



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE OSORNO
REGIÓN DE LOS LAGOS

Enero 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
REFERENCIAS.....	4
PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	6
INICIO DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRA	7
SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	7
COMPRAS POR CONVENIO MARCO.....	8
LICITACIÓN PÚBLICA	8
LICITACIÓN PRIVADA.....	9
TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	¡Error! Marcador no definido.
COMPRA ÁGIL	14
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES	15
TIEMPOS A CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRA.....	16
CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN	17
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	19
PROCEDIMIENTO DE PAGO	19
POLÍTICAS DE INVENTARIO	20
CUSTODIA DE GARANTÍAS.....	20
CONCLUSIÓN	21
ANEXOS.....	22

INTRODUCCIÓN

El presente manual, establece todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, aplicables al Departamento Provincial de Educación de Osorno.

El manual señalado se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 1218 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que reglamenta la Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

OBJETIVO

El propósito de este Manual es definir la forma en que el Departamento Provincial de Educación de Osorno, Región de Los Lagos realiza los procesos de compras y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

ALCANCE

Este Manual de Procedimiento de Adquisiciones, se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

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

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Departamento Provincial de Educación de Osorno, Región de Los Lagos.

REFERENCIAS

La normativa que regula el proceso de compra es la siguiente, y ésta ha sido ocupada como referencia para este documento.

- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” sus modificaciones y directivas.
- Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante el Reglamento y sus modificaciones.
- DFL 1/2000 – 19.653/2000 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 de 1999, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°7 y N°9 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- 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 los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Decreto N°192 del Ministerio de Educación del año 1996 que delega facultades para suscribir y aprobar convenios y contratos. Última modificación año 2001. Establece facultades a las autoridades: Ministro, Subsecretario, Jefe DAG, SEREMI, Jefe de Departamento Provincial, para la adquisición de bienes muebles, sala cuan o jardín infantil y capacitación de personal. Otorgando facultades según clasificación de montos (UTM) involucrados.
Establece que los decretos y resoluciones dictados con estos fines deberán ser suscritos bajo la fórmula “por orden del presidente de la república”.
- Resolución N°296 del Ministerio de Educación del año 1996 que delega facultades para la contratación de servicios.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Política y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal de compras.

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Planificar las compras significa definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo lo necesita dentro de un periodo de tiempo determinado. Además, en la planificación se identifican los proveedores potenciales de cada compra y una estimación de sus principales parámetros, tales como precio, plazos de entrega, calidad, etc.

El Plan Anual de Compras contiene la lista de bienes y/o servicios que se adquirirán y contratarán cada mes en un año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra información necesaria, de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas.

Antes del inicio del año siguiente cada Unidad Demandante deberá entregar la información detallada del estimativo de las adquisiciones que se realizarán durante el siguiente año, las cuales se consolidarán por la Unidad de Compras debiendo ser ingresadas al portal mercado público en los plazos indicados por dicho portal.

El acto administrativo que aprueba el Plan de Compras es realizado por el Nivel Central del Ministerio, donde consolida todas las adquisiciones que realizará el Ministerio en sus diferentes Unidades Compradoras aprobándolas con dicho acto.

El seguimiento del Plan de Compras permitirá detectar a tiempo la ocurrencia de problemas en la ejecución del plan, como atraso o errores en las estimaciones de cantidades o precios.

INICIO DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRA: (Solicitud de Compra)

La **Solicitud de Compra**, es el **único** documento válido para generar un procedimiento de compra de bienes o contratación de servicios. Este documento deberá señalar como mínimo los siguientes datos útiles para establecer, **la unidad demandante, el mecanismo a utilizar, monto estimado, la imputación presupuestaria, requerimientos técnicos, plazo para la ejecución**, entre otros.

Este documento debe ser completado e impreso por la **Unidad demandante** y autorizado mediante firma por el Jefe Directo y el Encargado del programa respectivo. Según sea la naturaleza de la adquisición, se deberá adjuntar alguno de los siguientes respaldos:

- Resolución debidamente tramitada que autoriza el gasto respectivo.
- Orden de Cometido (para Adquisición de pasajes y contratación de servicios de traslados de personas)
- Términos de referencia (TDR)
- Especificaciones técnicas (Para adquisiciones de mayor complejidad).
- Otros antecedentes que sirvan para elaborar las Bases Administrativas (Compras cuyo monto es igual o superior a las 100 UTM).

