



Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones
Secretaría Regional Ministerial de Educación del Maule
Ministerio de Educación

Versión 3.1
Fecha de actualización: agosto 2025

ÍNDICE

	<i>Página</i>
Parte I: Marco General	3
Capítulo 1: Presentación	3
Capítulo 2: Objetivo y Alcance	3
Capítulo 3: Marco Normativo	3
Capítulo 4: Principios Orientadores y Definiciones Clave	4
Capítulo 5: Roles y Responsabilidades	6
Parte II: Fases del Proceso de Compras	9
Capítulo 6: Etapas del Proceso de Compras	9
Capítulo 7: Descripción Detallada de los Procedimientos de Compra	11
Capítulo 8: Gestión y Seguimiento de Contratos	18
Capítulo 9: Pago Oportuno a Proveedores	20
Parte III: Procedimientos de Control, Soporte y Estratégicos	25
Capítulo 10: Probidad, Transparencia y Control Interno	25
Capítulo 11: Procedimiento de Custodia y Control de Garantías	27
Capítulo 12: Continuidad Operativa y Subrogancia	31
Parte IV: Herramientas, Sistemas y Procesos Estratégicos	33
Capítulo 13: Uso de Sistemas de Información (Mercado Público y Registro Auxiliar)	33
Capítulo 14: Gestión de Bienes (Economía Circular e Inventarios)	36
Capítulo 15: Medidas de Eficiencia	40
Parte V: Administración del Manual	42
Capítulo 16: Implementación y Capacitación	42
Capítulo 17: Procedimiento de Modificación del Manual	42
ANEXOS	44

PARTE I: MARCO GENERAL

Capítulo 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Secretaría Regional Ministerial de Educación del Maule (en adelante, Secreduc Maule) ha sido actualizado para reflejar las profundas modernizaciones introducidas por la **Ley N° 21.634** a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su nuevo Reglamento, contenido en el **Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda**.

Este instrumento es resultado del trabajo colaborativo del Departamento de Administración Regional y tiene por finalidad proporcionar a los funcionarios y funcionarias una guía práctica y actualizada que permita garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente. El Manual establece los lineamientos desde la planificación de las compras hasta la evaluación del cumplimiento de los contratos, incorporando criterios de eficiencia, eficacia, sostenibilidad, probidad y responsabilidad fiscal.

Capítulo 2. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de este manual es establecer y formalizar los procedimientos que rigen las compras y contrataciones de bienes y servicios en Secreduc Maule, en conformidad con la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 661 de 2024, y demás normativa aplicable. Este manual da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6° del nuevo Reglamento de Compras.

Este manual se aplica a todos los procesos de compras y contrataciones de Secreduc Maule. Se excluyen de su aplicación los casos expresamente regulados por la Ley N° 19.886 en su artículo 3°, y las situaciones excepcionales previstas en los artículos 115 y 116 del Reglamento (DS 661) que autorizan efectuar contrataciones fuera del Sistema de Información, tales como casos de fuerza mayor, contrataciones reservadas o secretas, contrataciones menores a 3 UTM y ciertos pagos de consumos básicos.

Capítulo 3. MARCO NORMATIVO

Los procesos de compra de Secreduc Maule se rigen por las siguientes disposiciones:

3.1 Legislación Principal:

- **Ley N° 19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con sus modificaciones introducidas por la **Ley N° 21.634**.

- **Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda**, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado (Artículo segundo de la Ley N° 21.634) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 662 de 2024, de Hacienda.

3.2 Normativa Complementaria:

- Ley de Presupuestos del Sector Público para el año correspondiente.
- Instructivo Presidencial GAB.PRES N° 001 de 2025, sobre buen uso de los recursos fiscales.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos.
- Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- Decreto Supremo N° 21, del Ministerio de Hacienda (1990): Reglamenta la Ley N° 18.803 en lo referido a contratación con terceros para funciones de apoyo.
- Decreto Supremo N° 192, del Ministerio de Educación (1996): Delegación de facultades para suscribir y aprobar convenios y contratos.
- Resolución Exenta N° 298, del Ministerio de Educación (1996): Delegación de facultades a Seremis y jefaturas regionales y provinciales para celebrar contratos conforme a la Ley N° 18.803.
- Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República: Fija texto refundido, coordinado y sistematizado sobre exención del trámite de toma de razón.
- Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

Capítulo 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES Y DEFINICIONES CLAVE

Todo proceso de compra en Secreduc Maule debe guiarse por los principios establecidos en el artículo 2 bis de la Ley N° 19.886, entre los que destacan:

- **Valor por Dinero:** Buscar la máxima eficiencia, eficacia y economía, considerando no solo el precio, sino la mejor relación costo-beneficio durante todo el ciclo de vida del bien o servicio.

