil y asignarle el código presupuestario a través de la interoperabilidad de SIGFE con www.mercadopublico.cl.

21.1.4 Preparar la Solicitud de Compra, junto a todos los antecedentes requeridos para su ingreso a Ventanilla Única de la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central/Encargado en la Región y enviarlos físicamente y a través de SGD.

21.2 Es responsabilidad de la Ventanilla Única de Nivel Central/Encargado en la Región

21.2.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD los antecedentes de la Compra Ágil, verificar que la solicitud de compra contenga los antecedentes requeridos (Anexo N°2). En el caso de faltar antecedentes, devolver la solicitud al área Requirente o Cliente Interno, para su posterior completitud y reenvío.

21.2.2 Si la solicitud de Compra Ágil contiene todos los antecedentes requeridos enviarla físicamente y a través de SGD al Coordinador de Clientes respectivo para continuar con el proceso.

21.3 Es responsabilidad del Coordinador de Clientes de Nivel Central/Encargado en la Región

21.3.1 Recepcionar la solicitud de Compra Ágil junto a sus antecedentes y verificar que no contenga errores de fondo. Si existen observaciones respecto a la solicitud o sus antecedentes, devolverlos físicamente y a través de SGD al área Requirente o Cliente Interno para su corrección.

21.3.2 En el caso de estar correcta la solicitud de compra junto a sus antecedentes derivarla al Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región físicamente y a través del SGD, para la emisión de la orden de compra a través de www.mercadopublico.cl

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 69 de 89

21.4 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región

21.4.1 Recepcionar la solicitud de compra junto a sus antecedentes, digitalizarlos, ingresar a www.mercadopublico.cl, buscar la Orden de Compra en la unidad de compras que corresponda, adjuntar los antecedentes, verificar que los datos se encuentran correctos, autorizar la Orden de Compra y enviarla al Proveedor.

21.4.2 Una vez que ha sido enviada la Orden de Compra al Proveedor a través de www.mercadopublico.cl, enviar correo electrónico de notificación al área requirente informando que la orden de compra ya se encuentra emitida.

21.4.3 Registrar en el Sistema de información de la Unidad de Compras la emisión de la Orden de Compra.

22 TRATOS DIRECTOS. -

22.1 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

22.1.1 Recabar los antecedentes requeridos para la tramitación del Trato Directo y enviarlos físicamente y a través de SGD a la Ventanilla Única de la Sección de Compras y Licitaciones de Nivel Central/ Encargado en la Región.

22.2 Es responsabilidad de la Ventanilla Única de Nivel Central/Encargado en la Región

22.2.1 Recepcionar los antecedentes para dar inicio al Trato Directo y verificar su completitud (Anexo N°2). En el caso que falten antecedentes devolverlos al área Requirente o Cliente Interno.

22.2.2 Si los antecedentes se encuentran completos, derivarlos físicamente y a través del SGD al Coordinador de Clientes Respectivo Nivel Central/ Encargado en la Región.

22.3 Es responsabilidad del Coordinador de Clientes del Nivel Central/Encargado en la Región

22.3.1 Recibir los antecedentes para iniciar el Trato Directo y verificar que no presenten errores de fondo. En el caso de detectar errores que impidan la normal tramitación del proceso, devolver los antecedentes al área Requirente o Cliente Interno para su corrección.

22.3.2 Si los antecedentes se encuentran correctos, verificar a través de www.mercadopublico.cl que el bien y/o servicio no se encuentra disponible en el respectivo Convenio Marco y consignarlo en un Memorándum (Anexo N°3).

22.3.3 Adjuntar el Memorándum a los antecedentes recibidos y derivarlos físicamente y a través del SGD al Ejecutivo de Compras Nivel/ Encargado en la Región.

22.4 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región

22.4.1 Recepcionar los antecedentes, digitalizarlos, guardarlos en un expediente digital y enviarlos físicamente y a través de SGD a la Oficina de Partes de la División Jurídica de Nivel Central/ Encargado en la Región, dentro de 1 (un) día hábil de recepcionados los antecedentes.

22.5 Es responsabilidad de la Oficina de Partes de la División Jurídica Nivel Central/Encargado en

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 70 de 89

la Región.

22.5.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD los antecedentes para iniciar el Trato Directo y derivarlos al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.

22.6 Es responsabilidad de Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región

22.6.1 Recibir físicamente y a través de SGD los antecedentes para iniciar el Trato Directo, verificar que no presenten errores u omisiones. En el caso de detectar observaciones, devolverlos al Ejecutivo de Compras Nivel Central/Encargado en la Región para que gestione su corrección, por parte de quien corresponda.

22.6.2 Si los antecedentes no presentan observaciones, se inicia la elaboración del contrato, en el caso que corresponda. Si el Trato Directo no considera la suscripción de un contrato continuar procedimiento en el punto 22.13.2 del presente documento.

22.6.3 Una vez elaborado el contrato, se envía físicamente y por SGD para la revisión de la División Jurídica, junto a todos sus antecedentes.

22.7 Es responsabilidad de la División Jurídica de Nivel Central/ Encargado en la Región

22.7.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD el contrato, junto a sus antecedentes y verificar que no contenga errores u omisiones. En el caso de detectar observaciones devolverlo al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región, para corrección.

22.7.2 Si el contrato, no presenta observaciones, dar visto bueno y devolverlo físicamente y por SGD al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.

22.8 Es responsabilidad del Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región

22.8.1 Recepcionar el contrato a través del SGD y enviarlo al área Requirente o Cliente Interno para que gestione la firma por parte del Proveedor. Si requiere modificaciones, corregirlo y enviarlo nuevamente a revisión según punto 22.7.1 del presente documento.

22.9 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

22.9.1 Recepcionar el contrato físicamente y a través de SGD y citar a través de correo electrónico al Proveedor para que proceda a su retiro y suscripción dentro de un plazo máximo señalado en el mismo correo.