Una vez completada la solicitud, debe ser ingresada al **Departamento de compras** para proceder a iniciar el procedimiento de compra.

Cabe señalar, que, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición, el plazo para ejecutarla variará de acuerdo al mecanismo de compra a utilizar.

SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Una vez que definimos qué necesitamos comprar, es necesario determinar qué mecanismo utilizaremos para adquirir dicho bien. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley 19.886 de Compras y Públicas y el Reglamento de dicha Ley y su utilización se encuentra bastante acotada en dichas normas.

Mientras más abierto y competitivo sea el procedimiento de compras seleccionado, tendremos mayores posibilidades de ser: **efectivos, eficientes y transparentes**.

Los procesos de compras deberán ser ingresados en www.mercadopublico.cl (Portal del Sistema de Información del Sistema de Compras y Contratación Pública, Chilecompra).

La Ley 19.886 define cuatro mecanismos de compra. El siguiente, es el orden de prioridad previsto por la Ley:



CONVENIO MARCO

El Convenio Marco es un acuerdo celebrado previa licitación pública, por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido.

Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco. El Catálogo Electrónico está disponible en el portal de información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (www.mercadopublico.cl) para los usuarios del sistema.

Este mecanismo se debe consultar siempre en primer lugar, debido a que da amplias garantías de transparencia y permite compras eficaces y eficientes. Además, permite comprar adquisiciones recurrentes o estándares de modo simple y rápido.

Dependiendo del monto a adquirir, se podrá elegir esta alternativa en algunos convenios marco, por ejemplo, para útiles de aseo el monto mínimo de compra a un proveedor es de 10 UTM.

LICITACIÓN PÚBLICA

Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización, donde la competencia es total, ya que pueden participar todos los interesados. Los proveedores deben formular sus propuestas ajustándose a las bases fijadas por el organismo público, de entre las cuales se seleccionan y aceptan la(s) oferta(s) más conveniente(s) de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las mismas bases.

La licitación pública es el procedimiento de compra definido como regla general por la Ley 19.886 de Compras Públicas. Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que:

- El producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
- Cuando la compra o contratación corresponde a una excepción contemplada en la Ley o su Reglamento.

Ello porque garantiza la máxima transparencia, al permitir la participación de todos los proveedores inscritos en el sistema, la eficacia al aumentar las posibilidades de alcanzar exactamente lo que se requiere y la eficiencia al disminuir los costos de adquisición.

De acuerdo al Reglamento de Compras, las licitaciones públicas se clasifican en:

- Licitaciones públicas menores a 100 UTM. (L1)
- Licitaciones públicas iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. (LE)
- Licitaciones públicas iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5.000 UTM. (LP)
- Licitaciones públicas iguales o superiores a 5.000 UTM. (LR)

LICITACIÓN PRIVADA

Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización, pero a diferencia de la licitación pública, sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, mínimo tres de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.

En la licitación privada debemos elaborar bases, sobre las cuales los proveedores deben formular sus propuestas, de entre las cuales se seleccionan y aceptan la(s) oferta(s) más conveniente(s) de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las mismas bases.

La licitación privada es un mecanismo excepcional, que requiere de una resolución fundada y su uso se encuentra restringido a las siguientes situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley:

Adquisición pública anterior sin oferentes: Estamos en presencia de una adquisición que se intentó hacer por licitación pública, pero en ella no se presentaron interesados, por

lo cual debemos recurrir a una licitación privada usando las mismas bases que usamos anteriormente en la licitación pública.

Remanente de una adquisición pública anterior: Es la situación en que debemos hacer una contratación para realizar o terminar un contrato previo que se haya terminado anticipadamente por falta de cumplimiento u otras causales. Para que podamos celebrar este contrato el remanente debe ser igual o menor a 1.000 UTM.

Compras urgentes: En casos de emergencias o imprevistos nos vemos obligados a realizar una adquisición que no estaba previamente planificada, y que viene a satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable de nuestro servicio.

Proveedor único: Se trata del caso en que sólo existe un proveedor de un bien o servicio en el mercado, por lo que no tiene sentido realizar procesos competitivos de cotización. Se requiere de una cotización.

