



RESOLUCIÓN EXENTA N° 492.



MATERIA **APRUEBA MANUAL DE COMPRAS PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS, SISTEMA DE INVENTARIO, CONTROL DE STOCK Y DISTRIBUCIÓN MATERIALES, CORRESPONDIENTES A LA SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO.**

TIPO DE DOCUMENTO RESOLUCIÓN EXENTA

SOLICITUD 338

FECHA CONCEPCIÓN

PROCEDENCIA SECRETARÍA MINISTERIAL EDUCACIÓN REGIÓN DEL BIOBÍO

EMISOR UNIDAD DE ACTOS Y CONTRATOS

VISTOS Leyes N°18.956 que reestructuró el Ministerio de Educación, N°19.886, N°20.285, N°20.238, D.F.L. N°2/2010 que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley 20.370 (L.G.E.), ley de Presupuestos N°21.395, D.F.L N°1/19.653 de 2000, DFL. 29/2005 que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo, D.S. 250/2004, D.S. 1763, D.S. 1410/2015 de Hacienda, Decreto 303/2002 del Ministerio de Educación y Resolución Exenta N°07/09 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO Que, se requiere aprobar y autorizar la aplicación de manual con instrucciones, normas y procedimientos sobre las adquisiciones de bienes y/o servicios, su almacenamiento y distribución, correspondientes a la Secretaría Ministerial y Provinciales de Educación de la Región del Biobío.  
Que, en virtud de las últimas modificaciones realizadas por el D.S. 1410/2015, el cual modifica el D.S. 250/2004 que aprueba el reglamento de la ley 19.886.

RESUELVO **Primero:** APRUÉBASE, Manual que establece normas, sobre las adquisiciones de bienes y/o servicios, control o stock, almacenamiento y distribución, procedimientos correspondientes a la Secretaría Ministerial y Provinciales de Educación de la Región del Biobío, cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS CONTROL DE INVENTARIO, DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE LA SECRETARÍA MINISTERIAL DE LA REGIÓN DEL BÍOBIO.**

**INDICE.**

**I. INTRODUCCIÓN.**

La ley 19.886 y su marco regulador, establece a partir del año 2003, un nuevo procedimiento para que las instituciones públicas realicen sus procesos de compras de bienes y servicios. En efecto, para dar cumplimiento a lo dispuesto en dicha Ley, se creó la Plataforma Electrónica denominada Portal "www.mercadopublico.cl", la cual debe ser utilizada por la institución para efectuar sus compras y/o adquisiciones. El uso del portal "www.mercadopublico.cl" constituye un instrumento de gestión obligatorio para gestionar la compra de bienes o servicios, cuando el gasto sea superior a 3 UTM.

En consecuencia, el presente instructivo establece los procedimientos que la organización debe realizar para cumplir lo establecido en la Ley 19.886 y responder con oportunidad, eficiencia y transparencia a los distintos requerimientos internos para el logro de los propósitos institucionales de la institución.

La compra de bienes y/o servicios se registrará en forma estricta por lo establecido en la Ley 19.886 y su reglamento. Sin embargo, se deberá tener presente que las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente instructivo son obligatorios y sólo podrán ser modificados a través de Resolución Exenta, dictada por la autoridad del servicio, su cumplimiento y ejecución serán evaluados y controlados por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Ministerial de Educación. Este manual de procedimientos registrará tanto para la Seremi y sus respectivas Provinciales de Educación.

## **1. EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.**

El Plan de Compras públicas, constituirá un instrumento de planificación financiera requerido para la gestión de compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, (Capítulo X, Art. 98 y 99 D.S. 250/2004).

Anualmente, según lo establece la Ley de Compras Públicas, será obligación de la institución elaborar el "Plan de Compras Públicas". Este deberá ser aprobado por Resolución Exenta y establecer en forma detallada cada una de los requerimientos que la institución necesita comprar o adquirir para cumplir con su función estratégica.

El "Plan de Compras Pública", será solicitado por el Departamento de Administración o Unidad de Administración según corresponda y supervisado por la Unidad de Auditoría Interna en sus etapas de elaboración, control y seguimiento.

Los Departamentos y Unidades de Gestión Interna con asignación de recursos, serán responsables de hacer su respectivo Plan de Compras y entregarlo al Departamento o Unidad de Compras mencionados precedentemente el día y hora establecida para tal efecto, los que tendrán la responsabilidad de ingresarlo al Portal "mercadopublico.cl", cuando corresponda.

Las modificaciones al "Plan de Compras Públicas", serán de responsabilidad exclusiva de cada Departamento o Unidad con asignación de recursos, las que deberán informarlo oportunamente cuando ello ocurra.

## **2. GESTIÓN DE COMPRAS.**

Todas las adquisiciones se iniciarán mediante la extensión de parte del usuario interno que la solicita, de una Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios, a la que deberán anexarse las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.

La Elaboración de Bases Administrativas, Técnicas y/o Términos de Referencia, serán de responsabilidad del usuario interno que solicita la compra o contratación del servicio. En todo caso éstas, deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidas en la Ley de "Compras Públicas", de tal manera que permitan informar al proveedor y evaluar la adjudicación de la compra o del servicio a contratar, en función de las exigencias establecidas en las mismas, asegurando con ello la ejecución de un proceso transparente, informado y oportuno.

Las Solicitudes de Contratación de Bienes y/o Servicios estarán sujetas a los plazos establecidos en el presente instructivo.

### **2.1. UNIDADES DE COMPRAS Y/O ABASTECIMIENTO.**

Las compras de bienes y servicios serán efectuadas sólo por las Unidades de Compras y/o Abastecimiento especialmente designadas para tal efecto, por Resolución Exenta, las que a través de personas individuales, asumirán la responsabilidad de la gestión de compras y abastecimiento, según las necesidades de gestión de la institución. Su funcionamiento se ajustará a los procedimientos internos que se fijan a través del presente manual.

Las unidades designadas para tal efecto, serán dotadas del personal capacitado y equipamiento necesario que les permita una gestión ágil, oportuna y transparente.

