



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
~~KSS/AAM/PC/DCR/VOI/CDC~~

**APRUEBA MANUAL DE COMPRAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**

**SOLICITUD N° 4931**

**SANTIAGO,**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**VISTO: 4628 \*31.08.2023**



Lo dispuesto en los artículos 32 N°6 y 35 de la Constitución Política de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante decreto supremo N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el DFL N°1-19.653, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el DFL N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio; en el 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; en la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses; en la Ley N°19.799 y su Reglamento, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica Avanzada y Servicios de Certificación de dicha Firma, y sus modificaciones; en la Ley N° 18.956, que reestructuró el Ministerio de Educación; en la Ley N°21.091, que creó la Subsecretaría de Educación Superior; en la Resolución Exenta N° 5477 de 2022, de la Subsecretaría de Educación Superior, que establece organización interna de la División de Administración y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación Superior y subrogancia de su jefatura; en el Memorándum N°06/986 de fecha 29 de agosto de 2023 de la Jefatura de la División de Educación Superior; y en las Resoluciones N° 7, de 2019, y N°14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Ministerio de Educación es la Secretaría de Estado responsable de fomentar el desarrollo de la educación en todos los niveles y modalidades, propendiendo a asegurar la calidad y la equidad del sistema educativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones.
2. Que, la Subsecretaría de Educación Superior, creada por la ley N° 21.091, forma parte de la organización del Ministerio de Educación, en virtud de lo establecido en la letra d) del artículo 3° de la mencionada ley N° 18.956.
3. Que, mediante Resolución Exenta N° 5477, de 2022, la Subsecretaría de Educación Superior estableció la organización interna de su División de Administración y Presupuesto, fijando como sus funciones proponer la planificación que oriente las actividades de la Subsecretaría y los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales y reglamentarias.
4. Que, en virtud de lo anterior, corresponde tener presente que el artículo 4° del Decreto N°250 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, indica los requisitos

que debe contener todo Manual de Procedimientos de Adquisiciones de cada entidad para poder utilizar el sistema de información de ChileCompra.

5. Que, en consecuencia, la División de Administración y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación Superior elaboró el correspondiente Manual de Compras, en el marco de sus funciones, solicitando su aprobación mediante acto administrativo, de conformidad al Memorandum Interno N°06/986 de fecha 29 de Agosto de 2023, emitido por la Jefatura de dicha División.
6. Que, conforme a lo anterior, atendido a la normativa vigente y sus disposiciones en esta materia, se hace necesario sancionarlo mediante acto administrativo.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Apruébase el “Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior”, cuyo texto es el siguiente:

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>				

**Tabla de contenido**

1	Declaración Institucional	2
2	Objetivo	2
3	Alcance	2
4	Referencias normativas	3
5	Definiciones	4
6	Siglas	6
7	Roles y responsabilidades	7
8	Competencias de las personas involucradas en el proceso de compras	9
9	Procedimiento de planificación de compras	10
10	Plan Anual de Compras	10
10.1.	Descripción del Proceso	10
10.2.	Evaluación del Plan de Compras	12
11	Prazos para los procesos de adquisición	12
12	Procesos de Compra	13
12.1.	Compra a través de Convenio Marco (Chile Compra Express)	13
12.2.	Compra a través de Convenio Marco menores 1.000 UTM	13
12.3.	Compra a través de Convenio Marco mayores a 1.000 UTM	13
12.4.	Observaciones respecto del proceso de compra a través de catálogo electrónico Chile Compra	14
12.5.	Contrataciones mediante Licitación Pública	14
12.6.	Contrataciones mediante Licitación Privada	18
12.7.	Compra a través de Trato o Contratación Directa	18
12.8.	Contrataciones y gastos excluidos del Sistema de Compras Públicas	22
12.9.	Convenio de Suministros	23
13	Gestión de Reclamos de Proveedores	23
14	Recepción de Bienes y Servicios	23
14.1.	Encargado/a de recibir los bienes o servicios	23
14.2.	Informe de Recepción Conforme	24
15	Gestión de Pago a Proveedores	24
15.1.	Objetivo	24
15.2.	Descripción General del Proceso	24
15.3.	Responsabilidades	24
15.4.	Etapas del Proceso	25
16	Política de Inventario	25
17	Administración y Gestión de Contratos	25
18	Gestión de Garantías	26
19	Formularios aplicables	26
20	Directrices finales	26
21	Evaluación y difusión	26
22	Modo de Operación: Matriz de actividades y flujo de proceso (General)	26
22.2.	Flujo de la compra o contratación del servicio y gestión de pago (Proceso General)	30
23	Registros	31

24. Anexos	32
24.1. Anexo N°1: Solicitud de Requerimiento o Compra	32
24.2. Anexo 2: Perfil y Atributos del Uso del Sistema de Información de las personas involucradas en el proceso de compras	33

REVISIONES DEL MANUAL			
N° Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
Versión 0	10-08-2023	Elaboración inicial	Todas las páginas
Versión 1	24-08-2023	Actualización Procesos de Compra y ajuste formatos	Todas las páginas

<b>ELABORADO POR</b>  <b>Catherine Devia Contreras</b> Encargada Unidad de Servicios Generales	<b>REVISADO POR</b>  <b>Victor Osorno Iribarren</b> Coordinador División Administración y Presupuesto	<b>APROBADO POR</b>  <b>Angie Aracena Medina</b> Jefa División de Administración y Presupuesto
--	---	---

 <b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
Nivel de Confidencialidad	Otro mismo	Variación	1
División de Administración y Presupuesto		Código	PRO-DAPUC

### 1 Declaración Institucional

La Subsecretaría de Educación Superior - SUBESNP, ha estimado indispensable elaborar el manual de compras en coordinación con el actual convenio de colaboración entre la Subsecretaría de Educación - SUBEDUC y esta repartición, aprobado por el Decreto Exento N° 1857 de 27 de diciembre de 2021 y el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Subsecretaría de Educación, aprobado mediante la Resolución Exenta N° 5257 de 27 de julio de 2020, siendo una herramienta de apoyo esencial para la gestión de compras y contrataciones de la institución.

Junto con lo anterior, el presente Manual se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.836, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.

### 2 Objetivo

El objetivo del presente Manual es dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.836, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que demanda a la Subsecretaría de Educación Superior elaborar un "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", en adelante, "el Manual".

El citado artículo 4 exige que el Manual considere, a lo menos, a las siguientes materias:

- Planificación de compras
- Selección de procedimientos de compras
- Formulación de bases
- Criterios y mecanismos de evaluación
- Gestión de contratos y de proveedores
- Recepción de bienes y servicios
- Procedimientos para el pago oportuno
- Política de inventarios
- Uso del sistema de información
- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra
- Organigrama de la entidad y de las entidades que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos
- Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles fallos a la probidad
- Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

Este Manual se aplicará a todos los procedimientos relativos a la ejecución y/o contratación de bienes o servicios que deba efectuar la Subsecretaría de Educación Superior para el normal cumplimiento de sus funciones y alcanzar los objetivos que la Ley le ha impuesto, fijando los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compras.

### 3 Alcance

Toda adquisición de bienes o contrataciones de servicios que realice la institución deberá realizarse a través de [www.minedu.gub.ve](http://www.minedu.gub.ve). Este es el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones, públicas o privadas, directas o contrataciones directas y/o la emisión de órdenes de compra. Solo se pueden realizar adquisiciones fuera del portal, en soporte papel, conforme a lo regulado en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N°19.836.

Este Manual es de obligatoria aplicación para todas las bases funcionariales de la Subsecretaría de Educación Superior, y para todas las procesos documentados que se deriven de la gestión de adquisiciones, sujetándose a lo establecido en la Ley N°19.836.

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>				

#### 4 Referencias normativas

- 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 el 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.
- Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.
- Resolución N° 14, de 2022, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.
- 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.
- Ley N°19.799, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799 y su reglamento.
- Políticas 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 Públicas.
- Decretos y Resolución Exenta que determina orden de subrogación para la Subsecretaría de Educación Superior y para cargos de Jefaturas de Gabinete, División y Departamentos.
- Decreto Exento N° 1857, de 2021, del Ministerio de Educación, que aprueba convenio de **colaboración** celebrado entre la Subsecretaría de Educación y la Subsecretaría de Educación Superior y sus anexos.
- Resolución Exenta N° 3257 de 27 de julio de 2020, que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Subsecretaría de Educación.
- Resolución Exenta N° 4266 de 28 de agosto de 2019, 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° 5477 de 15 de noviembre de 2022, que establece organización interna de la División de Administración y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación Superior de Subrogancia de su Jefatura.



## Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior

Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
		Versión	1
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Código	PRO-DAP-05
División de Administración y Presupuesto			

### 5 Definiciones

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la “Ley de Compras”.

**Bases:** Documentos aprobados por acto administrativo por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y **especificaciones**, establecidos por SUBESUP que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.

**Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

**Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las **especificaciones**, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y de consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica del Servicio, la administración de esta bodega será de responsabilidad de la Subsecretaría de Educación y los movimientos serán responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales del Nivel Central, dependiente de la División de Administración y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación Superior.

**Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al 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.

**Catálogo Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios, y sus **correspondientes** condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones que se encuentran en el artículo 2 del reglamento de la ley de compras, a través del Sistema de Información de Mercado Público, a disposición de las Instituciones y Entidades.

**Contratista:** Proveedor/a que suministra bienes o servicios a la institución en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual.

**Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

**Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o **estimado** del contrato

**Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan, a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiere contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

**Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que detalla la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio. Respalda el

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
División de Administración y Presupuesto				

pago, respecto de la solicitud de productos o servicios, y está asociado a una orden de compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.

**Garantía:** Instrumento financiero a través del cual se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario. Los instrumentos más conocidos, que se encuentran disponibles en el mercado son la boleta de garantía bancaria, el vale vista, la póliza de seguro, el certificado de fianza, entre otros. Dicho instrumento deberá ser exigible a primer requerimiento, de manera rápida y efectiva, y tiene como objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Específicamente, y de conformidad al artículo 11 de la Ley N°19.886, las garantías tienen por objeto resguardar la seriedad de las propuestas recibidas en un proceso de compra, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado, permitiendo además asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los proveedores, tratándose de contratos de prestación de servicios. En los casos en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM, será siempre exigible la garantía de seriedad de la oferta. A su vez, será obligatorio solicitar **garantía** de fiel cumplimiento de contratos para toda contratación que supere las 1.000 UTM.

**Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el/la proveedor/a, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia la Institución.

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la institución realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen sus propuestas a fin de seleccionar y aceptar la opción más conveniente para el Servicio.

**Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que emite la Institución a un proveedor para formalizar la compra de productos o servicios y que contiene los detalles de la compra, como el tema, la cantidad, el precio, fecha de entrega y precio por unidad. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios y facultar al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura. Las Órdenes de Compra son generadas a través de la plataforma web de compras del Estado para todo procedimiento de adquisición de bienes y servicios [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De esta misma forma, podrán formalizarse los contratos provenientes de licitaciones públicas superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación (Artículo 63 Decreto N°250).

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que SUBESUP 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 SUBESUP.

**Plataforma Web de Compras del Estado:** [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Subsecretaría de Educación Superior para autorizar los procesos de publicación y contratación generados por éste en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

**Proveedor/a:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Subsecretaría de Educación Superior

**Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)): Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**Reclamo del Proveedor:** Reclamo interpuesto por el proveedor, a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), relacionado con alguna situación que afecta desde su punto de vista la transparencia del proceso en que él participa o del que tiene conocimiento. De acuerdo con lo estipulado en las condiciones de uso del sistema Chile Compra. Estas

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>				

respuestas emanan de la SUBEDUC quien cuenta con los perfiles respectivos para la gestión de reclamos. En tanto, SUBESUP no cuenta con perfil ni atributo para responder al proveedor directamente.

**Recepción Conforme:** Visto bueno realizado por el requirente o contraparte técnica, a través de un certificado emitido por quien solicita la compra o servicio. Esta recepción conforme, es requisito esencial para aprobar el pago e indica que no existe impedimento para el mismo, toda vez que el bien o servicio fue recibido conforme a lo solicitado por la Institución, e ingresó al patrimonio fiscal.

**Requerimiento o Solicitud de Compra:** Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un bien o servicio, es emitido por la Unidad Requirente, se generará a través de un memorándum en el Sistema de Gestión Documental (SGD), con el formulario solicitud de requerimiento o compra (Anexo N°1) adjunto. En el requerimiento se deben registrar como datos mínimos, el detalle de la compra y/o servicio, duración del contrato meses y/o años, ítem presupuestario, año presupuestario, ID del PAC, modalidad de compra, y firma de Jefatura de Requirente, para aprobación de Jefatura de la División de Administración de Presupuesto y Departamento de Presupuesto.

**Requerimientos Técnicos:** Cada requerimiento deberá contener el pliego de condiciones que regula el proceso de trato directo, licitaciones públicas, compra ágil y convenios marcos de un proceso de compra. Como mínimo deberá contener el objetivo general y específico de la contratación, duración, modalidad de pagos, formas de evaluación y cotizaciones si corresponde.

**Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, corresponden a aquellos que son de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

**Servicios Personales:** Aquellos que, en su ejecución, demandan un intensivo desarrollo intelectual.

**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.

**Usuario Requirente:** Es la División, Departamento o Unidad, que genera un requerimiento para comprar bienes o contratar servicios, que busca satisfacer una necesidad o el cumplimiento de los objetivos o lineamientos de la SUBESUP.

**Unidad, Departamento, División o Área Requirente:** Centro de Costo a la que pertenece el Usuario Requirente.

**Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Para los efectos de este procedimiento, se entiende como el acto administrativo que aprueba todo proceso adquisitivo. Dependiendo del monto puede ser tramitada internamente en SUBESUP o SUBEDUC según delegación de firma.

**Trato Directo:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

**Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

## 6 Siglas

Para los efectos del presente manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

ADQ	:	Adquisición
CM	:	Convenio Marco



## Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior

Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
		Versión	1
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Código	PRO-DAP-05
División de Administración y Presupuesto			

Chile Compra	:	Dirección de Compras y Contratación Pública
DCCP	:	Dirección de Compras y Contratación Pública
L1	:	Licitación Pública menor a 100 UTM.
LE	:	Licitación Pública mayor a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
LP	:	Licitación Pública mayor a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.
LQ	:	Licitación Pública mayor a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
LR	:	Licitación Pública mayor o igual a 5.000 UTM.
LS	:	Licitación Pública de Servicios Personales Especializados.
CO	:	Licitación Privada superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
B2	:	Licitación Privada mayor a 1.000 UTM.
OC	:	Orden de Compra.
MC	:	Procesos adquiridos bajo la modalidad de micro compra.
R.Ex	:	Resolución Exenta.
UF	:	Unidad de Fomento.
UTM	:	Unidad Tributaria Mensual.
SIGFE	:	Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado.

### 7 Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Subsecretaría de Educación	<p>De acuerdo con el convenio de colaboración entre la <b>Subsecretaría de Educación</b> y la Subsecretaría de Educación Superior, aprobado mediante Decreto Exento N°1857, de 2021, del Ministerio de Educación le corresponde trabajar conjuntamente con la SUBESUP en las diferentes áreas de desarrollo de compras, quedando radicadas las siguientes funciones en la SUBEDUC, quienes se comprometen a responder con lo solicitado en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución Exenta N° 3257 de 27 de julio de 2020, de la SUBEDUC, dado el cumplimiento por parte de la SUBESUP en integridad y oportunidad de la normativa y procedimientos administrativos vigentes, en horarios hábiles de operación.</p> <p>Adicionalmente, le corresponde ser el Administrador(a) del Sistema Chile Compra, para lo cual, es nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema web de compras públicas <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, siendo responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, modificar y desactivar usuarios.</li> <li>• Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.</li> <li>• Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.</li> <li>• Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.</li> </ul>
Subsecretaría de Educación Superior	<p>Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando <b>máxima eficiencia</b> y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra y contratación de bienes o servicios sean directas o delegadas.</p> <p>En materia de compras y según convenio de colaboración vigente realizar las gestiones internas en la Subsecretaría de Educación Superior correspondientes, para el envío de los antecedentes según modalidad de compra a través de la ventanilla única de la SUBEDUC, para que realice las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras vía Convenio Marco</li> <li>• Grandes Compras a través de Convenio Marco</li> <li>• Compras vía Licitación Pública;</li> <li>• Compras vía Licitación Privada</li> </ul>



## Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior

Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
		Versión	1
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Código	PRO-DAP-05
División de Administración y Presupuesto			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras Trato Directo autorizadas por la Subsecretaría de Educación Superior</li> <li>• Otros tipos de compras y contrataciones</li> <li>• Otras funciones que se definan por escrito de común acuerdo entre ambas partes</li> </ul> <p>Autorizar la suscripción de actos administrativos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios que se originen en la SUBESUP y que por el convenio de colaboración vigente le corresponda.</p> <p>Validar y aprobar el Plan Anual de Compras de SUBESUP a través de la suscripción del acto administrativo que lo aprueba.</p>
Jefe/a División Administración y Presupuesto de SUBESUP	<p>Velar por la correcta implementación de este instrumento, proponiendo y generando las mejoras necesarias en cuanto al proceso, en caso de que correspondan.</p> <p>Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley N°19.886 y su Reglamento.</p> <p>Deberá visar los requerimientos o solicitudes de compra y derivar al Departamento de Presupuesto para verificación de disponibilidad presupuestaria y Unidad de Servicios Generales para proceder a la gestión de compra o contratación de bienes y/o servicios.</p> <p>Deberá autorizar el pago de proveedores dando cumplimiento a la Ley N° 21.131, mediante Oficio conductor.</p>
Jefe/a Departamento de Presupuesto de SUBESUP	<p>Verificar la disponibilidad presupuestaria y emitir previa solicitud de la Unidad de Servicios Generales el certificado de disponibilidad presupuestaria y comprometer los recursos respectivos en SIGFE.</p> <p>Validar compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.</p> <p>Distribuir el presupuesto por cada Centro de Costo, una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente, para que la Unidad de Servicios Generales gestione el Plan Anual de Compras del periodo siguiente.</p>
Unidad de Servicios Generales de SUBESUP	<p>Dar cumplimiento a la normativa, instrucciones internas y directivas vigente en materia de compras y contrataciones públicas.</p> <p>Gestionar la elaboración, aprobación, publicación y seguimiento del Plan Anual de Compras institucional.</p> <p>Asesorar técnicamente a las unidades requirentes en los procesos de compra de bienes y/o servicios.</p> <p><b>Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la institución. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la definición del requerimiento.</li> <li>• Apoyar la creación de Licitaciones en el portal de compras públicas.</li> <li>• Apoyar y crear, cuando corresponda, las órdenes de compra en el portal de compras públicas.</li> <li>• Apoyar a las comisiones de evaluación de ofertas.</li> <li>• <b>Analizar y evaluar el cumplimiento de los de indicadores de desempeño que tengan relación con el área de compras y su funcionamiento</b></li> </ul> <p>Gestionar los pagos a proveedores dando cumplimiento a la Ley N° 21.131.</p> <p>En caso de SUBESUP que no cuenta con Unidad de Compras, será la Unidad de Servicios Generales que cumpla con las funciones de compra y contrataciones en coordinación con SUBEDUC.</p>
División Jurídica de SUBEDUC	<p>Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos y contratos de la Institución, asociados a los procesos de compras, prestar asesoría jurídica a las Unidades requirentes en materias legales y respecto de las disposiciones reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.</p> <p>Gestionar la tramitación del acto administrativo de aquellos <b>procesos vinculados</b> a las compras y contrataciones generadas por la DAP de SUBESUP y que requiera su intervención en los casos que corresponda.</p>



## Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior

Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
		Versión	1
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Código	PRO-DAP-05

División de Administración y Presupuesto

División Jurídica de SUBESUP	Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos y contratos de la Institución, asociados a los <b>procesos de compras</b> , prestar asesoría jurídica a las Unidades requirentes en materias legales y respecto de las disposiciones reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Gestionar la tramitación del acto administrativo que aprueba el Plan Anual y aquellos vinculados a las compras y contrataciones generadas por la DAP.
Requirente/Solicitante	División, Departamento, Unidad de <b>SUBESUP</b> con facultades específicas para que, a través de documentos internos electrónicos o manuales (SGD), genere requerimientos de compra o contratación de un bien o un servicio, adjuntando el formulario de solicitud de requerimiento o compra (Anexo N° 1) al Departamento de Administración y Presupuesto, para su aprobación presupuestaria y gestión de compra o contratación respectiva.
Comisión Evaluadora	Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres profesionales- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.
Administrador (es) de Contratos o Contraparte Técnica	Es aquel funcionario/a designado/a por el requirente, que actúa como contraparte de SUBESUP, frente a la empresa u organización con la cual se mantiene una relación contractual producto de la adquisición de algún bien o servicio. Es responsable de asistir el proceso desde su generación hasta la extinción de todas las obligaciones que deriven del contrato, resguardar el adecuado cumplimiento de la ejecución del contrato y de visar los pagos correspondientes. El adecuado cumplimiento de la ejecución del contrato consiste en: Solicitar la documentación necesaria para la confección del contrato. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar bienes y servicios que se encuentran establecidos en el contrato.</li> <li>• Solicitar oportunamente la necesidad de prorrogar o renovar, si corresponde, el servicio o bien requerido.</li> <li>• Aceptar o rechazar los informes asociados, previa visación de la factura o boleta correspondiente.</li> <li>• Solicitar la devolución de boletas de garantías de fiel cumplimiento de contratos cuando este se haya cursado en su totalidad, así como de gestionar el nuevo documento bancario cuando procedan prórrogas o renovaciones de contratos.</li> <li>• Certificar la recepción conforme de los bienes y/o servicios</li> </ul> En caso de SUBESUP que no cuenta con Unidad Informática, será CNT (Centro Nacional de Tecnología) la contraparte técnica de los proyectos TI y lo relacionado con Hardware y Software, servicios de enlaces de datos, conectividad, telefonía, soporte técnico y mesa de ayuda.

