

Santiago, 27 de diciembre de 2023

**Resolución Exenta N° 303**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 85°, 90° y 91° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2004 y sus modificaciones, La Ley N° 19.880, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, y,

**CONSIDERANDO:**

1) Que el Consejo Nacional de Educación es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio;

2) Que, de acuerdo con lo que establece el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones (en adelante el “Reglamento de la Ley de Compras”): “Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”.

3) Que, la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación se encuentra facultada para celebrar los actos y contratos que sean necesarios para el debido cumplimiento de las funciones de este organismo

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébese el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del del Consejo Nacional de Educación cuyo texto se adjunta en Anexo, el que forma parte integrante de la presente Resolución.



# Manual de procedimiento de adquisiciones del Consejo Nacional de Educación.

**2023**



---

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/21OMHP-130>

## Contenido

1	OBJETIVO .....	6
2	NUESTRA INSTITUCIÓN .....	6
2.1	Misión del Consejo .....	6
2.2	Visión del Consejo .....	6
2.3	Objetivos estratégicos .....	6
2.4	Organigrama .....	7
3	LEGISLACIÓN APLICABLE .....	7
4	DEFINICIONES.....	8
5	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ROLES DE LA DISTINTAS INSTANCIAS EN EL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS.....	11
6	PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	13
6.1	Elaboración del Plan Anual de Compras .....	13
6.2	Ejecución del Plan Anual de Compras .....	14
6.3	Seguimiento del Plan Anual de Compras.....	14
6.4	Modificaciones al Plan Anual de Compras.....	14
7	QUIENES PUEDEN CELEBRAR CONTRATOS DE SUMINISTROS DE BIENES O SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE ESTADO.....	15
8	PRINCIPIOS Y EXCLUSIONES DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	16
8.1	Procedimientos de Compras.....	16
8.2	Principios que rigen la Adquisición de Bienes y Servicios .....	16
8.3	Contrataciones Excluidas de la Ley de Compras .....	17
8.4	Contrataciones que pueden ser excluidas del Sistema de Información.....	18
9	SELECCIÓN DE MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN.....	18
9.1	Generalidades.....	18
9.2	Criterios para definir la modalidad de contratación a aplicar.....	19
9.3	Convenio Marco.....	20
9.4	Condiciones más ventajosas.....	20
9.5	Procedimiento de CM Grandes Compras.....	21
9.5.1	Cómo opera el procedimiento de “Grandes Compras”. Intención de compra.....	21
9.5.2	Selección de la Oferta .....	22
9.5.3	Excepciones al Procedimiento de Grandes Compras.....	23
9.6	Compras a través de Trato o Contratación Directa.....	23
9.7	Compra Ágil .....	27
9.8	Compras Coordinadas .....	27
9.8.1	Compras Coordinadas por Mandato.....	28
9.8.2	Compras Coordinadas Conjuntas .....	28
9.9	COMPRAS A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN.....	28
9.9.1	Licitación Pública .....	28



9.9.2	Licitación Privada .....	29
<b>10</b>	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ADQUISICIÓN DE BIENES.</b> .....	<b>37</b>
10.1	Requerimiento.....	37
10.2	Verificaciones (PAC y Disponibilidad Presupuestaria).....	38
10.3	Gestión del Procedimiento de Compra o Contratación .....	39
10.3.1	Gestión de compra o contratación a través de Convenio Marco Menor a 1.000 UTM. ....	39
10.3.2	Gestión de compra o contratación a través de Convenio Marco Menor a 1.000 UTM (Convenio marco Desarrollo y mantención de Software; Infraestructura como servicio y enlace de datos) 40	
10.3.3	Gestión de compra y contratación a través de Convenio Marco mayor a 1.000 UTM Grandes Compras .....	42
10.3.4	Gestión de compra y contrataciones mediante Licitación Pública o Privada.....	43
10.3.5	Gestión de Compras y contrataciones a través de la modalidad de Trato Directo .....	45
10.3.6	Gestión de Compras y contrataciones a través de la modalidad de Compra ágil. ....	46
10.4	Formalización de la adquisición o contratación de servicios.....	47
10.4.1	Formalización mediante Orden de Compra .....	47
10.4.2	Formalización mediante Contrato.....	47
10.4.3	Contenido del Contrato y/o de la Orden de Compra: .....	48
<b>11</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES</b> .....	<b>48</b>
11.1	Administración de Contratos. ....	48
<b>12</b>	<b>SANCIONES CONTRACTUALES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.</b> .....	<b>49</b>
12.1	Multas. ....	49
12.1.1	Procedimiento Aplicación de Multas.....	50
<b>13</b>	<b>TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO</b> .....	<b>50</b>
13.1	Termino Anticipado por Incumplimiento del Contratista.....	50
<b>14</b>	<b>GARANTÍAS.</b> .....	<b>51</b>
14.1	Generalidades.....	51
14.2	Garantía de Seriedad de la Oferta.....	51
14.2.1	Características. ....	51
14.3	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento. ....	52
14.3.1	Características. ....	52
14.3.2	Excepción al límite del 30% del valor del contrato.....	53
14.4	Recepción y Resguardo de las Garantías. ....	53
14.5	Devolución o Canje de Garantías.....	54
14.6	Ejecución la Garantía Seriedad de la Oferta .....	54
14.7	Ejecución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato .....	54
14.7.1	Procedimiento de ejecución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento .....	55
<b>15</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> .....	<b>56</b>
<b>16</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS Y PAGO OPORTUNO</b> .....	<b>56</b>
16.1	Pago Oportuno.....	56
16.2	Requisitos para proceder al pago de un servicio o adquisición .....	56
16.3	Factura.....	57



17	GESTIÓN DE RECLAMOS.....	58
17.1	Reclamos de proveedores a compradores .....	58
17.2	Reclamos de compradores a proveedores.....	58
18	RECOMENDACIONES COMPRAS SUSTENTABLES .....	59
18.1	Medidas y acciones:.....	59
18.1.1	Artículos electrónicos y tecnológicos.....	59
18.1.2	Papel para impresión .....	59
18.1.3	Adquisición de materiales de aseo.....	60
18.1.4	Contratación servicio de catering .....	60
18.1.5	Otras adquisiciones.....	60
18.2	Criterios que privilegian a la contratación de proveedores.....	61
18.2.1	Programa Huella CHILE.....	61
18.2.2	CERTIFICACIÓN ISO 14.001 .....	61
18.2.3	ACUERDO DE PRODUCCIÓN LIMPIA (APL).....	61
18.2.4	SELLO EMPRESA MUJER .....	61



## 1 OBJETIVO

El presente Manual se establecen los procedimientos de Adquisiciones del Consejo Nacional de Educación, en el marco de la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, su Reglamento y sus modificaciones y directivas.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Consejo Nacional de Educación, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley n°19.886, citada precedentemente.

Los procedimientos que se establecen en este manual competen a todos los departamentos, funcionarias y funcionarios integrantes del CNED, para ejecutar y solicitar las adquisiciones bienes y contrataciones de servicios, salvo aquellos expresamente excluidos por ley.

## 2 NUESTRA INSTITUCIÓN

El Consejo Nacional de Educación en adelante el “CNED” es un organismo de Estado, autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el presidente de la República a través del Ministerio de Educación. Está conformado por diez miembros: una académica de reconocida trayectoria, designada por el Presidente de la República, que cumple las funciones de presidenta del Consejo; dos profesionales de la educación que ejercen labores docentes en el ámbito municipal y particular, nombradas por el Presidente de la República a partir de ternas elaboradas por el Consejo de Alta Dirección Pública (ADP); cuatro académicos de reconocido prestigio, propuestos por el Presidente de la República a partir de ternas elaboradas por el Consejo de ADP y ratificadas por el Senado; una profesional designada por el Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas, otro por los rectores de las universidades privadas acreditadas y un tercero designado por los institutos profesionales y los centros de formación técnica acreditados. Todos los miembros duran seis años en sus cargos y se renuevan cada tres, de acuerdo con el mecanismo de alternancia definido por el DFL N°2-2010, del Ministerio de Educación.

### 2.1 Misión del Consejo

Orientar a las instituciones y a los responsables de las políticas educacionales de Chile, evaluando y retroalimentando su quehacer o sus propuestas, con el fin de asegurar a todos los estudiantes del país una experiencia educativa de calidad y que promueva el aprendizaje a lo largo de sus vidas.

### 2.2 Visión del Consejo

Contribuir a que los estudiantes del país puedan alcanzar su óptimo desarrollo y aprendizaje, influyendo efectivamente en las políticas e instituciones y entregando orientaciones fundadas en el juicio experto, basadas en evidencia, con una mirada sistémica de largo plazo y fruto de un proceso deliberativo.

### 2.3 Objetivos estratégicos

- Aportar a la calidad de los aprendizajes y al desarrollo de los estudiantes del país, asesorando y retroalimentando a los actores relevantes de manera efectiva.
- Contribuir al debate público y a la toma de decisiones en educación generando, difundiendo, articulando e integrando conocimiento experto e información pertinente y confiable.



- Colaborar con organismos nacionales e internacionales, compartiendo mejores prácticas u experiencias innovadoras, con el fin de contribuir al aprendizaje de los estudiantes y sus trayectorias.
- Fortalecer nuestras capacidades técnicas y de gestión para responder a las demandas y desafíos de la educación en Chile, logrando un estilo de trabajo cuyo foco sea la calidad y la mejora continua, así como el compromiso con los estudiantes y sus aprendizajes.

## 2.4 Organigrama



## 3 LEGISLACIÓN APLICABLE

La normativa que regula el proceso de compras públicas es la siguiente:

- Ley N°18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, 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.
- Decreto N° 821 que “Modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 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°07 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención de trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.



- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados para cada año presupuestario, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas.
- Decreto N°359 de 2012 del Ministerio de Educación, Reglamenta el de Funcionamiento Interno del Consejo.
- Decreto Fuerza Ley N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370 con las normas no derogadas del D.F.L N° 1 de 2005.
- Ley 21.131, del 16 de enero del 2019 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, establece Pago a treinta días.
- Instrucciones, Directiva y Recomendaciones de la Dirección de Compras y Contrataciones.

## 4 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 la Ley de Compras.
- **Bases Administrativas:** Documento aprobado por la autoridad competente, a través de un acto administrativo fundado, que establece las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas generales del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases Técnicas:** Documento aprobado por la autoridad competente, a través de un acto administrativo fundado, que establece las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de ChileCompras, a través del Sistema de Información de Mercado Público, a disposición de las Instituciones y Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Comisión Evaluadora:** La comisión evaluadora es la instancia, establecida y conformada según se expresa en las Bases de Administrativas, a la que le corresponde realizarla evaluación de las propuestas y proponer a la autoridad competente la adjudicación de una compra o contratación a un oferente.
- **Contratista:** Proveedor/a que suministra bienes o servicios al Consejo.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra, a través de la que los organismos públicos pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo también a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de ChileCompra, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Es aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- **Contrato de Servicios:** Es aquel mediante el cual los organismos del estado encargan a, a una persona natural o jurídica, la realización de actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **Cotización:** Corresponde a la información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.



- **Convenio Marco:** Es el procedimiento de contratación, realizado por la Dirección de ChileCompra, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Dirección de ChileCompra:** La Dirección de Compras y contrataciones es la institución encargada de administrar la plataforma transaccional [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **ChileProveedores:** Es el registro oficial de los proveedores que trabajan con el Estado. Las empresas que están en la plataforma están validadas y certificadas para hacer negocios con organismos públicos a través de ChileCompra.
- **Declaración Desierta:** Corresponde al acto administrativo a través del cual se informa que no se han presentado propuestas al proceso concursal que se ha publicado o que ellas no cumplen con los requisitos necesarios para ser adjudicadas.
- **Documentos Administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N°18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Es el documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Garantía:** Es el documento que tiene como finalidad respaldar la seriedad de la participación de los oferentes en: un proceso de licitación (Garantía de Seriedad de la Oferta). ejecución de un contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en el mismo (Garantía de fiel cumplimiento de contrato); (la devolución de un anticipo del precio de un contrato (Garantía de anticipo).
- **Intención de Compra:** En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas "Grandes Compras", las entidades deberán elaborar una Intención de Compra. La intención de Compra es el pliego de exigencia que se establecen por el requirente a los proponentes en los cuales se debe explicitar, a lo menos, las siguientes materias:
  - a) La fecha de decisión de compra.
  - b) Plazos adecuados, que permitan a los proveedores preparar correctamente sus ofertas.
  - c) La descripción del ítem, producto o servicio requerido
  - d) El ítem, producto o servicio requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto o servicio que se encuentran en el catálogo del respectivo convenio marco, ya sea que se haya adjudicado originalmente en la licitación del convenio marco.
  - e) Singularización precisa de los productos y/o servicios a adquirir a través del mecanismo de Grandes Compras
  - f) La cantidad y las condiciones de entrega:
  - g) La cantidad del producto y/o servicio requerido, así como las condiciones de entrega (lugar, plazos y formatos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de intención de Compra, y no pueden ser modificadas por la entidad pública con posterioridad a la publicación de dicho documento.
  - h) Los criterios de evaluación.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Es el procedimiento concursal de carácter administrativo, mediante el cual los organismos públicos invitan a participar a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.



- **Licitación o Propuesta Pública:** Es el procedimiento concursal de carácter administrativo, a través del cual los organismos públicos invitan a participar de manera indeterminada a los/las interesados/as para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para la provisión de un servicio o de algún suministro, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Mercado Público:** Es la plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios en un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunas administrado por la Dirección ChileCompra.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera que participa a través de la presentación de una propuesta técnica y económica en una licitación privada o pública.
- **Orden de Compra:** Es el documento que se emite con el fin de formalizar la compra o contratación de un servicio, al respectivo proveedor, y de respaldar la contratación. La orden de compra necesariamente debe acompañarse a la boleta o factura al momento de su presentación.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios, de carácter referencial, que adquirirá o contratará un organismo público durante un año presupuestario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de alguna de las modalidades establecidas en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Propuestas Técnica (Oferta Técnica):** Corresponde al documento presentado por el oferente en el cual se describen las características del servicio o bien a proveer. Esta oferta debe cumplir con los requisitos establecidos en las Bases Técnicas, tanto en calidad, plazos, cantidad y metodología establecidas por el organismo licitante.
- **Propuesta Económica (Oferta Económica):** Corresponde al documento presentado por el oferente en el cual se establece el precio del servicio o bien a proveer. La oferta económica debe expresarse en la moneda establecida en las Bases.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a un organismo público.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Probidad Administrativa:** Es el principio consistente en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** Es el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de ChileCompra ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)).
- **Recepción Conforme de bienes y/o servicios:** Documento a través del cual el requirente informa su visto bueno respecto de los bienes adquiridos o los servicios prestados y que se anexa a toda solicitud de pago.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad habilitada para ello de un organismo público, en el que se contiene una declaración de voluntad, realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Servicios Generales:** Son 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:** Son aquellos que, en su ejecución, demandan un intensivo desarrollo intelectual.