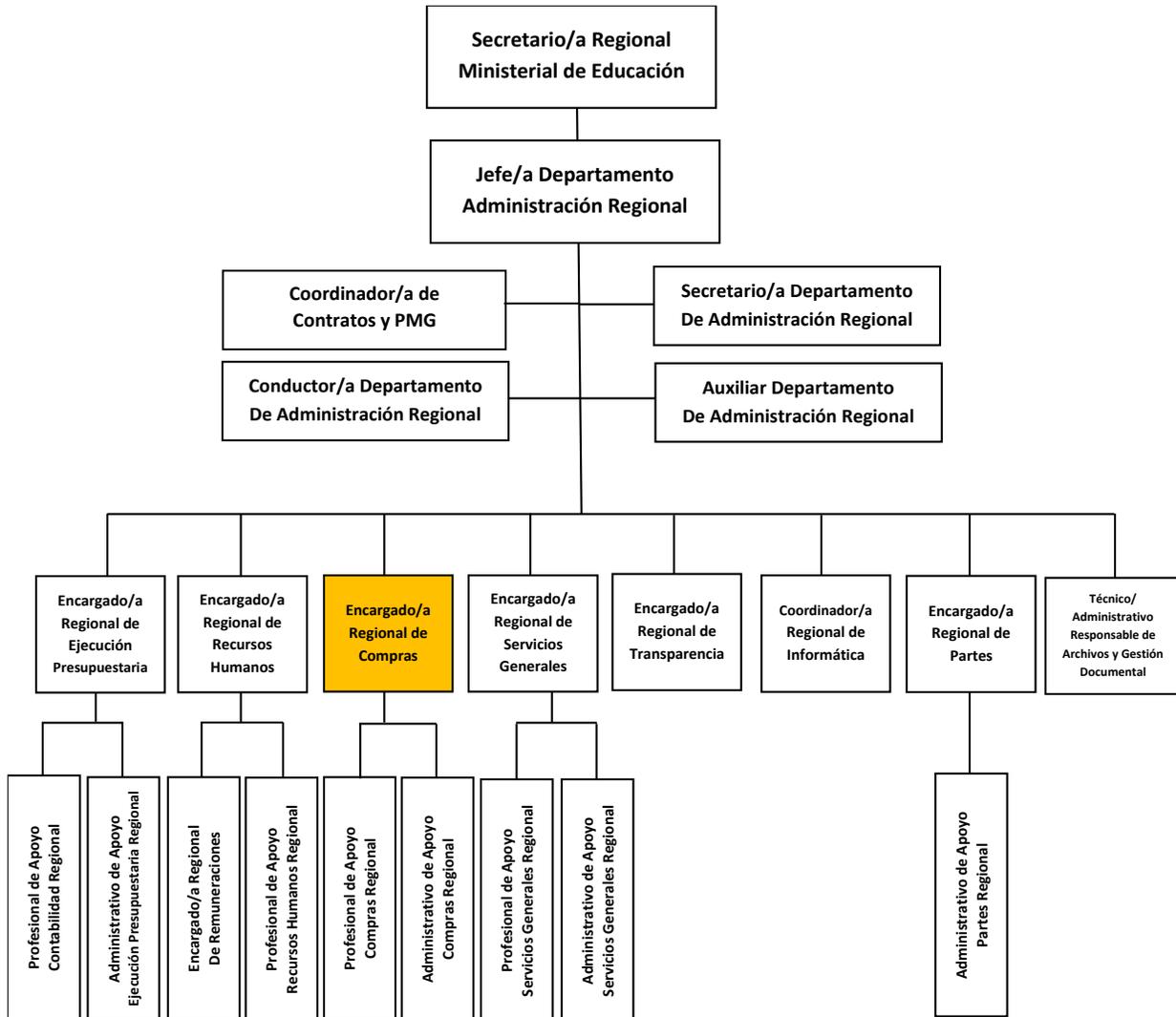
- **Sustentabilidad:** Incorporar de manera transversal criterios ambientales, sociales y económicos en las compras públicas.
- **Probidad y Transparencia:** Actuar con integridad, imparcialidad y total publicidad de los actos a través del Sistema de Información.
- **Libre Concurrencia e Igualdad de los Oferentes:** Garantizar un trato justo, no discriminatorio y abierto a todos los proveedores que deseen participar.

Para materializar estos principios rectores en la gestión diaria, la Ley de Compras y su Reglamento establecen una serie de conceptos y procedimientos específicos. La comprensión de las siguientes definiciones clave es fundamental para que los funcionarios puedan seleccionar la modalidad de compra adecuada y ejecutar cada proceso de manera eficiente y apegada a la norma.

Definiciones Clave:

- **Compra Ágil:** Procedimiento simplificado para adquirir bienes y servicios por un monto **igual o inferior a 100 UTM**, realizado a través del Sistema de Información, previa solicitud de al menos tres cotizaciones y privilegiando la participación de empresas de menor tamaño y proveedores locales.
- **Contratos para la Innovación:** Procedimiento competitivo para adquirir bienes o servicios que resuelvan necesidades públicas para las cuales **no existen soluciones disponibles en el mercado**, pudiendo incluir el financiamiento de investigación y desarrollo.
- **Diálogo Competitivo de Innovación:** Procedimiento para necesidades complejas donde se realiza un **diálogo estructurado con proveedores preseleccionados** para definir la solución técnica más idónea antes de solicitar ofertas definitivas.
- **Plataforma de Economía Circular:** Catálogo electrónico administrado por ChileCompra donde los organismos públicos deben ofertar sus bienes muebles en desuso, pero aún utilizables, para su reutilización por otras entidades del Estado.
- **Subasta Inversa Electrónica:** Procedimiento competitivo para adquirir bienes o servicios estandarizados (no disponibles en Convenio Marco), donde proveedores calificados compiten en rondas sucesivas, principalmente mejorando el precio a la baja.
- **Trato Directo (o Contratación Excepcional Directa con Publicidad):** Procedimiento excepcional que permite contratar con un proveedor específico, sin llamado a competencia, basado en causales estrictamente fundadas y acreditadas según lo dispuesto en la ley y el reglamento.

Capítulo 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRA



- **Departamento de Administración Regional:**

- Responsable de la gestión de recursos humanos, financieros y materiales de Secreduc Maule. Propone e implementa los procedimientos para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

- **Unidad de Adquisiciones:**

- Asesorar a las unidades requirentes en la correcta formulación de sus necesidades y en la elección del mecanismo de compra más idóneo.

- Gestionar y operar los procedimientos de contratación en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).
- Velar por el cumplimiento de los principios de valor por dinero, sustentabilidad y probidad en cada proceso.
- **Unidades Requirientes (Clientes Internos):**
 - **Paso Previo Obligatorio:** Antes de solicitar la compra de un bien mueble, **consultar la Plataforma de Economía Circular** para verificar si la necesidad puede ser satisfecha con un bien en desuso disponible en otro organismo. La justificación de no usar esta vía, si aplica, debe documentarse.
 - Fundamentar sus requerimientos y elaborar las especificaciones técnicas de manera objetiva y genérica, sin favorecer marcas específicas.
 - Participar en las comisiones evaluadoras y realizar la recepción conforme de los bienes o servicios.
- **Unidad de Asesoría Jurídica:**
 - Revisar la legalidad de las bases, contratos y actos administrativos, asegurando su coherencia con la nueva normativa.
 - Prestar asesoría jurídica permanente a la Unidad de Adquisiciones y a los funcionarios responsables.
- **Unidad de Ejecución Presupuestaria:**
 - Verificar y certificar la existencia de recursos presupuestarios suficientes antes del inicio de cualquier proceso de compra.
 - Gestionar el pago oportuno de los compromisos contraídos, una vez cumplidas las condiciones de entrega y recepción conforme.
- **Comisión Evaluadora:**
 - En todas las licitaciones cuyo monto estimado sea **igual o superior a 1.000 UTM**, la evaluación deberá ser realizada por una comisión de al menos tres funcionarios. Sus integrantes deben declarar no tener conflictos de interés.
- **Administrador de Contrato y Contraparte Técnica:**
 - Son los roles responsables del seguimiento del contrato una vez adjudicado. Sus funciones específicas se detallan en el Capítulo 10: Gestión y Seguimiento de Contratos.