### 8 Competencias de las personas involucradas en el proceso de compras

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compra de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – Chile Compra. (Ver Anexo N° 2: Perfil y Atributos del Uso del Sistema de Información)

Cada funcionario/a y asesor/a de SUBESUP involucrados/as en un proceso de compras públicas deberá conocer las normativas que regulan estos procesos con el fin de evitar posibles faltas a la probidad.

Cada usuario del sistema procurará mantener vigente su acreditación según los estándares, pruebas y/o procesos que dicte la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para cada año.

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>				

## 9 Procedimiento de planificación de compras

Cada División, Departamento, Unidad de SUBESUP deberá informar a la Unidad de Servicios Generales de la División de Administración y Presupuesto, su planificación de compras, que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación, a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros. Este Plan Anual de Compras deberá ser evaluado y consolidado por la Unidad de Servicios Generales, a más tardar el mes de diciembre de cada año y su aprobación debe ser formalizada con una Resolución Exenta.

## 10 Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras es una herramienta crítica de apoyo a la ejecución presupuestaria, ya que mediante su adecuado seguimiento permite reaccionar a tiempo para reformular o activar procesos de compras que en definitiva permitirán el logro de las metas de las institucionales. El Plan Anual de Compras y Contrataciones es el producto del proceso de planificación de compras.

El proceso de planificación de compras tiene por objetivo programar con anticipación las compras, definiendo los requerimientos, el tipo de proceso, las cantidades y plazos de éstas. Así, las áreas de apoyo de SUBESUP pueden organizar adecuadamente su trabajo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a la oportuna ejecución presupuestaria.

### 10.1. Descripción del Proceso

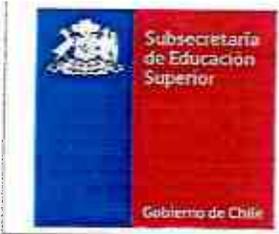
- a. El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual es elaborado por el/la Jefe/a de la División de Administración y Presupuesto y aprobado por el/la Subsecretaria/o de Educación Superior.
- b. Para la preparación del presupuesto exploratorio, las Divisiones, Departamentos, Unidades requirentes recibirán la solicitud, completarán la ficha de iniciativas a contratar el año siguiente, en los formatos que disponga la institución, y lo enviarán a la División de Administración y Presupuesto.
- c. Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente, y distribuido por cada Centro de Costo por el Departamento de Presupuesto, la Unidad de Servicios Generales comenzará a gestionar el Plan Anual de Compras del periodo siguiente.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible (por ejemplo, material de oficina), se sugiere considerar, a lo menos, las siguientes variables:

1. Número de personas que componen la Unidad.
2. Cantidad de producto que utiliza cada persona.
3. Frecuencia del uso del producto.
4. Información histórica de consumo de bienes y servicios.
5. Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
6. Disponibilidad presupuestaria.

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

7. Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
  8. Carta Gantt de proyectos.
  9. Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.
- d. La Unidad de Servicios Generales recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por los/las Jefes/as de División o Departamentos y Unidades, en los formatos que disponga la institución, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los



## Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior

Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
		Versión	1
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Código	PRO-DAP-05
División de Administración y Presupuesto			

requerimientos, de acuerdo a los recursos presupuestarios en coordinación con el Departamento de Presupuesto.

- e. Al mismo tiempo, el/la Jefatura de División de Administración y Presupuesto realizará un análisis de los bienes y servicios requeridos y determinará, sobre la base de los lineamientos institucionales definidos por el/la Subsecretario/a de Educación Superior, cuáles resultan esenciales para el buen funcionamiento de la organización, efectuando una estimación de la demanda proyectada interna, generando una propuesta respecto de estos requerimientos, considerando las siguientes variables:

1. Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
2. Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia.
3. Stock en bodega.
4. Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos y servicios, entre otros.
5. Revisión de la coherencia de los proyectos según definiciones de la Estrategia Institucional vigente.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los productos y servicios a comprar el año siguiente.

- f. La Unidad de Servicios Generales elaborará el Plan Anual de Compras, velando porque no se dupliquen los requerimientos por parte de las Divisiones, Departamentos o Unidades, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por cada centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones.
- g. Se validará el Plan Anual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior en razón del Presupuesto Marco aprobado por el Congreso Nacional, el Ministerio de Hacienda, la Dirección de Presupuestos y aquellos entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.
- h. Posteriormente, se enviará el Plan Anual de compras sancionado por la autoridad al Jefe/a de División de Administración General de la **Subsecretaría de Educación** para que disponga su publicación en portal, dando cumplimiento a los plazos definidos por el Sistema de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- i. El/la Jefe/a de la División de Administración General de la Subsecretaría de Educación aprobará, para efectos formales del portal de Mercado Público, el Plan Anual de Compras e instruirá la publicación de éste en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan Anual de Compras en el Sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar en otra ocasión, oportunidad y modalidad, las que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- j. Una vez realizada la actividad anterior se difundirá el Plan Anual de Compras al interior de la Subsecretaría de Educación Superior a través de correo electrónico dirigido a todos/as los/las funcionarios/as de la institución, dando cuenta de que ya fue publicado el Plan Anual de Compras y del proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales. Finalmente, se publicará la Resolución que autoriza el PAC en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y ante cualquier otra actividad o acción, en su forma y fondo que indique la Dirección de Compras y Contratación Pública a los organismos públicos, será atendida y ejecutada, según instrucciones que se establezcan.
- k. Para la ejecución del Plan Anual de Compras las/los funcionarios/as de la institución, directamente o a través de los centros de costos, conforme corresponda, enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios a la Unidad de Servicios Generales, basándose en la programación de compras realizada o en la medida que se presentan sus necesidades.
- l. El/la del Departamento de Presupuesto de la División de Administración y Presupuesto llevará un control presupuestario de los proyectos, sus modificaciones, su presupuesto comprometido y su disponibilidad

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>				

presupuestaria. Con esta información, asimismo, la Unidad de Servicios Generales realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando las desviaciones a través de un correo electrónico dirigido por el/la Jefe/a de División de Administración y Presupuesto a las jefaturas de las Divisiones, Departamentos o Unidades de la Subsecretaría de Educación Superior, quienes serán responsables de justificar la razón de tales desviaciones y de elaborar los mecanismos de control, para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

- m. El Plan Anual de Compras podrá ser modificado y/o actualizado cuando el/la Subsecretario/a de Educación Superior lo autorice, conforme la propuesta formulada por el/la Jefe/a de la División de Administración y Presupuesto, lo que deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección Chile Compra determine.

## 10.2. Evaluación del Plan de Compras

Durante la vigencia de cada Plan de Compras, se deberá realizar el control y seguimiento de su ejecución de manera periódica, lo que permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente, permitiendo, de ser necesario, la incorporación de nuevos requerimientos, la eliminación de algunas actividades o la modificación de éstas.

- a. **El control de la ejecución del PAC será de responsabilidad directa de cada Jefe/a de División, Departamento o Unidad**, sin embargo, es el/la Jefe/a de División de Administración y Presupuesto, quien será responsable del oportuno y eficiente control del presupuesto de la Subsecretaría de Educación Superior, y deberá, junto al/el Encargado/a de Servicios Generales en coordinación con la jefatura del Departamento de Presupuesto monitorear el Plan Anual de Compras, para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando al responsable y a los/las funcionarios/as involucrados/as sobre posibles desviaciones y/o errores en los datos entregados, con el objeto de minimizar riesgos y corregir de manera inmediata cualquier falta detectada, mejorando continuamente el proceso.
- b. Además, el control referido precedentemente, contempla **revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia** en la gestión de compra para cada período. Para ello, se **verificará el cumplimiento** de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.
- c. Luego, con la **información y los análisis** realizados en la etapa anterior, se proyectará y modificará el Plan Anual de Compras para lo que resta del año, a efectos de que las desviaciones sean menores para cuando se efectuó la evaluación anual.
- d. Finalmente, el/la Jefe/a de la División de Administración y Presupuesto, **revisará las principales distorsiones de la planificación**, con el objeto de informar de ellas a el/la Subsecretario/a de Educación Superior, proponiendo la adopción de las medidas correctivas que impidan que se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 11 Plazos para los procesos de adquisición

El requirente deberá considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien y/o servicio a la División de Administración y Presupuesto a través de la Unidad de Servicios Generales, según los siguientes parámetros<sup>1</sup>:

- Compras por Convenio Marco menores a 1.000 UTM: 1 mes de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.

<sup>1</sup> Estos plazos podrán verse afectados por la naturaleza y magnitud del requerimiento, así como también por los plazos que dependan de terceros.

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>				

- Compras por Convenio Marco menores a 1.000 UTM y que requieren acuerdo complementario contrato: 2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Compras por Convenio Marco mayores a 1.000 UTM (denominados Gran compra): 2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Tratos directos sin contrato: 1 mes de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios. Tratándose de la causal dispuesta artículo 10 N°3 del Decreto N° 250, del 2004, se podrá prescindir del plazo antes señalado.
- Tratos directos con contrato: 2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Tratos directos mayores a 10.000 UTM: se debe considerar que debe ir a Toma de Razón a la Contraloría General de la República.
- Para licitaciones menores a 100 UTM: 2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Para licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM sin contrato: 2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Para licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM con contrato: 3 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Para licitaciones mayores a 1.000 UTM: 3 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Para licitaciones mayores a 15.000 UTM: Se debe considerar que debe ir a Toma de Razón de la Contraloría General de la República.

## 12 Procesos de Compra

### 12.1. Compra a través de Convenio Marco (Chile Compra Express)

El objetivo de este procedimiento es realizar el proceso de compra de manera más eficiente en términos de tiempo, oportunidad, características del producto y condiciones de entrega, puesto que los productos y servicios previamente licitados por la Dirección de Compras y Contrataciones ya se encuentran disponibles en el catálogo de Convenio Marco denominado Chilecompra Express.