- **Servicios Habituales:** Son aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal, de manera intensiva y directa, que no forman parte del giro de la institución, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Términos de Referencia:** Los términos de referencia son el pliego de condiciones que regula el proceso de compras denominado trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Para que el proceso de compras sea exitoso, es indispensable elaborar términos de referencia fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación. Puede incluirse una etapa de preguntas y respuestas, considerando que se trata de contrataciones que se realizan y preparan en un tiempo corto, por lo que pueden existir dudas razonables respecto de lo establecido en los términos de referencia. Todo ello permitirá a los proveedores realizar ofertas de mejor calidad y más adecuadas a las necesidades y requerimientos de la entidad contratante.
- **Trato Directo:** Procedimiento de contratación que se efectúa sin la realización de un procedimiento concursal. El trato directo es la excepción en materia de compras públicas y debe cumplir con una serie de requisitos.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza la 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.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información. Usuario comprador:
- **Usuario Comprador:** funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 de este reglamento.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

## 5 DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ROLES DE LA DISTINTAS INSTANCIAS EN EL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS.

**Secretaría Ejecutiva del Consejo:** Autoridad a la que le corresponde:

- Aprobar el Plan de Compras.
- Autorizar y firmar los actos administrativos asociados a los procedimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes del Consejo.
- Aprobar las solicitudes de pago de los servicios contratados y bienes adquiridos, sin perjuicio de las facultades delegadas para ello.

**Departamento Jurídico:** Es responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Consejo y le corresponde, según se indique en este Manual, revisar y visar las Bases Administrativas y Técnicas, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras correspondiente a modalidades de compra bases de licitación públicas y privadas, tratos directos, contratos provenientes de convenio marco y compras coordinadas, prestar asesoría a el Departamento de Administración, Finanzas y Personas, en materias jurídicas y orientar a los requirentes respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración del Estado.



**Departamento de Administración, Finanzas y Personas:** En adelante DAFyP es el encargado de:

- Analizar la pertinencia de las adquisiciones solicitadas y verificar el presupuesto.
- Coordinar con los departamentos del consejo el proceso de planificación de compras y elaborar el plan de compras anual en función de dicha planificación.
- Difundir el Plan de Compras Anual al interior del Consejo.
- Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias en materias de compras y contrataciones
- Verificar la existencia de presupuesto para dicho efecto.
- Validar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- Gestionar la tramitación para el pago de las facturas o boletas presentadas por los proveedores, validadas por el requirente y con su debida recepción conforme.
- Custodiar los documentos de garantía y controlar su vigencia, renovación, devolución según corresponda.
- Gestionar procesos de compras y contrataciones, revisa y validar los requerimientos conforme a la regulación institucional y a la normativa legal, y realiza la publicación de los procedimientos correspondientes en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - Publicar el Plan de Compras en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Crear órdenes de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Apoyar a las comisiones de evaluación de ofertas, si así se establece en las Bases de licitación.
- Solicitar a la Departamento Jurídico la revisión, correcciones y observaciones para elaboración de las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores, con toda la documentación requerida, y obtener las autorizaciones correspondientes.
- Validar las resoluciones de Bases de licitación, adjudicación, declaración desierta y las contrataciones.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los de indicadores de desempeño que tengan relación con el área de compras y su funcionamiento.
- Realizar el seguimiento de ejecución del Plan anual de compras.
- Velar por el correcto cumplimiento del proceso de adquisición procurando su correcta aplicación y registro en cada una de sus etapas.
- Evaluar la pertinencia de/los requerimiento/s conforme a la disponibilidad técnica y presupuestaria.

**Requirente:** Corresponde a los usuarios internos que solicitan una contratación de servicios o compra de bienes. Le corresponde:

- Definir de forma clara el requerimiento de compra, las características propias del bien o servicio a adquirir, las condiciones de las prestaciones, como además recopilar cualquier antecedente que sea requerido para el proceso de adquisición.
- Iniciar los procesos de compra y contratación a través de la solicitud de contratación, adjuntando las Bases Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. Las solicitudes de contratación deben realizarse con la anticipación necesaria para dar cumplimiento al Plan de Compras Anual y a los objetivos institucionales.
- Formar parte de las comisiones de evaluación.
- Gestionar y evaluar el cumplimiento de los contratos requeridos y solicitar documento tributario correspondiente para activar la gestión de pago.
- Mantener un registro acabado de las contrataciones realizadas.



---

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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/21OMHP-130>

## 6 PLAN ANUAL DE COMPRAS

El departamento de Administración Finanzas y Personas deberá elaborar el “Plan Anual de Compras”, en adelante “PAC”.

El “PAC” instrumento a través del cual el Consejo define las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios correspondientes al año presupuestario siguiente, los presupuestos asignados a dichos servicios y los tiempos en que ellos deben ejecutarse. Dicho plan deberá quedar aprobado en diciembre de cada año.

### 6.1 Elaboración del Plan Anual de Compras

El PAC tiene como objetivo definir qué necesita el Consejo para su funcionamiento, especificando la necesidad de bien y/o servicio, la cantidad, el plazo y el presupuesto asignado.

El procedimiento de elaboración del PAC es el siguiente:

- a) Su preparación inicia con la elaboración del presupuesto exploratorio, que es coordinado y preparado por la jefatura de la Departamento de Administración, Finanzas y Personas.
- b) Para la preparación del presupuesto exploratorio, el DAFyP elaborará los antecedentes conforme a la planificación con la Secretaria Ejecutiva donde analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos, de acuerdo con los recursos presupuestarios y lineamientos.

La información deberá incluir los bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento anual del CNED.

Respecto de los bienes para el funcionamiento del Consejo, será necesario considerar lo siguiente:

- Cantidad de producto que utiliza en relación con el número de funcionarios/as.
  - Frecuencia del uso del producto.
  - Fecha estimada de la adquisición.
  - Presupuesto estimado para la adquisición.
  - Información histórica de consumo de bienes y servicios.
  - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
  - Consumos históricos.
  - Stock de reserva.
- c) El Departamento de Administración, Finanzas y Personas realizará un análisis de los bienes y servicios requeridos y determinará, sobre la base de los lineamientos institucionales definidos por el Consejo, una estimación de la demanda y generará una propuesta respecto de estos requerimientos, considerando las siguientes variables:
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia.
  - Stock en bodega.
  - Departamentos que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos y servicios, entre otros.
  - Revisión de la coherencia de los proyectos según definiciones de la estrategia Institucional vigente.

El Departamento de Administración, Finanzas y Personas velará porque no se dupliquen los requerimientos, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones. Consolidará la información para construir el Plan Anual de Compras exploratorio del siguiente año, remitiéndolo a la Secretaria Ejecutiva para su aprobación final.



- d) El Departamento de Administración, Finanzas y Personas validará Plan Anual de Compras en razón del presupuesto aprobado por el Congreso e ingresar el PAC al portal, dando cumplimiento a los plazos definidos por el Sistema de Compras y Contratación Pública en el sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el que generará un Certificado que acredita su ingreso y publicación.

Una vez publicado el Plan Anual de Compras, se publicará la Resolución que lo autoriza en Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

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 de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de ChileCompra.

- e) Le corresponde también al Departamento de Administración, Finanzas y Personas difundir el Plan Anual de Compras al interior de la Secretaría Técnica, poniendo a disposición la resolución que aprueba el plan anual de compras en SharePoint institucional.

## 6.2 Ejecución del Plan Anual de Compras

Para la ejecución del plan anual de compras se revisaran los requerimientos pertinentes solicitando bienes y/o servicios, basándose en la programación de compras realizada o en la medida que se presentan sus necesidades.

El Departamento de Administración, Finanzas y Personas llevará un control presupuestario de los proyectos, sus modificaciones, presupuesto comprometido y disponibilidad presupuestaria. Cuando corresponda, el Departamento de Administración, Finanzas y Personas encargado del seguimiento del Plan Anual de Compras, informará las desviaciones a través de un correo electrónico a cada usuario interno respectivo, el que será responsable de justificar la razón de tales desviaciones.

## 6.3 Seguimiento del Plan Anual de Compras.

El Departamento de Administración, Finanzas y Personas tendrá a su cargo la supervisión del PAC. El Plan de Compras deberá controlarse semestralmente a fin de poder tomar, de manera oportuna, medidas correctivas, e incluso de ser necesario incluir en éste, nuevos requerimientos, eliminar y/o modificar algunas actividades.

Las instancias requirentes deberán planificar y dar inicio a sus procesos de compras y/o contrataciones con la anticipación suficiente para dar cumplimiento al PAC. En la planificación deberán considerar los plazos, recursos disponibles y procesos internos, que involucra llevar adelante la adquisición o contratación requerida, para cumplir con la programación.

Asimismo, el Departamento de Administración, Finanzas y Personas, revisara la ejecución del PAC y sus posibles desviaciones (por ejemplo: en cantidades compradas, en los valores de las adquisiciones, actividades planificadas y no ejecutadas, entre otros), y emitirá un reporte al respecto.

## 6.4 Modificaciones al Plan Anual de Compras.

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado y/o actualizado cuando la Secretaria Ejecutiva lo autorice, conforme a la propuesta formulada por la jefatura del Departamento de Administración, Finanzas y Personas, lo que deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de ChileCompra determine.



## 7 QUIENES PUEDEN CELEBRAR CONTRATOS DE SUMINISTROS DE BIENES O SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE ESTADO.

Podrán contratar con la Administración del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, y las Uniones Temporales de Proveedores que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica y que no hayan incurrido en ninguna de las siguientes situaciones:

La Administración del Estado no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con, personas naturales que se encuentren vinculadas a las autoridades, los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de Jefatura de departamento o su equivalente, en calidad de:

- Cónyuge,
- Hijos y Adoptados; o
- Parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive

Estas prohibiciones extienden también a:

- (i) las sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte.
- (ii) Las sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas;
- (iii) Las sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; y
- (iv) Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Tampoco podrán suscribir contratos con el Estado, las personas que hayan sido condenadas durante los 2 años anteriores al momento de la presentación o formulación de la oferta o de la suscripción del contrato, según se trate de licitación pública, licitación privada o trato directo por:

- (i) Hayan sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
- (ii) Registren una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente.
- (iii) Registren deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
- (iv) Hayan presentado al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
- (v) Hayan sido declarados en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
- (vi) Hayan sido eliminados o encontrados suspendidos del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- (vii) Hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
- (viii) Estar condenados con la pena de prohibición de celebrar actos o contratos con los organismos del Estado, conforme a los artículos 8 y 10 de la ley N°20.393.

Con el objeto de acreditar que los Oferentes no se encuentran en ninguna de las hipótesis antes mencionadas se ha considerado suficiente exigirles, por parte del organismo adquirente, una declaración jurada en la que manifiesten no sé encuentran afectados a ninguno de los impedimentos señalados en el N°1 anterior y en los romanillos (i), (ii), (iii), (v), (vii) y (viii) del punto N°2, haciéndose, de este modo, responsables de la veracidad de tal manifestación. (Aplica criterio contenido en el dictamen N°64.655, de 2012 de la Contraloría General de la República).



Respecto de las Uniones Temporales de Proveedores es importante señalar que en el evento de que se trate de uniones de profesionales, todos ellos deberán cumplir con los requisitos antes señalados, y suscribir las respectivas declaraciones de inhabilidades. En cuanto a las Uniones de Temporales de Personas Jurídicas, las declaraciones de inhabilidades deberán ser suscritas por los representantes legales de cada una de ellas.

Los proveedores podrán acreditar su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro ChileProveedores. Respecto de los oferentes no inscritos deberá establecerse en las bases de licitación los documentos que se requieren para justificar dichas situaciones. En todo caso, para los efectos de cumplir con el principio de transparencia activa, los Organismos del Estado deberán solicitar a sus proveedores adjudicados en cada proceso de compra su inscripción en el Registro ChileProveedores, previo a la suscripción del correspondiente Contrato.

## 8 PRINCIPIOS Y EXCLUSIONES DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

### 8.1 Procedimientos de Compras.

La Ley 19.886, su reglamento y modificaciones, establecen los procedimientos y requisitos a los que se deben ajustar los organismos públicos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Ello, con el fin de establecer modalidades que garanticen la transparencia en la destinación de los recursos del estado y la eficiencia del gasto público. Asimismo, estas normas tienen por objeto abrir a la mayor cantidad de proveedores el mercado de las contrataciones y adquisiciones públicas, más si se considera que éste es uno de los mayores compradores y contratantes en el país.

Al respecto, es necesario revisar los principios que rigen la adquisición de bienes y servicios en el sector público.

### 8.2 Principios que rigen la Adquisición de Bienes y Servicios

- **Principio de Juridicidad.** Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios/as que participen del proceso de compra y contrataciones deben sujetarse a la ley y normativa vigente.
- **Principio de Libre Concurrencia.** En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo, garantizando que cualquier oferente que así lo estime pueda presentar ofertas.
- **Principio de Publicidad y Transparencia.** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatorio su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Principio de Economía y Eficiencia.** Los procedimientos de compras tienen como fin permitir el mejor uso posible de los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos de los organismos públicos para el cumplimiento de sus objetivos. Esto se traduce en dos aspectos: cuidar la relación entre la calidad de los productos y sus costos y que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
- **Principio de Gratuidad.** Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema Electrónico de Información administrado por la Dirección de ChileCompras.



- **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario.** El adjudicatario debe ser aquel oferte que, de entre todos los participantes, acredite idoneidad técnica y financiera, de acuerdo con las exigencias establecidas en las respectivas bases, y cuya oferta sea la más conveniente para los intereses de organismo público que contrata.
- **Principio de Integridad.** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta.
- **Principio de Indivisibilidad o no fragmentación de las Contrataciones.** Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar los procedimientos para llevarlas a cabo.
- **Principio de Completitud de las Operaciones.** Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contrataciones directas publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener, en archivos digitales no modificables, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- **Principio de estricta sujeción a las bases.** Los participantes como la entidad licitante deberán sujetarse o cumplir de manera estricta con las disposiciones establecidas en las bases administrativas y técnicas que la regulen, el proceso de licitación respectivo. Las bases administrativas constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones, tanto de la Administración del Estado como de los participantes y contratantes, y su finalidad es garantizar la objetividad e imparcialidad de la Administración. Su trasgresión desvirtúa el procedimiento y afecta la igualdad de los licitantes.
- **Principio de igualdad de los proponentes.** Este principio exige que, desde el inicio del proceso de la licitación hasta la formación del contrato, todos los oferentes se encuentren en la misma situación, contando con las facilidades y haciendo sus ofertas sobre bases idénticas. Para garantizar este principio, las bases deben establecer reglas generales e impersonales que mantengan fielmente el principio de igualdad asegurando que no se discrimine o se favorezca a alguien en perjuicio de otro

### 8.3 Contrataciones Excluidas de la Ley de Compras

Están excluidas de la aplicación de la Ley de Compras, y del presente Manual, las siguientes contrataciones:

- Las contrataciones de personal de la Administración del Estado, las que serán reguladas por el Estatuto Administrativo, y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones, así como otros que formen parte de la Administración del Estado.
- Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- Los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.
- Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones.



## 8.4 Contrataciones que pueden ser excluidas del Sistema de Información.

De acuerdo con el Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las contrataciones de bienes y servicios que pueden efectuarse fuera del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), son las siguientes:

- Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.  
Contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- Pagos consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Las compras realizadas fuera del Sistema de Información podrán ser informadas en la página del Consejo bajo el banner transparencia activa.