22.10 Es responsabilidad de Proveedor

22.10.1 Retirar el contrato dentro del plazo señalado en el correo electrónico y analizar cada una de sus cláusulas. En el caso de detectar observaciones comunicarlal al área Requirente o Cliente Interno, para que estas puedan ser subsanadas en el caso de ser pertinentes.

22.10.2 Si no existen observaciones respecto al contrato, suscribirlo y entregarlo al área Requirente o Cliente Interno, dentro del plazo máximo establecido.

22.11 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 71 de 89

- 22.11.1 Recepcionar el contrato firmado por parte del Proveedor y enviarlo físicamente y a través de SGD al Comité de Actos y Contratos, dentro de 1(un) día hábil contado desde su recepción conforme.
- 22.12 Es responsabilidad de la Oficina de Partes de la División Jurídica Nivel Central/Encargado en la Región.
- 22.12.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD el contrato y derivarlo al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.
- 22.13 Es responsabilidad de Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región
- 22.13.1 Recibir físicamente y a través de SGD al contrato firmado.
- 22.13.2 Elaborar el acto administrativo que aprueba el Trato Directo y el contrato o contratación según corresponda y enviarlo físicamente y por SGD para la revisión de la División Jurídica, junto a todos sus antecedentes.
- 22.14 Es responsabilidad de la División Jurídica de Nivel Central/ Encargado en la Región
- 22.14.1 Recepcionar físicamente y a través de SGD el Acto Administrativo que Aprueba el Trato Directo y el contrato o contratación según corresponda, junto al expediente del proceso y verificar que no contenga errores u omisiones. En el caso de detectar observaciones devolverlo al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región, para corrección.
- 22.14.2 Si el Acto Administrativo no presenta observaciones, dar visto bueno y devolverlo físicamente y por SGD al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.
- 22.15 Es responsabilidad de Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región
- 22.15.1 Recepcionar el Acto Administrativo que Aprueba el Trato Directo y la Contratación y crear el número de Solicitud de dicho acto a través del SGD y enviarlo a trámite de firmas por parte de la Autoridad (Ver Anexo N°4).
- 22.16 Es responsabilidad de la Autoridad
- 22.16.1 Recepcionar el Acto Administrativo que aprueba el Trato Directo y la Contratación, verificar que no presente errores, inconsistencias o falta de información. En el caso de detectar observaciones, devolverlo al Comité de Actos y Contratos de Nivel Central/ Encargado en la Región.
- 22.16.2 Si el acto administrativo no presenta observaciones, dar visto bueno o suscribirlo según corresponda (Ver Anexo N°4) y enviarlo a la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región para su Total Tramitación.
- 22.17 Es responsabilidad de la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 72 de 89

- 22.17.1 Recepcionar el Acto Administrativo suscrito por la Autoridad, en el caso que se trate de un acto administrativo que deba ir a trámite de Toma de Razón a la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo señalado en “Montos Tramite de Toma de Razón CGR” (Anexo N°5), enviarlo a dicha Entidad en forma física junto a todos sus antecedentes. Retirarlo una vez que ya se encuentra Tomado de Razón, previa notificación por parte de CGR.
- 22.17.2 Realizar la total tramitación del acto administrativo a través de la numeración del acto administrativo y la estampa de la fecha y timbre de total tramitación.
- 22.17.3 Luego que el Acto Administrativo se encuentra totalmente tramitado, digitalizarlo y publicarlo a través del SGD.
- 22.18 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región
- 22.18.1 Una vez que el Acto Administrativo que Aprueba el Trato Directo y el contrato o contratación según corresponda, se encuentra totalmente tramitado y publicado a través del SGD descargarlo de dicho sistema y proceder a la elaboración de la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl.
- 22.18.2 Enviar la Orden de Compra preliminar al área requirente o Cliente Interno, para la asignación del código presupuestario a través de la inteoperabilidad SIGFE con www.mercadopublico.cl.
- 22.19 Es responsabilidad del área Requirente o Cliente Interno
- 22.19.1 Cargar el presupuesto a la orden de compra preliminar e informar inmediatamente al Ejecutivo de Compras de Nivel Central/Encargado en la Región a través de correo electrónico que dicha gestión se encuentra realizada.
- 22.20 Es responsabilidad de la Unidad de Compras y Licitaciones de Nivel Central/Encargado en la Región
- 22.20.1 Recibida la notificación que el presupuesto ya ha sido asignado a la Orden de Compra, ingresar a www.mercadopublico.cl, adjuntar el acto administrativo totalmente tramitado y los demás antecedentes de la compra y/o contratación, autorizarla y enviarla al Proveedor.
- 22.20.2 Luego notificar a través de correo electrónico al área Requirente o Cliente Interno, que la orden de compra ya se encuentra emitida.
- 22.20.3 Registrar en el Sistema de información de la Unidad de Compras la emisión de la Orden de Compra.

23 LICITACIÓN PRIVADA. -

La Licitación Privada tendrá igual procedimiento que la Licitación Pública, salvo que se tendrá que invitar a través del Sistema www.mercadopublico.cl un mínimo de tres proveedores. Dado lo anterior

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 73 de 89

para llevarla a cabo al interior de la Subsecretaría aplicar procedimiento señalado en el punto N°17 del presente documento.