- **Responsable del Seguimiento del Plan Anual de Compras (PAC):**
 - Funcionario designado formalmente por la autoridad para supervisar el avance de las compras planificadas, comparando la ejecución con el cronograma definido en el PAC y generando alertas tempranas ante desviaciones.

- **Unidad de Auditoría Interna:**
 - Órgano de control ex post que revisa, audita y evalúa los procesos de adquisición ejecutados.
 - Verifica el cumplimiento de la Ley N° 19.886, su reglamento y los procedimientos internos, formulando recomendaciones y propuestas de mejora.

PARTE II: FASES DEL PROCESO DE COMPRAS

Capítulo 6. ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

En Secreduc Maule, el proceso de compras públicas se desarrolla en una secuencia de etapas estructuradas, cuyo cumplimiento es esencial para garantizar adquisiciones eficientes, legales, transparentes y alineadas a los objetivos institucionales. Estas etapas están en conformidad con la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024, y las directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

A continuación, se describen las etapas fundamentales del proceso:

6.1 Planificación de las Compras

La planificación es la etapa inicial y estratégica del proceso de compra. Consiste en definir anticipadamente qué bienes o servicios requerirá la institución, en qué cantidad, en qué plazos y con qué presupuesto disponible. Esta etapa permite alinear las adquisiciones con los objetivos institucionales, asegurar la disponibilidad presupuestaria y fomentar estrategias de compra eficientes. La principal herramienta de esta etapa es el **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC)**, instrumento obligatorio que, conforme al artículo 165 del Reglamento, debe contener al menos el listado de bienes y servicios a contratar, la cantidad estimada, el presupuesto, el procedimiento de contratación y la fecha estimada de publicación.

6.2 Definición de Requerimientos

La definición de requerimientos es la traducción formal de una necesidad institucional en un conjunto de especificaciones técnicas, administrativas y operativas. Esta responsabilidad recae en el cliente interno o unidad requirente. Una buena definición de requerimientos permite a los compradores saber qué se necesita, entrega a los proveedores información clara para formular ofertas pertinentes y mejora la transparencia y competencia del proceso. Los requerimientos técnicos deben ser genéricos, sin hacer referencia a marcas específicas, salvo que sea estrictamente necesario y se admitan equivalentes, conforme a los artículos 37 y 41 del Reglamento.

6.3 Solicitud de Compra (Procedimiento Interno)

Todo requerimiento debe formalizarse mediante el “Formulario de Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios”. Este formulario debe ser completado por el funcionario responsable de la unidad requirente, autorizado por el responsable presupuestario, y remitido a la Unidad de Adquisiciones para su gestión. Debe

contener, como mínimo, la descripción del bien o servicio, la justificación de la necesidad, el presupuesto estimado y el plazo de entrega requerido.

6.4 Selección del Procedimiento de Compras

Una vez formalizado el requerimiento, la Unidad de Adquisiciones determina el procedimiento de contratación más adecuado, en función del tipo de bien o servicio, el monto estimado y la normativa vigente. La elección del procedimiento debe seguir un orden de prelación que asegure la eficiencia y la competencia.

6.5 Formulación de Bases y Especificaciones

Esta etapa es crítica, ya que las bases determinan las condiciones que rigen la participación de los oferentes y la futura ejecución del contrato. Las bases se componen de:

- **Bases Administrativas:** Regulan el procedimiento licitatorio, las reglas de participación, los derechos y obligaciones de las partes, y las condiciones generales del proceso.
- **Bases Técnicas:** Definen las especificaciones cualitativas y cuantitativas del bien o servicio que se requiere adquirir.

6.6 Criterios y Mecanismos de Evaluación

La evaluación de las ofertas determina cuál de las propuestas es la más ventajosa. Las bases deben establecer con claridad los criterios, factores y mecanismos de evaluación. Según el artículo 55 del Reglamento (DS N° 661/2024), los criterios deben permitir seleccionar la mejor oferta desde el punto de vista técnico y económico.

6.7 Gestión de Contratos y Evaluación de Proveedores

Una vez adjudicado el proceso, el seguimiento del contrato recae sobre el Administrador del Contrato, quien vela por la correcta ejecución de las obligaciones pactadas. La evaluación de proveedores se realizará de acuerdo con lo instruido por la DCCP a través del portal www.mercadopublico.cl.

6.8 Recepción de Bienes y Servicios

La recepción conforme es una etapa clave que habilita el proceso de pago y respalda el cumplimiento de las condiciones pactadas. Es obligatoria para toda modalidad de compra y debe estar documentada mediante un certificado de recepción conforme.

Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Esta sección detalla el flujo paso a paso para cada modalidad de compra, incorporando los roles y responsabilidades internas de Secreduc Maule y las exigencias de la nueva normativa de compras públicas.

7.1 Flujo Interno Común (Inicio de todo requerimiento)

Todo proceso de compra, sin importar la modalidad, se inicia con los siguientes pasos internos:

7.1.1 Consulta Previa Obligatoria (Bienes Muebles): Antes de generar una solicitud de compra para un bien mueble, la Unidad Requirente tiene la obligación de consultar la **Plataforma de Economía Circular** para verificar si existen bienes en desuso que puedan satisfacer su necesidad.

- **Si encuentra un bien adecuado,** debe gestionar su transferencia gratuita según el procedimiento del Capítulo 14 de este manual.
- **Si no hay bienes disponibles,** debe guardar una constancia de la búsqueda (ej. captura de pantalla con fecha) para adjuntarla a la solicitud de compra.