## 9 SELECCIÓN DE MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN.

### 9.1 Generalidades

Todas aquellas contrataciones de bienes o servicios que no se encuentren excluidas de la aplicación de la Ley de Compras deberán sujetarse a alguno de las siguientes modalidades o procedimientos, establecidos en dicho cuerpo legal. El siguiente cuadro muestra las modalidades de compras contempladas en la ley de Compras y su Reglamento.

1	<b>Convenio Marco</b>	<p>Contratos de suministro de productos o servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra para el uso directo de todos los servicios públicos que rige la Ley 19.886, conformando un catálogo electrónico al que se accede vía web al Portal Mercado Publico.</p> <p>El Convenio Marco es la primera opción de compra, el Convenio Marco se clasifican en dos categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CM: Compras hasta 1.000 UTM.</li><li>• CM: Grandes Compras (Compras mayores a 1.000 UTM).</li></ul>
2	<b>Licitación Pública</b>	<p>Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las licitaciones públicas se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licitación Pública inferior a 100 UTM: L1.</li><li>• Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: LE.</li><li>• Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM: LP.</li><li>• Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: LQ.</li><li>• Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM: LR.</li></ul> <p>Licitaciones LS: Licitación Pública Servicios personales especializados.</p>



3	<b>Licitación Privada</b>	<p>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. Es una modalidad de compra excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10°, número 1 de su Reglamento. Esta forma de contratación procede cuando una licitación pública ha sido declarada desierta o inadmisibles. Las licitaciones Privadas se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación Privada inferior a 100 UTM: E2.</li> <li>• Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: C0.</li> <li>• Licitación Privada igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM: B2.</li> <li>• Licitación Privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM H2.</li> <li>• Licitación Privada igual o superior a 5.000 UTM: I1</li> </ul>
4	<b>Compra Coordinada</b>	<p>Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, incluyendo 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. Se encuentra definida en artículo 2 N°38 del Reglamento de la Ley y está regulada en la resolución exenta N°222 B,</p>
5	<b>Trato o Contratación Directa</b>	<p>Modalidad de carácter excepcional, que, por su naturaleza, no requiere de concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada, debiendo cumplir con lo señalado en el artículo 8° de la Ley 19.886 y artículo 10° del Reglamento</p>
6	<b>Compra Ágil</b>	<p>Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al 30 UTM, según lo dispuesto en el artículo 10 bis del 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.</p>

## 9.2 Criterios para definir la modalidad de contratación a aplicar

Para efectos, de la ejecución del Plan de Compras se deberá tener en cuenta, que tipo de procedimiento o modalidad de compra o contratación debe utilizar.

Recomendaciones para selección la modalidad de contratación.

- Revisar si la compra se encuentra excluida del Sistema de Compras Públicas. (Art. 3 de la Ley de Compras).
- Revisar si la compra es susceptible de ser excluida del Sistema de Información. (Art.53 del Reglamento de la Ley de Compras).
- Si el servicio o bien se encuentra en Convenio Marco es necesario distinguir:
- Monto de la Compra inferior a 1.000 UTM procede el Convenio Marco.
- Monto de la Compra igual o superior a 1.000 UTM procede CM “Grandes Compras”.
- Si se trata de una compra igual o menor a 30 UTM podrá aplicarse la modalidad de Compra Ágil.
- Si el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, su costo es superior a 30 UTM procederá Licitación Pública.



- Si se declara desierta una Licitación Pública por no concurrir oferentes o porque los que se presentaron no alcanzaron los puntajes para ser adjudicados, procede Licitación Privada.
- Si concurre alguna de las causales establecidas en el artículo 8 de la ley de Compras o en el artículo 10 número 7 del Reglamento de dicha Ley, procede Trato Directo.

### 9.3 Convenio Marco.

Los convenios marco, conforme al Reglamento de Ley de Compras siempre deben preferirse a cualquier otra modalidad de contratación. Esta modalidad de compra busca generar ahorros en la gestión, de manera que aquellos bienes que figuran en el catálogo ChileCompra, que ya han sido adjudicados en una licitación realizada por la Dirección de ChileCompra, no deban ser licitados cada vez que un organismo público lo requiera, pudiendo ser adquiridos fácil y directamente a través del catálogo.

Cada entidad pública está obligada a consultar el catálogo electrónico de ChileCompra antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa.

Si el catálogo electrónico de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, deberá adquirirse a través de este mecanismo, salvo que se pueda obtenerse, condiciones más ventajosas a través de otra modalidad.

### 9.4 Condiciones más ventajosas

Si un organismo público aplica un procedimiento alternativo al Convenio Marco (licitación pública o trato directo o compra ágil, según corresponda), para la adquisición de un bien y obtiene condiciones más ventajosas respecto del mismo bien o servicio contenido en el citado Convenio, deberá informar de ello a la Dirección de ChileCompra a través de Portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), para que ésta adopte las medidas tendientes a lograr la celebración de un convenio marco que extienda tales condiciones al resto de los organismos públicos.

Por “condiciones más ventajosas” deben entenderse aquellas situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el servicio, tales como:

- Mejor plazo de entrega.
- Mejores condiciones de garantías.
- Mejor calidad de los bienes y servicios.
- Mejor relación costo beneficio.
- Mejor precio del bien o servicio.
- Mayor experiencia de quien ofrece el bien o servicio.
- Mejor asistencia técnica y soporte.
- Mejor servicio de post venta.
- Menor recargo por fletes, y cualquier otro elemento relevante.

Estas condiciones se podrán verificar a través de diversos mecanismos, diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros.

El Consejo estará obligado a mantener estos antecedentes para la revisión y control posterior de la Contraloría General de la República, con el objeto de que ésta pueda comprobar fehacientemente, con dicha documentación, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

La constatación de una condición más ventajosa habilitará al organismo público requirente para realizar un proceso de licitación pública a fin de contratar el servicio o adquirir el bien requerido.



Cabe señalar, que la constatación de una condición más ventajosa nunca podrá habilitar por sí misma a un organismo público a realizar una contratación directa, pues para ello se requerirá además que se configure alguna de las causales establecidas en el Artículo 8 de la Ley de Compras y en el N°7 del artículo 10 de su Reglamento.

Respecto del mejor precio del bien o servicio como condición más ventajosa, es importante señalar, que cuando éste sea inferior a 30 UTM el requirente podrá usar la modalidad de Compra Ágil. El Consejo podrá solicitar a la Dirección de ChileCompra llevar a cabo un proceso de compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones específicas de contratación para bienes o servicios determinados.

En el caso de las compras por Convenio Marco mayores a 1.000 UTM se aplicará el procedimiento de Grandes Compras.

## 9.5 Procedimiento de CM Grandes Compras.

El decreto N°1.763, de 2009, del Ministerio de Hacienda, modificó el Reglamento de Compras, incorporando, entre otros, el artículo 14 bis sobre "Adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM", denominándolas "Grandes Compras".

Este procedimiento debe utilizarse en aquellos casos en que la compra por Convenio Marco a realizar, por un organismo del Estado supere las 1.000 UTM.

Si bien este procedimiento, tiene el carácter de concursal al igual que el procedimiento de licitación, se diferencia de ellos en que el llamado a ofertar se realiza a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

En consecuencia, cuando el Consejo requiera adquirir un bien o un servicio que se encuentre en Convenio Marco por un monto superior a 1.000 UTM deberá subir una intención de compra al portal con el fin de que todos los proveedores que participan en dicho convenio puedan presentar sus ofertas.

### 9.5.1 Cómo opera el procedimiento de "Grandes Compras". Intención de compra.

- El Consejo deberá elaborar una Intención de Compra. Dicho documento deberá contener las siguientes menciones:
- Fecha de decisión de compra.
- La comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida anticipación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, y adicionalmente, el plazo para que los posibles interesados presenten sus ofertas, el que en ningún caso podrá ser inferior a 10 días hábiles, contados desde su publicación.
- Descripción del ítem, producto o servicio requerido.
- El ítem, producto o servicio requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto o servicio adjudicados, por lo que debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco.
- La singularización de los productos y/o servicios a adquirir a través de la modalidad de Grandes Compras debe ser precisa, a fin de permitir asociar los bienes descritos en la Intención de Compra con los descritos en las órdenes de compra que en definitiva se emitan.
- La cantidad y las condiciones de entrega deben encontrarse detalladas y no podrán ser modificadas con posterioridad a la publicación de la Intención de Compra.



- Los criterios de evaluación deben estar definidos taxativamente. Al respecto, procede la utilización de los criterios de evaluación contenidos en las bases, "en lo que sea aplicable". Ello quiere decir que no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido. Cabe señalar, que las bases del convenio marco respectivo pueden contemplar criterios especiales a ser utilizados únicamente en las Grandes Compras.

Por otra parte, el Consejo podrá incorporar a la intención de Compra otros aspectos que considere pertinentes, entre los que se pueden mencionar los siguientes:

- Posibilidad de que los interesados formulen consultas, en los plazos establecido en la Intención de Compra y a través del mecanismo establecido en ella.
- Posibilidad de "reseleccionar" la mejor oferta, a la siguiente mejor evaluada en el caso de que el proveedor seleccionado se desista de su oferta. En este caso, se debe informar de tal circunstancia a la Dirección de ChileCompra, a fin de que ésta aplique las sanciones que al efecto se establecen en las bases de licitación.
- Establecer mecanismos de desempate. Para evitar controversias al momento de evaluar las ofertas y realizar la selección, es recomendable regular en la Intención de Compra algún mecanismo de desempate.
- También resulta recomendable incluir en la Intención de Compra la obligatoriedad de que el proveedor seleccionado suscriba un acuerdo complementario con el Consejo, que regule los derechos y obligaciones contractuales de ambas partes. Para ello, la Intención de Compra deberá establecer los plazos en los que se suscribirá el respectivo acuerdo complementario con el oferente seleccionado. El acuerdo complementario, deberá adjuntarse a la orden de compra.
- Designación de una Comisión Evaluadora, caso en el cual se deberá indicar en la Intención de Compra su composición, la forma de designación y sus condiciones de funcionamiento.
- Tiempo mínimo de publicación en el sistema 10 días hábiles.
- La Intención de Compra debe publicarse en el Sistema de Información en la aplicación "Grandes Compras".

### 9.5.2 Selección de la Oferta.

El Consejo deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la Intención de Compra.

El acto administrativo que aprueba la adquisición deberá fundarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y que provienen de los previamente definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo). Dicho acto administrativo deberá ser publicado en el Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En cuanto a la Órdenes de Compra que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, éstas siempre deberán incorporar el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, la individualización del acto administrativo que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.



### 9.5.3 Excepciones al Procedimiento de Grandes Compras.

Se podrá omitir el procedimiento de "Grandes Compras" en los siguientes casos:

- Emergencia.
- Urgencia.
- Imprevisto.
- Sismo o catástrofe.

La calificación de dichas causales deberá realizarse mediante resolución fundada de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación.

En cualquier caso, la configuración de esta hipótesis no constituye una causal de trato directo que permita contratar mediante dicha modalidad de adquisición con cualquier proveedor disponible en el mercado. En definitiva, la constatación de la emergencia, urgencia o imprevisto permitiría contratar de manera expedita con alguno de los proveedores adjudicados en el respectivo Convenio Marco, sin que se requiera llevar a cabo un procedimiento de Grandes Compras.

### 9.6 Compras a través de Trato o Contratación Directa

Procederá la contratación o trato directo, cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo con los casos y criterios que se señalan a continuación:

Requisitos para el Trato Directo y la Licitación Privada Art. 8° Ley de Compras – Art. 10° Reglamento	Resolución	Cotizaciones	Monto Máx.	
Artículo 8 Ley de Compras y Contrataciones Públicas	1) Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	Al menos 3 Cotizaciones	-
	2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	Al menos 3 Cotizaciones	1.000 UTM
	3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada por la Secretaria Ejecutiva, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	SI	Al menos 1 cotización	-
	4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	Al menos 1 Cotización	-
	5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	Al menos 3 Cotizaciones	-



	6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacionales, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	Al menos 1 Cotizaciones	-
Artículo 10 N°7 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas	7.a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del Consejo y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	SI	Al menos 1 Cotización	1.000 UTM
	7.b) Cuando la adquisición se financie con gastos de representación conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	Al menos 1 Cotización	-
	7.c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	Al menos 1 Cotización	-
	7.d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos.	SI	Al menos 1 Cotización	-
	7.e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	Al menos 1 Cotización	-
	7.f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	Al menos 1 cotización	-
	7.g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	Al menos 1 Cotización	-
	7.h) Cuando el conocimiento público	SI	Al menos 1	-



	que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.		Cotización	
	7.i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las unciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. El Consejo determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	SI	Al menos 1 Cotización	-
	7.j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación con el monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	SI	Al menos 1 Cotización	1.000 UTM
	7.k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trate.	SI	Al menos 1 Cotización	-
	7.l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	-	-
	7.m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.	SI	Al menos 1 Cotización	-
	7.n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la	SI	Al menos 1 Cotización	10 UTM



descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo

- Cualquier contratación directa debe ser autorizada a través de una resolución fundada dictada por la Secretaría Ejecutiva. Al respecto, es importante tener presente que cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual trato directo, al momento de invocarla, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamenten, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la norma que se pretende aplicar.
- Es importante tener presente que, sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la Jefatura superior del servicio, en este caso la Secretaría Ejecutiva, que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N°1.263, de 1975.
- Respecto de la causal establecida en el artículo 7 letra j) del Reglamento de la Ley de Compras, estos es cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación con el monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM, “la ponderación del costo de la evaluación de las ofertas y, por ende, la determinación de si es desproporcionado o no en relación con el monto de la contratación- debe realizarse caso a caso, toda vez que el mismo depende de la naturaleza de la correspondiente adquisición.

Para efectuar el análisis a que se refiere el párrafo anterior, las entidades deben tener en consideración, por una parte, el costo que les signifique llevar a cabo una licitación pública desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y, por otra, el valor del bien o servicio que se requiera contratar y, asimismo, el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un proceso concursal público para efectuar la correspondiente contratación.

En todo caso, de dicha ponderación que debe sustentarse en antecedentes objetivos y comprobables tiene que dejarse constancia en las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato directo por la causal en comento”.

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



## 9.7 Compra Ágil

El decreto N°821, de 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, introdujo una serie de modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Estas modificaciones, entre las que se encuentra la incorporación del procedimiento de Compra Ágil, tienen como finalidad, desburocratizar los procesos de compras y contratación de servicios de la Administración Pública y asegurar la eficiencia y eficacia del gasto público en estas materias, sin comprometer la transparencia con que éste se debe ejecutar.

Al respecto, el Reglamento dispone que: “Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales.

En consecuencia, la modalidad de Compra Ágil procederá cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra. Asimismo, el monto total de la adquisición o contratación debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes y cualquier otro costo asociado a la contratación.

Si se contrata un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no podrá superar las 30 UTM.