24 REGISTROS DE OPERACIÓN. -

IDENTIFICACIÓN	EVIDENCIA
Solicitudes de Compra	Documento disponible en www.mercadopublico.cl y en expedientes físicos de proceso custodiados por la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región.
Cotizaciones	Documento disponible en www.mercadopublico.cl
Acto Administrativo que aprueba Bases de Licitación, Administrativas, Técnicas y Anexos.	Documento disponible en www.mercadopublico.cl y en expedientes físicos de proceso custodiados por la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región.
Ofertas recibidas en los procesos de Compra y/o Contratación	Documento disponible en www.mercadopublico.cl y en expedientes físicos de proceso custodiados por la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región.
Actas de Evaluación de Ofertas Técnicas-Económicas	Documento disponible en www.mercadopublico.cl y en expedientes físicos de proceso custodiados por la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región.
Acto Administrativo que Adjudica, Declara inadmisibles las Ofertas o Desierto el Proceso de Licitación o el Ítem respectivo.	Documento disponible en www.mercadopublico.cl y en expedientes físicos de proceso custodiados por la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región.
Acto Administrativo que Aprueba Contrato.	Documento disponible en www.mercadopublico.cl y en expedientes físicos de proceso custodiados por la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región.
Acto Administrativo que aprueba Gran Compra y Selecciona Proveedor, en el o los ítems que se indican, declara desierto el ítem o inadmisibles las Ofertas.	Documento disponible en www.mercadopublico.cl y en expedientes físicos de proceso custodiados por la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región.
Acuerdo Complementario	Documento disponible en www.mercadopublico.cl y en expedientes físicos de proceso custodiados por la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región.
Acto Administrativo de Aprueba Acuerdo Complementario.	Documento disponible en www.mercadopublico.cl y en expedientes físicos de proceso custodiados por la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región.
Acto Administrativo que aprueba Trato Directo y Contratación.	Documento disponible en www.mercadopublico.cl y en expedientes físicos de proceso custodiados por la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región.
Contrato	Documento disponible en www.mercadopublico.cl y en expedientes físicos de proceso custodiados por la Oficina de

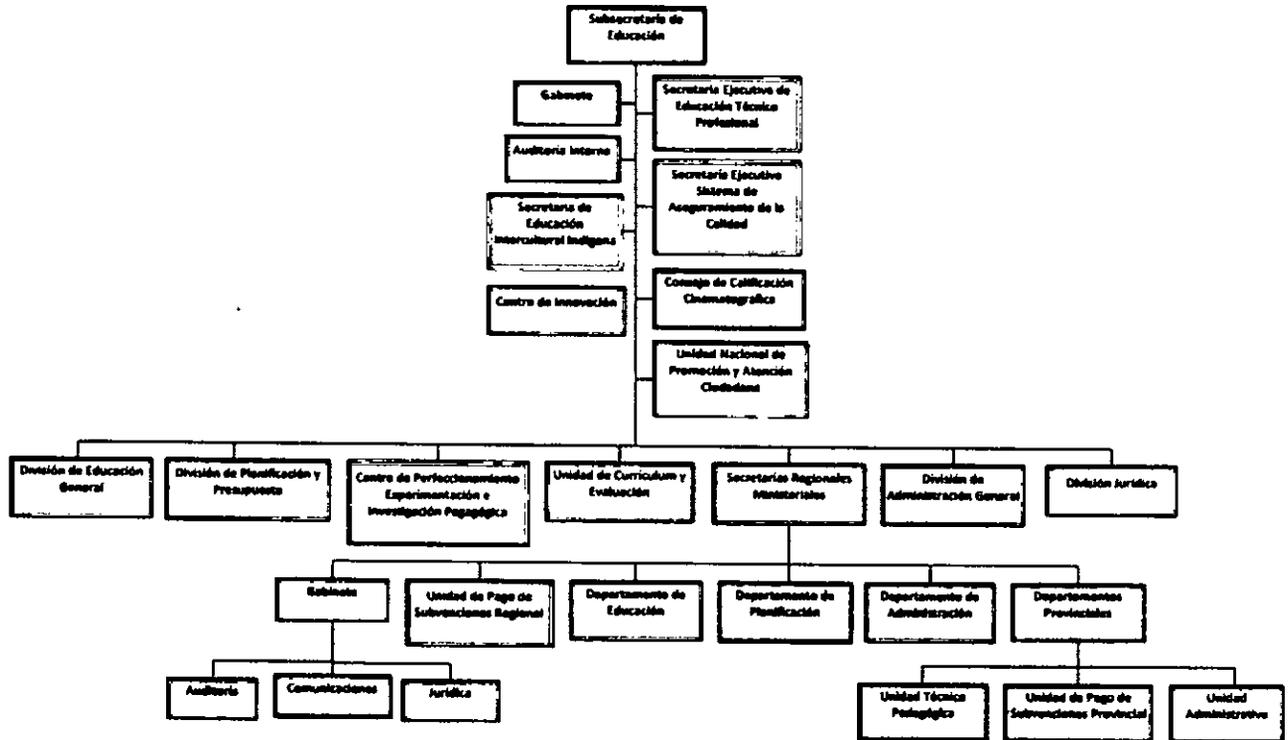
	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 74 de 89

IDENTIFICACIÓN	EVIDENCIA
Órdenes de Compra	Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región. Documento disponible en www.mercadopublico.cl y en expedientes físicos de proceso custodiados por la Oficina de Partes y Archivos Nivel Central/Encargado en la Región.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 75 de 89