7.1.2 Solicitud de Requerimiento (responsable: Unidad Requirente): El cliente interno completa el “Formulario de Solicitud de Compras”, el cual debe incluir obligatoriamente:

- **Especificaciones técnicas detalladas:** Se debe describir el bien o servicio de la forma más completa, objetiva y genérica posible, sin hacer referencia a marcas específicas, ya que de esto depende directamente el éxito del proceso de compra.

Para toda solicitud que involucre gastos en publicidad, difusión, suscripciones, viajes, viáticos o artículos de promoción, la unidad requirente deberá declarar explícitamente en el formulario que el requerimiento se ajusta a las restricciones del Instructivo Presidencial de Austeridad vigente, adjuntando la justificación correspondiente si fuese necesario.

- **Fecha de entrega requerida:** Indicar el plazo en que se necesita el bien o servicio. Este plazo debe considerar los tiempos mínimos que requiere la Unidad de Adquisiciones para gestionar el proceso, detallados en el punto 7.1.2.1.

- **Información Presupuestaria:** Se debe indicar el programa, la imputación y el folio SIGFE asociados a los recursos.
- La solicitud, con sus anexos y la firma de la jefatura, se remite al Departamento de Administración.

7.1.2.1 Plazos Mínimos para la Solicitud Interna: Para garantizar una gestión adecuada, toda solicitud de compra deberá ser presentada a la Unidad de Adquisiciones con la siguiente antelación mínima respecto a la fecha de entrega requerida:

Procedimiento de Compra	Plazo mínimo de Solicitud
Compra Ágil y Trato Directo (\leq 100 UTM)	15 días hábiles
Convenio Marco (sin Gran Compra)	15 días hábiles
Gran Compra por Convenio Marco ($>$ 1.000 UTM)	40 días hábiles
Licitación Pública (\leq 1.000 UTM) de simple especificación	40 días hábiles
Licitación Pública (\leq 1.000 UTM) de especificación compleja	60 días hábiles
Licitación Pública ($>$ 1.000 UTM) de simple especificación	60 días hábiles
Licitación Pública ($>$ 1.000 UTM) de especificación compleja	90 días hábiles

Definición de Complejidad de la Licitación:

La clasificación de una licitación como "simple" o "compleja" será determinada por la Unidad de Adquisiciones en coordinación con la Unidad Requirente al inicio del proceso. Como criterio general, se entenderá por:

- **Simple Especificación:** Adquisición de bienes o servicios estandarizados, cuyas características técnicas son objetivas y de fácil verificación (ej. materiales de oficina, equipamiento informático común, servicios de aseo estándar).
- **Especificación Compleja:** Adquisición de bienes o servicios que requieren una evaluación técnica más profunda, que involucran el desarrollo de metodologías, la prestación de servicios profesionales especializados, la integración de tecnologías o bienes fabricados a medida (ej. consultorías, desarrollo de software, servicios educativos especializados, campañas de difusión).

7.1.3 Recepción y Verificación (responsable: secretaria Depto. Administración): Se recibe, registra y verifica que la solicitud esté completa. Si está incompleta, se devuelve a la Unidad Requirente para su corrección. Si está correcta, se deriva a Ejecución Presupuestaria.

7.1.4 Validación Presupuestaria (responsable: Unidad de Ejecución Presupuestaria): Se verifica la correcta imputación y la disponibilidad de

fondos en SIGFE. Si es correcto, se refrenda. Si no hay presupuesto, se informa el déficit y se devuelve la solicitud.

7.1.5 Autorización de Jefatura (responsable: Jefatura Depto. Administración): La Jefatura revisa el mérito de la adquisición y la autoriza. Si la rechaza, se informa el rechazo fundado a la Unidad Requirente, finalizando el proceso.

7.1.6 Recepción y Asignación (responsable: Unidad de Adquisiciones): Se recibe la solicitud autorizada. Si la Unidad de Adquisiciones detecta inconsistencias, la devuelve con observaciones. Si está correcta, el Encargado de la Unidad la asigna a un Ejecutivo de Compra. El Encargado de la Unidad también podrá autoasignarse la gestión de procesos.

La justificación de la modalidad de compra seleccionada deberá quedar documentada en la "Ficha de Respaldo de la Compra" (ver Anexo III), la cual formará parte del expediente. Dicha ficha deberá ser revisada y visada por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones antes de proceder con la publicación del proceso de compra en el Sistema de Información.

7.2 Procedimiento de Compra Ágil (Contrataciones ≤ 100 UTM)

Procedimiento simplificado para bienes y/o servicios por montos iguales o inferiores a 100 UTM.

7.2.1 Publicación y Cotización (responsable: Ejecutivo de Compra): Se publica la solicitud en el módulo "Compra Ágil" de Mercado Público. El sistema invita automáticamente a proveedores del rubro, priorizando a Empresas de Menor Tamaño y proveedores locales. El plazo de publicación es de al menos 24 horas.

7.2.2 Recomendación sobre Criterios de Evaluación: Se recomienda establecer criterios de evaluación claros al publicar el requerimiento (ej. calidad técnica, plazo de entrega), además del precio, para elegir la mejor oferta en relación calidad/precio y no adjudicar solo por el menor costo.

7.2.3 Evaluación y Selección (responsable: Ejecutivo de Compra): Vencido el plazo, se evalúan las cotizaciones. Se puede adjudicar, aunque se reciba menos de tres ofertas. Si no se elige la oferta de menor precio, se debe justificar en la Orden de Compra.

7.2.4 Formalización y Compromiso (responsable: Ejecutivo de Compra y Encargado SIGFE): La compra se formaliza con la emisión y aceptación de la Orden de Compra (OC), sin requerir resolución. El Ejecutivo de Compra genera la OC y gestiona el compromiso presupuestario en SIGFE.

7.2.5 Ejecución, Recepción Conforme y Pago: Se rige por los detalles del capítulo 11, incluyendo el plazo crítico de 5 días hábiles para emitir el certificado de recepción conforme.

7.3 Procedimiento de Convenio Marco (CM)

Mecanismo preferente para la adquisición de bienes y servicios estandarizados.