Se deberá considerar que de existir el bien o servicio solicitado por las unidades requirentes en Convenio Marco se utilizará esta modalidad de compra como el primer mecanismo para adquirir dichos bienes o servicios, salvo que se pueda ajustar la solicitud a las excepciones establecidas en la Ley de Compras.

### 12.2. Compra a través de Convenio Marco menores 1.000 UTM

Cada vez que la Unidad de Servicios Generales reciba un requerimiento, la Jefatura de la Unidad asignará la solicitud a un asesor quien verificará que el producto o servicio requerido se encuentre en el catálogo electrónico de convenio marco (Chile Compra Express). En caso de ser así, procederá a realizar la adquisición mediante el envío de la correspondiente Orden de Compra al proveedor a través de la SUBEDUC. En caso contrario, procederá otro mecanismo de compra, como la compra ágil, licitación pública, privada o contratación directa según corresponda de acuerdo con la ley, en cuyo caso se deberá dejar registro de la no existencia del producto en el catálogo de convenio marco.

### 12.3. Compra a través de Convenio Marco mayores a 1.000 UTM

En el caso de tratarse de Grandes Compras, que son aquellas adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, se debe seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas, considerándose los RFI como un proceso de intención de compra no requiriendo de validación administrativa, presupuestaria ni jurídica, es decir, es considerada como una solicitud de cotización, sin embargo, el proceso de gran compra, debe cumplir con las mismas validaciones una vez que se recepcionan las ofertas.

		<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
		Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
				Versión	1
Nivel de Confidencialidad		Uso Interno	Código	PRO-DAP-05	
División de Administración y Presupuesto					

El procedimiento en general del proceso de grandes compras es:

- Comunicación de Intención de Compra, a través del sistema, a los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido
- Plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de Intención de Compra y presentación de ofertas
- Criterios de evaluación especiales en las bases de licitación
- Omisión de procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto declarado mediante resolución fundada del jefe de servicio

#### 12.4. Observaciones respecto del proceso de compra a través de catálogo electrónico Chile Compra

En caso que el/la funcionario/a encargado/a de compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de Chile Compra Express, para el producto o servicio en cuestión, deberá informar esta situación a la Dirección de ChileCompra, dando cumplimiento según a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y las alternativas que ofrece el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para ejecutar la compra.

#### 12.5. Contrataciones mediante Licitación Pública

Este corresponde a un procedimiento administrativo, de carácter concursal, mediante el cual la Subsecretaría de Educación Superior realiza un llamado, a través del portal de Mercado Público, convocando a los/las interesados/as para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptará la más conveniente.

Para su formulación se utilizan las Bases Administrativas y Técnicas para las licitaciones públicas y privadas, las que serán autorizadas por Resolución que, una vez tramitada completamente, permitirá subir la licitación al portal Mercado Público, otorgando un plazo para presentar ofertas, de acuerdo a lo señalado en el presente Manual.

Una vez cerrado el proceso de llamado, el/la funcionario/a encargado/a de compras realizará la apertura de las ofertas, remitiéndolas a la Comisión Evaluadora, junto con el borrador de Acta de Evaluación.

Evaluada las ofertas por la Comisión Evaluadora, ésta emitirá un Acta de Evaluación, la que será remitida al/la encargado/a de compras para gestionar la elaboración tramitación de la Resolución de adjudicación con la División Jurídica, se subirá al portal de compras para formalizar la adjudicación del oferente por parte de la Subsecretaría de Educación.

Concluido lo anterior, y previa suscripción y Resolución aprobatoria de los contratos correspondientes, la Subsecretaría de Educación emitirá la Orden de Compra respectiva.

##### ➤ Asignación de la solicitud de compras

El/la requirente deberá realizar la solicitud de compra con el formulario de requerimiento o compra (Anexo N°1). Adicionalmente al requerimiento se deben adjuntar los Términos de Referencia.

El Requirente debe proponer en los Términos de Referencia, a lo menos, los siguientes parámetros:

- Antecedentes generales y justificación del bien o servicio que se desea adquirir.
- Objetivo general y específicos con los alcances del bien o servicio.
- Descripción del bien o servicio que se requiere.
- Composición de la Comisión Evaluadora.
- Criterios de evaluación.
- Criterio de desempate.
- Duración del contrato.

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>				

- Contraparte técnica.
- Documento en garantía.
- Del pago de los productos y su plazo de entrega.
- Multas y/o sanciones.
- Lugar de entrega del producto o el lugar en que se debe desarrollar el servicio.
- Subcontratación.
- Visitas a terreno.
- Anexos
- Presupuesto y asignación presupuestaria.

#### ➤ **Revisión y aprobación del formulario de bases**

Una vez completos los términos de referencia de la Licitación, el/la funcionario/a encargado/a de compras generará las Bases Administrativas y Técnicas y elaborará la Resolución que las aprueba, remitiendo su tramitación a la División Jurídica de la Subsecretaría de Educación Superior para su revisión.

El/la abogado/a asignado revisará y presentará a la revisión y firma del/la Subsecretario/a de Educación Superior, o a quien ~~este/a~~ haya delegado la función, la Resolución que aprueba las bases. En caso de que tenga observaciones a la documentación recibida, previo al envío a la autoridad institucional, gestionará su corrección.

#### ➤ **Publicación de Bases**

El Subsecretario de Educación Superior o a quien designe para tal función, autorizará la publicación de la licitación y enviará a la Subsecretaría de Educación la Resolución que aprueba las bases, documento que el/la encargado/a de compras de dicha Subsecretaría utilizará como respaldo para publicar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### ➤ **Monitoreo de la Licitación**

Es responsabilidad del/la requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y la respuesta a las consultas técnicas que se produzcan, dentro de los plazos establecidos en las bases. En caso de que esta contratación conlleve un contrato o sean consultas administrativas, que puedan afectar administrativamente el proceso, estas respuestas deben ser remitidas a División Jurídica dentro del plazo que establecen las Bases para contestar las preguntas de los oferentes, señalando expresamente el plazo definido para contestar.

#### ➤ **Criterios de Evaluación**

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación y, por razones de eficiencia, eficacia y economía, se deberá evaluar sobre la base de dos consideraciones, el análisis técnico y el análisis económico.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán considerar uno o más subfactores que contemplen los mecanismos de asignación de puntajes y los medios de verificación para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la Comisión Evaluadora (y los/las expertos/as que la pudieran asesorar), durante el proceso de evaluación podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificarlos. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

#### ➤ **Conformación Comisión Evaluadora**

La Comisión evaluadora es obligatoria de acuerdo al artículo 38 del Reglamento de la Ley N°19.886, cuando las licitaciones sean de un mayor a 1.000 UTM y cuando se considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad. Se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>				

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador).
- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán ser designados/as con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera los integrantes de dicha comisión podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia. Al menos uno de los miembros de la comisión deberá ser el/la jefe/ de la División de Administración y Presupuesto o quien lo/a subrogue, para velar con los procesos administrativos.

La comisión evaluadora deberá publicarse en la plataforma de la Ley de Lobby. Para esto el/la encargado/a de compras debe remitir al administrador institucional de Lobby la documentación, para que éste suba la información oportunamente al mencionado portal.

La evaluación que realiza dicha comisión debe efectuarse de acuerdo a lo indicado a los criterios, puntajes y ponderaciones establecidas en las bases de la licitación en evaluación. El comité de evaluación recomienda, ya sea adjudicar a un oferente o declarar inadmisibles las ofertas y por ende declarar desierta la licitación pública.

#### ➤ Evaluación de las Ofertas

Con las ofertas presentadas en el Sistema de información, y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, se deben comparar y evaluar las ofertas.

La Comisión Evaluadora será la que proponga quién es el (los) adjudicatario(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Para proceder a la adjudicación es obligatorio enviar, en los plazos establecidos en las Bases Administrativas de la licitación, todos los respaldos a la Subsecretaría de Educación, para que dicha acción se realice vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Una vez que las ofertas son enviadas a la Comisión Evaluadora, esta debe realizar la evaluación aplicando los criterios establecidos, generando el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Las personas que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en dicha Acta, la que deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora y deberá anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

La Comisión Evaluadora deberá funcionar sobre la base de una estructura formal de trabajo, teniendo entre sus responsabilidades:

- La asistencia de todos sus miembros a las sesiones.
- Sesionar de manera continua.
- Dejar constancia escrita en el Acta del contenido de sus deliberaciones.

Completar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Interés y, de surgir alguno, el/la funcionario/a deberá comunicar a la Comisión Evaluadora dicha situación, formalmente y dentro del más breve plazo, para proceder a su reemplazarlo.

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>				

➤ **Generación de la Resolución Adjudicación**

Una vez que el Acta de Evaluación es derivada a la Unidad de Servicios Generales, ésta procede a elaborar la Resolución de Adjudicación y la remitirá, junto con todos los antecedentes de la licitación a la División Jurídica para su revisión. Esta Resolución deberá estar fundada en los criterios de evaluación que se definieron y, en caso de que la licitación contemple un contrato, deberá individualizar al/la profesional responsable de la supervisión de éste.

➤ **Aprobación de la Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución de Adjudicación, con los V°B° correspondientes, es remitida al/la Subsecretario/a de Educación Superior, o a quien éste/a delegue esta función, quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución y la derivará a la Subsecretaría de Educación, quien realizará el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Cabe destacar que, al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el/la jefe/a del Departamento de Presupuesto, deberá adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, tramitado con anterioridad.

**Condiciones para el caso de readjudicación:** en caso de desistimiento de firmar contrato o incumplimiento de las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases por parte del adjudicatario, se procederá a:

1. Emitir resolución que fundamenta la readjudicación.
2. Adjudicación al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario inicial en un plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

➤ **Elaboración del Contrato**

Adjudicada la licitación, el/la funcionario/a encargado/a de compras es responsable de solicitar la elaboración del contrato a la División Jurídica, en el caso de que la licitación contemple uno.

Una vez revisado el contrato por División Jurídica, enviará a el/la encargado/a de la administración del contrato, quien debe tramitar la firma del/la Subsecretario/a de Educación Superior o de a quien éste/a delegue dicha función. El/la Encargado/a de Compras gestiona parte administrativa del contrato, y el requirente o contraparte de dicho proceso, es quien debe gestionar la parte técnica de este.

➤ **Elaboración de la Resolución que aprueba contrato**

Una vez suscrito el contrato, el/la funcionario/a encargado de compras solicitará la elaboración y tramitación de la Resolución que lo apruebe y que autorice la emisión de la Orden de Compra, la cual será remitida, junto con todos los antecedentes, a la División Jurídica para su revisión, V°B° y tramitación de la firma del/la Subsecretario/a de Educación Superior o de a quien éste/a delegue dicha función.