25 ANEXO N°1 ORGANIGRAMA

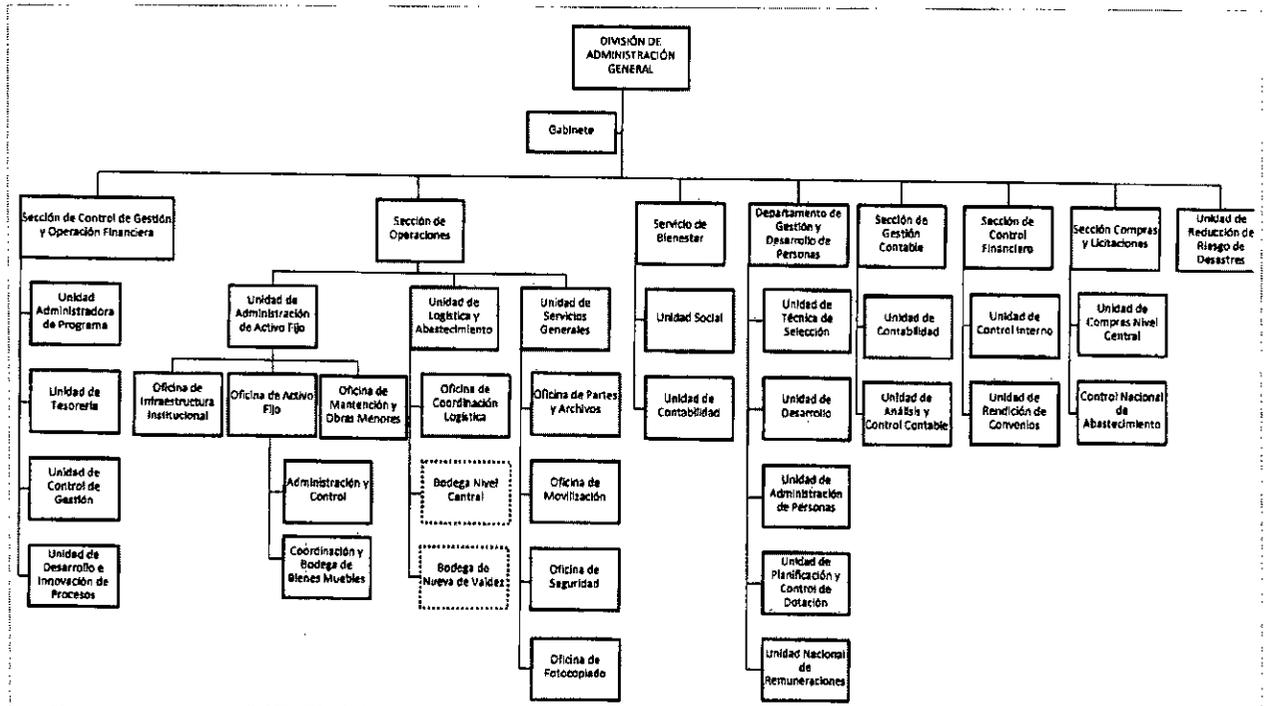
25.1 Organigrama Subsecretaría de Educación



	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 76 de 89

25.2 Organigrama División de Administración General

La estructura que se presenta a continuación respecto de la División de administración General se encuentra aprobada mediante Resolución Exenta N°4263 de 2019 de la Subsecretaría.



	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 77 de 89

26 ANEXO N°2 ANTECEDENTES REQUERIDOS POR MODALIDAD DE COMPRA

Para ingresar a Ventanilla Única de Compras de Nivel central, los antecedentes mínimos requeridos para cada modalidad de compra son los siguientes:

a) Convenio Marco menor a 1.000 UTM

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Orden de Compra Preliminar con código presupuestario
- ✓ Al menos 3 Cotizaciones a través del Sistema (Cotizador) o cuadro comparativo si se trata de bienes de simple y objetiva especificación
- ✓ Si es compra mayor a 5 millones, autorización de Jefatura de División y/o Programa.
- ✓ Si requiere operación Logística, Ok de la UCL
- ✓ Si es Jornada, Resolución de la DIPLAP que la autoriza
- ✓ Si es pasaje aéreo Nacional la Solicitud de Cometido
- ✓ Si es pasaje aéreo internacional, Solicitud de Comisión de Servicio, Cuadro Comparativo con evaluación de ofertas y Plan de vuelo.
- ✓ Si es compra de Tecnología o Software para uso al interior de la Subsecretaría, el OK de la CNT de DIPLAP.
- ✓ Si es compra de impresos, memorándum que señale que no se contraviene instructivo de austeridad vigente.

Además de lo anterior, pueden existir otros requisitos especiales establecidos en las Bases de cada Convenio Marco, los que también serán requeridos al momento del ingreso a Ventanilla Única.

b) Grandes Compras (Convenio Marco igual o mayor a 1.000 UTM)

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Intención de Compra
- ✓ Acta de Clúster Firmada
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- ✓ Memorándum que autoriza compra mayor a 5 millones de Jefatura de División y/o Programa.

c) Licitaciones Públicas

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Bases de Licitación Preliminares
- ✓ Acta de Clúster Firmada
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- ✓ RFI, si supera las 5.000 UTM.
- ✓ Si es compra mayor a 5 millones, autorización de Jefatura de División y/o Programa.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 78 de 89

d) Licitaciones Públicas de Servicios Personales Especializados

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Bases de Licitación Preliminares
- ✓ Acta de Clúster Firmada
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- ✓ RFI, si supera las 5.000 UTM
- ✓ Memorándum que autoriza compra mayor a 5 millones de Jefatura de División y/o Programa.

e) Licitaciones Privadas

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Bases de Licitación Preliminares
- ✓ Acta de Clúster Firmada
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- ✓ Listado de al menos 3 oferentes para invitar a participar.
- ✓ Si es compra mayor a 5 millones, autorización de Jefatura de División y/o Programa.

f) Tratos Directos

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Definición de Requerimiento o Equivalente
- ✓ Carta que fundamenta el Trato Directo
- ✓ Acta de Clúster Firmada
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- ✓ Si es compra mayor a 5 millones, autorización de Jefatura de División y/o Programa.
- ✓ Cotizaciones, en el caso que la causal del Trato Directo lo requiera.
- ✓ Propuesta Técnica y Económica del Proveedor a Contratar
- ✓ Antecedentes requeridos en el Ordinario 91 de 2009 de la DAG.

g) Compra Ágil

- h) Solicitud de Compra
- i) Orden de Compra Preliminar con código presupuestario
- j) Al menos 3 Cotizaciones a través de la Funcionalidad de Compra Ágil
- k) Cuadro comparativo de ofertas.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 79 de 89

27 ANEXO N°3 MEMORÁNDUM BIEN Y/O SERVICIO NO ESTÁ EN CM



MEMORANDUM N°150/2020

Santiago, 29 de abril de 2019

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
UNIDAD DE COMPRAS

A: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DE SECCIÓN ACTOS Y CONTRATOS

Junto con saludar cordialmente, respecto del requerimiento de Licitación Pública, para la contratación del servicio de "Apoyo en la evaluación de libros CRA", solicitado por la Unidad de Currículum y Evaluación, informo que revisado el catalogo electrónico de Convenio Marco vigente al 29 de abril de 2019, el servicio requerido no se encuentra disponible en el señalado catálogo.