7.3.1 Verificación en Catálogo (responsable: Ejecutivo de Compra): Tras el flujo interno, se consulta obligatoriamente el Catálogo de Convenio Marco.

7.3.2 Selección del Proveedor (responsable: Ejecutivo de Compra):

- **Compras \leq 1.000 UTM:** Se selecciona la opción más ventajosa del catálogo mediante un cuadro comparativo interno.
- **Compras $>$ 1.000 UTM (Gran Compra):** Se debe publicar una "intención de compra" con un plazo mínimo de **10 días hábiles** para recibir ofertas de los proveedores del convenio. Se exige garantía de fiel cumplimiento.

7.3.3 Formalización, Recepción Conforme y Pago: Se emite la OC. Para las Grandes Compras, se suscribe un acuerdo complementario. El flujo de pago se detalla en el capítulo 11.

7.4 Procedimiento de Licitación Pública (LP)

Procedimiento general y obligatorio cuando las modalidades anteriores no son aplicables.

7.4.1 Elaboración y Aprobación de Bases (responsables: Ejecutivo de Compra y Unidad Requirente): La Unidad de Adquisiciones, a través del Ejecutivo de Compra, lidera y es responsable del proceso. Su función es estructurar el procedimiento y redactar las bases administrativas. La Unidad Requirente es responsable de elaborar las especificaciones técnicas. Ambas unidades trabajan colaborativamente bajo la guía de la Unidad de Adquisiciones. Las bases son visadas por Asesoría Jurídica y aprobadas por resolución.

7.4.2 Publicación: Se publica el llamado en Mercado Público, respetando los plazos mínimos del artículo 46 del Reglamento.

7.4.3 Evaluación de Ofertas: Para licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, es obligatoria una Comisión Evaluadora de al menos tres funcionarios. La comisión elabora un Acta de Evaluación proponiendo la adjudicación.

7.4.4 Adjudicación y Formalización: La autoridad dicta la resolución de adjudicación. Para licitaciones superiores a 1.000 UTM, es obligatorio suscribir un contrato escrito.

7.4.5 Ejecución, Recepción Conforme y Pago: Se rige por los detalles del Capítulo 9: Pago Oportuno a Proveedores.

7.5 Procedimiento de Trato Directo (TD)

Modalidad **excepcional** que procede solo si se acredita una de las causales taxativas del artículo 71 del Reglamento.

7.5.1 Justificación y Aprobación: La Unidad Requirente debe fundamentar la causal. El TD debe ser aprobado por resolución fundada, que se publica en Mercado Público en un plazo máximo de 24 horas.

7.5.2 Publicidad Adicional: Para las causales de Proveedor Único y Seguridad y Confianza sobre 1.000 UTM, es obligatorio publicar previamente la "intención de contratar" por 5 días hábiles. El propósito es permitir que otros proveedores manifiesten que no corresponde la causal invocada y soliciten un procedimiento competitivo.

7.6 Procedimiento de Compra por Cotización

Este procedimiento, normado en el artículo 100 del Reglamento, se aplica para contratar el remanente de un contrato resuelto anticipadamente (que no supere las 1.000 UTM) o para servicios de personas jurídicas extranjeras fuera de Chile. Requiere gestionar un mínimo de tres cotizaciones previas y permite un espacio de negociación, siendo siempre autorizado por resolución fundada.

7.7 Nuevos Procedimientos de Compra

La modernización de la Ley de Compras incorpora nuevos procedimientos para aumentar la eficiencia y abordar necesidades complejas. Su aplicación en Secreduc Maule se regirá por las siguientes directrices.

7.7.1 Subasta Inversa Electrónica (SIE):

Este es un procedimiento competitivo diseñado para generar ahorros en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados y de fácil especificación que no se encuentren disponibles en Convenio Marco. El proceso se desarrolla en fases y se realiza íntegramente a través del Sistema de Información.

Fase 1: Convocatoria y Calificación de Oferentes

1. **Inicio y Bases:** La Unidad de Adquisiciones, tras determinar la procedencia de una SIE, elaborará las bases correspondientes. Las bases deben indicar explícitamente que se usará este mecanismo y detallarán:

- Los requisitos técnicos y administrativos que los oferentes deben cumplir para ser calificados.
 - La fórmula de evaluación automatizada que se usará durante la subasta para clasificar las ofertas.
 - Las reglas de la puja (ej. porcentaje mínimo de rebaja en cada postura).
 - Las etapas, plazos y la fecha y hora de inicio de la subasta.
2. **Llamado y Recepción de Ofertas:** Se publica el llamado en Mercado Público. Los proveedores interesados presentan sus ofertas técnicas y administrativas para ser evaluados.
 3. **Evaluación y Calificación (responsable: Comisión Evaluadora / Evaluador):** Se evalúan las ofertas recibidas. Solo aquellos proveedores que cumplen con el 100% de los requisitos obligatorios establecidos en las bases son declarados "hábiles" para pasar a la siguiente etapa. El resultado de esta calificación se publica en el Sistema de Información.

Fase 2: Ejecución de la Subasta Electrónica

1. **Invitación a la Puja:** El Ejecutivo de Compra invita, a través del Sistema de Información, a todos los proveedores calificados para que participen en la puja electrónica en la fecha y hora establecidas.
2. **Desarrollo de la Puja:** Durante la subasta, los participantes presentan posturas sucesivas para mejorar sus ofertas (generalmente, bajando el precio). El sistema clasifica automáticamente las ofertas en tiempo real. Cada participante podrá ver su posición (ej. "1° lugar", "2° lugar"), pero no podrá ver la identidad de sus competidores.
3. **Cierre de la Subasta:** La subasta termina según lo definido en las bases, que puede ser por alcanzar una hora de cierre fija, o después de un período de inactividad (ej. si nadie presenta una nueva postura en 5 minutos).

Fase 3: Adjudicación

1. **Selección:** Una vez cerrada la subasta, la oferta ganadora es la que obtuvo el primer lugar según la fórmula de evaluación.
2. **Adjudicación (responsable: Autoridad Competente):** Se emite la resolución de adjudicación al proveedor ganador, la cual se publica en el portal, formalizando la compra.