Las Unidades de Compras y/o Abastecimiento, dependerán del Departamento de Administración y serán evaluadas en función de las exigencias establecidas en la Ley de Compras Públicas y los procedimientos fijados en el presente instructivo.

## **2.2. FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE COMPRAS Y/O ABASTECIMIENTO.**

El proceso de publicación y adjudicación de una compra de bien o servicio a través del Portal "mercadopublico.cl", se realizará según lo establecido en la Ley 19.886 y su reglamento. Dicho proceso, una vez autorizado para ser ingresado al sistema, será de exclusiva responsabilidad de la persona que tiene el privilegio para realizar la compra o adquisición, entendiéndose por ello que la atribución que le entrega la clave otorgada para realizarlo, la facultan para efectuarlo, hasta su proceso de adjudicación, sin intervención ni supervisión de una tercera persona, salvo que la autoridad del servicio lo disponga de otra manera y lo exprese por escrito. Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente cada Unidad de Compra y/o Abastecimiento, deberá:

- 2.2.1. Recibir, revisar y tramitar las Solicitudes de Contratación de Bienes y/o Servicios enviadas por los usuarios internos de la Secreduc y/o Provinciales de Educación, según corresponda. Las Solicitudes de Contratación que no cumpla con los requisitos señalados en este instructivo o que se encuentren incompletas o presenten errores de información serán devueltas al Departamento respectivo o usuario interno que la formuló, en un plazo no superior a 24 horas o salvo situaciones especiales. (Las Provinciales de Educación operarán según propia estructura)
- 2.2.2. Comprometer en el SIGFE, los recursos asignados para la compra o adquisición.
- 2.2.3. Dictar los actos administrativos de autorización, aprobación de Bases Administrativas, Técnicas y/o Términos de Referencia, Convenios, Órdenes de Compra y pago cuando corresponda.
- 2.2.4. Realizar los procesos de compra en el Portal "mercadopublico.cl", sean éstos por Convenio Marco, Licitación o Trato Directo. Lo anterior significa colocar la información en el Portal cuando corresponda, realizar proceso de apertura de las ofertas, informar al usuario y adjudicar las ofertas en el sistema, recepcionar facturas y revisar expediente de la licitación sobre la base del monto contratado y los consumos efectivos, cuando corresponda.
- 2.2.5. Devengar el gasto del servicio solicitado y enviar el expediente a la Sección de Ejecución Presupuestaria, para el pago. (Las Provinciales de Educación operarán según propia estructura).
- 2.2.6. Cautelar que las adjudicaciones se realicen en función de los requerimientos establecidos en las Bases Administrativas, Técnicas y/o Términos de Referencia. Para ello, se deberá tener presente las condiciones administrativas, técnicas y económicas, para efectuar una publicación. En este sentido al realizar la apertura de las ofertas, será responsabilidad del usuario interno encargado del evento o de la comisión evaluadora designada, evaluar las ofertas en función de los criterios y/o estándares exigidos y publicados en la licitación, seleccionar la oferta más conveniente y proponer en Acta Fundada la adjudicación de la licitación, la que se deberá aprobar o rechazar, firmando dicha acta, posteriormente deberán ser aprobada(s) a través de Resolución Exenta.
- 2.2.7. Dictar los Actos Administrativos que declaran admisible, desierta o revocan una Licitación, según lo informado por la autoridad competente y Comisión Evaluadora, según corresponda.

Evaluada la información señalada precedentemente será responsabilidad del usuario interno que solicita la compra o adquisición, proponer mediante Acta Fundada, la Adjudicación o declaración de Desierta de la Licitación, según corresponda.

## **3. OBLIGACIONES DEL USUARIO INTERNO QUE SOLICITA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.**

- 3.1. Completar y enviar la Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios a la Secretaría del Departamento de Administración, para su ingreso formal, donde quedará registrada la fecha y horario en que fue recepcionada, además se debe considerar que dicho documento debe estar dentro de los plazos establecidos en el punto 4 del presente instructivo. Esta Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios solo será recepcionada con firmas en original y un solo ejemplar.
- 3.2. La información contenida en la Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios, será de exclusiva responsabilidad del usuario interno y de la autoridad que la firma, sin perjuicio de la

acción correctiva de apoyo y asesoría que ejerza la Unidad de Compra y/o Abastecimiento, cuando detecte un error en su contenido que obligue a su rectificación. Con relación a la información que debe incorporarse en este documento, este debe contener claramente lo siguiente:

- a) Descripción de la Adquisición del Bien y/o Servicio.
- b) Fecha de realización de la Adquisición del bien y/o Servicio.
- c) N° de Programa donde se cargará el gasto
- d) Imputación donde se cargará el gasto
- e) Código de Gasto
- f) Cantidad total de participantes
- g) Se debe adjuntar a dicha Solicitud el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- h) Se debe adjuntar a dicha Solicitud, el respaldo que compruebe la disponibilidad presupuestaria para dicha adquisición (Orden Administrativa o Memo de la regionalización de los recursos)
- i) Además de lo anteriormente mencionado se debe adjuntar, Bases Administrativas, Técnicas, Especiales o Términos de Referencia cuando corresponda.

La no incorporación de alguno de los antecedentes anteriormente mencionados obligará a la Unidad de Compras y/o Abastecimiento a realizar la devolución de dicha Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios.

3.3. Elaborar Bases Administrativas, Técnicas y/o Términos de Referencia que rigen el proceso de licitación u otro proceso de compra y enviarlas a la Unidad de Compras y/o Abastecimiento, junto a la Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios, previo VºBº de Asesoría Jurídica, cuando corresponda. Las Bases Administrativas, Técnicas y/o Términos de Referencia deben establecer forma clara y precisa:

- a) Las condiciones y/o requisitos que deben cumplir los oferentes que desean participar en la oferta.
- b) Las condiciones en que la licitación debe realizarse, licitación simple o múltiple, en una o dos etapas.
- c) Caracterizar con la mayor precisión posible el bien o servicio que solicita licitar.
- d) Las instrucciones para presentar ofertas.
- e) La documentación y requisitos que debe cumplir y presentar el Oferente
- f) La documentación legal para contratar al oferente.
- g) Los procedimientos o criterios de evaluación que se utilizarán para definir la adjudicación de la licitación.