Atentamente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
UNIDAD DE COMPRAS

Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371 – Piso 2° - Oficina 211

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 80 de 89

28 ANEXO N°4 FIRMAS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Las firmas que poseen los actos administrativos relacionadas con compras y/o contrataciones se encuentran determinadas según se trate de adquisiciones o contratación de servicios de acuerdo a la delegatoria que se señala a continuación:

TIPO DE SERVICIOS	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, COMODATO Y JARDÍN INFANTIL	SERVICIOS PERSONALES
Ley aplicable	Ley N° 19.886, de 2003. Excepción: Arrendamiento inmuebles y comodato.	Ley N°19.886, de 2003. Y Art. 16 D.L. N°1.608, de Hacienda, de 1976: Personas naturales.
Reglamento	D.S. N° 250, de Hacienda, de 2004.	D.S. N°250, de Hacienda, de 2004: Art. 105 o 108, del mismo Reglamento, según personas jurídicas o naturales, y D.S. N°98, de Hacienda, de 1991 (personas naturales).
Delegación de Firma	D.S. N° 192, de Educación, de 1996: a) Adquisiciones bienes muebles: - Ministro: 1.500 UTM – Sin límite; - Subsecretario: 500 – 1.500 UTM; y - Jefatura DAG: 0 – 500 UTM. b) Arrendamiento inmuebles (renta anual): - Ministro: 1.000 – 5.000 UTM; - Subsecretario: 200 – 1.000 UTM; y - Jefatura DAG: 0 – 200 UTM. c) Arrendamiento muebles (renta anual): - Ministro: 1.000 – 3.000 UTM; - Subsecretario: 500 – 1.000 UTM; y - Jefatura DAG: 0 – 500 UTM. d) Comodato: - Subsecretario. e) Sala cuna y jardín infantil: Jefatura DAG.	D.S. N°558, de Educación, de 1984: - Subsecretario: 0 – 500 UTM. - Ministro: 500 – 1.500 UTM. D.S. N°19, del Min. Secretaría General de la Presidencia, de 2001: - Ministro: Sobre 1.500 UTM. Art. 1 Párrafo I, N°5 (p. jurídicas hasta 20.000 UTM) y N°11 (sin límite). Excepción: Capacitación de personal: Con organismos públicos o privados: D.S. N°192, de Educación, de 1996: - Ministro: 1.500 – 3.000 UTM; - Subsecretario: 500 – 1.500 UTM; y - Jefatura DAG: 0 – 500 UTM.
Delegación Nivel Regional	D.S. N°192, de Educación, de 1996: a) Adquisiciones bienes muebles: - SEREMI: Adquisiciones a nivel regional, que no exceda de 1.500 U.T.M. - Jefatura DEPROV: Adquisiciones a nivel provincial, cuyo monto no exceda 500 U.T.M. b) Arrendamiento inmuebles (renta anual): - SEREMI: Arrendamientos a nivel regional, cuya renta anual no exceda de 1.000 U.T.M. - Jefatura DEPROV, dentro de su territorio jurisdiccional, arrendamientos cuya renta anual no exceda de 150 U.T.M. c) Arrendamiento muebles (renta anual): - SEREMI: Arrendamientos a nivel regional, cuya renta anual no exceda de 1.000 U.T.M.	Excepción: Capacitación de personal: - SEREMI: dentro de su territorio jurisdiccional, respecto de aquellos cuya cuantía no exceda de 1.000 U.T.M. - Jefatura DEPROV, dentro de su territorio jurisdiccional, respecto de aquella cuya cuantía no exceda de 500 U.T.M.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 81 de 89

	- Jefatura DEPROV: dentro de su territorio jurisdiccional, arrendamientos cuya renta anual no exceda de 100 U.T.M. <u>d) Sala cuna y jardín infantil:</u> - SEREMI en el nivel regional.	
Fórmula de Firma	"Por Orden del Presidente de la República"	"Por Orden del Presidente de la República"

Por otra parte, las medias firmas de responsabilidad que se incorporan en los actos administrativos las cuales dan cuenta de la revisión y vistos buenos de los actores relacionados con el proceso de compra y/o contratación al interior de la Subsecretaría son las que se indican:

	AA que aprueba Bases de Licitación Pública	AA que aprueba Bases de Licitación Servicio Personal Especializado	AA que aprueba Bases de Licitación Privada	AA que Adjudica, Declara Inadmisibles Ofertas o Desierta Licitación	AA que aprueba Contrato	AA que aprueba Gran Compra	AA que aprueba Acuerdo Complementario	AA que aprueba Trato Directo y Contratación
Abogado Comité de Actos y Contratos	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	...	1/2 Firma	1/2 Firma
Ejecutivo de Compras	...	...	...	...	...	1/2 Firma	...	...
Coordinador de Clientes	...	...	...	...	...	1/2 Firma	...	...
Jefatura Unidad Compras de Nivel Central	...	...	...	...	...	1/2 Firma	...	...
Coordinador Comité de Actos y Contratos	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma
Jefatura Gabinete División Jurídica	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma
Jefatura División Jurídica	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma
Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma
Jefatura División o Programa Requirente	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma
Jefatura DAG	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma	1/2 Firma
Firma Subsecretario	Según Delegatoria	Según Delegatoria	Según Delegatoria	Según Delegatoria	Según Delegatoria	Según Delegatoria	Según Delegatoria	Según Delegatoria
Firma Ministro	Según Delegatoria	Según Delegatoria	Según Delegatoria	Según Delegatoria	Según Delegatoria	Según Delegatoria	Según Delegatoria	Según Delegatoria

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG-,Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 82 de 89

29 ANEXO N°5 MONTOS TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN CGR

Los montos señalados se encuentran establecidos, en la Resolución N°8 de 2019 de la CGR que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón.