7.7.2 Compra Pública de Innovación (CPI):

Este es un macro procedimiento que se utiliza para resolver necesidades públicas para las cuales no existen soluciones o productos adecuados disponibles en el mercado. Permite a la institución interactuar con el mercado para desarrollar nuevas soluciones.

Se compone de dos mecanismos:

7.7.2.1 Contratos para la Innovación

Se utiliza para contratar servicios de investigación y desarrollo (I+D) que pueden resultar en la creación de un nuevo bien o servicio.

Etapas del Proceso:

1. **Fase Exploratoria (responsable: Unidad Requirente):** Se realiza un análisis de mercado y consultas públicas para definir con precisión el problema o la necesidad y confirmar que no existe una solución comercial disponible. El resultado es un "desafío de innovación".
2. **Fase de Convocatoria (responsable: Unidad de Adquisiciones):** Se publican las bases en Mercado Público, describiendo el desafío, las etapas del proceso, los criterios de evaluación, los hitos de desarrollo y las condiciones de financiamiento y propiedad intelectual.
3. **Fase de Selección:** Se evalúan las propuestas de solución presentadas por los oferentes. Se seleccionan una o varias de las más prometedoras para pasar a la siguiente fase, suscribiendo un contrato de I+D con cada una.
4. **Fase de Ejecución y Desarrollo (responsable: Administrador de Contrato / Contraparte Técnica):** Secreduc Maule financiará el desarrollo de las soluciones seleccionadas (ej. prototipos, pruebas). El avance se medirá por hitos. La institución puede decidir terminar anticipadamente el contrato con las soluciones que no cumplan los objetivos intermedios.
5. **Fase de Adjudicación Final:** Al final del proceso de desarrollo, la institución evalúa los prototipos finales y puede adjudicar la compra de la solución a escala al proveedor que haya desarrollado el mejor resultado, realizar una nueva licitación para su adquisición, o decidir no adjudicar si ninguna solución es satisfactoria.

7.7.2.2 Diálogo Competitivo de Innovación

Se utiliza para necesidades públicas complejas donde es imprescindible un diálogo técnico con los proveedores para poder definir las especificaciones de la solución antes de solicitar una oferta final.

Etapas del Proceso:

1. **Fase de Convocatoria y Preselección:** Se publica un llamado describiendo la necesidad compleja. Los proveedores presentan sus capacidades y una aproximación inicial a la solución. La institución preselecciona a los candidatos más idóneos para pasar a la fase de diálogo.
2. **Fase de Diálogo (responsable: Comisión de Diálogo):** Se desarrollan reuniones confidenciales y estructuradas entre el equipo de Secreduc Maule y cada uno de los proveedores preseleccionados por separado. El objetivo es discutir y refinar las posibles soluciones técnicas, funcionales y económicas. Durante esta fase, está permitida la comunicación directa, constituyendo una excepción a la regla general de no contacto.
3. **Cierre del Diálogo e Invitación a Oferta Final:** Una vez que la institución tiene claridad sobre la o las soluciones viables, se da por terminado el diálogo. Luego, se invita a los proveedores que participaron hasta el final a presentar una oferta técnica y económica definitiva basada en la solución co-definida.
4. **Fase de Adjudicación:** Se evalúan las ofertas finales recibidas según los criterios establecidos en las bases y se adjudica el contrato al proveedor con la oferta más ventajosa.

Capítulo 8. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Una vez que una compra es adjudicada y formalizada mediante una Orden de Compra o un contrato, se inicia la etapa de gestión contractual. Esta fase es fundamental para asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, resguardar el interés fiscal y garantizar que la necesidad pública sea satisfecha de manera efectiva.

8.1 Roles Clave de Seguimiento

Para la correcta supervisión de los contratos, especialmente aquellos de prestación de servicios continuos o de ejecución prolongada en el tiempo (ej. servicios de aseo, seguridad, arriendos de equipos, mantenciones), en Secreduc Maule se distinguen los siguientes roles:

- **Administrador de Contrato:** Designado formalmente por la Jefatura de la Unidad Requirente, es el responsable de la gestión administrativa integral del contrato. Sus funciones son:
 - Ser el canal de comunicación formal con el proveedor para todos los aspectos administrativos.
 - Monitorear el cumplimiento de los plazos, entregas parciales y cronogramas.
 - Gestionar administrativamente las solicitudes de pago.

- Iniciar y tramitar los procesos de modificación contractual, renovaciones o término anticipado.
- Documentar y formalizar cualquier incumplimiento, e iniciar el proceso de aplicación de multas o sanciones, si corresponde.
- **Contraparte Técnica:** Es el funcionario o equipo de la Unidad Requirente experto en la materia del contrato. Su responsabilidad es la validación técnica del bien o servicio. Sus funciones son:
 - Verificar en terreno que lo entregado por el proveedor cumpla estrictamente con las especificaciones técnicas, la calidad y las condiciones comprometidas en las bases y la oferta.
 - Realizar mediciones, pruebas o supervisiones para certificar el correcto funcionamiento o ejecución.
 - Es el único responsable de emitir el "Certificado de Recepción Conforme", acto que valida técnicamente el cumplimiento y gatilla el proceso de pago.

8.2 Modificaciones Contractuales

Los contratos solo podrán modificarse durante su vigencia bajo las estrictas condiciones del artículo 129 del Reglamento (DS 661):

8.2.1 Supuestos Permitidos:

- a) Modificaciones Previstas en las Bases:** Cuando las bases de licitación o el contrato hayan contemplado la posibilidad de realizar modificaciones, estableciendo sus condiciones y límites.
- b) Circunstancias Excepcionales:** Cuando por razones de caso fortuito o fuerza mayor, no previstas, el proveedor se vea impedido de cumplir sus obligaciones.

8.2.2 Límites y Requisitos:

- Las modificaciones no pueden alterar los elementos esenciales del contrato ni los principios de igualdad de los oferentes.
- El monto de las modificaciones, en su conjunto, no podrá exceder el 30% del monto original del contrato.
- Toda modificación debe ser aprobada mediante resolución fundada y publicarse en el Sistema de Información.