➤ **Generación de la Orden de Compra**

Una vez tramitada la Resolución que aprueba el contrato, la División de Administración y Presupuesto asigna el requerimiento a la Subsecretaría de Educación para que genere y envíe la respectiva Orden de Compra a autorizar por Sistema a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), realizando, además, paralelamente el ingreso del compromiso presupuestario por parte del Departamento de Presupuesto.

➤ **Envío de la Orden de Compra al proveedor**

La Subsecretaría de Educación envía la Orden de Compra al proveedor, adjuntando el certificado de disponibilidad presupuestaria.

➤ **Aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El/la proveedor/a, al aceptar la Orden de Compra, se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados y, en caso de rechazarla, se deberá emitir una nueva Resolución que autorice adjudicar, a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles, y anule la primera Orden de Compra.

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>				

➤ **Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes y la Resolución que lo aprueba deberán ser agregados, por la Subsecretaría de Educación, en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

➤ **Gestión de Contrato**

El/la requirente es responsable del seguimiento técnico del cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por el/la proveedor/a, por lo que las Resoluciones que adjudican los contratos deberán individualizar al/la funcionario/a de la Subsecretaría de Educación Superior responsable de su administración y, para su buena gestión, el contrato deberá ser creado y publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por el/la responsable de la Subsecretaría de Educación Superior, en caso que sea obligatorio.

### 12.6. Contrataciones mediante Licitación Privada

Este corresponde a un procedimiento, de carácter concursal, mediante el cual la Subsecretaría de Educación Superior realiza una invitación, a través del portal de Mercado Público, a un mínimo de tres posibles proveedores/as interesados/as que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de Licitación Pública; para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y se aceptará la más conveniente.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra, a través de licitación privada, serán los mismos que en una licitación pública, salvo lo dispuesto en normas especiales.

Se realizará una contratación, a través de licitación privada, previa Resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de información, en conformidad a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de compras y el artículo 10 del Reglamento de compras públicas. Para la licitación privada es obligatorio utilizar las mismas Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación Pública de la que proviene.

➤ **Resultado de Procesos**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generada el Acta de Evaluación, el/la requirente deberá cerrar el proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final a su respecto.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión institucional, y que deberá anexarse a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso deberá ser concordante con el Acta de Evaluación y establecerá, claramente, las condiciones en las cuales se contratará con los/las proveedores/as adjudicados/as o, de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

➤ **Comunicación de resultados**

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Subsecretaría de Educación Superior, sus participantes deberán ser notificados, por parte de la Subsecretaría de Educación, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 12.7. Compra a través de Trato o Contratación Directa

Es un mecanismo de compra de bienes, o contratación de servicios, que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico de Convenio Marco o la Licitación Pública; en este caso, la contratación debe justificarse en una causa legal, lo que quedará plasmado en una Resolución fundada que debe ser publicada en Mercado Público, dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

Para todas las compras por trato o contratación directa, es requisito que el/la requirente justifique la razón por la cual solicita comprar directamente acreditando los casos excepcionales contemplados en la Ley N°19.886.

En caso de existir dudas sobre la justificación suficiente de la causal, se podrá remitir a la División Jurídica para su validación el/la Jefe/a de la División de Administración y Presupuesto aprobará este procedimiento de compra,

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
División de Administración y Presupuesto				

revisando la documentación que permite acreditar dicha exigencia, lo que involucra que el/la requirente de la compra deberá, para cada causal legal, remitir la siguiente información:

CAUSALES DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	REQUISITOS, CONDICIÓN O SUPUESTO
<p><b>Artículo 8, letra a) de la Ley de Compras y artículo 10 N°1 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><i>Licitación Privada sin ofertas.</i></p>	<p>a. Adquisición que se hizo por licitación pública, pero en ella no se presentan interesados, por lo cual se debe recurrir en segunda instancia a una licitación privada en la cual tampoco hubo ofertas.</p> <p>b. Resolución que declara desierta la licitación pública y/o de la licitación Privada.</p> <p>c. 3 cotizaciones con los RUT de cada proveedor</p>
<p><b>Artículo 8 letra b) de la Ley de Compras y artículo 10 N°2 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><i>Remanente de un contrato anterior.</i></p>	<p>a. Se debe contratar para realizar o bien para finalizar un contrato previo que se haya terminado anticipadamente por incumplimiento u otras causales. En este caso el Remanente del contrato anterior no debe superar las 1.000 UTM, para celebrar este contrato por medio del trato directo.</p> <p>b. Resolución de termino de contrato anticipado.</p> <p>c. 3 cotizaciones.</p>
<p><b>Artículo 8 letra c) de la Ley de Compras y artículo 10 N°3 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><i>Compra por emergencia, urgencia o imprevisto.</i></p>	<p>a. Existencia de emergencia, urgencia e imprevisto.</p> <p>b. Debe acreditarse la existencia de emergencia, urgencia e imprevisto mediante un informe formal detallado que justifique acceder al TD (puede ser mediante oficio ordinario, memorándum, etc.)</p> <p>c. La falta de planificación <b>no se puede considerar como imprevisto.</b></p>
<p><b>Artículo 8 letra d) de la Ley de Compras y artículo 10 N°4 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><i>Proveedor único.</i></p>	<p>a. Si solo existe un proveedor de un bien o servicio en el mercado, o bien el producto o servicio tiene características únicas. Por esta razón, no tiene sentido realizar procesos competitivos de cotización.</p> <p>b. Certificado de proveedor único o representación exclusiva.</p>
<p><b>Artículo 8 letra e) de la Ley de Compras y artículo 10 N°5 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><i>Convenios de personas jurídicas extranjeras.</i></p>	<p>a. Se trata de contratar persona jurídicas extranjeras para la prestación de servicios que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.</p> <p>b. 3 cotizaciones.</p>
<p><b>Artículo 8 letra f) de la Ley de Compras y artículo 10 N°6 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><i>Servicios que revisten carácter confidencial.</i></p>	<p>a. Servicios que, previamente determinados por Decreto Supremo, sean confidenciales ya que su difusión podría afectar la seguridad o interés nacional.</p> <p>b. <b>Decreto Supremo</b> que indica que es un servicio confidencial.</p>
<p><b>Artículo 10 N°7 letra a) del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><i>Prorroga de un contrato de suministro o contratación de servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, siempre que el monto de esta prórroga no supere las 1.000 UTM.</i></p>	<p>a. El contrato debe estar vigente.</p> <p>b. Monto prórroga menor a 1.000 UTM</p> <p>c. Debe tratarse de un servicio calificado como conexo del contrato principal.</p> <p>d. En ambos casos debe tratarse de servicios indispensables para la institución.</p>



**Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior**

Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
		Versión	1
Nivel de Confidencialidad	Usa Interno	Código	PRO-DAP-05
División de Administración y Presupuesto			

<p><b>Artículo 10 N°7 letra b) del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><b>Gastos de Representación.</b></p>	<p>a. Gasto en el contexto de realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras con concurrencia de la Defensora y asesores cuando así lo determine la institución. También se pueden ejecutar otros gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención autoridades, entre otros.</p> <p>b. Formalización mediante resolución y autorización de la adquisición.</p>
<p><b>Artículo 10 N°7 letra c) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><b>Por la seguridad e integridad personal de las autoridades, siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.</b></p>	<p>a. Informe de razones que puedan afectar la seguridad e integridad personal de autoridades.</p> <p>b. Razones de porque tiene que ser el proveedor que se requiere contratar y no otro.</p>
<p><b>Artículo 10 N°7 letra d) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><b>Consultorías en materias que encomienden a un proveedor en consideración a sus especiales facultades o características.</b></p>	<p>a. Informes de aspectos claves y estratégicos.</p> <p>b. Fundamentación de las facultades del proveedor.</p> <p>c. Curriculum de la consultora y/o expertos.</p>
<p><b>Artículo 10 N°7 letra e) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><b>Contratación que solo puede realizarse con proveedores que son dueños exclusivos de derechos de propiedad intelectual, industrial, de licencias o patentes.</b></p>	<p>a. Certificado que acredite titularidad de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.</p> <p>b. Informe que justifique la razón por la cual se requiere ese producto y no otro equivalente.</p>
<p><b>Artículo 10 N°7 letra f) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><b>Contrataciones de tal magnitud o confianza que obligan a recurrir a un proveedor determinado, pues solo este garantiza confianza y seguridad.</b></p>	<p>a. Circunstancia que garantiza confianza y seguridad debe ser justificada en la Resolución correspondiente.</p> <p>b. En este caso, debe estimarse y probarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen confianza y seguridad.</p>
<p><b>Artículo 10 N°7 letra g) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><b>Servicios accesorios (reposición o complementación de equipos, modelos, sistemas o infraestructura compatibles con los que han sido previamente adquiridos).</b></p>	<p>a. Fundamentación detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc.</p> <p>b. Documento que acredite cómo se adquirió el equipo, modelo, sistema o infraestructura que se pretende complementar.</p>
<p><b>Artículo 10 N°7 letra h) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><b>Contrataciones que, de ser conocidas públicamente mediante una licitación, puedan poner en riesgo su eficacia.</b></p>	<p>a. Informe que justifique el riesgo de licitar.</p>
<p><b>Artículo 10 N°7 letra i) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><b>Adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros para ser utilizados o consumidos fuera de Chile.</b></p>	<p>a. Fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.</p>
<p><b>Artículo 10 N°7 letra j) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b></p> <p><b>Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de</b></p>	<p>a. No supera las 100 UTM.</p> <p>b. Cuadro costo alternativo, que incluya detalles de lo que costará gestionar la compra.</p>



**Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior**

Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
		Versión	1
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Código	PRO-DAP-05
División de Administración y Presupuesto			

<i>personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.</i>	
<b>Artículo 10 N°7 letra k) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b>  <i>Proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en la que la utilización del procedimiento de licitación pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informe que pueda poner en riesgo el objeto y la eficiencia de que se trate.</li> <li>b. 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.</li> </ul>
<b>Artículo 10 N°7 letra l) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b>  <i>Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o estas resultarán inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y a contratación es indispensable para el organismo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Licitación previa declarada desierta.</li> <li>b. No se pueden cambiar los requisitos técnicos para el proveedor, deben ser los mismo de la licitación pública declarada desierta.</li> <li>c. Se deben utilizar los mismos términos de referencia.</li> </ul>
<b>Artículo 10 N°7 letra m) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b>  <i>Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Artículo 107 Contratación de Servicios Personales Especializados.</li> <li>b. Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.</li> <li>c. Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien a contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.</li> </ul>
<b>EXCEPCIONES COMPRAS TRATO DIRECTO MENOR A 10 UTM</b>	
<b>Artículo 10 N°7 letra n) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b>  <i>Adquisiciones inferiores a 10 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.</i>	<p>Demostrar que se privilegian materias de alto impacto social con los proveedores tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Desarrollo inclusivo.</li> <li>b. Impulso a empresas de menor tamaño.</li> <li>c. Descentralización y desarrollo local.</li> <li>d. Protección del medio ambiente.</li> <li>e. Contratación de personas en situación de discapacidad.</li> <li>f. Contratación de personas en situación de vulnerabilidad social.</li> </ul> <p>El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado tiene valor de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución, y tener copia de documento que pruebe alguna de las condiciones.</p>
<b>COMPRA ÁGIL</b>	
<b>Artículo 10 bis de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</b>  <i>Procederá contratación directa mediante modalidad de compra ágil si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 3 cotizaciones.</li> <li>b. No requiere dictación de resolución.</li> </ul>

Para cada una de las causales, si correspondiese, se deberán remitir los siguientes antecedentes:

- Términos de referencia.
- Anexos con la información de los/las oferentes.
- Justificación de la causal seleccionada
- Cotizaciones

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>				

#### ➤ Generación de la Resolución

La Unidad de Servicios Generales o el/la funcionario/a encargado de compras elaborará y tramitará la Resolución que autoriza la contratación, indicando expresamente la imputación presupuestaria, la cuenta contable a imputar y la unidad requirente respectiva, la cual será remitida, junto con todos los antecedentes, a la División Jurídica para su revisión y tramitación de la firma del/la Subsecretario/a de Educación Superior o de a quien éste/a delegue dicha función.