3.4. Evaluar ofertas y elaborar Acta de Evaluación Ofertas Técnico Administrativas y Acta de Adjudicación, Deserción y/o Admisibilidad de Ofertas, según corresponda. En esta última se deberán registrar los nombres y Rut de cada oferente y los puntajes obtenidos u otro sistema de valoración de las ofertas, que respaldan la decisión de adjudicar a la oferta más conveniente. La evaluación deberá realizarse estrictamente sobre la base de los requerimientos solicitados en las Bases Administrativas y Técnicas y/o Términos de Referencia. Para ello se debe considerar:

- a) Toda licitación realizada a través del Portal mercadopublico.cl, deberá considerar factores mínimos a evaluar, factores Técnicos y Económicos, Artículo 38 D.S 250/2004, para evaluar las ofertas, (ejemplo: precio, experiencia del oferente, calidad del servicio ofertado, plazo de entrega del servicio, ambientales, etc.).
- b) La metodología, Factores, subfactores, criterios o indicadores para evaluar una oferta deberán informarse junto a las Bases Administrativas, Técnicas y/o Términos de Referencia, según corresponda y publicarse en el sistema. Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente la evaluación deberá efectuarse en el siguiente orden:
  - Verificación del cumplimiento de los requisitos Administrativos: Se debe evaluar el cumplimiento de la documentación legal exigida y otros documentos administrativos. El incumplimiento de éstos implica si así lo establecen las bases rechazar la oferta o declararla inadmisibile.
  - Verificación del cumplimiento de los requisitos Técnicos: Se debe evaluar las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado. El incumplimiento de éstos implica si así lo establecen las bases rechazar la oferta o declararla inadmisibile.
  - Verificación del cumplimiento de los requerimientos Económicos. Si la oferta económica excede los recursos disponibles se debe declarar desierta la licitación.

3.5. Se deberá enviar nómina con nombre y apellidos y Rut de personas a la que se les entrega la implementación y/o guías de despacho, cuando se trate de entrega de materiales u otros, cuando corresponda.

3.6. Adjuntar el "listado de asistencia" de personas al evento, cuando corresponda, el cual debe contener como mínimo: Nombre y Apellidos, Rut, procedencia o dependencia y las respectivas

firmas de los asistentes. En el caso de que no existan todas las firmas correspondientes, el usuario interno (coordinador de la Actividad) deberá adjuntar a dichos listados de asistencia un Certificado que justifique dicha situación, el cual deberá ser firmado por el Coordinador de la actividad y su respectiva Jefatura.

- 3.7. Certificar o VºBº de la factura correspondiente al servicio prestado con observación al dorso "Recibido conforme", además del Nombre y apellidos de quien Certifica, Rut, firma y fecha de la recepción conforme.
- 3.8. Entregar toda la información de respaldo que sea necesaria para tramitar a pago el expediente.

En relación al punto 3.6 anteriormente mencionados, el usuario interno deberá presentar el listado mencionado como respaldo para el pago.

#### **4. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LA UNIDAD DE COMPRAS Y/O ABASTECIMIENTO**

**4.1** Compras o Contrataciones de servicios menores a 03 UTM : 10 días hábiles de anticipación a la fecha Adquisición, incluye los siguientes trámites:

- Cotización de los bienes o servicios a adquirir. (la que puede ser entregada por el usuario interno)
- Confección y envío de la Orden de Compra.
- Confección de la Resolución Exenta que aprueba la Orden de Compra y autoriza el pago.

**4.2** Compras o Contrataciones de servicios superiores a 03 UTM y hasta 100 UTM: 20 días hábiles de anticipación a la fecha de Adquisición, en el caso de Licitaciones incluye los siguientes trámites:

- Elaboración y total tramitación de la Resolución Exenta que aprueba Bases, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia que autoriza la Adquisición, según corresponda.
- Publicación en el Portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), la compra o adquisición del servicio.
- Apertura de Ofertas, impresión de las mismas y derivación al usuario interno que solicitó la Adquisición.
- Evaluación y confección del Acta de Admisibilidad, Adjudicación por parte del usuario que solicitó la Adquisición.
- Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta que aprueba Acta de Admisibilidad, Acta de Adjudicación, aprueba Orden de Compra y autoriza el pago.
- Adjudicación y publicación de la Licitación en el Portal
- Elaboración y envío de la Orden de Compra a través del Portal.

**4.3** Compras o Contrataciones superiores a 100 UTM y Menores a 1.000 UTM: 30 días hábiles de anticipación.

**4.4** Compras o Contrataciones superiores a 1.000 UTM: 50 días hábiles de anticipación.

Los puntos 4.3 y 4.4 incluyen los siguientes trámites en el caso de las Licitaciones:

- Confección y total tramitación de la Resolución Exenta que aprueba Bases, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia que autoriza la compra, según corresponda.
- Publicación en el Portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), compra o adquisición del servicio.
- Apertura de Ofertas, impresión de las mismas y derivación al usuario interno que solicitó la Adquisición.
- Evaluación y confección del Acta de Admisibilidad, Adjudicación por parte del usuario que solicitó la Adquisición.
- Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta que aprueba Acta de Admisibilidad, acta de Adjudicación, aprueba Orden de Compra y autoriza pago.
- Publicación de la Licitación en el Portal
- Confección y firma de convenio, cuando corresponda.
- Confección y tramitación de la Resolución Exenta que aprueba convenio cuando corresponda.
- Elaboración y envío de la Orden de Compra

Los plazos señalados precedentemente no incluyen la etapa previa de validación y corrección de Bases, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, las que al momento de ingresar a la Unidad de Compras y/o Abastecimiento deben cumplir con las exigencias de publicación.