MODALIDAD DE COMPRA	MONTO	ACTO ADMINISTRATIVO
LICITACIÓN PÚBLICA	Mayor a 15.000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acto que Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de Licitación Pública y Contrato Tipo y Acto que Adjudica; o ✓ Acto que Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de Licitación Pública y Acto que Aprueba Contrato.
GRANDES COMPRAS	Mayor a 25.000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acto que Aprueba Gran Compra y Selecciona Proveedor.
TRATO DIRECTO	Mayor a 10.000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoriza Trato Directo, autoriza causal que indica y aprueba Contrato.
LICITACIÓN PRIVADA	Mayor a 10.000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acto que Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de Licitación Privada y Contrato Tipo y Acto que Adjudica, o ✓ Acto que Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de Licitación Privada y Acto que Aprueba Contrato.

De acuerdo a lo indicado en el Artículo N°7 de la Resolución N°8, esta regirá hasta el 31 de diciembre de 2020, por lo que los actos emitidos hasta esa fecha deberán ajustarse a sus disposiciones.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 83 de 89

30 ANEXO N°6 CARTA DE NOTIFICACION ADJUDICACIÓN LICITACIÓN



Santiago, 03 de febrero de 2020.

Señores
SERVICIOS DE ASEO INDUSTRIAL ARTE CLEAN LIMITADA
RUT: 76.875.601-5
Dirección: Avda. La Florida N° 8375, comuna de La Florida
Email: licitaciones@arteclean.cl
Teléfono: 02-2-32998445/ 56 99316 2620
Presente

Estimados señores:

Luogo de analizar y estudiar su oferta presentada en la Licitación Pública, ID 592-17-LR19, por el Servicio de Aseo para el Edificio del Nivel Central, ubicado en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, 1377 y 1381, y demás Dependencias, me permito informar a usted, que su oferta ha sido aceptada, por la suma total de **\$880.774.035.-**, (ochocientos ochenta millones setecientos setenta y cuatro mil treinta y cinco pesos), IVA incluido, distribuidos en 36 cuotas iguales y sucesivas de \$24.465.945.- (IVA incluido).

Para continuar con el trámite administrativo de suscribir el correspondiente contrato, deberá presentar en la Unidad de Compras y Licitaciones, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N° 1371, 2° piso, Oficina N° 211, de lunes a viernes (exceptuando los días festivos) en el horario de 09:00 a 12:00 horas hasta el día 10 de febrero de 2020, la documentación que se señala a continuación:

1. Escritura pública de constitución y de las últimas modificaciones necesarias para la acertada determinación de la razón social, objeto, administración y representación legal, si las hubiere, y sus correspondientes extractos, publicaciones en el Diario Oficial e inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces y Comercio, a menos que dichos antecedentes se encuentren digitalizados en el Registro de Proveedores.
2. Inscripción, con certificado de vigencia, del extracto de la escritura social en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces que corresponda, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación, a menos que se encuentre digitalizado en el Registro de Proveedores.
3. Certificado de vigencia del poder del representante legal, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación. Esto no es aplicable a las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.).

Los documentos indicados en los numerales 2 y 3 los otorga el conservador de bienes raíces y de comercio en donde se inscribió la sociedad. Se deja constancia que la vigencia no la certifica un notario público, toda vez que tal funcionario solamente certifica que un documento es copia fiel de otro documento.

4. Copia del Rut del oferente seleccionado, por ambos lados.
5. Copia de cédula de identidad del o los representantes legales del Contratista que suscribirán el contrato respectivo.
6. Documento que acredite la personería del representante legal, autorizado para suscribir contratos.
7. Planilla de los trabajadores que participarán en el servicio o en la provisión de los bienes requeridos, indicando el nombre y R.U.T. de dichas trabajadoras. En el caso que el Contratista, subcontrate parte de los servicios requeridos, deberá acompañar, además, dichos antecedentes respecto del Subcontratista.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 84 de 89

8. Declaración Jurada, según el formato de declaración que a continuación se indica:

DECLARACIÓN JURADA

En Santiago de Chile, a de de 2022, don / doña representante legal de, viene en declarar que:

1. La entidad que representa, no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario directivo de la Subsecretaría de Educación o una persona que esté unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L N° 1/19653, de 2001, 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, ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- 2.- La entidad que representa no ha sido condenada de acuerdo a lo señalado en los artículos 8 y 10 del Título II del Artículo Primero de la Ley N° 20.393.
- 3.- La entidad que representa no ha sido condenada por los hechos descritos en la letra a) del artículo 3 del D.F.L N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973", en que la sentencia definitiva y ejecutoriada haya impuesto la prohibición de contratar con los órganos de la Administración del Estado según se dispone en la letra d) del artículo 26 de la norma citada.
4. A objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7 letra e), de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, contenida en el artículo primero de la Ley N° 20.285, los principales socios o accionistas de la entidad que represento son los siguientes:
 Nombre completo o razón social R.U.T.
 Se entenderá por "socios o accionistas principales" a las personas naturales o jurídicas que tengan una participación del 10% o más en los derechos de la entidad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, tengan el control en su administración, esto es, puedan nombrar al administrador de la entidad o a la mayoría del Directorio, en su caso.

_____ Firma

Además, deberá presentar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación, pagadera a la vista, de carácter irrevocable, no endosable, por la suma de \$44.038.702.- (cuarenta y cuatro millones treinta y ocho mil setecientos dos pesos), equivalente al 5% del valor total del contrato, con una vigencia de a lo menos al 10 de octubre de 2023. La glosa de la garantía o caución solicitada deberá señalar que se encuentra tomada como: **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de la Licitación Pública ID N° 592-17-LR19** y deberá ser extendida a nombre de la Subsecretaría de Educación, RUT: 60.901.000-2, de conformidad a lo señalado en el punto 8.3 de las Bases Administrativas.