8.3 Término Anticipado del Contrato

Un contrato podrá terminarse anticipadamente por las causales establecidas en el artículo 130 del Reglamento (DS 661). Las más relevantes son:

a) Incumplimiento Grave: Cuando el proveedor incurre en una falta grave a sus obligaciones, previamente definida como causal de término en las bases o el contrato.

b) Mutuo Acuerdo (Resciliación): Cuando ambas partes, de común acuerdo, deciden poner fin al contrato, siempre que el proveedor no esté en mora de sus obligaciones.

c) Interés Público o Seguridad Nacional: Cuando la continuidad del contrato sea contraria al interés público.

- La decisión de término anticipado debe siempre formalizarse a través de una resolución fundada.

8.4 Aplicación de Multas y Sanciones

En caso de incumplimientos (ej. atrasos en la entrega, calidad deficiente), el Administrador de Contrato, con el respaldo técnico de la Contraparte Técnica, iniciará el procedimiento para aplicar las multas o sanciones establecidas en las bases. Dicho procedimiento debe siempre:

- **Respetar el debido proceso**, otorgando al proveedor un plazo para presentar sus descargos.
- **Ser proporcional** a la gravedad del incumplimiento.
- Formalizarse a través de una **resolución fundada** que se pronuncie sobre los descargos.
- Tener un tope máximo de multas que no podrá superar el 30% del valor total del contrato.

Capítulo 9: PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES

9.1 Principio Rector y Marco Normativo

Secreduc Maule se compromete a realizar una gestión de pagos eficiente, transparente y oportuna, reconociendo que el cumplimiento de esta obligación es un pilar fundamental de la probidad y la gestión financiera del Estado. Este capítulo se rige por:

- **Decreto Supremo N° 661 de 2024 (Art. 133):** Establece el plazo general de pago de **30 días corridos** desde la recepción de la factura, supeditado a la previa recepción conforme del bien o servicio.

- **Ley N° 19.983:** Regula el mérito ejecutivo de la factura y establece el plazo de **8 días corridos** para su aceptación o rechazo.
- **Ley N° 21.131 ("Pago a 30 días"):** Refuerza la obligatoriedad del pago en los plazos establecidos y regula la aplicación de intereses por mora.

9.2 Actores Involucrados en el Proceso de Pago

Para garantizar un flujo correcto, se definen los siguientes roles y responsabilidades:

- **Proveedor:** Responsable de emitir correctamente la factura y entregarla a través de los canales institucionales designados, y de cumplir a cabalidad con la entrega del bien o servicio contratado.
- **Oficina de Partes y Archivos:** Responsable de la recepción formal y registro de las facturas en el Sistema de Gestión Documental (SGD), y su derivación a la unidad correspondiente.
- **Contraparte Técnica (Unidad Requirente):** Único responsable de la validación técnica del bien o servicio y de la emisión oportuna del "Certificado de Recepción Conforme".
- **Unidad de Adquisiciones (Ejecutivo de Compra):** Actúa como coordinador del proceso, responsable de reunir el expediente de pago, verificar su consistencia y actualizar el estado de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl.
- **Jefatura Depto. de Administración:** Proporciona la autorización final del pago, visando el expediente completo antes de su derivación a la Unidad de Ejecución Presupuestaria.
- **Unidad de Ejecución Presupuestaria:** Responsable del registro contable (devengo) en el sistema SIGFE y de la ejecución final del pago al proveedor.

9.3 El Proceso de Recepción Conforme (Etapa Crítica)

El acto de "recepción conforme" es el hito que formalmente acredita el cumplimiento del proveedor y gatilla el inicio del proceso de pago.

9.3.1 Responsabilidad: La Contraparte Técnica, tras verificar que el bien o servicio cumple con todas las condiciones técnicas y administrativas pactadas, emitirá y firmará el "Certificado de Recepción Conforme".

9.3.2 Plazo Interno Obligatorio: La Contraparte Técnica tiene un plazo máximo de **5 días hábiles**, contados desde la recepción física del bien o la finalización del servicio, para emitir este certificado y remitirlo a la Unidad de Adquisiciones.

9.3.3 Gestión de Disconformidad: Si el bien o servicio no cumple con lo pactado, la Contraparte Técnica no debe emitir el certificado. En su lugar, debe levantar un acta de disconformidad, informando inmediatamente al Administrador del Contrato y a la

Unidad de Adquisiciones para que se notifique formalmente al proveedor, se soliciten las correcciones pertinentes y se gestione el rechazo de la factura dentro del plazo legal.

9.4 Plazos Críticos y Gestión de Facturas (Regla de los 8 Días)

9.4.1 Obligación Legal: De acuerdo con la Ley N° 19.983, toda factura recibida debe ser aceptada o rechazada en un plazo máximo de 8 días corridos desde su recepción oficial.

9.4.2 Consecuencia de la Inacción (el riesgo de la Aceptación Automática): Si transcurrido dicho plazo la factura no ha sido rechazada explícitamente, se considerará aceptada de forma irrevocable, generando la obligación de pago para la institución, aun cuando existan incumplimientos por parte del proveedor.

9.4.3 Importancia del Plazo Interno: El plazo interno de 5 días hábiles para emitir la recepción conforme (punto 9.3.2) está diseñado para otorgar un margen a las unidades administrativas (Adquisiciones y Ejecución Presupuestaria) para revisar el expediente y gestionar el rechazo de la factura si fuese necesario, antes de que venza el plazo legal de 8 días corridos.

9.4.4 Procedimiento Preventivo de Rechazo Administrativo (Rol Protector de la Unidad de Adquisiciones): Para resguardar los intereses fiscales y evitar la aceptación automática de facturas sin el debido respaldo, se establece el siguiente procedimiento obligatorio:

- Si, llegado el **último día hábil antes del vencimiento del plazo de 8 días corridos**, la Unidad de Adquisiciones no ha recibido el correspondiente "Certificado de Recepción Conforme" por parte de la Unidad Requirente, el Ejecutivo de Compra a cargo **deberá rechazar preventivamente la factura** en el sistema del SII (Acepta).
- La causal de rechazo a utilizar será "Falta de respaldo para acreditar la recepción conforme del bien o servicio" o la que el sistema disponga para tal efecto.
- Este rechazo es una medida administrativa de control para proteger a la institución de un pago sin respaldo y no constituye una evaluación sobre la calidad del servicio del proveedor.
- Una vez rechazado el documento, la Unidad de Adquisiciones informará de esta acción a la Unidad Requirente para que regularice la emisión del certificado a la brevedad. El proceso de pago solo podrá reiniciarse una vez que se cuente con la recepción conforme y el proveedor emita un nuevo documento tributario.