Con respecto a las Adquisiciones realizadas a través de Convenio Marco menores o iguales a las 1.000 UTM, se confeccionará una Resolución Exenta, la cual autorizará de forma general el gasto a los Programas pertenecientes a la Secretaría Ministerial de Educación y Provinciales, por un período determinado, por los bienes y servicios que se adquieran a través de la modalidad de contratación de Convenio Marco. Toda aquella adquisición superior a las 1.000 UTM deberá seguir el conducto regular, el cual es emisión y envío de la Orden de Compra y posterior confección de Resolución Exenta que aprueba dicha adquisición y autoriza el pago.

Con relación a las adquisiciones menores a 3 UTM, una vez recepcionada la Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios y verificado el cumplimiento de lo expuesto en el punto 3.2, se procederá a gestionar la compra, se podrá elaborar y enviar la Orden de Compra correspondiente por los productos o servicios solicitados, para posteriormente dictar Resolución Exenta que Aprueba Orden de Compra y Autoriza el pago.

Cabe mencionar que las adquisiciones a través de Tratos Directos, según lo establecido en el D.S. 250/2004 Artículo 10, su procedimiento para la realizarlo es el siguiente:

- Una vez recepcionada la Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios y verificado el cumplimiento de lo expuesto en el punto 3.2, se procederá a construir la Orden de Compra correspondiente por los productos o servicios solicitados, a través de portal mercado público.
- Posteriormente se confeccionará la Resolución Exenta que Aprueba dicha Orden de Compra y Autoriza el pago.
- Una vez terminado el proceso anteriormente mencionado se deberá enviar la Solicitud de Contratación respectiva, Orden de Compra y Resolución Exenta que aprueba dicha contratación a la firma de la autoridad respectiva.
- Una vez que la Resolución Exenta que aprueba a la orden de compra y autoriza el pago esté completamente tramitada, se podrá "enviar" la Orden de Compra a través del portal Mercado Publico.

El valor de la UTM a considerar, para efectuar el cálculo de costo del servicio, corresponde al mes en que se solicita dicho servicio.

Para efectos del cálculo de los días hábiles se debe considerar de Lunes a Viernes, con exclusión de los días festivos.

## **5. SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS.**

Se procesarán solo las Solicitudes de Contratación de Bienes y/o Servicios que cumplan con los siguientes requisitos:

- 5.1. El bien o servicio que se desea contratar registre asignación presupuestaria en el SIGFE, que sean compras de bienes y/o servicios autorizados por Jefatura correspondiente y que cuenten con recursos asignados.
- 5.2. Sean ingresadas al Departamento de Administración a través de la secretaria dentro de los plazos establecidos para solicitar el servicio o compra.
- 5.3. Cumplan con adjuntar Bases y/o, Términos de Referencia, pauta de evaluación de ofertas, diseños, según corresponda, por cada uno de los servicios solicitados, a objeto que las ofertas que realicen los proveedores respondan con la mayor exactitud posible a los requerimientos o necesidades establecidas en las mismas y permitan la evaluación y el éxito de la actividad programada.
- 5.4. No presenten errores tipográficos y que la información presentada coincida con la establecida en las Bases, y/o Especificaciones Técnicas, cuando corresponda.

En el caso que las solicitudes sean devueltas por incumplimiento de algunas de las razones mencionadas en los puntos 3.2, se deberá considerar que el plazo efectivo para la contratación comenzará a correr a partir del ingreso de la solicitud rectificadora.

## **6. ANTECEDENTES QUE DEBEN RESPALDAR UNA SOLICITUD DE COMPRA O ADQUISICIÓN.**

Bases Administrativas, Técnicas y/o Términos de Referencia, son documentos obligatorios que deben presentar los usuarios que solicitan la compra o adquisición de bienes o servicios cuando corresponda y siempre deben ser aprobadas por Resolución Exenta, en el caso de realizar una licitación. La modificación a las Bases, implicará una nueva aprobación de éstas, por Resolución Exenta. Dependiendo del tipo de contratación que se realizará se debe adjuntar la documentación que se detalla:

- 6.1. Bases Administrativas: Las bases Administrativas son documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente y deben contener de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, cuando corresponda y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- 6.2. Bases Técnicas: Las bases Técnicas deben entregar al proveedor una explicación clara y precisa sobre las especificaciones del bien o servicio requerido y las condiciones en que éste debe ser entregado y permitir la compra o contratación del servicio en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y precio.
- 6.3. Términos de Referencia: Estas deberán adjuntarse a la solicitud siempre que sea necesario, preferentemente cuando no existe especificación del bien o servicio que se desea compra o la adquisición sea de poca complejidad.  
Los Términos de Referencia, como su nombre lo indica, deben cumplir la función de entregar la información necesaria para que el Oferente realice su oferta.

6.4. Especificaciones Técnicas: Contribuyen a cumplir los siguientes propósitos:

- a) Entregan al proveedor una explicación clara, precisa y detallada de los productos o servicios que debe ofertar.
- b) Permite adquirir los productos o servicios identificados que el requirente ha definido, sin posibilidad de que el oferente decida al respecto.
- c) Contratar el servicio que ofrece mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad, precio y otras que permitan asegurar el éxito de la compra o adquisición del servicio o bien.

Es importante tener presente que las Bases Administrativas, Técnicas, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, según corresponda, al adjuntarse a la Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios Personales deben ser debidamente firmadas en original y estar previamente validadas, por la Unidad de Compras y con el VºBº de Asesoría Jurídica.

## **7. COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.**

Siempre que se desee realizar una compra de un bien y/o servicio, en que el monto supere las 3 UTM, esta deberá efectuarse a través del Portal "mercadopublico.cl", ha excepción de lo dispuesto en el D.S. 250/2004 Artículo 53.

Será obligación realizar la compra a través de Convenio Marco. Sólo en el caso que un bien o servicio no se encuentre en Convenio Marco, o que la adquisición de dicho bien o servicio, cotizado fuera del Convenio, resulte más ventajosa, podrá realizarse la compra a través de Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa, (Art. 15 D.S. 250/2004), según corresponda.

No podrán incorporarse servicios adicionales a una misma licitación una vez que ésta se haya sido adjudicada. Cualquier otro requerimiento significará realizar una nueva licitación para contratar el servicio no previsto anticipadamente.

La Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Directa, constituyen una excepción establecida en la Ley 19.886 y su reglamento y como tal, deben ser expresamente autorizadas por el Secretario Ministerial de Educación o por la Jefatura autorizada, entendiéndose por ello que al ordenarlas, si ello así ocurriese, asumen completamente la responsabilidad administrativa de dicho acto. Las compras

directas corresponden a situaciones imprevistos u otras calificadas en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, cuando procedan, debidamente fundamentadas, deben previamente ser visadas por Asesoría Jurídica según corresponda y aprobadas por Resolución Exenta, dictada por la autoridad mencionada precedentemente. La resolución que autoriza un Trato Directo deberá establecer siempre los aspectos legales que sustentan dicha adquisición y las razones que justifican dicha decisión.

Una licitación puede ser declarada desierta, sólo cuando existan fundamentos irrefutables que avalen dicho hecho, por ejemplo: No presentación de ofertas, ofertas mayores al presupuesto disponible, desistimiento de la compra o adquisición por suspensión del evento u otros similares, etc., Cuando ello ocurra, el usuario que solicitó el servicio, deberá hacerlo por escrito y con la debida antelación a fin, de autorizar declarar desierta la licitación e incorporar las razones de ello a través de una Acta de Deserción", que debe aprobarse por Resolución Exenta.

Una licitación se declarará Revocada cuando presente errores en las Bases o en los actos Administrativos que las aprueban. Dicha revocación deberá aprobarse por Resolución Exenta.

Se deberá tener presente que una vez ingresada la licitación del Portal "www.mercadopublico.cl", junto a las Bases Administrativas, Técnicas o Términos de Referencia, ésta sólo podrán ser modificadas antes de su cierre. Cualquier modificación a las Bases se deberá realizar por Resolución Exenta.

## **8. MONTOS DE LAS COMPRAS.**

Según el monto de la compra se procederá de la siguiente manera:

- 8.1. Compras menores o iguales 3 UTM, podrán realizarse fuera del Portal "www.mercadopublico.cl".
- 8.2. Las compras menores a 3 UTM deberán ser respaldadas por una cotización.
- 8.3 Compras mayores a 3 UTM, por regla general se deben licitar a través del Portal "www.mercadopublico.cl".

## **9. SOBRE LA COMPRA ÁGIL.**

Que, en virtud del Decreto N°821, de 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, se efectuaron una serie de modificaciones al reglamento de la Ley N°19.886, centradas en la eficiencia de las compras públicas. Entre ellas, se reconocieron normativamente nuevas modalidades de compra, como la Compra Ágil.

Que, mediante el uso de esta modalidad de compra, esta entidad puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas, es decir, existen dos requisitos para la procedencia de la Compra Ágil, a saber: primero, que, la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y, segundo, contar con al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información. Por lo tanto, esta modalidad de compra no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Tampoco se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, precisar, que, el vínculo contractual entre esta entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Que, en lo que respecta a los pagos de los bienes o servicios contratados por Compra Ágil, estos deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

Que, con la finalidad de que las adquisiciones bajo la modalidad Compra Ágil se efectúen a través del Sistema de Información, como lo mandata el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, la Dirección ChileCompra ha desarrollado una plataforma en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La mencionada plataforma, denominada Compra Ágil, presenta las siguientes características:

- Su uso es obligatorio para esta institución, en virtud del artículo 18 de la Ley N°19.886. Dicha obligatoriedad, por lo demás, ha sido refrendada por la Contraloría General de la República en sus dictámenes N°s 8.769, de 2018, y 12.124, de 2019. En dichos



dictámenes esa Entidad de Control ha expresado que **“de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley N°19.886 corresponde a la antedicha Dirección establecer los sistemas electrónicos o digitales necesarios para desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras de los que debe entenderse que forman parte los aplicativos que menciona ese servicio-, cuyo uso es obligatorio para los organismos públicos regidos por dicha ley”**.

- No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM. Cualquier cotización que supere ese límite, deberá ser desestimada.

- La Ley N°19.886 exige en el artículo 4° que, para contratar con la Administración del Estado, el proveedor no se encuentre afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° de esa disposición legal, así como tampoco a las inhabilidades dispuestas por los artículos 10 de la Ley N°20.393 y 26, letra d), del DL 211. Es por ello que todo proveedor, al momento de enviar una cotización a través de la plataforma Compra Ágil, en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberá suscribir electrónicamente la declaración jurada en la que declare no estar afecto a ninguna de esas inhabilidades.

Que, mediante Resolución Exenta N°557-B, de fecha 10 de septiembre de 2020, la Dirección ChileCompra ha dispuesto, que, atendido a que a través de Compra Ágil se adquieren bienes y servicios de montos menores y que podrían ser más estandarizables y de baja complejidad técnica, se sugiere que el órgano comprador seleccione la cotización de precio más bajo, cuando se trate de bienes o servicios iguales o equivalentes, no constituyendo esta opción obligatoriedad cuando se trate de servicios que por su naturaleza requieren el cumplimiento de Especificaciones Técnicas y de experiencia comprobada en el servicio que se desea contratar.

## **10. SOBRE LA COMPRA COORDINADA.**

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

## **11. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis, del reglamento de la Ley N°19.886, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10.

## **12. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Todas las licitaciones mayores a 3 UTM, que se realicen a través del Portal “[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)”, deberán incluir una pauta de evaluación estandarizada con indicadores claros y precisos con sus respectivas ponderaciones, la que formará parte de las Bases Técnicas que rigen la licitación, cuando corresponda.

12.1. La evaluación de una licitación o compra cualquiera sea su monto será de exclusiva responsabilidad del usuario o coordinador designado para desarrollar la actividad y de las personas que firman el Acta de adjudicación. Lo anterior, sin perjuicio de derecho que le asista a la Unidad de Compras y/o Abastecimiento de rechazar la adjudicación por presentar errores, cualquiera sea su naturaleza.