Convenios de servicios con personas jurídicas extranjeras: Se trata de contratar empresas extranjeras para la prestación de servicios que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Servicios que revisten carácter confidencial: Estamos ante la necesidad de contratar servicios que, previamente determinados por Decreto Supremo, sean confidenciales ya que su difusión podría afectar la seguridad o interés nacional.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El trato directo es un mecanismo de **compra excepcional** contemplado en la Ley de Compras Públicas, donde el proceso de contratación varía según el tipo de trato directo. Podemos distinguir tres categorías de acuerdo al proceso. Estas son:



El trato directo es un mecanismo excepcional, que requiere de una resolución fundada y su uso se encuentra restringido a las siguientes situaciones especiales o excepcionales contempladas en el **Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento** de dicha Ley:

Art. 10 N°1.- ADQUISICIÓN PRIVADA ANTERIOR SIN OFERENTES EN LICITACIÓN PÚBLICA PREVIA:

Estamos en presencia de una adquisición que se intentó hacer por licitación pública, pero en ella no se presentaron interesados, por lo cual debimos recurrir en segunda instancia a una licitación privada en la cual tampoco hubo ofertas. En este caso la opción para resolver nuestra adquisición es el trato directo. Se requiere de tres cotizaciones como mínimo para poder contratar por esta vía, incluir RUT de los proveedores.

Art. 10 N°2.- REMANENTE DE UNA ADQUISICIÓN PÚBLICA ANTERIOR:

Se trata del caso en que debemos contratar para realizar o terminar un contrato previo que se haya terminado anticipadamente por falta de cumplimiento u otras causales. Aquí el remanente debe ser igual o menor a 1.000 UTM, para que podamos celebrar este contrato por medio del trato directo. Se requiere de tres cotizaciones como mínimo para poder contratar por esta vía, incluir RUT de los proveedores.

Art. 10 N°3.- COMPRAS POR EMERGENCIAS, URGENCIAS O IMPREVISTOS:

En casos de emergencias, urgencias o imprevistos nos vemos obligados a realizar una adquisición que no estaba previamente planificada, y que viene a satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable de nuestro servicio. Lo anterior, debe ser calificado mediante una resolución fundada del jefe superior del servicio de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente. Se requiere una cotización.

Art. 10 N°4.- PROVEEDOR ÚNICO:

Se trata del caso en que sólo existe un proveedor de un bien o servicio en el mercado, por lo que no tiene sentido realizar procesos competitivos de cotización. Se requiere una cotización y Certificado que acredite al proveedor como proveedor único en Chile.

Art. 10 N°5.- CONVENIOS DE SERVICIOS CON PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

Se trata de contratar a empresas extranjeras para la prestación de servicios que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. Se requiere de tres cotizaciones como mínimo para poder contratar por esta vía.

Art. 10 N°6.- SERVICIOS QUE REVISTEN CARÁCTER CONFIDENCIAL:

Estamos ante la necesidad de contratar servicios que, previamente determinados por Decreto Supremo, sean confidenciales ya que su difusión podría afectar la seguridad o interés nacional.

Art. 10 N°7.- NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN:

Corresponde al caso en que las contrataciones, por su propia naturaleza hacen necesario recurrir al trato directo. Estos se encuentran establecidos en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas en el Art. 10 N° 7, siendo estos:

- **Art. 10 N°7 letra a):** Prórroga de un contrato de suministro o contratación de servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de esta prórroga no supere las 1.000 UTM.
- **Art. 10 N°7 letra b):** Contratación financiada con gastos de representación, de conformidad a las reglamentaciones presupuestarias correspondientes.
- **Art. 10 N°7 letra c):** Contrataciones en las cuales está involucrada la seguridad e integridad de autoridades y es necesario contar con un proveedor probado que asegure discreción y de confianza.
- **Art. 10 N°7 letra d):** Consultorías en materias que se encomienden a un proveedor en consideración a sus especiales facultades o características, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
- **Art. 10 N°7 letra e):** Contratación que sólo puede realizarse con proveedores que son dueños exclusivos de derechos de propiedad intelectual, industrial, de licencias, patentes y otros. Adjuntar certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc. Según corresponda.
- **Art. 10 N°7 letra f):** Contrataciones de tal magnitud o importancia que obligan a recurrir a un proveedor determinado, pues solo éste garantiza confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los