La publicación del requerimiento deberá realizarse a través de la aplicación Compra Ágil del Sistema de Información, la que envía invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento. El uso de esta modalidad de compra exige la desestimación de cualquier cotización cuyo monto supere las 30 UTM.

En la Compra Ágil no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor, quedando la relación perfeccionada por la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Por otra parte, esta modalidad permite al Comprador pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496.

## 9.8 Compras Coordinadas

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos formas de implementación:

Compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de ChileCompra; Compras coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.



### 9.8.1 Compras Coordinadas por Mandato

La modalidad de Compra Coordinada por mandato es aquella en la que la Dirección de ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones de la Administración del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio.

### 9.8.2 Compras Coordinadas Conjuntas

La Compra Coordinada Conjunta es aquella en la que dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio.

En este caso la Dirección de ChileCompra opera como un apoyo en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación de los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

Estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de convenio marco.

## 9.9 COMPRAS A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN.

En el evento de no poder adquirir un bien o un servicio mediante Convenio Marco, ya sea porque éstos no se encuentran en el Catálogo o porque las condiciones no son convenientes para el Consejo, se deberá realizar un proceso de licitación. En este caso, la regla general será la licitación pública y sólo excepcionalmente se podrá utilizar la Licitación Privada.

### 9.9.1 Licitación Pública

La licitación pública es un procedimiento concursal mediante el cual se invita a participar a todos aquellos proponentes que quieran presentar oferta. Se caracteriza por estar dirigida a un número indeterminado de proveedores.

Para todas las licitaciones es obligatorio la elaboración de Bases, con su correspondiente resolución que las autoriza, debiendo publicarse éstas en el Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **Clasificación de licitaciones Públicas según Monto**

- Licitación pública inferior a 100 UTM (L1). Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 5 días como tiempo mínimo entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de ofertas.
- Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE). Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 10 días como tiempo mínimo entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de ofertas.
- Licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP). Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.



- Licitación pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ). Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- Licitación pública igual o superior a 5.000 UTM (LR). Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 30 días corridos anteriores a la presentación. En ningún proceso de licitación será permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.
- Licitación pública de Servicios Personales Especializados (LS): La licitación pública de servicios personales especializados (sufijo LS) para verificar la idoneidad técnica de los proponentes, y luego realizar llamado privado, exclusivamente a las empresas cuya idoneidad fue previamente verificada. Estas licitaciones en el sistema generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo, (Resolución Fundada del Organismo), que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el licitante, que 28 Artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas. describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo.

Los servicios a contratar bajo esta modalidad requieren una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea un experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

### 9.9.2 Licitación Privada

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, su Reglamento y sus modificaciones. Sigue el mismo procedimiento de la Licitación Pública, salvo que en la publicación de la licitación se llama a participar a un número limitado y predefinido de proponentes.

#### Requisitos para que proceda la Licitación Privada.

- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
- Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada de la Jefatura superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.



- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

### **Tipos Licitación Privada**

- Licitación privada inferior a 100 UTM: (E2). La licitación Privada Inferior a 100 UTM (sufijo E2). Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 5 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas.
- Licitación privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: (CO). Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 10 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas.
- Licitación privada igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM: Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- Licitación privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: (H2). Este tipo de Licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- Licitación privada igual o superior a 5.000 UTM: (I2). Este tipo de Licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 30 días corridos anteriores a la presentación de las ofertas. La invitación a una Licitación Privada es a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. El organismo podrá efectuar la contratación cuando habiendo efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

## **9.9.2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN**

### **9.9.2.1.1 Formulación de Bases Administrativas y Técnicas**

Todos los procesos de compras deben contar con especificaciones de carácter administrativo contractual, como plazos y forma de entrega, determinación de precios, y especificaciones de carácter técnico que tienen por objeto definir las características del bien a adquirir o el servicio a contratar.

En aquellas licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases. Para dicho análisis, las instituciones podrán realizar procesos formales de consultas al mercado, en la forma que se señala en el acápite siguiente, o recabar la información necesaria a través de otros medios como por ejemplo consulta a otros organismos públicos que hayan realizado contrataciones similares, revisión de páginas web, catálogos entre otros, siempre respetando el principio de igualdad de los oferentes y la transparencia del proceso.



### 9.9.2.1.2 Consultas al Mercado

Tal como se señaló anteriormente, previo al proceso de elaboración de las Bases de Licitación, se podrán efectuar procesos formales de consultas o reuniones con proveedores del rubro, proceso denominado "CONSULTAS AL MERCADO (RFI)". Este proceso se realizará mediante llamados públicos y abiertos, que se convocan a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información sobre los precios de mercado, características de los bienes y servicios requeridos, estimación de tiempos de preparación de las ofertas o cualquiera otra materia relevante necesaria para la confección de las bases.

El proceso antes descrito, tiene por objeto conocer de manera más acabada las características y complejidades de los servicios que se requiere contratar, es decir conocer el mercado al cual va dirigido el llamado a licitación.

Este conocimiento permitirá determinar de manera más adecuada, entre otras cosas las siguientes:

- Plazos para presentación de las Ofertas
- Estimaciones de precios según los valores de mercado.
- Características técnicas de los bienes o servicios requeridos.
- Criterios de evaluación.
- Características y plazos del contrato.
- Tipo y plazos de las garantías a solicitar.
- Servicios de post venta de ser necesario, etc.

En consecuencia, mientras exista un mejor conocimiento de dicho mercado, podrá planificarse de manera más adecuada el proceso de licitación, lo que finalmente redundará en la obtención de un servicio o bien de calidad.

En el evento de no obtenerse respuestas por parte de los proveedores, se dejará constancia de ello en el Sistema de Información y el análisis se realizará con la información que por otros medios haya podido recabar la institución o si de estimarlo conveniente desistirá de la contratación.

### 9.9.2.1.3 Bases Administrativas.

Las Bases Administrativas deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las etapas y plazos de la licitación.
- Los plazos y modalidades de aclaración de las bases.
- Los plazos de la presentación de propuestas y la apertura de éstas. Los plazos para la evaluación de las ofertas.
- Plazos de la adjudicación.
- Plazos para la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo. Plazo de duración del contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro o Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas:
  - (i) Garantías de seriedad de la oferta.



(ii) Garantía de cumplimiento del contrato.

(iii) Garantía de anticipo.

- Mecanismos y criterios de evaluación, los que deberán ser objetivos, aptos para evaluar la calidad del tipo de bien a adquirir o servicio a contratar, la idoneidad y calificación de los oferentes. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- Criterio de desempate para el evento de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, la que estarán constituidas por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación (Multas, cobro de garantías, término anticipado por incumplimiento del contrato).
- En la determinación de las condiciones de las Bases se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

#### 9.9.2.1.4 Bases Técnicas

Es importante señalar que generalmente los procesos de contratación se inician con la elaboración de las Bases Técnicas por parte del requirente, las que deberán contener, de manera general y/o particular, a lo menos, lo siguiente:

- Especificaciones técnicas.
- Descripción clara y precisa de los bienes a adquirir y/o de los servicios a contratar.
- Otras características del bien o servicio a contratar.

Asimismo, las Bases Técnicas deberán dar cuenta, en cuanto corresponda, de lo siguiente:

- Justificación.
- Antecedentes.
- Objetivos generales y específicos.
- Resultados esperados.
- Etapas.
- Actividades.
- Plazos.
- Perfil del consultor.
- Criterios de Evaluación.
- Puntaje mínimo de adjudicación.
- Conceptos por los que se aplicarán Multas y valor de las mismas.
- Estimación del gasto.
- Número y contenido de los informes que se deberán entregar.
- Fecha de entrega de los productos.



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/21OMHP-130>

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deberán admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalentes". Estas especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que el Consejo procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

#### 9.9.2.1.5 Criterios de Evaluación

Las Bases de licitación deberán siempre contener el método de evaluación a utilizar para el análisis de las ofertas, los criterios de evaluación, los factores y sub-factores a evaluar, el porcentaje de ponderación de cada uno de ellos y la forma de cálculo a aplicar, y el criterio de desempate para el evento de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje o calificación.

Los criterios de evaluación deberán ser objetivos y responder a la naturaleza de los bienes y /o servicios que se están requiriendo en la licitación. En cuanto a los oferentes o proponentes se considerará su idoneidad, calificación y cualquier otro antecedente que la se entienda como relevante para efectos de la adjudicación, que pueda ser medido o comprobado de manera objetiva.

Establecer los criterios de evaluación en la Bases de Licitación tiene por objetivo, que los proveedores puedan conocer los aspectos a los cuales el organismo licitante otorga importancia y la relevancia que a cada uno de ellos se otorga lo que le permitirá enfocar de mejor manera su propuesta a lo requerido por el licitante. Asimismo, la publicación de los criterios de evaluación otorga transparencia al proceso pues garantiza a los proponentes que todos serán evaluados bajo los mismos criterios, los que son conocidos y públicos. En este sentido, es importante señalar que la Comisión de Evaluación o los evaluadores no podrán excusarse de la aplicación de los criterios establecidos en las Bases de Licitación, ni modificarlos.

Por otra parte, es preciso considerar que la metodología de evaluación determinará la oferta a adjudicar, por lo que la definición adecuada de los criterios, factores, sub-factores y ponderaciones determinará la calidad de la propuesta adjudicada.

#### 9.9.2.1.6 Proceso de publicación de la Bases de Licitación.

Los plazos y obligaciones para publicar procesos de compra mediante la modalidad de la licitación pública y licitación privada corresponden los que se detallan a continuación:

UTM	Código según Rango		Plazo Publicación en días corridos
	Licitación Pública	Licitación Privada	
< 100	L1	E2	5
>= 100 y <1000 **	LE	C0	10
>= 1000 y < 2000***	LP	B2	20
>= 2000 y < 5000***	LQ	H2	20
>= 5000	LR	I2	30



\*El plazo se cuenta desde la publicación en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

\*\*Si los bienes o servicios licitados son de simple y objetiva especificación, y se estimare que razonablemente, la preparación de las ofertas requiere un esfuerzo menor, el plazo de presentación de ellas podrá reducirse a 5 días.

\*\*\*Si los bienes o servicios licitados son de simple y objetiva especificación, y se estimare que razonablemente, la preparación de las ofertas requiere un esfuerzo menor, el plazo de presentación de ellas podrá reducirse a 10 días.

#### **9.9.2.1.7 Proceso de Apertura de las Ofertas.**

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

En el acto de apertura se revisará si los proponentes han presentado las propuestas técnicas, económicas y los antecedentes administrativos requeridos en las Bases, y si estos se encuentran inscritos en el portal de proveedores de ChileCompra.

Respecto de los antecedentes legales se revisará si ellos fueron acompañados debidamente. De encontrarse el oferente inscrito en ChileProveedores, y no hubiese presentado sus antecedentes a la licitación se revisará si ellos se encuentran actualizados en el portal, de no ser así, la Comisión Evaluadora podrá solicitarlos a través de una aclaración, como se indica en el acápite "Aclaración de las ofertas y presentación de antecedentes omitidos", siempre que así se haya establecido en las Bases.

Asimismo, en este acto se revisará que los proponentes hayan acompañado de manera electrónica la correspondiente boleta de garantía de seriedad de la oferta, si se ha requerido para su participación. Una vez realizada la apertura de las propuestas se informará de ello a los miembros de la Comisión Evaluadora y se iniciará la etapa de Evaluación de las Ofertas.

#### **9.9.2.1.8 Proceso de Evaluación de las Ofertas.**

La evaluación de las ofertas deberá realizarse obligatoriamente aplicando la metodología establecida en las Bases de Licitación de determinar la oferta adjudicar. La evaluación de las Oferta se realizará por una Comisión Evaluadora.

#### **9.9.2.1.9 Comisión Evaluadora.**

La evaluación de las ofertas estará a cargo de una "Comisión Evaluadora", la que se constituirá como mínimo por 3 funcionarios. Esta Comisión se establecerá en las Bases Administrativas. La Comisión de evaluación será designada mediante Resolución Exenta previo a la fecha de cierre de presentación de ofertas.

Si al momento de cierre de la presentación de las ofertas alguno de los/as integrantes de la Comisión presenta conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo de inmediato y marginarse de la Comisión y se designará un nuevo integrante en su reemplazo.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán firmar una declaración jurada simple sobre ausencia de conflictos de interés respecto de los oferentes que se han presentado a la licitación.



Funciones de la Comisión de Evaluación:

- Reunirse a analizar las propuestas recibidas una vez terminado el proceso de presentación de ofertas
- Requerir aclaraciones a los oferentes, utilizando el foro del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), muestras, visitas a terreno, u otros antecedentes que no afecten el principio de igualdad entre los oferentes.
- Revisar y evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes a la licitación, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación.
- Emitir el Informe de Evaluación, documento en el cual se propondrá a la autoridad la oferta o propuesta a adjudicar o la declaración desierta de la licitación, según corresponda.

#### 9.9.2.1.10 Procedimiento para Solicitar Aclaraciones

Las consultas serán publicadas en el foro de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), recibida la respuesta por parte de los oferentes, éstas se enviarán a la Comisión Evaluadora.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a cualquiera de los oferentes, que rectifiquen errores u omisiones formales, siempre y cuando dichas correcciones no le confiera a éste una posición de privilegio respecto de los demás participantes y siempre que no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, informando de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

#### Evaluación de las Ofertas.

La evaluación de las ofertas se llevará a cabo por la Comisión de Evaluación, la que deberá para ello ajustarse al procedimiento declarado en las Bases de Licitación, aplicando los criterios, factores y sub-factores, y fórmulas de cálculo establecidos en ellas.

En el evento que las Bases de Licitación hubiesen establecido la evaluación especializada de expertos o instituciones externas, dichos pronunciamientos deberán emitirse dentro del plazo obligatorio establecido en las Bases, existiendo responsabilidad funcionaria a su respecto.

#### 9.9.2.1.11 Acta de Evaluación

Terminado el proceso de evaluación corresponderá a la Comisión elaborar un acta de Evaluación, comunicando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas, si la primera opción finalmente no firma el contrato. Este Informe deberá ser remitido a visto bueno de la Departamento Jurídico.

El Informe de Evaluación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- Identificación del nombre y número de la licitación.
- Fecha en que se emitió el informe de evaluación.
- Fundamento de los resultados que dan origen a cada nota obtenida por el proveedor.
- Nombre, RUT y firma de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Declaración de inadmisibilidad de aquellas propuestas que no cumplieron con los requisitos para ser evaluadas, tanto en la etapa de apertura de propuestas como en la etapa de evaluación.



- Procederá declarar inadmisibles una o varias ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos por las bases. Este es un pronunciamiento obligatorio que deberá consignarse en la Resolución de adjudicación o declaración desierta de la licitación.

El acta, deberá enviarse a la autoridad pertinente, adjuntando todos los antecedentes que respalden la elección de la propuesta a adjudicar, (Bases de Licitación, preguntas y respuestas, aclaraciones, actas de evaluación, copia de las ofertas técnicas y económicas, entre otros) o con la recomendación de declarar desierta la licitación. La autoridad, procederá a autorizar la adjudicación o declaración desierta luego de lo cual se emitirá la correspondiente Resolución.