12.2. En las licitaciones que se realicen en dos etapas de apertura (técnica-administrativa y Económica), será obligatorio realizar la apertura Técnico Administrativa, evaluarla y levantar el Acta correspondiente, en ésta se deberá registrar el o los oferentes que continúan en la licitación por cumplir con los requerimientos técnicos y administrativos y él o los oferentes a

quienes se les debe rechazar la oferta, por incumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos. Cuando una oferta sea rechazada en la apertura Técnica de Ofertas, el oferente quedará inmediatamente excluido de continuar en la licitación.

- 12.3. Realizada la apertura económica y evaluadas las ofertas, se deberá levantar el Acta de Adjudicación, correspondiente. En dicha acta se deberá establecer en forma clara y precisa las razones que permiten adjudicar la licitación, como la oferta más Conveniente. En todo caso las razones expuestas deben ser coherentes con las exigencias establecidas en la Bases Administrativas, Técnicas y/o Términos de Referencia según corresponda. A cada acta se deberá adjuntar cuadro de evaluación de ofertas con los puntajes obtenidos por cada Oferente participante en la licitación o compra, específicamente se deberá registrar lo siguiente:
- Razón Social y Rut de cada Oferente
  - Puntaje obtenido en la Evaluación
  - Situación que fundamenta la adjudicación como oferta más conveniente y,
  - Monto de cada una de las ofertas
  - Identificación de licitación (ID)
- 12.4. Previo a la adjudicación en una licitación se deberá evaluar si el oferente cumple con las exigencias establecidas en la Ley para, lo cual se deberá obtener el certificado de inscripción en Chileproveedores en que expresamente aparezca la siguiente lectura" INSCRITO HÁBIL PARA CONTRATAR CON EL ESTADO". Si el proveedor no cumple con este requisito no podrá ser contratado. Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, a los proveedores adjudicados, que cumplan con la habilidad, se les podrá otorgar un plazo máximo de 15 días hábiles para inscribirse como Proveedores Oficiales del Estado.
- 12.5. Con relación adquisición a través de los Convenios Marcos o compras menores a 3 UTM, que no incluyan Bases Administrativas, Técnicas y/o Términos de Referencia, que permitan seleccionar sobre la base de criterios diferentes al precio, se adjudicarán a la menor oferta económica, previa verificación de que el oferente cumple con los requisitos exigidos en la Ley para su contratación.
- 12.6. La adjudicación de una compra, adquisición o licitación, se realizará siempre con un Acta de Adjudicación, debidamente firmada por el usuario interno o por la comisión designada para evaluar las ofertas.
- 12.7. Todas las Actas de Adjudicación de Ofertas deberán ser aprobadas por Resolución Exenta, antes de su publicación en el Portal "www.mercadopublico.cl" y cuando corresponda deberán publicarse en el sistema como respaldo de la adjudicación.
- 12.8. En las Compras y/o Adquisiciones mayores 100 UTM, y menores a 1.000 UTM, se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Sin embargo, podrán suscribirse convenios cada vez que la autoridad lo estime conveniente y/o cuando la ley lo establezca.
- 12.9. En las compras y/o adquisiciones licitadas, el Acta de adjudicación deberá ser respaldada por la Pauta de Evaluación correspondiente, con los puntajes obtenidos por cada oferente, debidamente firmadas, cuando corresponda por cada integrante de la comisión que evaluó la propuesta.
- 12.10. En las Compras y/o adquisiciones mayores a 1000 UTM, además de la Orden de Compra, deberá suscribirse convenio entre las partes.
- 12.11. En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

### 13. PAGO DE FACTURAS.

Una vez entregado el servicio y recepcionada la factura autorizada por el usuario que solicitó la compra o adquisición, será responsabilidad de cada Unidad de Compra y/o Abastecimiento, tramitar a pago la factura o boleta según corresponda, a la Unidad de Ejecución Presupuestaria, Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad de cada proveedor de ingresar dicho documento, una vez recepcionado conforme el servicio a la casilla electrónica:

[dipresrecepción@custodiam.com](mailto:dipresrecepción@custodiam.com)

- 13.1 Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios.
- 13.2 Bases, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, en el caso de Licitaciones u otros tipos de contrataciones.
- 13.3 Documentación de respaldo presentado por los oferentes (ofertas técnicas y económicas) en el caso de las Licitaciones.
- 13.4 Pauta de evaluación de las Ofertas, en el caso de Licitaciones u otros tipos de contrataciones.
- 13.5 Cotizaciones, cuando corresponda.
- 13.6 Acta de Admisibilidad y Adjudicación elaborada por el usuario interno que solicitó la Adquisición en el caso de Licitaciones.
- 13.7 Resolución Exenta que aprobó el Acta de Admisibilidad, Acta de Adjudicación, Orden de Compra y que autoriza el pago, en el caso de las Licitaciones.
- 13.8 Resolución Exenta de Acta de Adjudicación emitida por el Portal "mercadopublico.cl".
- 13.9 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- 13.10 Declaración Jurada Simple de cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora, en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio, en el caso de las Licitaciones.
- 13.11 Orden de Compra y/o Convenio, cuando corresponda.
- 13.12 Resolución Exenta que aprueba el Convenio, cuando corresponda.
- 13.13 Listado de Asistencia de personas que hicieron uso del servicio, según lo dispuesto en los puntos
- 13.14 3.6. del presente manual, que deberá entregar el usuario interno quién de esta forma acreditará y se responsabilizará de que los servicios contratados fueron utilizados adecuadamente o que los participantes recibieron el o los servicios contratados.
- 13.15 Factura o Boleta, según lo dispuesto en el 3.7 del presente instructivo.
- 13.16 Reporte Devengado del gasto en el SIGFE. En el caso de las provinciales operaran según su propia estructura.

Cualquiera sea el procedimiento de compra, será de exclusiva responsabilidad del Coordinador de la Actividad o evento avisar a la Unidad de Compras y/o Abastecimiento con a lo menos 3 días hábiles de anticipación a la ejecución del evento, los cambios producidos en el número de participantes que recibirán los servicios contratados, mediante el correspondiente ingreso a dicha Unidad de la Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios de Rectificación y/o Ampliación, a objeto de que esta formalice la petición al proveedor y proceda a ampliar o rectificar la contratación correspondiente entre las partes. Si lo expuesto precedentemente no ocurriera, se entenderá que el contrato se ejecutará en los términos establecidos inicialmente, o como lo establezca el Convenio suscrito entre las partes, sin perjuicio de lo que corresponda, si lo expuesto está previamente establecido en las bases de licitación y de los descuentos que el proveedor decida hacer de muto propio, cuando el número de participantes sea inferior a los consumos contratados.