bienes y servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

- **Art. 10 N°7 letra g):** Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- **Art. 10 N°7 letra h):** Contrataciones que no pueden ser conocidas públicamente mediante una licitación, ya que pueden poner en serio riesgo el objeto y su eficacia.
- **Art. 10 N°7 letra i):** Cuando se trate de adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquiriente y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a esta contratación.
- **Art. 10 N°7 letra j):** Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM.
- **Art. 10 N°7 letra k):** Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trate. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- **Art. 10 N°7 letra l):** Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- **Art. 10 N°7 letra m):** Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento. Adjuntar informe que justifique la idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio y términos de referencia.
- **Art. 10 N°7 letra n):** Son las contrataciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración

de que lo contratado se debe encontrarse dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses de Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las representaciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

Compra Ágil

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Art. 10 bis. - La compra ágil:

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias mensuales.

En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución

fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º quáter de la ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del título II de la ley N° 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública **mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes**, la Compra Ágil **sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas** en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas **se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio**, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los **antecedentes respectivos**, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES

En virtud del artículo 54 las Entidades deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

Las Entidades no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 62 del presente Reglamento.

Según lo dispuesto en el artículo 55 el Sistema de Información será operado por uno o más contratistas externos, los cuales serán seleccionados por la Dirección de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento. Sin embargo, la Dirección estará facultada para operar directamente todo o una parte del Sistema de Información, previa resolución fundada que deberá ser publicada en él, y siempre que existan situaciones excepcionales, en cuyo caso la administración será transitoria, o cuando existan razones económicas o estratégicas que hagan conveniente que la Dirección administre el Sistema de Información.

Respecto del artículo 57 las Entidades deberán publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

a) Convenios Marco:

La orden de compra emitida por las Entidades a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.

b) Licitación Pública:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el Artículo 24 del Reglamento.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
5. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
6. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley de Compras.
7. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
8. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
9. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

c) Licitación Privada:

1. La resolución fundada que la autoriza.
2. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
5. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.

6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley de Compras.
8. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
9. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
10. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

d) Trato o Contratación Directa:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras y en el Artículo 10 bis del Reglamento.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
3. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.
4. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
5. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

e) Plan Anual de Compras:

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras.

f) Organismos o procesos excluidos de la Ley de Compras:

En relación a Procesos de Compras excluidos de la Ley de Compras o efectuados por órganos del sector público no regidos por dicha Ley, en virtud de lo establecido en sus

artículos 3 y 21, con excepción de las empresas públicas creadas por ley, la información mínima que será publicada en el Sistema de Información será la siguiente:

1. El llamado a contratación.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases y cualquier modificación efectuada a las Bases.
4. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
5. La resolución o acto que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
6. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

En relación a la actualización de la información tratada en el artículo 58 será responsabilidad de cada Entidad Licitante mantener actualizada la información que publican en el Sistema de Información, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección. Adicionalmente, las Entidades publicarán en un espacio destacado de sus respectivos portales electrónicos la referida información de sus Procesos de Compras, los cuales contarán con un vínculo al Sistema de Información, en la forma en que se defina en las políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Respecto del artículo 58 la Dirección dictará las políticas y condiciones de uso, privacidad, seguridad y demás que correspondan del Sistema de Información. Éstas deberán ajustarse a la Ley de Compras y al presente Reglamento. La Dirección podrá efectuar procesamientos a la información contenida en el Sistema de Información y permitir que terceros efectúen dichos procesamientos, siempre y cuando se vele por la confidencialidad de la información, si así fuese el caso.

TIEMPOS PARA CONSIDERAR EN LA EJECUCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRA

A continuación, se presenta una tabla con los plazos razonables de ejecución de algunos procedimientos de compras más utilizados en esta Secretaría Ministerial. Los plazos señalados se comienzan a contar desde la recepción de la Solicitud de Compra en el Departamento de Administración hasta la adjudicación; no se considera el plazo de entrega de los bienes adquiridos, ya que este depende de las condiciones ofrecidas por el proveedor o las exigencias establecidas por esta Secretaría para cada procedimiento en particular.