#### 9.9.2.1.125. Proceso de Adjudicación

##### a) Cuándo Procede Adjudicar una Licitación.

Procederá adjudicar la licitación, cuando aplicados los criterios de evaluación contenidos en las Bases de licitación, a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulte más conveniente a los intereses del Consejo. En el evento que varias ofertas obtengan igual puntaje, se deberá aplicar el mecanismo de desempate establecido en las Bases de Licitación.

Asimismo, se podrá indicar, si la Comisión Evaluadora lo estima conveniente las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales, esto, en caso de que el adjudicatario no concurra a la celebración del contrato.

En todo caso no podrá adjudicarse la licitación a una Oferta que:

- No cumpla con las condiciones y requisitos de las Bases.
- Haya sido presentada por Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con organismo públicos.
- No hayan sido suscritas por el representante legal del Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad con la ley.

##### b) Cuando Procede declarar desierta una licitación.

Podrá declararse desierta una licitación cuando:

- No se presenten ofertas;
- Cuando las ofertas válidamente presentadas no resulten convenientes a los intereses institucionales; o
- Cuando el valor de las ofertas presentadas excediere la disponibilidad presupuestaria definida para dicha contratación.

##### c) Formalización de la Adjudicación o Declaración Desierta de la Licitación.

Una vez autorizada la adjudicación o la declaración desierta de una licitación, se procederá a dictar resolución de adjudicación o de declaración desierta, según corresponda.

#### Resolución que Aprueba la Adjudicación

La resolución de adjudicación deberá indicar, a lo menos, lo siguiente:

- Fecha de la adjudicación.
- Nombre y número de la licitación.
- Fecha de publicación de la resolución que aprueba las Bases y de cierre de la presentación de las ofertas
- Individualización de todos los oferentes que se presentaron a la licitación.



- Individualización de los oferentes que no pasaron el análisis de admisibilidad, y los hechos en que se fundamenta.
- Individualización de los oferentes que pasaron a la etapa de evaluación.
- Puntajes obtenidos por las ofertas evaluadas.
- En el evento de haberse producido empate entre dos o más propuestas, indicar el criterio aplicado para el desempate.
- Alusión al informe de evaluación emitido por la Comisión Evaluadora, con indicación de fecha de su emisión.
- Individualización del oferente adjudicado y los fundamentos de su elección.
- Valor de propuesta adjudicada.
- Singularización de la oferta ofertada a fin de permitir identificarla claramente.
- Imputación presupuestaria correspondiente.

### **Resolución que Declara Desierta la Licitación**

La resolución que declara desierta una licitación deberá indicar, a lo menos, lo siguiente:

- Fecha de la declaración desierta.
- Nombre y número de la licitación.
- Fecha de publicación de la resolución que aprueba las Bases y de cierre de la presentación de las ofertas
- Individualización de todos los oferentes que se presentaron a la licitación, de haberse presentado oferentes.
- Individualización de los oferentes que no pasaron el análisis de admisibilidad, y los hechos en que se fundamenta.
- Individualización de los oferentes que pasaron a la etapa de evaluación.
- Puntajes obtenidos por las ofertas evaluadas.
- Alusión al Informe de Evaluación con indicación de la fecha de emisión y mención de los fundamentos en que se basa la recomendación de declarar desierta la licitación por parte de la Comisión Evaluadora.
- Memorándum en el cual se autoriza la declaración desierta de la licitación, con indicación de su fecha.

Aprobada la resolución de adjudicación o de declaración desierta se remitirá al Departamento de Administración, Finanzas y Personas, para su total tramitación y distribución, además de la publicación de la resolución en Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

Adjudicada la licitación se procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra o a la Elaboración del Contrato, según corresponda.

## **10 PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ADQUISICIÓN DE BIENES.**

### **10.1 Requerimiento.**

El requirente al iniciar un proceso de compras y contrataciones deberá enviar un correo detallando las especificaciones y el valor a la Jefatura del Departamento de Administración, Finanzas y Personas.



La Jefatura del Departamento de Administración, Finanzas y Personas, revisara la pertinencia de la solicitud además que esta sea acompañada de la documentación de respaldo del proceso (especificaciones técnicas, bases técnicas, términos de referencia, cotizaciones, etc.).

El requerimiento de compra o contratación deberá ser emitido oportunamente y con la antelación suficiente para permitir la gestión adecuada del proceso de compras y el cumplimiento del PAC. Con dicho fin los requerientes deberán sujetarse a los plazos que se establecen en el cuadro siguiente:

Plazos de presentación de los Requerimientos de Contratación son:

Modalidad y monto de la contratación	Días de anticipación a la publicación del llamado / intención de compra / solicitud de cotización.
<b>Licitaciones</b>	
Menores a 100 UTM	20 días hábiles
Mayores a 100 y menores a 1.000 UTM	20 días hábiles
Entre 1.000 y 2.000 UTM	20 días hábiles
Mayor o igual a 2.000 UTM	30 días hábiles
Mayor a 2.000 y menor a 5.000 UTM	30 días hábiles
Mayor a 5.000 UTM	40 días hábiles
<b>Convenio marco</b>	
Menores a 1.000 (Sin publicación de solicitud de cotización)	5 días hábiles
Menores a 1.000 (con publicación de solicitud de cotización)	10 días hábiles
<b>CM GRANDES COMPRAS</b>	
Mayor a 1.000 y menor a 2.000 UTM	20 días hábiles
Mayor a 2.000 UTM	20 días hábiles
<b>TRATO DIRECTO</b>	
Mayores a 30 UTM	10 días hábiles
<b>COMPRA AGÍL</b>	
Hasta 30 UTM	5 días hábiles

## 10.2 Verificaciones (PAC y Disponibilidad Presupuestaria)

Corresponderá al Departamento de Administración, Finanzas y Personas, verificar la pertinencia del Requerimiento presentado, revisando existencia de la actividad en el PAC, para su aprobación y certificando la disponibilidad presupuestaria, cuando corresponda.



Aquellas solicitudes que no cuenten con toda la información requerida, no acompañen la documentación de apoyo correspondiente (especificaciones técnicas, términos de referencia, cotizaciones, etc.), contengan errores evidentes que pudiesen afectar el normal desarrollo del proceso de compra o no cuenten con las autorizaciones previas respectivas, serán devueltos al requirente para que ésta realice las mejoras solicitadas y vuelva a remitir el mismo requerimiento o uno nuevo, según corresponda.

### 10.3 Gestión del Procedimiento de Compra o Contratación

Los requerimientos aprobados por la Jefatura de Administración, Finanzas y Personas se remitirán para la confección del acto administrativo que corresponda.

#### 10.3.1 Gestión de compra o contratación a través de Convenio Marco Menor a 1.000 UTM.

Etapa	Responsable	Acción, actividad o tramite
a)	Requirente Interno (RI)	Realiza una solicitud a través de correo electrónico, en la cual adjunta antecedentes para revisión de la Jefatura de Departamento Administración Finanzas y Personas.
b)	Jefatura DAFyP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza si la solicitud es pertinente.</li> <li>• Valida presupuesto</li> </ul>
c)	Profesional DAFyP	Revisa que el bien a adquirir o el servicio a contratar se encuentra en el catálogo electrónico activo de Mercado Público.
d)	Profesional DAFyP	De encontrarse el producto o servicio requerido en el catálogo electrónico de Mercado Público, se realiza la selección de lo requerido, se envía al carro de compras y se revisan los precios los cuales pueden variar por (impuestos, fletes o volúmenes de compra).
e)	Profesional DAFyP	Se solicita el visto bueno al requirente de los artículos a adquirir o servicios a contratar, además de informar el precio total.
f)	Requirente Interno (RI)	Informa visto bueno al Profesional DAFyP
g)	Profesional DAFyP	Recibido el visto bueno del requirente, emitirá la orden de compra a través del Sistema de Información, <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
h)	Profesional DAFyP	Se elabora el acto administrativo que aprueba la adquisición o contratación del servicio y se envía a la Jefatura de Departamento Administración Finanzas y Personas para su revisión y visto bueno.
i)	Jefatura DAFyP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de posibles errores involuntarios de fondo y forma.</li> <li>• Revisión de imputación presupuestaria.</li> </ul>
j)	Jefatura DAFyP	Reemite versión final de la resolución a la Secretaria DAFyP para tramitación de firma.
k)	Secretaria DAFyP	Solicita firma a la Secretaria Ejecutiva.
l)	Secretaria	Firma la resolución.



	Ejecutiva	
m)	Secretaria DAFyP	Descarga la resolución firmada y distribuye.
n)	Profesional DAFyP	Publica la resolución que aprueba la Orden de Compra en Mercado Publico y envía la Orden de Compra al Proveedor para su aceptación.
Ñ)	Requirente Interno (RI)	Supervisará la ejecución del servicio o la entrega de los bienes adquiridos, además de otorgar la recepción conforme y solicitar el documento tributario para gestionar su pago.

### 10.3.2 Gestión de compra o contratación a través de Convenio Marco Menor a 1.000 UTM (Convenio marco Desarrollo y mantención de Software; Infraestructura como servicio y enlace de datos)

Etapa	Responsable	Acción, actividad o tramite
a)	Requirente Interno (RI)	Realiza una solicitud a través de correo electrónico, en la cual adjunta antecedentes para revisión de la Jefatura de Departamento Administración Finanzas y Personas.
b)	Jefatura DAFyP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza si la solicitud es pertinente.</li> <li>• Valida presupuesto</li> </ul>
c)	Profesional DAFyP	Revisa que el bien a adquirir o el servicio a contratar se encuentra en el catálogo electrónico activo de Mercado Publico.
d)	Profesional DAFyP	De encontrarse el producto o servicio requerido en el catálogo electrónico de Mercado Publico, se completa y se publica el formulario para solicitar cotización a través del Portal Mercado Publico.
e)	Profesional DAFyP	Se informa por correo electrónico al requirente los plazos de la solicitud de publicación: Plazo de publicación, plazo para realizar consultas, plazo de evaluación de las ofertas)
f)	Profesional DAFyP	Descarga ofertas ingresadas por los proponentes y se envían al requirente para su evaluación.
g)	Requirente Interno (RI)	Evalúa las ofertas ingresadas en el cotizador del Convenio Marco correspondientes, elabora un acta de evaluación la cual evalúa aspectos económicos y técnicos para seleccionar una oferta, reemite el acta de evaluación al Profesional DAFyP,
h)	Profesional DAFyP	Carga el acta de evaluación y selecciona a la empresa adjudicada.
i)	Profesional DAFyP	Notifica a la empresa seleccionada e informa de la documentación que deberá presentar el proveedor para elaborar y formalizar el Acuerdo complementario.
j)	Profesional DAFyP	Recibida la documentación administrativa y legal, se elabora el acuerdo complementario para formalizar la contratación del servicio requerido, el cual es remitido a la Jefatura DAFyP.
k)	Jefatura DAFyP	Revisión de atingencia de contenido de acto administrativo además de posibles errores involuntarios de fondo y forma.



l)	Jefatura DAFyP	Reemite versión visada al Departamento Jurídico.
m)	Departamento Jurídico	Efectúa la revisión del acto administrativo, una vez visado lo reemite a la jefatura DAFyP para tramitación de firmas.
n)	Jefatura DAFyP	Remite versión final para tramitación de firmas al Profesional DAFyP.
Ñ)	Profesional DAFyP	Envía el Acuerdo complementario al proveedor seleccionado para la tramitación de la firma con el representante legal de la empresa.
o)	Profesional DAFyP	Recibido el Acuerdo complementario firmado, se elabora el Acto administrativo que aprueba dicho Acuerdo complementario
p)	Jefatura DAFyP	Revisión de atingencia de contenido de acto administrativo además de posibles errores involuntarios de fondo y forma.
q)	Jefatura DAFyP	Reemite versión visada al Departamento Jurídico.
r)	Departamento Jurídico	Efectúa la revisión del acto administrativo, una vez visado lo reemite a la jefatura DAFyP para tramitación de firmas.
s)	Jefatura DAFyP	Reemite versión final de la resolución a la Secretaria DAFyP para tramitación de visto bueno y firmas
t)	Secretaria DAFyP	Secretaria DAFyP solicita tramitación de firma a la Secretaria Ejecutiva
u)	Secretaria Ejecutiva	Firma la resolución y la remite nuevamente a la Secretaria DAFyP
v)	Secretaria DAFyP	Recibe la resolución, fecha, timbra, archiva, distribuye las copias y remite una de ellas al Profesional DAFyP
w)	Profesional DAFyP	Publicará la resolución que aprueba la Orden de Compra en Mercado Publico y envía la Orden de Compra al Proveedor para su aceptación.
y)	Requirente Interno (RI)	Supervisará la ejecución del servicio o la entrega de los bienes adquiridos, además de otorgar la recepción conforme y solicitar el documento tributario para gestionar su pago.



### 10.3.3 Gestión de compra y contratación a través de Convenio Marco mayor a 1.000 UTM Grandes Compras

Etapa	Responsable	Acción, actividad o tramite
a)	Requirente Interno (RI)	Realiza una solicitud a través de correo electrónico, en la cual adjunta antecedentes para revisión de la Jefatura de Departamento Administración Finanzas y Personas.
b)	Jefatura DAFyP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza si la solicitud es pertinente.</li> <li>• Valida presupuesto</li> </ul>
c)	Profesional DAFyP	Revisa que el bien a adquirir o el servicio a contratar se encuentra en el catálogo electrónico activo de Mercado Publico.
d)	Profesional DAFyP	De encontrarse el producto o servicio requerido en el catálogo electrónico de Mercado Publico, se elabora la Intención de compra y se publica en el Portal Mercado Publico, los proveedores adjudicados en el Convenio Marco podrán participar en un plazo de 10 días hábiles.
e)	Profesional DAFyP	Se informa por correo electrónico al requieren los plazos de la solicitud de publicación: Plazo de publicación, plazo para realizar consultas, plazo de evaluación de las ofertas)
f)	Profesional DAFyP	Descarga ofertas ingresadas por los proponentes y se envían al requirente para su evaluación.
g)	Requirente Interno (RI)	Evalúa las ofertas ingresadas en la Intención de compra del Convenio Marco correspondientes, participa en la Comisión evaluadora revisando aspectos económicos y técnicos para seleccionar una oferta, reemite el acta de evaluación al Profesional DAFyP,
h)	Profesional DAFyP	Carga el acta de evaluación y selecciona a la empresa adjudicada.
i)	Profesional DAFyP	Notifica a la empresa seleccionada e informa de la documentación que deberá presentar el proveedor para elaborar y formalizar el Acuerdo complementario.
j)	Profesional DAFyP	Recibida la documentación administrativa y legal, se elabora el acuerdo complementario para formalizar la contratación del servicio requerido, el cual es remitido a la Jefatura DAFyP.
k)	Jefatura DAFyP	Revisión de atingencia de contenido de acto administrativo además de posibles errores involuntarios de fondo y forma.
l)	Jefatura DAFyP	Reemite versión visada al Departamento Jurídico.
m)	Departamento Jurídico	Efectúa la revisión del acto administrativo, una vez visado lo reemite a la jefatura DAFyP para tramitación de firmas.
n)	Jefatura DAFyP	Remite versión final para tramitación de firmas al Profesional DAFyP.
Ñ)	Profesional DAFyP	Envía el Acuerdo complementario al proveedor seleccionado para la tramitación de la firma con el representante legal de la empresa.
o)	Profesional DAFyP	Recibido el Acuerdo complementario firmado, se elabora el Acto administrativo que aprueba dicho Acuerdo complementario
p)	Jefatura DAFyP	Revisión de atingencia de contenido de acto administrativo además de posibles errores involuntarios de fondo y forma.



q)	Jefatura DAFyP	Reemite versión visada al Departamento Jurídico.
r)	Departamento Jurídico	Efectúa la revisión del acto administrativo, una vez visado lo reemite a la jefatura DAFyP para tramitación de firmas
s)	Jefatura DAFyP	Reemite versión final de la resolución a la Secretaria DAFyP para tramitación de visto bueno y firmas
t)	Secretaria DAFyP	Secretaria DAFyP solicita tramitación de firma a la Secretaria Ejecutiva
u)	Secretaria Ejecutiva	Firma la resolución y la remite nuevamente a la Secretaria DAFyP
v)	Secretaria DAFyP	Recibe la resolución, fecha, timbra, archiva, distribuye las copias y remite una de ellas al Profesional DAFyP
w)	Profesional DAFyP	Publicará la resolución que aprueba la Orden de Compra en Mercado Publico y envía la Orden de Compra al Proveedor para su aceptación.
y)	Requirente Interno (RI)	Supervisará la ejecución del servicio o la entrega de los bienes adquiridos, además de otorgar la recepción conforme y solicitar el documento tributario para gestionar su pago.