En caso que el Coordinador de la actividad (usuario interno), se ve imposibilitado de Ampliar la Solicitud de Contratación dentro de los plazos establecidos, con la debida anticipación, éste deberá, mediante informe escrito justificar dichos consumos adicionales a los contratados, donde asume la responsabilidad administrativa de dicha situación.

#### **14 CONTRATOS O CONVENIOS.**

- 14.1 En las Compras Menores a 1.000 UTM no será exigible la firma de contrato; la Orden de Compra constituirá el Acto Administrativo que reemplaza en estos casos al contrato, entendiendo por ello que, tanto el que Oferente, asumen la total responsabilidad contractual, según lo establecido en las Bases de la Licitación. Lo anterior, sin perjuicio de formalizar la compra o adquisición a través de un convenio adicional.
- 14.2 Los contratos o convenios constituyen el instrumento administrativo que formaliza la compra, deberán ser aprobados por Resolución Exenta y sólo se entenderá que entran en vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo que los autoriza.
- 14.3. Los contratos o convenios no podrán incorporar cláusulas o condiciones distintas a las establecidas en las bases que rigen licitación o compra.

**CONVENIOS DE SUMINISTRO:** Son aquellos actos que realiza la administración con personas naturales y/o jurídicas, con el propósito de obtener mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, servicio post venta o post ejecución de bienes o servicios requeridos para el adecuado funcionamiento.

Los convenios de suministro se suscribirán únicamente mediante el procedimiento de Licitación Pública y sólo cubrirán necesidades institucionales de contratación de bienes y servicios de consumo habitual, tales como, servicio fotocopiado, vigilancia, seguridad, telefonía, otros.

Los convenios de suministro, serán suscritos por un período claramente definido. Cuando los contratos sean superiores a 1.000 UTM y no deberán llevar cláusulas de renovación automática.

Los convenios de suministros deberán ser evaluados semestralmente a objeto de conocer si existen razones de mercado u otras que hagan posible optar por la suscripción de un nuevo contrato en condiciones más ventajosas.

## **15 PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE GARANTÍAS.**

La institución podrá requerir en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. De esta forma se hace necesario un procedimiento de custodia y devolución de las mismas, el que tiene por objetivo registrar, resguardar, controlar y entregar información certera de los documentos en custodia, es por ello que esta Secretaría Ministerial y sus distintas Provinciales de Educación según instrucciones emanadas desde Nivel Central ejecuta el procedimiento descrito en el Oficio Circular N°001239 del 28/08/2009, el cual fue difundido en la Región por el Oficio Ordinario N°4374 del 12/11/2009, el que es utilizado en la actualidad.

## **16 POLÍTICAS DE INVENTARIO DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN.**

- a) La Unidad de Inventario tiene como misión el proveer y administrar de acuerdo a los recursos existentes, del mobiliario y equipos a los funcionarios de esta región (Secreduc y Provinciales). Para dicha labor se visualizan las necesidades y de acuerdo al ítem asignado se procede a la compra de los muebles necesarios, dejando en la medida de lo posible especies de reserva para cualquier eventualidad. Así también se procede a la baja y donación de las especies que han cumplido su vida útil en el servicio.

En el caso del equipamiento computacional se produce una excepción, ya que todos estos equipos son enviados directamente desde Santiago, de acuerdo a políticas tecnológicas existentes de renovación de equipos, procediendo en este caso simplemente a la distribución de dichos equipos en conjunto con la Unidad de Informática.

Cabe señalar que la clasificación, entrega, control y manejo del proceso inventarial se realiza de acuerdo al "Manual de Procedimiento del Proceso Inventarial", aprobado por Resolución Exenta N° 14.953 del 20 de Diciembre de 2014 y que es el utilizado en la actualidad.

Será responsabilidad de la Unidad de inventario la implementación de los sistemas de control de inventario y de implementar en cada espacio u oficina el registro de los bienes asignados a dichos espacios, siendo responsabilidad del asignatario el control de los mismos. Los cambios o modificaciones serán de responsabilidad de cada Jefatura de Departamento o de quién esta designe y del usuario a quién se le asignó los bienes.

La distribución de los bienes adquiridos a través del sistema de Compras Públicas, para uso institucional deberán ser inventariados cuando corresponda, copia de la Orden de compra y factura, será enviada al encargado de Inventario y bodega quién los ingresará al inventario general, para su actualización y/o distribución según corresponda