CHILECOMPRAS						
NOTA: TODOS LOS REQUERIMIENTOS DEBEN SER PRESENTADOS CON SOLICITUD DE REQUERIMIENTO						
Nº	Monto de Compras	Tipo de Compra	Documentos	Días Antelación presentación req. (mínimo)	Obs	Responsable documentación
1	Entre 3 y UTM	Convenio Marco	Rex que autoriza el gasto	07 días	Req. de simple especificación	Jefe Técnico o Administración
		1ra opcion	Orden de Compra	15 días	Req. mas específicos	Compras
2	Pasajes Aéreos	Convenio Marco	Rex de convocatoria y/o	15 días		Jefe Técnico o Administración
			Rex cometido	15 días		Jefe Técnico o Administración
			Orden de Compra			Compras
3	Entre 3 y 30 UTM	Compra Ágil (solo si no está en CM)	3 Cotizaciones	07 días	Req. de simple especificación	Chilecompra
			Rex que autoriza el gasto	15 días	Req. Mas específicos	Jefe Técnico o Administración
			Orden de Compra			Compras
4	Entre 3 y 10 UTM	Trato Directo	Rex que autoriza el gasto	07 días		Jefe Técnico o Administración
			Terminos de Referencia			Jefe Técnico o Administración
			3 Cotizaciones o 1 si es unico prov.			Compras
			Orden de Compra			Compras
5	Entre 3 y 100 UTM	Licitación L1	Rex que autoriza el gasto	20 días		Jefe Técnico o Administración
			Terminos de Referencia			Jefe Técnico o Administración
			Bases Administrativas y Tecnicas			Compras
			Rex que autoriza las bases			Compras
			Acta Comision Evaluadora			Compras
			Rex Adjudicacion			Compras
			Orden de Compra			Compras
6	Entre 100 y 1000 UTM	Licitación LE	Rex que autoriza el gasto	20 días		Jefe Técnico o Administración
			Terminos de Referencia			Jefe Técnico o Administración
			Bases Administrativas y Tecnicas			Compras
			Rex que autoriza las bases			Compras
			Acta Comision Evaluadora			Compras
			Rex Adjudicacion			Compras
			Contrato			Compras

CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Las Bases de Licitación deberán contener un lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

2.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencias a las marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas de diseño.

3.- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

4.- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.

5.- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

6.- La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

7.- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones y contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8.- En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.

9.- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

10.- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.

11.- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Ley de Compras Públicas señala que cada entidad licitante deberá evaluar las ofertas según los criterios establecidos en las bases y que deberá rechazar a quienes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.

Los principales criterios que deben ser evaluados en un proceso de adquisición son:

- Precio
- Experiencia del proveedor
- Calidad Técnica de los bienes y/o servicios
- Servicio de post venta
- Plazo de entrega

Cualquier otro criterio debe ser especificado en las bases y en ellas se debe asignar una ponderación a cada uno de los criterios que se evaluará.

En el Departamento Provincial, la evaluación de las ofertas es llevada a cabo por una Comisión Evaluadora (aprobada para cada proceso en que sea necesaria, por una resolución exenta), la cual efectúa un análisis de los aspectos económicos y técnicos de la propuesta. Cabe señalar, que la revisión administrativa de las ofertas se realiza cuando se ejecuta la apertura electrónica de ellas.

La comisión evaluadora revisa cada una de las ofertas y asigna un puntaje a cada criterio según lo establecido en las bases de cada proceso licitatorio. Posteriormente, la comisión elabora una Acta de Análisis y Proposición de Adjudicación la cual señala los puntajes obtenidos por cada oferta, el nombre del proveedor que obtuvo el mayor puntaje y las razones que fundamentan su propuesta de elección, la cual tiene que ser ratificada por el Jefe(a) del Departamento Provincial, emitiéndose el acto administrativo que aprueba dicha adjudicación.

PROCEDIMIENTO DE PAGO

Por mandato presidencial (Circular N°23 del Ministerio de Hacienda del 13 de abril de 2006), los pagos a los proveedores deben efectuarse en el menor tiempo posible y no debe exceder a 30 días corridos, contados desde la recepción conforme de la factura correspondiente.

El Departamento Provincial, deberá especificar en las Bases de cada proceso licitatorio los plazos en los que se pagará dicha compra.

Cabe señalar que el pago para cualquier tipo de adquisición se realizará después de haber entregado los bienes o servicios y recibido conforme, lo que quedará reflejado en el reverso de la factura con el nombre completo, cargo y firma de la persona que recibe o da conformidad.

Para proceder al pago una orden de compra, ésta debe estar en estado “aceptada” en el portal mercado público.