#### 10.3.4 Gestión de compra y contrataciones mediante Licitación Pública o Privada

Etapa	Responsable	Acción, actividad o tramite
a)	Requirente Interno (RI)	Realiza una solicitud a través de correo electrónico, en la cual adjunta antecedentes para revisión de la Jefatura de Departamento Administración Finanzas y Personas.
b)	Jefatura DAFyP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza si la solicitud es pertinente.</li> <li>• Valida presupuesto.</li> <li>• Remite al Profesional DAFyP.</li> </ul>
c)	Profesional DAFyP	Revisa que el bien a adquirir o el servicio a contratar se encuentra en el catálogo electrónico activo de Mercado Publico.
d)	Profesional DAFyP	De no encontrarse el bien o servicio requerido en el catálogo electrónico de Mercado Publico o de encontrarse Condiciones más ventajosas, se procede a elaborar las bases de licitación.
e)	Profesional DAFyP	Reemite la propuesta de Bases de licitación a la Jefatura DAFyP, para su visto bueno.
f)	Jefatura DAFyP	Revisa el atingencia y contenido de las bases de licitación, posterior a su visación, reemite el acto administrativo al Departamento Jurídico.
g)	Jefatura DAFyP	Reemite versión visada al Departamento Jurídico.
h)	Departamento Jurídico	Revisión del acto administrativo, una vez visado lo reemite a la Jefatura DAFyP para tramitación de firmas.
i)	Jefatura DAFyP	Reemite versión final de la resolución a la Secretaria DAFyP para tramitación de visto bueno y firmas
j)	Secretaria DAFyP	Solicita tramitación de firma a la Secretaria Ejecutiva



k)	Secretaria Ejecutiva	Firma la resolución y la remite nuevamente a la Secretaria DAFyP
l)	Secretaria DAFyP	Descarga y distribuye el acto administrativo firmado.
m)	Profesional DAFyP	Publica la licitación en el portal Mercado Publico, informando el llamado, al mismo tiempo que publica la Resolución que aprueba las bases de licitación, además informa a el Requeriente de las fechas y plazos que contiene el proceso.
n)	Profesional DAFyP	Cerrado el plazo para ingresar las ofertas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza la apertura de las ofertas técnicas y económicas para verificar si cumplen con las condiciones establecidas en las bases.</li> <li>• Se acepta las ofertas que correspondan.</li> <li>• Informa y envía las ofertas a la comisión evaluadora.</li> </ul>
o)	Comisión evaluadora	Los integrantes de la comisión evaluadora realizan un análisis de las ofertas ingresadas por los proponentes. Pueden solicitar aclaraciones a los oferentes las cuales se realizan a través de Portal Mercado Publico. Posterior al análisis de las ofertas la Comisión evaluadora levanta un acta donde propone al proveedor adjudicado o declara desierto el proceso, dicha acta se reemite a la Jefatura DAFyP.
p)	Jefatura DAFyP	Revisión de atingencia de contenido y propuesta de adjudicación o deserción del proceso, reemite los antecedentes y el acta al Profesional DAFyP.
q)	Profesional DAFyP	Elabora la Resolución que corresponda (Adjudica o Declara Desierto el Proceso de Licitación), en relación con lo propuesto por la Comisión evaluadora, en ambos casos dicho acto administrativo es enviado a la Jefatura DAFyP
r)	Jefatura DAFyP	Revisión de atingencia de contenido de acto administrativo además de posibles errores involuntarios de fondo y forma.
s)	Jefatura DAFyP	Reemite versión visada al Departamento Jurídico.
t)	Departamento Jurídico	Revisión del acto administrativo, una vez visado lo reemite a la Jefatura DAFyP para tramitación de firmas.
u)	Jefatura DAFyP	Reemite versión final de la resolución a la Secretaria DAFyP para tramitación de visto bueno y firmas
v)	Secretaria DAFyP	Secretaria DAFyP solicita tramitación de firma a la Secretaria Ejecutiva
w)	Secretaria Ejecutiva	Firma la resolución.
x)	Secretaria DAFyP	Descarga la resolución firmada y la distribuye.
y)	Profesional DAFyP	Publica la Resolución que corresponda en el portal Mercado Publico: Resolución de adjudicación: Sin no requiere contrato se emite la orden de compra al proveedor adjudicado, de requerirse contrato se solicitan los antecedentes legales, administrativos y boletas de garantías para elaboración de contratos.



Resolución Desierta: Se informa al requirente y se publica en el portal Mercado Publico para declarar Desierto el proceso licitatorio.

### 10.3.5 Gestión de Compras y contrataciones a través de la modalidad de Trato Directo

Etapa	Responsable	Acción, actividad o tramite
a)	Requirente Interno (RI)	Realiza una solicitud a través de correo electrónico, en la cual adjunta antecedentes para revisión del Jefatura de Departamento Administración Finanzas y Personas.
b)	Jefatura DAFyP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza si la solicitud es pertinente.</li> <li>• Valida presupuesto</li> </ul>
c)	Profesional DAFyP	Revisa que el bien a adquirir o el servicio a contratar se encuentra en el catálogo electrónico activo de Mercado Publico.
d)	Profesional DAFyP	De no encontrarse el producto o servicio requerido en el catálogo electrónico de Mercado Publico, o tener mejores condiciones precio calidad se elaboran los términos de referencia y la resolución que aprueba los mismos para la contratación del servicio o adquisición de bienes, la propuesta de Resolución es enviada a la Jefatura DAFyP.
i)	Jefatura DAFyP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de posibles errores involuntarios de fondo y forma.</li> <li>• Revisión de imputación presupuestaria.</li> </ul> Remite Resolución que aprueba la contratación directa al Departamento Jurídico.
t)	Departamento Jurídico	Revisión del acto administrativo, una vez visado lo reemite a la Jefatura DAFyP para tramitación de firmas.
u)	Jefatura DAFyP	Reemite versión final de la resolución a la Secretaria DAFyP para tramitación de visto bueno y firmas
v)	Secretaria DAFyP	Secretaria DAFyP solicita tramitación de firma a la Secretaria Ejecutiva
w)	Secretaria Ejecutiva	Firma la resolución.
x)	Secretaria DAFyP	Descarga la resolución firmada y distribuye.
w)	Profesional DAFyP	Publicará la resolución que aprueba la Orden de Compra en Mercado Publico y envía la Orden de Compra al Proveedor para su aceptación.
y)	Requirente Interno (RI)	Supervisará la ejecución del servicio o la entrega de los bienes adquiridos, además de otorgar la recepción conforme y solicitar el documento tributario para gestionar su pago.



### 10.3.6 Gestión de Compras y contrataciones a través de la modalidad de Compra ágil.

Etapa	Responsable	Acción, actividad o tramite
a)	Requirente Interno (RI)	Realiza una solicitud a través de correo electrónico, en la cual adjunta antecedentes para revisión de la Jefatura de Departamento Administración Finanzas y Personas.
b)	Jefatura DAFyP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza si la solicitud es pertinente.</li> <li>• Valida presupuesto</li> </ul>
c)	Profesional DAFyP	Revisa que el bien a adquirir o el servicio a contratar se encuentra en el catálogo electrónico activo de Mercado Publico.
d)	Profesional DAFyP	De no encontrarse el producto o servicio requerido en el catálogo electrónico de Mercado Publico, o tener mejores condiciones precio calidad, se completa el formulario para invitar a cotizar a los proveedores del rubro relacionado con las compra o contratación del rubro y publica el cotizador en el portal Mercado Público.
e)	Profesional DAFyP	Una vez finalizado el plazo para presentar ofertas, se informa al requirente las ofertas ingresadas a través del portal Mercado Publico, para su revisión y análisis.
f)	Requirente Interno (RI)	Revisa las ofertas ingresadas en el portal Mercado Publico. Realiza un análisis económico y/o técnico de las propuestas. Selecciona al proponente que entrega mejores condiciones para los intereses de CNED, remite la decisión al Profesional DAFyP
g)	Profesional DAFyP	Se elabora el acto administrativo que aprueba la adquisición o contratación del servicio y se envía a la Jefatura de Departamento Administración Finanzas y Personas para su revisión y visto bueno.
h)	Jefatura DAFyP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de posibles errores involuntarios de fondo y forma.</li> <li>• Revisión de imputación presupuestaria.</li> </ul>
i)	Jefatura DAFyP	Reemite versión final de la resolución a la Secretaria DAFyP para tramitación de visto bueno y firmas
j)	Secretaria DAFyP	Solicita tramitación de firma a la Secretaria Ejecutiva
k)	Secretaria Ejecutiva	Firma la resolución.
l)	Secretaria DAFyP	Descarga la resolución firmada y la distribuye.
m)	Profesional DAFyP	Publicará la resolución que aprueba la Orden de Compra en Mercado Publico y envía la Orden de Compra al Proveedor para su aceptación.
n)	Requirente Interno (RI)	Supervisará la ejecución del servicio o la entrega de los bienes adquiridos, además de otorgar la recepción conforme y solicitar el documento tributario para gestionar su pago.



## 10.4 Formalización de la adquisición o contratación de servicios

La formalización de las adquisiciones de bienes y servicios deberá realizarse a través de la suscripción de un contrato o a través de la emisión de una Orden de Compra.

### 10.4.1 Formalización mediante Orden de Compra

Las adquisiciones o contratación de servicios podrán formalizarse mediante una Orden de Compra cuando su valor sea:

- Menor o Igual a 100 UTM; o
- Superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, si se trata de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Corresponderá al Profesional de Administración, Finanzas y Personas, elaborar la correspondiente Orden de Compra y publicarla en el Sistema de Información con los antecedentes que corresponda.

En todo caso para entenderse perfeccionada la adquisición o prestación de servicios, deberá haberse aceptado la Orden de Compras por parte del Proveedor.

Si el proveedor no acepta la Orden de Compra transcurridas 24 horas desde dicha solicitud, se entenderá que la ha rechazado.

En el evento que el proveedor no se encuentre inscrito en la plataforma ChileProveedores, se le solicitará su inscripción, previo a la emisión de la orden de compra. Si el Proveedor no se inscribe en dicha plataforma, se procederá a readjudicar el servicio licitado o cotizado al segundo proveedor mejor evaluado o declarar desierto el proceso, según se indique en las Bases.

La declaración desierta se materializará a través de una resolución fundada.

### 10.4.2 Formalización mediante Contrato

En el evento de requerirse un contrato para la formalización de la adquisición o servicio contratado, corresponderá al Profesional Departamento, Finanzas y Personas la elaboración del contrato, la revisión y posibles subsanaciones le corresponderá al Departamento Jurídico.

El plazo para la suscripción del contrato será el establecido en las Bases. Si las Bases nada dicen al respecto, éste deberá ser firmado dentro de plazo de 30 días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación.

- El Profesional del Departamento de Administración, Finanzas y Personas, una vez recibida la copia de la resolución de adjudicación totalmente tramitada, procederá a solicitar los antecedentes legales correspondientes al oferente. En el evento que los antecedentes se encuentren publicados en el Sistema de Información no procederá solicitarlos, salvo que ellos no cumplan con los requisitos establecidos específicamente en las Bases de Licitación.
- Si el oferente no se encuentra inscrito en el Sistema de Información, el profesional del Departamento Administración, Finanzas y Personas, solicitará a éste su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir el contrato definitivo.
- Una vez recibida la documentación correspondiente, se procederá a verificar si ella está completa y cumple con los requisitos establecidos en la Bases de Licitación y procederá a elaborar el contrato y su resolución aprobatoria.
- El profesional del Departamento Administración, Finanzas y Personas remitirá el contrato y su resolución aprobatoria ha visto bueno la Jefatura Departamento de Administración, Finanzas y Personas, que verificará el monto del contrato, su resolución y la imputación del gasto.



- El Profesional de DAFyP informará al oferente que el contrato está disponible para su firma, vía correo electrónico o por el medio establecido en las Bases de licitación. El contrato se firmará en 2 ejemplares, uno de ellos se entregará al oferente y los otro quedará en el Consejo.
- El Oferente con anterioridad a la firma del contrato, o en ese mismo acto, deberá presentar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, de haberse requerido. Si está no es presentada no podrá suscribir el contrato y se entenderá que se desiste del mismo.
- Si el oferente no firma el contrato se procederá a declarar la deserción del proceso o a adjudicar al segundo oferente mejor evaluado, según se haya indicado en las Bases.
- Una vez suscrito el contrato por el oferente, el Departamento Administración, Finanzas y Personas, lo remitirá en conjunto con la resolución aprobatoria a la firma de la Secretaria Ejecutiva.
- Firmados el contrato y la resolución por la Secretaria Ejecutiva, se distribuirá según corresponda.
- Corresponderá al Profesional de DAFyP publicar en el Sistema de Información el contrato y su resolución aprobatoria.

#### 10.4.3 Contenido del Contrato y/o de la Orden de Compra:

El Contrato de Suministro y Servicio deberán contener:

- La individualización del contratista.
- Las características del bien y/o servicio contratado.
- El precio del requerimiento.
- El plazo de duración del servicio o de entrega del bien, en su caso.
- Las garantías, si las hubiere.
- Las medidas para aplicar por eventuales incumplimientos del proveedor multas, término anticipado, y cualquier otro mecanismo que tenga por objeto resguardar el adecuado cumplimiento del contrato, sus plazos, las obligaciones legales en materia laboral, la confidencialidad de la información entregada al contratista, entre otras que se hayan consignado en el contrato y el procedimiento para su aplicación.
- Cláusula de confidencialidad y no difusión de los antecedentes que el Contratista reciba para la ejecución de prestación contrata, si corresponde.
- Cláusula de propiedad intelectual, si corresponde.
- Y cualquier otra cláusula o requisito esencial establecido en la Bases de Licitación.