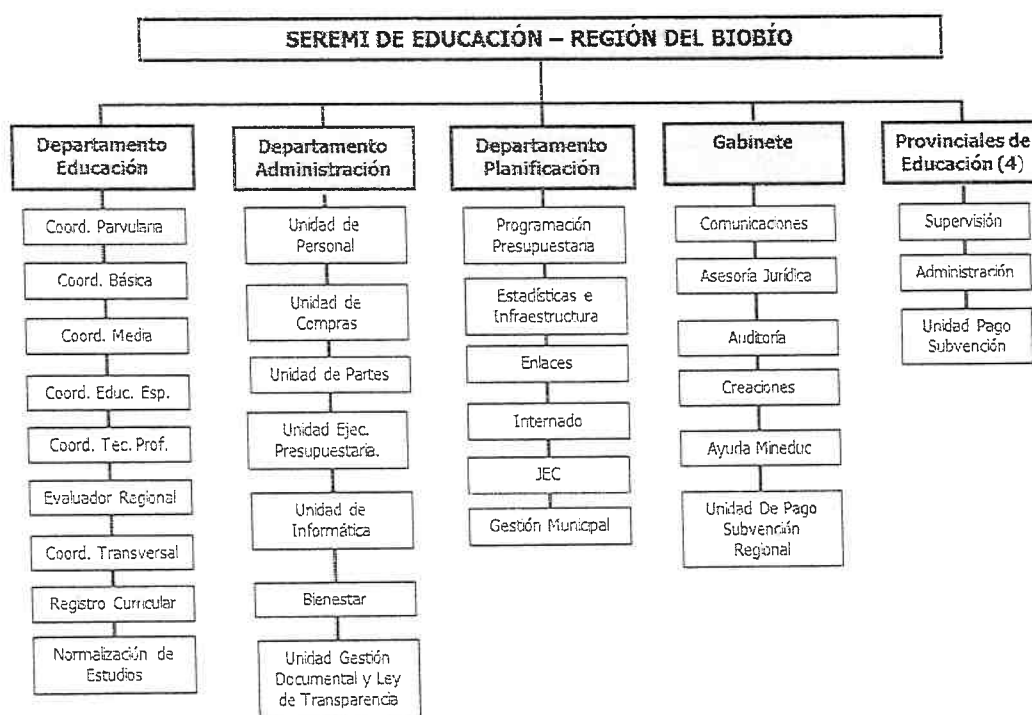
- b) La Secretaría Ministerial de Educación de la Región del Biobío, a través de su Departamento de Educación, con el objetivo de resguardar el control de Stock a los diversos usuarios (DEPROV, sostenedores, directivos, docentes, Establecimientos, estudiantes, padres apoderados, u otro), le corresponde la distribución de material educativo que sea recibido a través de los distintos programas en ejecución, será su jefatura y el coordinador del programa o quién la jefatura designe responsable de la recepción,. Almacenaje y distribución de los materiales, sean estos producto de compras solicitadas con recursos de cada programa o remesas enviadas por el Nivel central.

Para cumplir con este objetivo, los funcionarios del Departamento de Educación de la Secretaría Regional Ministerial de Educación y los equipos Técnicos y Administrativos del Departamentos Provinciales de Educación se responsabilicen de la entrega de los recursos educativos a través del Sistema de Gestión Documental, en adelante "SGD", con la planilla

compartida en la nube del Departamento de Educación, y con los archivadores que tendrá un espacio definido en la SECREDOC y las respectivas provinciales, lo que permitirá realizar su seguimiento y respaldo ordenado de las actas y documentos asociados a la recepción y distribución.

- c) Se autoriza a diseñar Planillas de Control de ingreso y distribución de los materiales educativos, actas de entrega y cualquier documento referencial, por medios informáticos u otros que permita asegurar que el material recepcionado por el usuario final.

**d) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN**



**e) CONSIDERACIONES GENERALES**

El Convenio Marco, Licitación Pública o privada o Contratación Directa, son los procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas para adquirir bienes y/o servicios.

Cuando se haya adjudicado un servicio por cualquiera de los mecanismos señalados precedentemente, podrá realizarse una nueva compra o adquisición adicional, sólo si el servicio se encuentra en Convenio Marco o si se autoriza contratación directa por la vía de la excepción, en el caso de que éste se haya realizado por trato directo o licitación pública o privada.

Cuando se desee realizar la compra o adquisición de un bien o servicio, no deben establecerse en las bases, fechas de apertura de propuestas y otras similares, salvo que primero sean ratificados por la correspondiente Unidad de Compras y/o Abastecimiento, en razón a que el Portal define plazos en forma automática, según el monto de dicha adquisición.

Es importante destacar que la gestión administrativa de documentación de respaldo como bases, resoluciones exentas, contratos o convenios, requieren de tiempo, tanto para su elaboración, revisión, firma como publicación en el Portal "mercadopublico.cl". En consecuencia los plazos establecidos en el presente instructivo para la compra o contratación de bienes y servicios, son perentorios y deben cumplirse a cabalidad.


Con relación a la recepción de los Bienes, es responsabilidad del coordinador o usuario interno que realice la solicitud recibir lo adquirido y revisar que se encuentra en conformidad a lo solicitado. Una vez que esto suceda se procederá a enviar dicha adquisición para su ingreso a bodega según los procedimientos que establece la institución.

Las situaciones no previstas en el presente Instructivo serán resueltas conforme a lo establecido en la Ley de Compras 19.886, su reglamento y por la Asesoría Jurídica o por la instancia técnica que corresponda.

f) **ANEXO:** Se adjunta Planilla de control y Seguimiento de materiales educacionales.

**Segundo:** El presente MANUAL, se aplicará a partir de la fecha de tramitación del acto administrativo que lo aprueba y deberá ser difundido por cada jefatura a los/as funcionarios de cada Departamento, con el fin de resguardar la eficiencia y eficacia en la entrega y distribución de los materiales a los destinatarios o usuarios finales. Lo anterior, sin perjuicio de las adecuaciones que se estime necesarias de realizar.

  
**HÉCTOR AGUILERA URRUTIA**  
**SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACIÓN**  
**REGIÓN BIOBÍO**

  
HAU/RÓV/RPN/RME /rpn.-  
1 Unidad Departamento de Administración ✓  
1 Departamentos Provinciales de Educación  
1 Departamento de Educación  
1 Of. Partes

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA REGIONAL VIII REGIÓN  
CONCEPCIÓN  
COD. 1  
28 MAR 2022  
DOCUMENTO TOTALMENTE  
TRAMITADO

Nº Asigna	Nº EXP. Guía(s) de Despacho	Material Ingresado a la SEREMI			Distribución a través de la			Completar si la provincial es la responsable de Distribuir				Proceso de Distribución					
		Fecha	Coordinador a cargo	Cantidad de bultos	Detalle Material	SI/NO	Provincia	Nº Folio ORD de despacho	Fecha	Funcionario	Cantidad de bultos	Observación	El Archivero en físico está SECREDOC/D	Cantidad actas de entrega de material	Cantidad actas de entrega al receptor final	Observación	
1						Concepción						Concepción					
2						Bío Bío						Bío Bío					
3						Arauco						Arauco					
4												Concepción					
5												Bío Bío					
6												Arauco					
7												Concepción					
8												Bío Bío					
9												Arauco					
10												Concepción					
11												Bío Bío					
												Arauco					