#### ➤ Generación de la Orden de Compra

Una vez tramitada la Resolución que autoriza la contratación, la División de Administración y Presupuesto asigna el requerimiento a la Subsecretaría de Educación para que genere y envíe la respectiva Orden de Compra a autorizar por Sistema a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) realizando, además, paralelamente el ingreso del compromiso presupuestario por parte del Departamento de Presupuesto.

#### ➤ Envío de la Orden de Compra al proveedor

La Subsecretaría de Educación envía la Orden de Compra al proveedor, adjuntando el certificado de disponibilidad presupuestaria.

#### ➤ Aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El/la proveedor/a, al aceptar la Orden de Compra, se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados y, en caso de rechazarla, se deberá emitir una nueva Resolución que autorice adjudicar, a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles, y anule la primera Orden de Compra.

### 12.8. Contrataciones y gastos excluidos del Sistema de Compras Públicas

#### ➤ Órdenes de Compra Fuera del Portal

De acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras N°19.886, se podrán efectuar contrataciones de bienes y servicios fuera del portal, cuyos montos sean inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

#### ➤ Creación de una Orden de Compra

El/la requirente deberá enviar la solicitud de compra a la Unidad de Servicios Generales, señalando el requerimiento y el costo estimado.

Este tipo de compras constituye una exclusión y podrá efectuarse con la generación de una orden de compra fuera del portal, por el medio que la Subsecretaría de Educación Superior defina, siendo requisito para su formalización lo siguiente:

- Formulario de solicitud de compra.
- Cotización del producto y/o servicio (La División de Administración y Presupuesto podrá solicitar más de una cotización dependiendo del producto o servicio para adquirir).
- Orden de compra fuera del portal, firmada por el/la Jefe/a de la División de Administración y Presupuesto.

#### ➤ Envío de la Orden de Compra al proveedor

El/la funcionario/a encargado/a de compras enviará la orden de compra al proveedor mediante correo electrónico, adjuntando el certificado de disponibilidad presupuestaria que corresponda.

#### ➤ Contrataciones Financiadas con Caja Chica

Las contrataciones financiadas con caja chica se realizarán de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y protocolos vigentes de la Subsecretaría de Educación Superior.

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
División de Administración y Presupuesto				

#### ➤ Otros gastos excluidos del sistema de compras públicas

Según el artículo 3° de la Ley N°19.886 y el artículo 53 del Reglamento de Compras, quedan excluidos del sistema:

- Impuestos, tales como permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pagos de derecho de aseo de propiedad fiscal, peaje.
- Consumos básicos, tales como agua, luz, gas.
- Arriendo de inmuebles.
- Gastos comunes.
- Gastos bancarios.
- Gastos notariales.
- Gastos con ocasión del uso del TAG.

#### 12.9. Convenio de Suministros

Los convenios de suministros son producto de licitaciones públicas y que están previamente establecidos con un/a proveedor/a, por un acto administrativo y que tengan por objeto la compra de bienes y/o servicios, de acuerdo a algún requerimiento operativo de la Subsecretaría de Educación Superior y según presupuesto disponible.

#### 13 Gestión de Reclamos de Proveedores

Los reclamos asociados a la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos por la Subsecretaría de Educación Superior, serán gestionados en la plataforma de Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) a través de la Subsecretaría de Educación, y serán ingresados por los/las proveedores/as participantes de procesos licitatorios o de servicios a través del portal. Una vez ingresado el reclamo, la Subsecretaría de Educación deberá remitir dicho reclamo a la Jefatura de la División de Administración y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación Superior, para recabar los antecedentes para responder en tiempo y forma. Dependiendo de su naturaleza, será la División de Administración y Presupuesto, la contraparte técnica, o la Comisión Evaluadora, quien corresponda, la responsable de elaborar las respuestas, las que deberán ser propuestas y visadas por División Jurídica de la Subsecretaría de Educación Superior, dentro de un plazo máximo de 48 horas desde su recepción.

Cabe mencionar que el módulo de gestión de reclamos del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), son realizadas por la SUBEDUC quien cuenta con los perfiles respectivos para la gestión de reclamos. En tanto, SUBESUP no cuenta con perfil ni atributo para responder al proveedor directamente.

#### 14 Recepción de Bienes y Servicios

Se define como la actividad que se requiere para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido por parte de la Subsecretaría de Educación Superior, cuyo procedimiento es el siguiente:

##### 14.1. Encargado/a de recibir los bienes o servicios

Los bienes o servicios deberán ser recibidos por el/la requirente, en el caso de que correspondan a materiales de oficina, materiales de aseo u otros consumibles, el encargado de recibir, es el/la funcionario/ responsable de la Unidad de Servicios Generales o eventualmente el funcionario designado de la Unidad Requirente.

Si los bienes corresponden a bienes de uso, el responsable será el/la encargado/a del activo fijo y bienes inventariables de la Subsecretaría de Educación Superior.

En el caso de los servicios adquiridos, el/la requirente es el/la encargado/a de recibir y verificar que los/las proveedores/as cumplan con las condiciones estipuladas en las bases de licitación, órdenes de compra, contratos o acuerdos complementarios, si correspondiese.

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>				

## 14.2. Informe de Recepción Conforme

Una vez que el/la requirente recibe los bienes o servicios solicitados, y la respectiva factura, debe ejecutar el Certificado de Recepción Conforme, que funda el pago.

Es importante que el/la encargado/a de la recepción deberá verificar que los bienes o servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o contrato correspondiente y generar el certificado de recepción, conforme a través del formulario que disponga la institución. La Unidad de Servicios Generales formaliza la Recepción Conforme a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

## 15 Gestión de Pago a Proveedores

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Ley N° 21.131 Circulares N° 8 y 9 de la Dirección de Presupuestos, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción conforme de la factura y establece el mecanismo de pago centralizado a través de TGR (Tesorería General de la República)

### 15.1. Objetivo

Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva salvo casos excepcionales, además establecer las responsabilidades de supervisión y coordinación del proceso y también establecer las responsabilidades individuales de cada una de las/los funcionarias/os que participan en el proceso, tanto en las etapa inicial de validación y aceptación del documento tributario como en cada uno de las actividades posteriores que permitan materializar su pago.

### 15.2. Descripción General del Proceso

Este proceso tiene como finalidad dar cumplimiento a las instrucciones de Gobierno, las cuales disponen que los Servicios Públicos deben establecer e implementar procedimientos de control para asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con sus proveedores, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la SUBESUP certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla. A su vez, este proceso incorpora el registro contable de carácter obligatorio de todas las órdenes de compra generadas, a fin de dar cumplimiento al uso de la etapa de "Compromiso Cierto" establecidas por SIGFE.

### 15.3. Responsabilidades

#### Requirente

Funcionaria/o responsable de recepcionar conforme el **producto** o servicio solicitado, dando aviso de esta recepción a través de la elaboración y envío del Certificado de Recepción Conforme del Producto o Servicio a la Unidad de Servicios Generales por el Sistema de Gestión Documental (SGD) u otro medio disponible para el efecto.

Pertinencia del bien o servicio recibido.

#### Encargado/a de la Gestión de Pagos de la Unidad de Servicios Generales

Funcionaria/o responsable de:

- Gestionar con el requirente la recepción conforme de producto o servicio solicitado, debiendo gestionar notificación para su recepción total o parcial, e informar de este evento en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Aceptar o reclamar el documento tributario emitido por el Proveedor acorde a Orden de compra o requerimiento sin OC) dentro del plazo de 7 días o según lo indique la aplicación **Acepta DTE** dispuesto por la Dipres, previa verificación del documento respectivo.
- Gestionar la emisión de notas de crédito o nuevo documento con el proveedor.

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>				

- Informar al o la Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales de cualquier incumplimiento en esta etapa que pueda inducir a la materialización de un pago con errores o un incumplimiento en la obligación de pago.
- Enviar a la Sección Contable de la División de Administración General de la SUBEDUC para que realice el pago respectivo.
- Realizar la solicitud a la Sección Contable de la División de Administración General de la SUBEDUC del envío del comprobante de egreso o transferencia.

#### 15.4. Etapas del Proceso

La Encargada de la gestión de pagos de la Unidad de Servicios Generales, recepciona documento electrónico tributario del proveedor a través de casilla electrónica: [recepcion@custodium.com](mailto:recepcion@custodium.com) y la plataforma <https://dte.dipres.gob.cl>

Verifica que el documento electrónico tributario corresponda a una compra de productos de bienes y/o servicios "recibida conforme" o "parcialmente recibida" de acuerdo a los mecanismos establecidos para su recepción (Sistema). La presente revisión se encuentra enmarcada dentro del cumplimiento de formato y montos relacionados al documento no así a la recepción conforme del producto o servicio, dado que esta verificación fue realizada por la contraparte técnica o requirente con sus respectivas jefaturas en la etapa de recepción conforme de los bienes o servicios en forma previa a la emisión de la factura. Si el producto o servicio no fue recepcionado conforme y el documento tributario fue emitido por el proveedor, éste deberá ser rechazado en un plazo no superior a 7 días en la página <https://dte.dipres.gob.cl>

En el caso de documentos tributarios que cumplan las condiciones para ser aprobados para iniciar el flujo de pago, la Unidad de Servicios Generales una vez aceptada conforme la factura o boleta, elaborará el oficio con el expediente respectivo y enviará a pago a través de la División de Administración y Presupuesto a la Sección Contable de SUBEDUC para su devengo y posterior pago.