POLÍTICAS DE INVENTARIO

Las políticas de inventario permiten asegurar la entrega oportuna de los bienes solicitados por cada cliente y ser eficientes en la administración de los productos que se requieren para el buen funcionamiento del Deprov.

El Deprov cuenta con 2 formas de almacenaje de materiales:

Bodega de materiales unidad de administración: almacena los materiales de uso interno a cargo del Encargado de Inventario el que debe mantener un registro actualizado sobre el stock de cada producto para así responder a los requerimientos de forma oportuna

Bodega de materiales Unidad de Supervisión: los materiales requeridos para la realización de talleres, jornadas u oficios, las resguarda la unidad de supervisión a cargo del Jefe técnico, el que debe justificar la entrega de dichos materiales a los establecimientos educacionales a través de actas de entrega, debidamente firmadas por los beneficiarios.

CUSTODIA DE GARANTÍAS

Cualquier tipo de garantía recibida debe ingresarse al sistema de control de garantías, posteriormente derivar mediante oficio a la custodia de la Unidad Provincial de Ejecución Presupuestaria.

Será responsabilidad del administrador del contrato, resguardar el oportuno cobro si correspondiese mediante el acto administrativo respectivo.

Será responsabilidad del administrador del contrato solicitar la devolución al proveedor si correspondiese.


CONCLUSIONES

Con la total tramitación del documento que aprueba este Manual de Procedimiento de Adquisiciones entra en vigencia el presente manual, el que será conocido y aplicado por todos los funcionarios y jefaturas del Departamento Provincial de Educación de Osorno, en su interacción en el proceso de compras.

La utilización de este manual y su comprensión respecto de los procesos, formas y tiempos de compra, ayudará a promover y fortalecer el mejoramiento de la gestión del Departamento Provincial, logrando implementar un sistema de abastecimiento que considere la Transparencia, Eficiencia, Eficacia y Competencia para un proceso de compra oportuno, reduciendo costos administrativos y mejorando la calidad de los productos y servicios adquiridos, que en suma agregan un mayor valor a la misión institucional.


ANEXOS:

ANEXO N° 1

	SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS													
	Fecha	19/01/2023												
N° solicitud: _____														
NOMBRE SOLICITANTE														
N° DE RESOLUCIÓN Y FECHA														
MONTO TOTAL REX \$	SALDO REX \$													
Nombre de la Jornada/Reunión	:	_____												
Número de Participantes	:	_____												
Fecha de Jornada/Reunión	:	_____												
Horario inicio - término Jornada	:	_____												
Imputación del Gasto	:	_____												
Presupuesto disponible	:	_____												
Documentos adjuntos (marcar con una X)	:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Términos de Referencia simple esp.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Términos de Referencia complejo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Antecedentes Relator/a</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Declaración de Pertinencia Jefe UTP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Convocatoria y/o Cometido</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Otros</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Términos de Referencia simple esp.	<input type="checkbox"/>	Términos de Referencia complejo	<input type="checkbox"/>	Antecedentes Relator/a	<input type="checkbox"/>	Declaración de Pertinencia Jefe UTP	<input type="checkbox"/>	Convocatoria y/o Cometido	<input type="checkbox"/>	Otros
<input type="checkbox"/>	Términos de Referencia simple esp.													
<input type="checkbox"/>	Términos de Referencia complejo													
<input type="checkbox"/>	Antecedentes Relator/a													
<input type="checkbox"/>	Declaración de Pertinencia Jefe UTP													
<input type="checkbox"/>	Convocatoria y/o Cometido													
<input type="checkbox"/>	Otros													
Visto bueno jefe unidad según corresponda														
_____	_____													
VºBº Jefe Técnico	VºBº Jefe Administración													
Firma Solicitante	_____													

ANEXO Nº2

(Exigido para requerimientos como coffee, almuerzos, compra de materiales, pasajes etc.)