Solicito a ustedes acusar recibo de ésta al e-mail alejandra.acuna@mineduc.cl

Saluda atentamente a ustedes.



JCFE MARIU PERREIRA SALAZAR
 Jefe Sección Compras y Licitaciones

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 85 de 89

31 ANEXO N°7 CARTA DE NOTIFICACION SELECCIÓN GRAN COMPRA



Santiago, 04 de marzo de 2020

Señoras
LOGÍSTICA SANTIAGO SPA
 Av. El retiro N° 9800, Comuna de Pudahuel,
 Santiago.
 RUT: 76.366.861-4
 Fono N° 56- 2-22904041
 e-mail: genosis.cayupl@bx.cl
Presente

Estimados Señores:

1. Respecto de la Gran Compra ID N° 51614, sobre el **SERVICIO DE ALMACENAJE, VALOR AGREGADO Y TRANSPORTE (DISTRIBUCIÓN) DE TEXTOS DEL NUEVO CURRÍCULUM Y OTROS RECURSOS**, solicitado a ustedes, presentar en la Unidad de Compras, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N° 1371, 2° Piso, Oficina N° 211, hasta el día 11 de marzo de 2020, en horario de 09:00 a 12:00 horas, una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Gran Compra ID N° 51614 por ítems, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem 1: \$14.442.732.- (catorce millones cuatrocientos cuarenta y dos mil setecientos treinta y dos pesos)

Ítem 2: \$14.756.212 (catorce millones setecientos cincuenta y seis mil doscientos doce pesos)

Ítem 3: \$10.663.134.- (diez millones quinientos sesenta y tres mil ciento treinta y cuatro pesos)

Todas con una vigencia, de a lo menos, al 31 de agosto de 2020, equivalente al 10% del valor total de la contratación, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 1.12 de la Intención de Compra.

Esta(s) caución(es) deberá(n) ser extendida(s) a nombre de la Subsecretaría de Educación, Rut: 60.801.000-2.

La(s) garantía(es) de fiel y oportuno cumplimiento será(n) pagadera(s) a la vista, con carácter de irrevocable y tomada(s) por uno o varios integrantes del Oferente seleccionado. Tratándose de una boleta bancaria, es necesario que en dicho documento se indique la individualización del Oferente seleccionado.

La(s) garantía(s) o caución(es) presentada(s) deberá(n) señalar cuando corresponda que se encuentra (n) tomada(s) como "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Gran de Compra ID N° 51614, Ítem XX".

Si la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de la orden de compra es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo deberá estar representado en Chile o estar reconocido por un banco o institución financiera chilena.

Si LOGÍSTICA SANTIAGO SPA no hace entrega de la referida garantía en la forma dentro del plazo ya indicado, se tendrá por desistida su oferta. En tal caso la Subsecretaría seleccionará al oferente que, según el acta final de evaluación, haya obtenido el siguiente mejor puntaje final, o declarará desierta la Gran Compra, según corresponda, a través de acto administrativo fundado.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 86 de 89

En caso de incumplimiento de las obligaciones indicadas en el contrato, de acuerdo a lo señalado en la intención de Compra y siempre que el proveedor no pague directamente las multas establecidas o estas no sean descontadas del valor total del servicio, la Subsecretaría hará efectiva esta garantía, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

Además, dicha garantía cubrirá el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del oferente seleccionado, de conformidad a lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 19.886.

En caso que la ejecución de los servicios se prolongue más allá del plazo de vigencia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, previa aprobación que autoriza ampliación del plazo de vigencia del contrato, el Proveedor seleccionado deberá reemplazarla con una anticipación de al menos 10 días hábiles a su vencimiento, por otra de las mismas características y monto y con una vigencia que exceda en al menos 60 días hábiles al periodo previsto para la ejecución de los servicios pendientes.

En caso de cobro de la respectiva garantía derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que impone el Convenio Marco, el proveedor deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera; en caso de no restituir dicha garantía en los plazos indicados anteriormente, se procederá a solicitar sancionar al proveedor con la suspensión temporal del catálogo.

La Sección de Ejecución Presupuestaria procederá a devolver los documentos de garantía dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud efectuada por el Administrador de Contrato. La devolución de los documentos de garantía se hará mediante su endoso, en caso, que los documentos sean endosables o estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador", en caso, que no lo sea, se entregará directamente al representante legal del Proveedor o Contratante, debidamente identificado o a la persona mandatada especialmente para retirar tal documento, quién deberá identificarse presentando un poder simple firmado por el representante legal. La entrega se efectuará previa firma del Certificado de Retiro y Recepción pertinente.

En caso, que el proveedor no haga entrega de este documento en tiempo y forma, la Subsecretaría, podrá dejar sin efecto la selección y discrecionalmente evaluar las medidas alternativas para cubrir el servicio, informando de este hecho a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

Adicionalmente, **LOGÍSTICA SANTIAGO SPA** deberá acompañar los siguientes los antecedentes legales necesarios para efectos de elaborar el correspondiente contrato:

- a) Escritura pública de constitución y de las últimas modificaciones necesarias para la acertada determinación de la razón social, objeto, administración y representación legal, si las hubiere, y sus correspondientes extractos, publicaciones en el Diario Oficial e inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces y Comercio, a menos que dichos antecedentes se encuentren digitalizados en el Registro de Proveedores.
- b) Inscripción con Certificado de Vigencia del extracto de escritura social en el registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces que corresponda, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación, a menos que se encuentre digitalizado en el registro de proveedores.
- c) Certificado de Vigencia del poder del representante legal, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación.
- d) Copia del Rut del Contratista
- e) Copia de Cédula de Identidad del o los representantes legales del Contratista que suscribirán el contrato respectivo, por ambos lados.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 87 de 89

Los documentos indicados en la letra b) y c), los otorga el Conservador de Bienes Raíces y de Comercio en donde se inscribió la sociedad. Se deja constancia que la vigencia no la certifica un Notario Público, toda vez que tal funcionario solamente certifica que un documento es copia fiel de otro documento.