Si falta algún documento en el expediente, se puede devolver a la etapa anterior según corresponda.

### 16 Política de Inventario

En el marco del convenio de colaboración vigente entre ambas Subsecretarías, remitirse a Resolución Exenta N° 4266 de 2019 que aprueba Manual de Procedimiento de Administración y Control de Activo Fijo Fiscal de la SUBEDUC.

### 17 Administración y Gestión de Contratos

La gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre SUBESUP y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Será de responsabilidad de las Unidades requirentes y principalmente de la Contraparte Técnica del contrato velar por el cumplimiento estricto de este, de ser necesario la Contraparte Técnica podrá requerir orientaciones y pronunciamiento al Comité de Cumplimiento de Contratos de la División Jurídica de SUBESUP.

La Unidad de Servicios Generales, mientras no se conforme la Unidad de Compras de SUBESUP, llevará registro de todos los contratos vigentes exigidos según normativa, para lo cual, se deberá realizar en el módulo de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) según normativa vigente o mantener planillas con al menos los siguientes datos:

- Fecha de inicio de contrato
- Duración del contrato
- Monto total del contrato
- Número y monto de cada cuota
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Contraparte técnica
- Garantías
- Multas

	<b>Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior</b>			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
			Versión	1
	Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>				

La contraparte técnica tiene la obligación de entregar a la Unidad de Servicios Generales, toda la información que estos requieran en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

## 18 Gestión de Garantías

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

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 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, las que en ambos casos 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.

Según el convenio vigente entre ambas subsecretarías, la custodia de los documentos de garantía recae en la SUBEDUC, dado que la SUBESUP no cuenta con una Sección Contable ni de Tesorería.

## 19 Formularios aplicables

Formulario 01: Solicitud de Requerimiento (Anexo N° 1)

## 20 Directrices finales

Se establece que todas aquellas situaciones que pudieran ocurrir sobre esta materia, y que no se encuentren regladas o previstas por este procedimiento, o bien, situaciones sobrevinientes o de fuerza mayor, serán resueltas por la División de Administración y Presupuesto, quien a su vez podrá solicitar aprobación del/la Jefe/a de Gabinete o quien se designe para ello.

El presente procedimiento podrá modificarse en caso de existir nuevas instrucciones por parte de autoridades de gobierno y/o organismos del Estado competentes en la materia o si se requiere por actualizaciones propias del mejoramiento de procesos del servicio o si la Subsecretaría de Educación Superior modifica la estructura organizacional posibilitando crear las dependencias necesarias para la autonomía en las funciones de compra e inventario.

## 21 Evaluación y difusión

Este procedimiento podrá ser actualizado por la Unidad de Servicios Generales de la División de Administración y Presupuesto o por una Unidad de Compras en cuanto se conforme, cuando se produzca un cambio significativo que la impacte, esto con la finalidad de asegurar la continua idoneidad, eficiencia y efectividad del procedimiento.

Una vez que el documento entre en vigencia, la Unidad de Servicios Generales de la División de Administración y Presupuesto deberá coordinar la difusión al personal mediante correo electrónico, capacitaciones, difusiones u otra herramienta disponible para ello.

## 22 Modo de Operación: Matriz de actividades y flujo de proceso (General)

### 22.1. Matriz de Actividades de la compra o contratación del servicio y la gestión de pagos

N°	Actividad	Responsable	Plazo	Registros
1	En caso de requerir compra de bienes y/o servicios se debe elaborar y enviar memo conductor	Requirente	Según los plazos mínimos indicados en	Memo conductor mediante Sistema de Gestión Documental (SGD) y



**Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior**

Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
		Versión	1
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>			

	de solicitud y adjuntar el formulario 1 (obligatorio) y firma de Jefe/a Directo y enviar a la División de Administración y Presupuesto.		numeral 11 de este manual.	Formulario 1: Solicitud de Requerimiento o Compra (Anexo N°1) o correo electrónico (en caso de que sea compra de pasajes aéreos, remítase al Procedimiento de Pasajes y Viáticos aprobado por Resolución Exenta N° 3645 de 29 de junio de 2023)
2	Revisar antecedentes adjuntos y valida o rechazar el requerimiento notificando a la unidad requirente.	Jefatura División de Administración y Presupuesto	2 días hábiles	Remite Memo conductor mediante Sistema de Gestión Documental (SGD) al responsable coordinador de la División de Administración y Presupuesto y correo electrónico.
3	Si el requerimiento es validado, lo deriva al Coordinador/a de la División de Administración y Presupuesto con las instrucciones correspondientes.	Jefatura División de Administración y Presupuesto	2 días hábiles	Remite Memo conductor mediante Sistema de Gestión Documental (SGD) al responsable coordinador de la División de Administración y Presupuesto y correo electrónico.
4	Recepciona el requerimiento y revisar si están todos los antecedentes necesarios para gestionar la compra o contratación de servicios.  En el evento de que no sea necesaria la intervención del requirente, confirma la modalidad de compra y deriva a la Unidad de Servicios Generales.	Coordinador/a División de Administración y Presupuesto	2 días hábiles	Remite al requirente (en caso de que corresponda) memo conductor mediante Sistema de Gestión Documental (SGD) y correo electrónico o deriva a través del mismo mecanismo a la Unidad de Servicios Generales.
5	Analizar si el requerimiento tiene ID PAC, se verifica disponibilidad e imputación presupuestarias con el Departamento de Presupuesto y se confirma la modalidad de compra.  Si no se encuentra en PAC se confirma la continuidad el proceso con las jefaturas respectivas.  Una vez cumplidos los 3 requisitos básicos, se deriva a Encargada/o de compras para que gestione la compra o contratación del bien o servicio.  En el análisis del requerimiento, se define si la compra/contratación	Encargada/o de Unidad de Servicios Generales	3 días hábiles	Remite al requirente (en caso de que corresponda) memo conductor mediante Sistema de Gestión Documental (SGD) y correo electrónico.



**Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior**

Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
		Versión	1
Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>			

	<p>será:</p> <p>a) Compra Ágil</p> <p>b) Convenio Marco: (inferior a 1000 UTM)</p> <p>c) Convenio Marco: (superior a 1000 UTM)</p> <p>d) Trato Directo según causales establecidas en numeral 12.7 de este manual</p> <p>e) Licitación Pública u otro.</p> <p>En caso de duda se solicitará por escrito asesoría jurídica a la División Jurídica, acompañando todos los antecedentes fundantes del mecanismo de compra a través de la Jefatura DAP.</p> <p>En el evento de que no sea necesaria la intervención del requirente, se valida y se remiten las instrucciones al o la Encargada/o de Compras de la Unidad de Servicios Generales y correo electrónico.</p>			
6	<p>Recepcionar el requerimiento con las instrucciones de jefatura para gestionar la emisión de la orden de compra en coordinación con la Sección de Compras de SUBEDUC.</p> <p>En algunos casos se podrá solicitar información adicional al requirente.</p>	Encargada/o de Compras de Unidad de Servicios Generales.	Plazos sujetos a la modalidad de compra	<p>Remite al requirente (en caso de que corresponda) memo conductor mediante Sistema de Gestión Documental (SGD) y correo electrónico.</p> <p>Si el requerimiento cumple con los antecedentes para la gestión de compra, se envía Oficio conductor mediante Sistema de Gestión Documental (SGD) con los antecedentes a la Sección de Compras de SUBEDUC.</p>
7	<p>Si en la modalidad de compra interviene la División Jurídica de SUBESUP se envían antecedentes y borrador para la elaboración y tramitación del acto administrativo respectivo, para posteriormente continuar con el proceso de compras en coordinación con la Sección de Compras de SUBEDUC.</p>	Encargada/o de Compras de Unidad de Servicios Generales	Plazos sujetos a la modalidad de compra	<p>Remite a División Jurídica (en caso de que corresponda) memo conductor mediante Sistema de Gestión Documental (SGD) y correo electrónico.</p> <p>En caso de que no requiera intervención de la División Jurídica, remite Oficio conductor mediante Sistema de Gestión Documental (SGD) y correo electrónico a la Sección de Compras de SUBEDUC.</p>



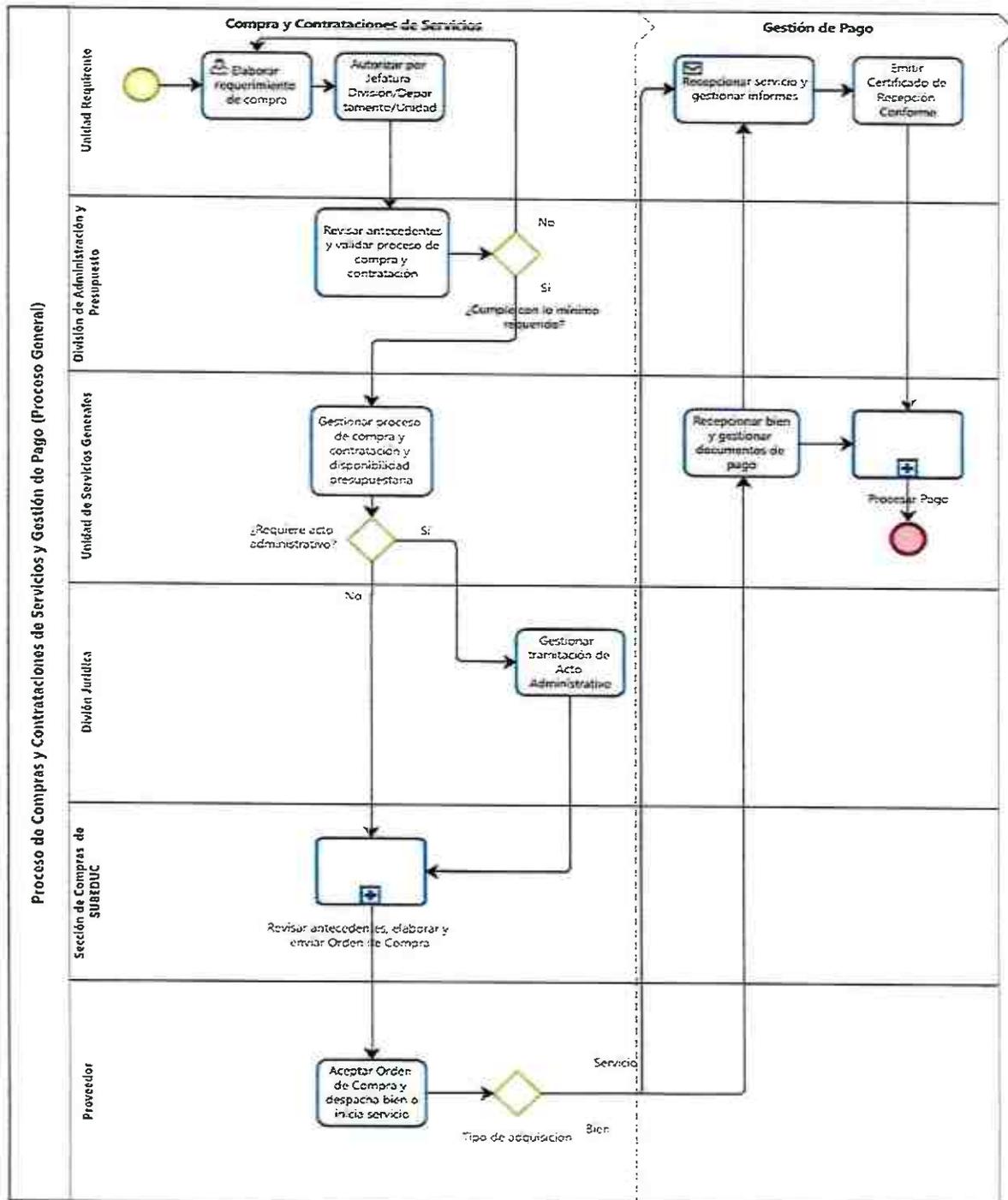
**Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior**

Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
		Versión	1
Nivel de Confidencialidad	<i>Uso Interno</i>	Código	PRO-DAP-05
<b>División de Administración y Presupuesto</b>			

8	Recepcionar, revisar y gestionar la compra dependiendo de la modalidad de ésta. Si requiere intervención de la División Jurídica de SUBEDUC gestionará el acto administrativo correspondiente.	Sección de Compras de SUBEDUC	Plazos sujetos a la modalidad de compra	Remite a División Jurídica de SUBEDUC (en caso de que corresponda) memo conductor mediante Sistema de Gestión Documental (SGD) y correo electrónico.
9	Emisión y envío de Orden de Compra, para lo cual, deberá notificar a la Unidad de Servicios Generales de esta gestión.	Sección de Compras de SUBEDUC	Plazos sujetos a la modalidad de compra	Correo electrónico y a través de sistema de información plataforma web <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
10	Aceptar orden de compra a través de la plataforma web <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Proveedor	1 día hábil	A través de sistema de información plataforma web <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
11	Despachar productos o iniciar el servicio contratado	Proveedor	Según lo establecido en bases	Emisión de Guía de Despacho
12	Recepcionar bien y/o servicios contratados a través de la emisión del Certificado de Recepción conforme, con el que aprueba el pago de la/s factura/s.	Unidad requirente y/o Unidad de Servicios Generales	Según lo establecido en bases	Certificado de Recepción Conforme que es enviado a través del memo conductor mediante Sistema de Gestión Documental (SGD) y correo electrónico.
13	Gestionar documentos tributarios correspondientes al pago de la entrega de bienes o a la prestación de sus servicios.	Proveedor	Una vez prestado los servicios o entrega de productos	Documentos tributarios a través de la plataforma de <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a> y <a href="https://dte.dipres.gob.cl/">https://dte.dipres.gob.cl/</a>
14	Gestionar y procesar pago dentro de la normativa.	Unidad de Servicios Generales	Según Ley N° 21.131.	No aplica

Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
		Versión	1
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Código	PRO-DAP-05
División de Administración y Presupuesto			

22.2. Flujo de la compra o contratación del servicio y gestión de pago (Proceso General)





Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior

Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
		Versión	1
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Código	PRO-DAP-05
División de Administración y Presupuesto			

23 Registros

N°	Identificación	Almacenamiento		Protección	Retención	Responsable o custodio
		Soporte	Lugar			
1	Formulario de Requerimiento o Compra	Papel	Plataforma mercado público y en expediente físico custodiado por SUBEDUC y digital por SUBESUP	Sí	Indefinido	Unidad Requirente
2	Cotizaciones	Digital	Plataforma mercado público y en expediente físico custodiado por SUBEDUC y digital por SUBESUP	Sí	Indefinido	Custodiado por Compras y Licitaciones de SUBEDUC
3	Actos Administrativos que aprueba bases de licitación, administrativas, técnicas y de anexos	Papel	Plataforma mercado público y en expediente físico custodiado por SUBEDUC y digital por SUBESUP	Sí	Indefinido	Custodiado por Compras y Licitaciones de SUBEDUC y por Oficina de Partes y Archivo de SUBEDUC
4	Ofertas Recibidas en los procesos de compra y contratación	Digital o Papel	Plataforma mercado público y en expediente físico custodiado por SUBEDUC y digital por SUBESUP	Sí	Indefinido	Custodiado por Compras y Licitaciones de SUBEDUC
5	Actas de Evaluación de Ofertas técnicas y económicas	Digital o Papel	Plataforma mercado público y en expediente físico custodiado por SUBEDUC y digital por SUBESUP	Sí	Indefinido	Custodiado por Compras y Licitaciones de SUBEDUC
6	Garantía	Digital o Papel	En expediente físico custodiado por SUBEDUC	Sí	Indefinido	Custodiado por la Unidad de Tesorería de SUBEDUC y por Oficina de Partes y Archivo de SUBEDUC
7	Acto administrativo que adjudica, declara inadmisibles las ofertas o desierto el proceso de licitación o el ítem respectivo	Digital o Papel	Plataforma mercado público y en expediente físico custodiado por SUBEDUC y digital por SUBESUP	Sí	Indefinido	Custodiado por Compras y Licitaciones de SUBEDUC y por Oficina de Partes y Archivo de SUBEDUC
8	Órdenes de Compra	Digital	Plataforma mercado público y en expediente físico custodiado por SUBEDUC y digital por SUBESUP	Sí	Indefinido	Custodiado por Compras y Licitaciones de SUBEDUC y SUBESUP
9	Repositorio de Contratos en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Digital	Plataforma mercado público	Sí	Indefinido	Administrador de Contrato



## Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior

Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
		Versión	1
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Código	PRO-DAP-05
División de Administración y Presupuesto			

## 24 Anexos

### 24.1. Anexo N°1: Solicitud de Requerimiento o Compra

Las solicitudes de requerimiento o compra son obligatorias y deben ir adjuntas al Memo (SGD) conductor del requerimiento. Deben ser dirigidas a la División de Administración y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación Superior.

#### 1. SELECCION TIPO DE REQUERIMIENTO (obligatorio)

- |  |                          |                                 |                          |                              |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cotizar bien y/o servicio por Convenio Marco Express | <input type="checkbox"/> | CM Desarrollo de Software       | <input type="checkbox"/> | Licitación Pública           | <input type="checkbox"/> | Compra Coordinada        | <input type="checkbox"/> |
| Compra Ágil (menor a 30 UTM)                         | <input type="checkbox"/> | CM Laptop, Desktop y All in one | <input type="checkbox"/> | MicroCompra (menor a 10 UTM) | <input type="checkbox"/> | Modificación de Contrato | <input type="checkbox"/> |
| Compra por Convenio Marco Express                    | <input type="checkbox"/> | Gran Compra CM                  | <input type="checkbox"/> | Trato Directo                | <input type="checkbox"/> | Autoriza Pago            | <input type="checkbox"/> |

#### 2. DATOS OBLIGATORIOS (según corresponda):

NÚMERO DE MEMO Y SGD	
ID PAC AÑO VIGENTE (indicar número Plan Anual de Compras) <sup>2</sup>	
ID Ficha EVALTIC (si es proyecto TI)	
RESPONSABLE DE ESTA COMPRA (nombre y cargo)	
DIVISIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD REQUERENTE	
DETALLE Y CANTIDAD DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS REQUERIDO (especificaciones mínimas)	
LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (productos)	
PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN (servicios)	
FECHA ESTIMADA EN QUE REQUIERE LA EMISIÓN DE LA OC	
MONTO ESTIMADO (en pesos)	
N° DE CUOTAS (pago)	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	
CONTRAPARTE TÉCNICA	
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	

Observaciones:

<sup>2</sup> Dependiendo de la selección de la modalidad de la compra el área requirente deberá adjuntar toda la documentación establecida en el manual de Compras de SUBESUP para gestionar la solicitud de adquisición de bienes o servicio.

	Manual de Compras de la Subsecretaría de Educación Superior			
	Fecha revisión del documento	Agosto 2023	Páginas	01 de 33
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	1
	División de Administración y Presupuesto		Código	PRO-DAP-05

**24.2. Anexo 2: Perfil y Atributos del Uso del Sistema de Información de las personas involucradas en el proceso de compras**

Para operar en el sistema [www.mercadopublico.gub.ve](http://www.mercadopublico.gub.ve), los usuarios poseen perfiles en función de las atribuciones requeridas para participar del proceso de adquisiciones.

La SUBEDUC asigna los perfiles a la SUBESUP y son creados por el usuario Administrador que depende de la Sección y Compras y Licitaciones del Nivel Central.

**Perfil de Usuario**

Proceso de Compra	de	Permisos	Supervisor	Operador	Abogado	Audaz	Observador
Licitaciones		Buscar Autorizar Editar Crear Publicar Adjudicar Reportar Suspender Recontratar	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -
Orden de Compra		Buscar Autorizar Editar Crear Enviar a proveedor Rescatar	- - - - - -	- - - - - -	- - - - - -	- - - - - -	- - - - - -
Tienda CM		Buscar Crear	- -	- -	- -	- -	- -

**Atributos Adicionales**

Proceso de Compra	Permisos
Gestionar Documentos Tributarios Subsecretaría	Permite administrar unidades administrativas (unidades contables y direcciones)
Visualizar documentos tributarios electrónicos	Autorizar
Gestionar Reclamos	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su institución
Indicadores de Plataforma Proveedor Actual	Permite ver la estadística específica de su institución
Indicadores de Resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y Resúmenes para el comprador
Plan de Compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (Solo para instituciones que compran en el PAQ)
Usuario PMG	Permite ingresar la información requerida por el PMG (Solo para instituciones que compran en el PMG)
Solicitud de Pago	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores
Administrador de Contrato	Permite buscar y generar contratos y también cargar firmas
Supervisor de Contrato	Permite buscar, publicar y publicar contratos y también configurar alertas
Jefe de Servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución, ver indicadores institucionales
Recepción Contratos	Permite realizar acciones referentes a la Recepción Contratos de una OC
Validación Presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de una OC (SIGRF)

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE y PUBLÍQUESE**



**VÍCTOR ORELLANA CALDERÓN**  
**SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**Distribución:**

- División Jurídica, Subsecretaría de Educación Superior.
- Subsecretaría de Educación Superior.
- Gabinete Ministro de Educación.
- Gabinete Subsecretaría de Educación.
- División Jurídica, Subsecretaría de Educación.
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- Oficina de Partes.
- Archivo.