## 11 GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

### 11.1 Administración de Contratos.

La ejecución de los contratos o de las órdenes de compra, como la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores, serán de responsabilidad del Administrador del Contrato o Requirente Interno, quien será designado/a en las Bases de Licitación o en el contrato.

En el caso de procedimientos de compra que no requieran de bases, la supervisión del contrato la realizará el requirente interno.

El Profesional de Administración, Finanzas y Personas, deberá mantener un registro actualizado de los contratos institucionales. Sin perjuicio de ello, cada requirente deberá mantener el registro de sus propios contratos correspondiéndole controlar, en particular, el cumplimiento de los plazos de vencimiento.



El registro de contratos deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Identificación de la Resolución que lo aprueba.
- Fecha de inicio y vigencia del Contrato.
- Identificación del Proveedor.
- Servicio contratado.
- Monto del contrato.
- Existencia o no de cláusulas de renovación automática, si corresponde.
- Cláusulas de término anticipado.
- Multas.
- Fecha y forma de pago.
- Datos de las garantías (cuando corresponda).
- Antigüedad del Contrato.

Corresponderá a cada Administrador de Contrato, gestionar el pago de éste, para ello deberá adjuntar cuando corresponda toda la documentación necesaria para proceda a tramitar los pagos a los proveedores según lo estipulado en cada contrato.

Las funciones del Administrador de Contrato o el requirente serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de los plazos convenidos.
- Informar a la Jefatura pertinente, de los atrasos que se produzcan en la ejecución del contrato, explicando los motivos de ello.
- Certificar la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de la recepción.
- Evaluar al proveedor de acuerdo con los parámetros que se le solicite.
- Velar por la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- Solicitar fundadamente a la autoridad competente las ampliaciones de plazo de entrega del bien o servicio, e informar los hechos en que ello se funda.
- Proponer los acuerdos complementarios necesarios para las compras vía convenio marco.
- Solicitar el cobro de multas o términos anticipados, cuando corresponda.
- Supervisar la correcta ejecución del contrato.

## 12 SANCIONES CONTRACTUALES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Las Bases de Licitación podrán establecer sanciones asociadas a incumplimientos del contrato en que incurra el contratista, en especial la Ley de Compras y su Reglamento, se refieren a la posibilidad de aplicación de multas y al término anticipado. Sin embargo, el Licitante podrá decidir establecer otras distintas a las mencionadas en la Ley de Compras y Contrataciones Pública y su Reglamento.

Cualquier sanción a incluir en un contrato, deberá encontrarse contenida en la Bases de Licitación.

Asimismo, deberá considerarse que dado que se trata de sanciones éstas son derecho estricto por lo que sólo podrán aplicarse cuando se configure alguna de las causales establecidas en el contrato, por los montos definidos y el procedimiento establecido en el mismo.

Toda aplicación de una sanción deberá ser autorizada por una resolución de la autoridad.

### 12.1 Multas.

Los administradores de contrato, requirentes internos o a todo funcionario/a que se le asigne o delegue esta función, deberá informar al Departamento de Administración, Finanzas y Personas, cualquier incumplimiento del contrato que sea relevante para su correcta ejecución. El Departamento de Administración, Finanzas y Personas, deberá revisar todos los antecedentes



aportados y si lo considera necesario podrá requerir nuevos antecedentes a las instancias que estime pertinente, con el objeto de verificar fehacientemente los hechos que se alegan por parte del Requirente Interno como incumplimientos que facultan para la aplicación de multas.

### 12.1.1 Procedimiento Aplicación de Multas.

Cuando se verifiquen hechos que, de acuerdo con lo establecido en estas Bases, faculten al Consejo para la aplicación de multas al proveedor o contratista se procederá conforme al procedimiento de aplicación de multas que se describe a continuación.

#### 12.1.1.1 Procedimiento de ejecución de las multas

- a. La Jefatura del Departamento de Administración, Finanzas y Personas del Consejo Nacional de Educación, notificará por escrito al proveedor, mediante carta certificada o correo electrónico, informando la sanción a aplicar y los hechos que la motivan.
- b. El proveedor, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles desde recibida la notificación, podrá hacer llegar sus descargos por escrito a la Jefatura del Departamento de Administración, Finanzas y Personas, mediante carta certificada o correo electrónico.
- c. El Consejo Nacional de Educación tendrá 30 (treinta) días hábiles desde recibidos los descargos, para pronunciarse respecto de éstos, pudiendo dejar sin efecto la aplicación de la multa, lo cual deberá ser comunicado por escrito al proveedor, mediante carta certificada o correo electrónico.
- d. En el caso que el proveedor no presente descargos dentro del plazo establecido o los descargos sean rechazados parcial o totalmente, el Consejo Nacional de Educación dictará una Resolución Exenta que disponga la aplicación de las sanciones y señale fundadamente los argumentos por los cuales se rechazaron los descargos, acto administrativo que será publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Sin perjuicio de ello, el Consejo Nacional de Educación notificará dicha resolución personalmente o por carta certificada al proveedor.
- e. En contra de dicho acto administrativo procederán los recursos administrativos que correspondan, en conformidad con la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

El pago de la multa se hará efectiva mediante descuentos en el pago de la factura.

Sin perjuicio de lo anterior, el curso o cobro de las multas referidas, no obstará a la prestación del servicio, el que no podrá ser paralizado por ese motivo.

En el caso que la aplicación de multas durante el periodo de ejecución del contrato supere el 20% del monto total del contrato, será considerado como incumplimiento grave del contrato por lo que se procederá a darle término anticipado.

## 13 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

### 13.1 Terminación Anticipada por Incumplimiento del Contratista

Los contratos administrativos regulados por este Manual podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- I. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- II. (Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- III. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- IV. Los demás incumplimientos que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en



el contrato. Cuando se trate de las causales contenidas en el numeral

V. La posibilidad de terminar el contrato deberá encontrarse prevista en las Bases de la Licitación.

Cabe hacer presente que existen causales de término anticipado que no están asociadas a incumplimientos por parte del Contratista, entre las que se encuentran las siguientes:

- I. Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- II. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

En las Bases de licitación se podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas. Sin perjuicio del pago que corresponde al contratista por los servicios efectiva y correctamente prestados.

## 14 GARANTÍAS.

### 14.1 Generalidades

Las garantías por seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato serán administradas por el Departamento de Administración, Finanzas y Personas.

Las garantías podrán constituirse a través de cualquier tipo de instrumento financiero, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable, como, por ejemplo, una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) o Póliza de Seguro de Ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre del Consejo.

Para efectos de determinar si en una Licitación corresponde exigir un documento de Garantía de Seriedad de la Oferta y/o una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato es necesario distinguir el monto de la Licitación conforme se indica en el siguiente

### 14.2 Garantía de Seriedad de la Oferta.

Podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta, una caución o garantía pagadera a la vista con carácter de irrevocable y su vigencia se establecerá en las Bases Administrativas respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría.

La Garantía de Seriedad de la oferta sólo será obligatoria en las licitaciones superiores a cuyo monto sea igual o superior a 2.000 UTM.

Las Licitaciones cuyo monto sea inferior a 2.000 UTM, no requerirán de garantía de seriedad de la Oferta excepto en casos de alto riesgo, lo que será ponderado por el Requirente, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.

#### 14.2.1 Características.

- Objetivo: Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien garantice el fiel cumplimiento de contrato.
- Oportunidad de Presentación: Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
- En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:
  - Tipo de Documento.
  - Monto.
  - Moneda.
  - Plazo de vigencia, el que debe considerar el tiempo estimado de la evaluación, adjudicación y firma del contrato.
  - La glosa que debe contener.



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/21OMHP-130>

- Forma de entrega (física o electrónica).
- Procedimiento y plazo de devolución de la garantía a los proveedores no adjudicados y al adjudicatario, en este último caso se debe restituir la garantía al momento en que entregue la caución de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- Circunstancias en que se ejecutan.

### 14.3 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento.

El adjudicatario, al momento de la celebración del contrato deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento, entregando para estos efectos una caución o garantía pagadera a la vista con carácter de irrevocable.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1.000 UTM.

En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, se podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, cuando a juicio de la autoridad competente, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.

#### 14.3.1 Características.

- Objetivo: Garantizar que el total y oportuno cumplimiento del contrato hasta que éste haya sido ejecutado en su totalidad.
- Oportunidad de Presentación: Previo a la firma del contrato o al momento de su suscripción.
- En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:
  - Tipo de Documento.
  - Monto.
  - Moneda.
  - Plazo de vigencia. Debe ser superior a la vigencia del contrato. Si las Bases de Licitación no indican vigencia se entenderá que está garantía se extenderá por 60 días contados desde la fecha fijada para el término del contrato.
  - La glosa que debe contener.
  - Forma de entrega (física o electrónica).
  - Procedimiento y fecha de devolución.
  - Circunstancias en que se ejecuta.
  - Procedimiento y plazo de devolución de la garantía.

El Consejo podrá no requerir garantías en aquellas contrataciones cuyo monto sea superior a 2.000 UTM en los siguientes casos:

- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
- Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la



- entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.
  - Cuando la entidad considere que existen suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual.
  - Cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. En este caso será necesario fundar en la Resolución que autoriza el trato directo la excepción de otorgamiento de garantía.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato no podrá ser inferior al 5% del valor del contrato ni superior al 30%.

El valor de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato podrá se establecerá, según lo considere pertinente el requirente en atención a la complejidad del servicio a contratar.

#### 14.3.2 Excepción al límite del 30% del valor del contrato.

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que excedan el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

- Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos sean inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, se podrá solicitar la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue, lo que deberá explicitarse mediante resolución fundada.
- Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y al riesgo para el Consejo en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso no deberá desincentivar la participación de oferentes.

#### 14.4 Recepción y Resguardo de las Garantías.

Los proveedores podrán entregar documentos de garantía en:

- La Oficina de Partes del Consejo.
- En correo electrónico [oficinavirtual@cned.cl](mailto:oficinavirtual@cned.cl), en caso de tratarse de garantías emitidas electrónicamente;

Recibidas las garantías deberán remitirse a la Departamento Administración, Finanzas y Personas donde se registrarán los antecedentes de ella, que se indican a continuación, en el sistema dispuesto para tal efecto.

Antecedentes que registrar:

- Identificación del documento (tipo de documento, numero de documento u otro tipo de nominación que lo identifique).
- Fecha del documento.
- RUT de la persona natural o jurídica que lo otorga.
- Monto del documento.
- Concepto por el cual fue emitido (seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato).



- Glosa del documento.
- Fecha de vigencia del documento.

Las garantías serán archivadas y custodiadas en la caja de seguridad del Departamento Administración, Finanzas y Personas, debiendo tomarse todas las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar dichos instrumentos.

El/a encargado/a de las garantías, realiza periódicamente una revisión de las mismas con el fin de requerir, sí corresponde, que éstas sean renovadas antes de su fecha de vencimiento. Asimismo, deberá gestionar la devolución de las garantías cuando ello sea autorizado por el requirente y la ejecución de ellas cuando corresponda.

#### 14.5 Devolución o Canje de Garantías

El retiro de una garantía, por parte de un proveedor, deberá realizarse, previa autorización del requirente, a través de un representante de este, que exhiba un poder simple y RUT físico o e-RUT de la empresa entregado por el Servicios de Impuestos Internos, y su cédula de Identidad. El encargado de la custodia de las garantías deberá dejar constancia de la entrega al proveedor a través de un documento en que éste firme aceptando el hecho de que le fue devuelta. Dicho documento deberá indicar deberá indicar lo siguiente:

- Identificación del documento (tipo de documento, numero de documento u otro tipo de nominación que lo identifique).
- Fecha del documento.
- RUT de la persona natural o jurídica que lo otorga.
- Monto del documento.
- Concepto por el cual fue emitido (seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato).
- Glosa del documento.
- Fecha de la devolución de la garantía.
- Individualización de quien la retira con indicación de nombre, cédula de identidad.
- Poderes o documento que habilita a la persona para el retiro de la garantía.
- Firma de quien hace retiro de la garantía.

Este documento se deberá archivar, adjuntando copia de la garantía retirada, de los documentos que habilitan para su retiro, y del memorándum del requirente autorizando su retiro.

#### 14.6 Ejecución la Garantía Seriedad de la Oferta

Se podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, previo informe del Departamento de Administración, Finanzas y Personas, en los siguientes casos:

- Si el oferente se desiste de la oferta durante el proceso de licitación o hasta antes del vencimiento de la oferta.
- Si el oferente adjudicado no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las bases administrativas o requerimientos.
- Si el oferente adjudicado no proporciona al Consejo los antecedentes exigidos en la Bases Administrativas para la elaboración del contrato.
- Otras causales establecidas en las bases de licitación.

#### 14.7 Ejecución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

Se podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si el contratista incurre en alguno de los incumplimientos que se señalan más adelante, o en cualquier otro incumplimiento de las cláusulas establecidas en las Bases de Licitación y en el contrato, previo informe del Departamento de Administración, Finanzas y Personas.



- Notoria insolvencia del contratista, a menos que se solicite la mejora de las cauciones entregadas y éstas cumplan con el requisito de solvencia.
- Simple mora en la entrega de los bienes del contrato o en la prestación del servicio o en la ejecución de la obra.
- Cuando los bienes, servicios u obras contratadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por el Consejo.
- Cuando concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las Bases o en la ley.

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

#### 14.7.1 Procedimiento de ejecución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento

En el evento que se detecte algún incumplimiento de contrato que habilite al Consejo para ejecutar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, se deberá aplicar el procedimiento que se describe a continuación y que consta de dos etapas:

- Detección, notificación y verificación del incumplimiento.
- Ejecución de la garantía.

##### 14.7.1.1 Detección y notificación y verificación del incumplimiento al Contrato

RESPONSABLE	ACCIÓN, ACTIVIDAD O TRAMITE
Requirente Interno (RI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta el hecho que faculta al Consejo hacer ejecución de la garantía.</li> <li>• Informa por escrito los hechos al Departamento de Administración, Finanzas y Personas.</li> </ul>
Departamento Administración, Finanzas y Personas.	Revisa los antecedentes y si es pertinente informa al Departamento Jurídico Además de preparar una carta para notificar al proveedor.
Departamento Jurídico.	Revisión de la carta hacia el proveedor. Envía a firma de la Secretaria Ejecutiva para su firma.
Secretaria Ejecutiva	Revisar carta y antecedentes y firma. Envía Departamento DAFyP para la notificación del proveedor
Proveedor	Emite y envía carta de descargos en caso de que corresponda, de no haber respondido la carta de notificación habiéndose cumplido el plazo se entenderá que ha aceptado la notificación y la detección del cobro de la garantía.
Departamento Jurídico.	Evalúa los descargos realizados por el proveedor, los fundamentos y antecedentes que pueda acompañar.
Departamento Administración, Finanzas y Personas.	Redacta el acto administrativo de aceptación de descargos por parte del proveedor o bien si los descargos no son aceptados y se fundamenta la ejecución de la garantía, además de resolver un posible término anticipado de contrato.
Departamento Jurídico.	Revisa el contenido del acto administrativo además de los antecedentes que lo acompañan, una vez revisado es reemitido a la Jefatura del Departamento Administración, Finanzas y Personas.
Departamento	Remite el acto administrativo para firma de la Secretaria Ejecutiva.