- f) Documento que acredite la personería del representante legal, autorizado para suscribir contratos.
- g) Declaración Jurada de acuerdo al siguiente modelo:

DECLARACIÓN JURADA

En Santiago de Chile, a..... dede 2022, don / doña, representante legal de, viene en declarar que:

1. La entidad que representa, no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario directivo de la Subsecretaría de Educación o una persona que esté unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L N° 1/19653, de 2001, 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; ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- 2.- La entidad que representa no ha sido condenada de acuerdo a lo señalado en los artículos 8 y 10 del Título II del Artículo Primero de la Ley N° 20.393.
- 3.- La entidad que representa no ha sido condenada por los hechos descritos en la letra a) del artículo 3 del D.F.L N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973", en que la sentencia definitiva y ejecutoriada haya impuesto la prohibición de contratar con los órganos de la Administración del Estado según se dispone en la letra d) del artículo 26 de la norma citada.
4. A objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7 letra e), de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, contenida en el artículo primero de la Ley N° 20.285, los principales socios o accionistas de la entidad que represento son los siguientes:
Nombre completo o razón social R.U.T.

Se entenderá por "socios o accionistas principales" a las personas naturales o jurídicas que tengan una participación del 10% o más en los derechos de la entidad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, tengan el control en su administración, esto es, puedan nombrar al administrador de la entidad o a la mayoría del Directorio, en su caso.

Firma _____

- h) Planilla de los trabajadores que participarán en el servicio requerido, indicando el nombre y R.U.T. de dichos trabajadores, para efectos de lo señalado en el punto relativo al pago de la Intención de Compra. En caso de que el Contratista, subcontrato parte de los servicios requeridos, deberá acompañar, además, dichos antecedentes respecto del Subcontratista.

Todos los antecedentes requeridos deberán tener una vigencia de no más de 60 días de antigüedad.

2. Solicito acusar recibo y conformidad de ésta, al e-mail de claudio.carmena@minoduc.cl.

Saluda atentamente a ustedes,

UNIDAD DE COMPRAS

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 88 de 89

32 ANEXO N°8 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y COBRO DE MULTAS



ORD.: 132 /
 ANT.: No hay
 MAT.: Aplicación de multas

26 MAR 2012

DE: JEFA DE DIVISION DE ADMINISTRACION GENERAL

A : JEFES(AS) DE DIVISION, DEPARTAMENTOS, PROGRAMAS, UNIDADES DE NIVEL CENTRAL,
CPEIP

En el marco de la Administración de Contratos que se generan a partir de la contratación de bienes y/ o servicios bajo cualquier modalidad de compra asociada a la Ley de Compras Públicas (Ley 19.886) y su reglamento (D.S 250 de Ministerio de Hacienda) se establece el siguiente procedimiento de aplicación de multas en caso de incumplimiento de obligaciones por parte del contratista.

Procedimiento

Cada vez que la Contraparte Técnica revise la recepción de un bien o servicio entregado por un proveedor al Mineduc y detecte una situación que amerite la aplicación de multas, éste le informará al Administrador de Contrato para que aplique las multas establecidas en las cláusulas del respectivo contrato.

El Administrador de Contrato deberá solicitar a la División Jurídica la elaboración del respectivo acto administrativo que ordene la aplicación de la(s) multa(s) respectiva(s). Para ello, deberá enviar los siguientes antecedentes:

1. Memorándum Conductor en el cual deberá señalar el fundamento y la cuantía de la multa.
2. Certificado emitido por la contraparte técnica del respectivo contrato que acredite el incumplimiento.
3. Copia del Acto Administrativo que apruebe el contrato del cual se genera la multa. Para el caso de las compras mayores a 1000 UTM a través de Convenio Marco deberá enviar el TDR del Proceso Grandes Compras, Acto Administrativo que aprueba la compra, Orden de Compra y Bases del respectivo Convenio Marco. Para el caso de las compras inferiores a 1000 UTM a través de Convenio Marco deberá enviar la(s) Orden(es) de Compra y Bases del respectivo Convenio Marco.

Una vez totalmente tramitada la Resolución que aprueba la aplicación de las multas, el Administrador notificará al proveedor, mediante *carta certificada* señalando lo siguiente:

- a. La infracción cometida.
- b. Los hechos que la constituyen
- c. El monto de la multa y su cálculo.
- d. Copia de la Resolución antes indicada.

El procedimiento de reclamación de multa por parte del contratista se registrará por la ley 19.880 de Bases Generales de Procedimientos Administrativos de la Administración del Estado.

	Sección de Compras y Licitaciones – Nivel Central División Administración General	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	DAG- Sección Compras y Licitaciones
Versión 4.0	Fecha: 12 Junio 2022	Página 89 de 89

Así, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles para interponer los recursos de reposición y jerárquico, contados desde el día hábil siguiente de la notificación, acompañándolo de todos los antecedentes que estime pertinentes.

En el caso que el proveedor hubiera presentado descargos on tiempo y forma, el Ministerio tendrá un plazo de 30 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazar o acoger total o parcialmente dichos descargos a su Representante Legal, (en el caso de las personas jurídicas), o a quien coordine dicho contrato en la empresa proveedora.

En el caso que se acoge el descargo presentado, la División Jurídica deberá realizar el acto administrativo correspondiente que modifica o anula la multa inicial, previa solicitud del administrador del contrato.

Sobre el cobro de la multa:

El Ministerio cobrará las multas según lo señalado en el contrato respectivo o podrá ser robajado del pago que el Mineduc debe efectuar al contratista en las facturas o boletas más próximas y, de no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará de forma directa.

Sin otro particular,

Les saluda atentamente,



Jefa División
Administración General