	
TÉRMINOS DE REFERENCIA SIMPLE ESPECIFICIDAD	
Fecha	19/01/2023
NOMBRE SOLICITANTE	
NOMBRE ACTIVIDAD:	: _____
LUGAR:	: _____
FECHA:	: _____
HORA:	: _____
SERVICIO REQUERIDO:	: _____
(Detallar al máximo lo solicitado, si prefiere puede adjuntar listado)	: _____
NOMBRE PERSONA A CARGO	: _____
NRO DE CELULAR	: _____
PASAJES AÉREOS	
CONVOCATORIA O COMETIDO	: _____
NOMBRE Y NRO DE RUT PASAJERO	: _____
FECHA DE NACIMIENTO PASAJERO	: _____
DOMICILIO	: _____
FECHA Y HORA DE IDA	: _____
FECHA Y HORA DE VUELTA	: _____
TRAMO (Ida y Vuelta)	: _____
TIPO DE TARIFA (PLUS-LIGHT -OTRA)	: _____
Firma Solicitante	_____

ANEXO Nº 3

(exigidos para requerimientos como: relatorías, obras de teatro, ferias, conversatorios, campeonatos de cueca, instrumentos musicales, no contemplados en los términos de referencia de simple especificidad etc,)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

MATERIA: (EJEMPLO) SERVICIO DE RELATORÍA SOBRE "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"

1.- ANTECEDENTES.

Con el objetivo de **xxx**.

Por lo anterior, se requiere generar líneas de trabajo que implementen procesos de **xxx**.

El Ministerio de Educación, por medio del Programa **xxx**, tiene como misión resguardar el proceso de **xxx**

2.- OBJETIVO DEL CURSO

Entregar herramientas metodológicas y lingüísticas para responder a los requerimientos de los **xxx** de la provincias de Osorno, a través de las prácticas pedagógicas.

3.- SERVICIOS REQUERIDOS

Se requiere contratar el servicio de **xxx**, que se desempeñen en **xxx** (ejemplo: establecimientos educacionales), para incrementar las herramientas de apoyo al trabajo en aula y prácticas pedagógicas, de acuerdo con los objetivos y contenidos del curso señalados en los puntos que siguen:

- xxx.
- xxx.
- Xxx
- ETC.

4.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología por utilizar será **xxx** (**PRESENCIAL U ON LINE**) en Osorno.

Cantidad de horas: **xxx** horas pedagógicas. Considerar (**EJEMPLO:**) 20 minutos de break durante la mañana, una hora para almorzar entre 13:00 y 14:00 horas y 20 minutos de descanso para la tarde.

Las actividades se realizarán de la siguiente forma:

- (**EJEMPLO**) Provincia de Osorno, el día 21 de noviembre de 2022, en el Departamento Provincial de Educación de Osorno, comuna de Osorno.

Las fechas indicadas podrán ser modificadas por razones de fuerza mayor, lo cual deberá ser autorizado por la Unidad Técnica, quedando autorizado por escrito.

Dichos servicios deberán otorgarse en el mes de **xxx** en los días antes mencionados del presente año, en el horario de mañana desde las **xxx** horas y en la jornada de la tarde de **xxx** horas.

5. OBLIGACIONES PROPIAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.

Además, del servicio que se le encomienda, el Proveedor deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: (**EJEMPLO**)

- a) Trabajar los contenidos definidos en el punto 3 del presente Términos de Referencia ("Servicios requeridos").
- b) Los **relatores deberán contar con experiencia comprobada** en: **xxx**. Como respaldo se **deberán adjuntar** certificados experiencia y, para respaldar los **certificados deberán adjuntarse copia de estos**, a la propuesta a presentar.
- c) Disponer de los insumos educativos y entregar a los estudiantes respaldos digitales de los materiales de apoyo pedagógico desarrollados en el curso.
- d) El proveedor deberá contactarse con cada uno de los estudiantes previo al inicio del curso para asegurar su participación.
- e) El proveedor deberá entregar un informe final del desarrollo de la actividad, los que deberán contar con la siguiente información:
 - i. Listas de asistencia
 - ii. Informe de asistencia y situación final de los estudiantes.
 - iii. Informe técnico de actividades (fortalezas, debilidades y recomendaciones).
 - iv. Informe de actividades realizadas.
 - v. Modalidad de entrega de certificados, previo al pago de la factura.
- f) Cumplir los horarios y la programación que se defina en conjunto con la Contraparte Técnica, para la prestación del servicio a contratar. Cualquier cambio (horario, docente entre otros) debe ser autorizado por escrito previamente por la Unidad Técnica correspondiente.