Administración, Finanzas y Personas.	
Secretaría Ejecutiva.	Firma el acto administrativo
Secretaría del DAFyP.	Descarga la resolución y distribuye.
Departamento Administración, Finanzas y Personas	Recibe la resolución y gestiona la ejecución de la garantía con la institución financiera que corresponda.

## 15 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción de bienes o servicios adquiridos deberán certificarse a través de una “recepción conforme”. La recepción conforme se realizará por el Administrador el contrato/ requirente interno, la cual deberá contar con la respectiva firma de la jefatura del requirente interno o quien subrogue o reemplace.

En el caso de los materiales que requieran ser almacenados en bodega, la recepción de los productos la realizará la Jefatura del Departamento Administración, Finanzas y Personas, junto con la factura o guía de despacho apoyándose en la orden de compra correspondiente, y comprobando que correspondan a los productos comprados con dicho documento. Para ello, deberá verificar que correspondan entre otros el nombre, cantidad, calidad, y cualquier otra característica del bien adquirido con el bien recibido. De ninguna forma se aceptará bienes que cuyas características no sean las descritas en la orden de compra.

Si el bien o servicio no se recibe conforme, el requirente deberá indicar las razones del rechazo y solicitará al proveedor que subsane las observaciones. Una vez que el proveedor subsana las observaciones, se reactivará el procedimiento de validación y pago de la factura. Cuando los motivos de no conformidad de los servicios o productos pactados obedecen a razones de mayor envergadura, el requirente deberá informar tal situación a la Jefatura del Departamento Administración, Finanzas y Personas para efectos de activar las multas y/o garantías.

Respecto de los bienes muebles o activo fijo inventariados, adquirido por la Institución, se deberá cumplir con el trámite de alta, que significa registrar la incorporación física de los bienes al inventario del Consejo.

## 16 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS Y PAGO OPORTUNO

### 16.1 Pago Oportuno

En concordancia con lo mandatado por la Ley N°21.131, Sobre pago oportuno y para los efectos de este acápite debe entenderse por pago: la retribución en dinero que el proveedor o contratista recibe por la prestación de un servicio o la provisión de algún bien al Consejo.

### 16.2 Requisitos para proceder al pago de un servicio o adquisición

- Que la Orden de Compra se encuentre aceptada por el proveedor y el contrato se encuentre suscrito, cuando corresponda.
- Que la factura haya sido ingresada y aceptada.
- Que se haya recibido conforme el bien o servicio, con la correspondiente recepción conforme en el portal de Compras y contrataciones Públicas.



- Que se adjunten los documentos de respaldo necesarios para proceder con el pago.

En cuanto a la oportunidad en que debe realizarse el pago el Reglamento de la Ley de Compras dispone lo siguiente:

"Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.

En consecuencia, el pago deberá realizarse dentro de los 30 días corridos de recibida la factura por el Consejo, de acuerdo a lo establecido en la normativa de pago centralizado de facturas, llevada adelante por la Dirección de Presupuestos, en coordinación con la Tesorería General de la República, Chilecompra y el Servicio de Impuestos Internos, salvo en el caso de excepciones legales o de que se pacte una forma de pago distinta en el contrato, la que deberá haberse establecido en las Bases de Licitación.

Los servicios o adquisiciones de bienes contratados mediante la modalidad de Compra Ágil podrán pagarse de manera anticipada, es decir previo a la ejecución de servicio o entrega de los bienes, en la medida que las disposiciones de pago centralizado lo permitan.

Será responsabilidad del profesional de Compras del Departamento Administración Finanzas y Personas verificar que la respectiva Orden de Compra esté aceptada por el proveedor en el Portal de Compras y Contrataciones Públicas, si su aceptación se encuentra pendiente deberá gestionarla, o, en su defecto rechazarla, además de realizar a recepción conforme de las adquisiciones y contrataciones cuando corresponda en el mencionado portal.

Por otra parte, será responsabilidad del profesional de Finanzas del Departamento Administración Finanzas y Personas, gestionar el pago cuando corresponda y ejecutar las acciones y revisiones en las distintas plataformas del estado para asegurar que el pago se realice oportunamente.

### 16.3 Factura

Para efectos de este acápite se entenderá por factura: Al documento tributario electrónico, DTE, que el proveedor remite al Consejo, con el detalle de los bienes vendidos o servicio prestado, sus precios unitarios en el caso de los bienes, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

Al respecto, se debe tener en cuenta que el artículo 3° de la ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, dispone que, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara, dentro del plazo de 8 días corridos, respecto de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega; o
- Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio.



## 17 GESTIÓN DE RECLAMOS

### 17.1 Reclamos de proveedores a compradores

Los proveedores podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal ChileCompra.cl, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo.

La Dirección de ChileCompra derivará dichos reclamos al Consejo, para que responda de manera completa y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios electrónicos que dicha Dirección disponga.

El Consejo será responsable de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado como, asimismo, de enviar a la Dirección de ChileCompra, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios que la Dirección de ChileCompra disponga.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Consejo; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través de la Sección de Probidad Activa.

De la misma forma, la Dirección de ChileCompra, en caso de detectar respuestas incompletas, poco claras, o que no respondan directamente la materia del reclamo, catalogará dicho reclamo como insatisfactorio y lo derivará nuevamente al organismo público correspondiente, enviando un correo electrónico de aviso a la Jefatura de Servicio de dicha Institución. Este último tendrá nuevamente un plazo de dos días hábiles para entregar la correspondiente respuesta.

La Dirección de ChileCompra podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.

Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el organismo público en la Plataforma de Probidad Activa en los plazos señalados serán difundidos en un listado de Instituciones con Reclamos Pendientes de Respuesta, el que será de conocimiento público a través del Sistema de Información.

### 17.2 Reclamos de compradores a proveedores.

El Consejo, podrá a su vez, hacer reclamos en contra de los proveedores que hayan ofertado, se hayan adjudicado algún proceso y/o con los cuales hayan contratado, en caso de incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema.

Estos reclamos serán elaborados por el Administrador de Contrato/requirente interno en conjunto con Departamento Jurídico.

Los reclamos deberán contener la identificación del organismo comprador reclamante, la del proveedor reclamado, del proceso cuestionado, el incumplimiento que se le imputa y los antecedentes en los que se funda.

La Dirección de ChileCompra derivará dichos reclamos a los proveedores aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de los medios que dicha Dirección disponga. Se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del proveedor el cual se podrá ampliar en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al organismo comprador reclamante el estado de la



respuesta, a través del medio disponible.

En todo caso, esta vía de reclamo no sustituye en modo alguno los mecanismos de impugnación jurisdiccionales y administrativos establecidos en la normativa vigente.

## 18 RECOMENDACIONES COMPRAS SUSTENTABLES

Las siguientes recomendaciones guardan estricta relación con lo establecido N°13 y 25 de la Dirección de Compras Públicas en donde indican recomendaciones para las contrataciones a través de Mercado Público y criterios ambientales; Política Ambiental del Consejo Nacional de Educación y las indicaciones de la red de expertos de Estado Verde.

### 18.1 Medidas y acciones:

Las siguientes medidas tiene por objetivo tener presentes recomendaciones para la compra y contrataciones de bienes y servicios a través de criterios que favorezcan la compra o contratación de bienes y servicios amigables con el medioambiente, las cuales se detallan a continuación:

#### 18.1.1 Artículos electrónicos y tecnológicos

Para la compra o arriendo de equipos electrónicos y tecnológicos se recomienda favorecer la propuesta que presente artículos que sean enérgicamente eficiente, a través de certificaciones como Energy Star o que cuenten con la tabla de eficiencia energética en sus valores A o A+, en la actualidad los costos entre artículos que cuentan con esta certificación o indican su consumo energético a través de la tabla de eficiencia energética, suelen ser similares a los que no cuentan con ninguna certificación.

#### 18.1.2 Papel para impresión

Dado los impactos medioambientales que conlleva la fabricación de papel blanco para la impresión: tala de árboles, gran consumo de agua, alto consumo de energía, emisión de gases, generación de residuos sólidos, entre otros, es relevante considerar criterios que permitan resguardar la adquisición de este insumo, cuya elaboración responde a estándares amigables con el medioambiente.

Para la adquisición de resmas de papel para impresión, ya sea blanco o reciclado, se recomienda la solicitud a los proveedores las fichas técnicas de fabricación. En cuanto al papel blanco se requerirá que este cuente con al menos la certificación de (FSC) Forest Stewardship Council o la certificación (PEFC) Programme for the Endorsement of Forest Certification.

Las certificaciones FSC y PEFC se preocupan de proteger y generar un manejo sustentable de bosques. Esto se traduce básicamente en protección de la biodiversidad, almacenamiento de carbono, cuidado de los recursos naturales y respeto por las comunidades.

En caso de papel reciclado, se solicitará la ficha técnica en la cual por lo menos un 50 % de fibras de material reciclado (provenientes de pre-consumo, post-consumo o una mezcla de ambas).

Al utilizar resmas de material reciclado se reduce hasta en 50% la emisión de CO2.



### 18.1.3 Adquisición de materiales de aseo

El impacto ambiental de los productos utilizados para el aseo y limpieza, se relaciona principalmente con la presencia de sustancias dañinas, que por sus componentes contaminan las aguas, el aire y a las personas. Estos impactos ambientales dependen de la naturaleza del producto, su cantidad o concentración, además de forma de uso.

El mayor impacto de dichas sustancias radica en:

- Contaminación de aire y aguas en proceso de elaboración de productos (Ej. Cloro).
- Contaminación atmosférica por gases que se encuentran en la fabricación de algunos químicos que se utilizan para la producción líquidos solubles de limpieza.
- Generación de desechos, envases, bolsas, contenedoras de productos.

Se recomienda que al momento de adquirir productos de limpieza o contratar el servicio aseo de empresas externas solicitar el empleo de productos y/o proveedores que ofrezcan las siguientes características:

- Jabones y detergentes neutros y biodegradables, sin elevados contenidos de fosfatos, sin contenidos peligrosos, cancerígenos o compuestos que afectan la capa de ozono.
- Desinfectantes biodegradables, sin productos ácidos, corrosivos, sin CFC, metanol u otros productos peligrosos.
- Privilegiar los papeles higiénicos y papeles toalla, elaborados a partir de materias de papel reciclado.
- Privilegiar los papeles higiénicos y papeles toalla, elaborados a partir de materias primas con el menor tipo de tratamiento.
- Optar por productos con envases hechos de material reciclado y ser reciclable.
- Que el proveedor se haga responsable de la correcta reutilización o disposición de los envases de productos de limpieza.
- Bolsas para residuos reciclables y si es posible confeccionadas con plástico vegetal.
- Utilizar productos habituales en las tareas de limpieza como el papel higiénico o bolsas de basura, que pueden ser de materiales reciclados.
- En forma deseable, que el proveedor y/o productos cuenten con alguna certificación ambiental.

### 18.1.4 Contratación servicio de catering

Para evitar totalmente la utilización de menaje desechable (un solo uso), se recomienda que, para la contratación de los servicios de catering, el proveedor seleccionado utilice en el evento o servicio menaje de material reutilizable (vidrio, metal, losa, porcelana, etc.) para servir los bebestibles y alimentos. Esto incluye vasos, tazas, platos, vajillas y cubiertos. Beneficiando la reutilización y evitando el volumen de desechos producidos por desperdicio.

### 18.1.5 Otras adquisiciones

**Luminarias y/o ampollas:** La adquisición de luminarias y/o ampollas deberán ser de consumo eficiente de energía cumpliendo con el indicador de eficiencia en su empaque en la que corresponda a una clasificación A, o A+, adema del cumplimiento de la certificación SEC e idealmente de tecnología LED.

**Grifería y artefactos de baño:** Se debe privilegiar la adquisición de grifería con tecnología de control de caudal, con el fin de reducir el consumo y/o el desperdicio indebido del recurso hídrico.

**Material de escritorio:** Entre el diverso catálogo de productos de escritorio se debe asegurar la adquisición de las siguientes condiciones:

- Productos con ausencia o bajo contenido de sustancias tóxicas o peligrosas.
- Productos que no se encuentren sobre-empaquetados o con envoltorios que sean fácilmente separables para su reciclado.



- Artículos que permitan reducir la generación de residuos como productos recargables, reutilizables, de ser posible metálicos para garantizar su resistencia y durabilidad.
- Productos elaborados con materiales reciclados y cuyos componentes sean reciclables.
- Artículos que en su proceso de elaboración hayan tenido en cuenta el ahorro de recursos.
- Productos que no necesiten baterías o pilas, por ejemplo, calculadoras solares.

## 18.2 Criterios que privilegian a la contratación de proveedores

Se recomienda la utilización de criterios que privilegien la selección de proveedores que cuenten con prácticas sustentables o amigables con el medio ambiente, los cuales se podrá evaluar positivamente en caso de alguna adjudicación por adquisiciones o contratos.

### 18.2.1 Programa Huella CHILE

por medio del cual toda organización sin importar el sector o rubro pueda cuantificar, informar y gestionar sus emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), las cuales son responsables del fenómeno del cambio climático. HuellaChile posee un sistema de reconocimientos (sellos) que permite diferenciar a las organizaciones que han realizado esfuerzos en la mitigación del cambio climático.

### 18.2.2 CERTIFICACIÓN ISO 14.001

La norma ISO 14001 exige a la empresa crear un plan de manejo ambiental que incluya: objetivos y metas ambientales, políticas y procedimientos para lograr esas metas, responsabilidades definidas, actividades de capacitación del personal, documentación y un sistema para controlar cualquier cambio y avance realizado.

### 18.2.3 ACUERDO DE PRODUCCIÓN LIMPIA (APL)

Es un convenio de carácter voluntario celebrado entre una asociación empresarial representativa de un sector productivo y los organismos públicos competentes en materias de sustentabilidad, cuyo objetivo es aplicar la Producción Limpia a través de metas y acciones específicas en un plazo determinado. Los proveedores que obtienen el certificado de cumplimiento de APL (o el sello estrella Azul) son los que lograron cumplir con las metas acordadas.

### 18.2.4 SELLO EMPRESA MUJER

La Dirección de ChileCompra y ChileProveedores crearon el Sello Empresa Mujer, el cual identifica a las empresas lideradas por mujeres. En el caso de que el proveedor sea una persona natural, la única condición necesaria es ser mujer y en el caso de que el proveedor sea una persona jurídica, éste cumple con dos condiciones: (1) el 50% de la propiedad de la empresa corresponde a una o más mujeres y (2) el representante legal o gerente general es mujer.



**ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta N° 200, de 28 de junio de 2019, del Consejo Nacional de Educación.

**ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE**, la presente Resolución Exenta en la página de la Dirección de Compras y Contratación Pública, [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

**ARTÍCULO CUARTO: INFÓRMESE**, el manual de procedimientos de adquisiciones que por este acto se aprueba, a todos los Consejo Nacional de Educación.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

ARS/FRT/IPG/mgg

Distribución:

Depto. Adm. Finanzas y Personas.

Oficina de Partes.

Archivo CNED.