6. INFORMES Y PLAZOS.

Informe Final:

El proveedor deberá entregar un informe final detallado de lo desarrollado en el Servicio de Relatoría, listas de asistencia, contenido de las actividades realizadas, análisis evaluativo y otros comentarios pertinentes, además de certificados de cada alumno, con un plazo de **xxx** días hábiles posterior a la realización de la relatoría. La Contraparte Técnica dispondrá de **xxx** días hábiles para la revisión de antecedentes, si existiesen observaciones el proveedor deberá subsanarlas en un plazo de 3 días hábiles. Posteriormente, la Contraparte Técnica emitirá un Certificado de Recepción conforme procediéndose al pago respectivo.

7. DEL PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO DEL SERVICIO.

El Departamento Provincial de Educación de Osorno, Región de Los Lagos, dispone de un presupuesto máximo de \$XXXXX (xxxx pesos) impuestos incluido. Esto incluye todos los gastos necesarios para el desarrollo de la relatoría, incluido el lugar donde se realizarán las actividades. La alimentación para quienes participen en la relatoría estará a cargo del Departamento Provincial de Educación de Osorno.

El Departamento Provincial de Educación de Osorno, pagará los servicios contratados, dentro del plazo de 30 días corridos, contados desde que sea recibida conforme la factura o documento tributario a entregar, previa entrega y aprobación de los informes requeridos por parte de la Contraparte Técnica.

En todo caso, los pagos sólo podrán hacerse efectivos una vez que se encuentre en estado aceptada la orden de compra emitida, previa emisión de las facturas correspondientes por parte del **Proveedor** y visados los informes requeridos por la Unidad Técnica.

La asistencia requerida por alumno para aprobar el curso es de un 100%, considerando que es una sola jornada. De no cumplir dicha asistencia requerida, se pagará por alumno aprobado, a no ser que las ausencias sean por causa fortuita o fuerza mayor, lo que deberá ser justificado a la Unidad Técnica y debidamente validada por ésta. (Ver si corresponde)

8. CONTRAPARTE TÉCNICA.

Asumirá el rol de Contraparte Técnica, el Jefe Técnico o Supervisor a cargo de la actividad solicitada, o quien le represente, a quien en ejercicio de dicha función le corresponderá cumplir las siguientes tareas:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo del servicio, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos, la calidad del servicio encomendado y de los plazos acordados.
- b) Autorizar por escrito adecuaciones y cambio del proceso, atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas en los Términos de Referencia que no constituyan modificación del contrato.
- c) Revisar el Informe final presentado, planteando las observaciones, correcciones que corresponda dentro de un plazo de xxx días hábiles. Frente a las observaciones de la Contraparte Técnica, el **Proveedor** tendrá un plazo de xxx días hábiles para realizar correcciones o aclaraciones. Revisar las correcciones o aclaraciones del Informe presentado por el **Proveedor** en un plazo de xxx días hábiles.
- d) Aprobar, mediante certificado, el Informe final.

9. COTIZACIÓN.

El proveedor deberá remitir cotización que incluya todos los elementos requeridos, en los presentes términos de referencia, además de:

- **Experiencia documentada** de los servicios de xxx según lo señalado en el punto 5, letra b.
- **Propuesta técnica y económica** de servicios de xxx a entregar.

10. TERMINO ANTICIPADO

Este departamento Provincial queda facultado para poner término anticipado al presente convenio por medio de acto administrativo fundado, en los siguientes casos.

1. Haber destinado el proveedor todo o parte de los aportes efectuados en virtud del presente al financiamiento de gastos no contemplados o no relacionados con la ejecución del mismo.
2. Incumplimiento imputable al proveedor de las actividades comprometidas en el presente instrumento.
3. La no presentación del informe final, no efectuar dentro del plazo las correcciones o aclaraciones a los mismos, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores u observaciones planteadas por este Departamento Provincial.

11. VIGENCIA

La vigencia de las obligaciones que emanan del presente servicio se extenderá hasta el 31 de diciembre del presente año.

NOTA 1: el servicio requerido debe estar acorde en lenguaje y presentación con el grupo objetivo para el cual ha sido contratado.

NOTA 2: para el caso de estos requerimientos, se deberá adjuntar lo siguiente, según sea el caso.

- Currículo vitae
- Declaración de Pertinencia (emitido por el Jefe/a de la unidad técnica)
- Especificaciones técnicas (si las hubiere)
-

La idea es poder contar con el máximo de información para una mejor contratación del servicio.