Nota sobre Refacturación del Proveedor: Si el proveedor emite una nueva factura después de un rechazo preventivo, y la Unidad Requirente aún no ha emitido el Certificado de Recepción Conforme, esta nueva factura deberá ser rechazada por la misma causal. Este ciclo se repetirá hasta que la recepción conforme sea

debidamente acreditada. Cada rechazo por esta causa es una responsabilidad administrativa de la unidad requirente y refuerza el derecho del proveedor a reclamar y a percibir los intereses correspondientes por la mora.

9.4.5 Cadena de Responsabilidad por Incumplimiento

El incumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para la recepción conforme y el pago de facturas puede generar responsabilidades administrativas. Es fundamental distinguir los distintos niveles de responsabilidad en la cadena del proceso:

9.4.5.1 Responsabilidad Primaria: La Unidad Requirente y su Contraparte Técnica

La mayor responsabilidad ante cualquier consecuencia negativa derivada de un retraso (ej. aceptación forzosa de una factura, pago de intereses, etc.) recae en la Unidad Requirente y, por extensión, en la jefatura de la Unidad Requirente.

Su incumplimiento del plazo de 5 días hábiles para emitir el "Certificado de Recepción Conforme" es la causa raíz que origina el riesgo. Sin esta falta inicial, no se activarían los problemas posteriores.

9.4.5.2 Responsabilidad Concurrente: La Unidad de Adquisiciones

La Unidad de Adquisiciones tiene una responsabilidad concurrente, pero enfocada en la ejecución del control preventivo. Si no aplica el rechazo de la factura antes del vencimiento del plazo legal, incumple con su rol de resguardar a la institución ante la falta de la unidad requirente. Su responsabilidad se activa como consecuencia de la falla primaria.

9.4.5.3 Determinación Final de Responsabilidades

En caso de que se genere un perjuicio fiscal, la determinación final del grado de responsabilidad de cada funcionario o jefatura involucrada será establecida a través del correspondiente procedimiento disciplinario o sumario administrativo, utilizando las reglas y obligaciones de este manual como el estándar de conducta esperado.

9.5 Flujo Detallado del Proceso de Pago

9.5.1 Recepción de Documentos: La Oficina de Partes y Archivos recibe la factura y la ingresa al SGD, derivándola a la Unidad de Adquisiciones. Paralelamente, la Contraparte Técnica envía el Certificado de Recepción Conforme a la Unidad de Adquisiciones.

9.5.2 Armado del Expediente de Pago (responsable: Ejecutivo de Compra): El Ejecutivo de Compra consolida el expediente de pago, que debe contener como mínimo: solicitud de compra, resolución de adjudicación (si aplica), contrato (si aplica), Orden de Compra, factura y el Certificado de Recepción Conforme.

9.5.3 Actualización en Mercado Público: El Ejecutivo de Compra sube el Certificado de Recepción Conforme al portal www.mercadopublico.cl y cambia el estado de la Orden de Compra a "Recepción Conforme". Este paso es un requisito de transparencia y es indispensable para habilitar el devengo en SIGFE.

9.5.4 Autorización de Pago (responsable: Jefatura Depto. de Administración): El Ejecutivo de Compra elabora el "Certificado Autoriza Pago", el cual es revisado y firmado por la Jefatura del Depto. de Administración, validando administrativamente el expediente.

9.5.5 Procesamiento Presupuestario (responsable: Unidad de Ejecución Presupuestaria):

- Se recibe el expediente completo y visado desde la Unidad de Adquisiciones.
- Se verifica que la autorización de pago esté formalizada. Para Tratos Directos y Licitaciones, se utiliza la resolución específica que aprobó el contrato. Para Compra Ágil y Convenio Marco, el pago se procesa al amparo de la resolución genérica anual que autoriza estas operaciones.
- Se realiza el devengo contable en el sistema SIGFE.

9.5.6 Pago Final: La Unidad de Ejecución Presupuestaria instruye a la Tesorería General de la República para que ejecute el pago al proveedor, asegurando que se materialice dentro del plazo de 30 días corridos desde la recepción de la factura.

9.6 Consecuencias del Pago Atrasado

El incumplimiento del plazo de pago genera las siguientes consecuencias para la institución:

- **Devengo de Intereses:** Se aplicará un interés por cada día de atraso, equivalente a la tasa de interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional.
- **Prohibición de Cobro de Multas:** Según el artículo 138 del Reglamento (DS 661), la institución no podrá proceder al cobro de multas que se hayan aplicado a un proveedor si, al mismo tiempo, le adeuda pagos por prestaciones ya devengadas de ese mismo contrato. Esto refuerza la necesidad de mantener los pagos al día para poder ejercer las facultades sancionatorias del contrato.

PARTE III: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y RESGUARDO

Capítulo 10. PROBIDAD, TRANSPARENCIA Y CONTROL INTERNO

10.1 Principios Fundamentales

La actuación de todos los funcionarios de Secreduc Maule en los procesos de compra y contratación pública debe regirse por los más altos estándares de probidad, transparencia e integridad. Este capítulo detalla las obligaciones, prohibiciones y mecanismos de control interno destinados a prevenir conflictos de interés y asegurar que todas las decisiones se tomen con imparcialidad y en estricto apego al interés público.

10.2 Deber de Abstención por Conflicto de Intereses

Todo funcionario tiene la obligación legal de abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación en los que pueda tener un interés personal que comprometa su imparcialidad.

10.2.1 Causales de Abstención: De acuerdo con el artículo 35 quinquies de la Ley N° 19.886, un funcionario deberá abstenerse obligatoriamente cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias:

- a) **Interés Personal o Familiar:** Tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge, conviviente civil, parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o personas con las que tenga hijos en común.
- b) **Vínculos con Sociedades:** Ser administrador o tener participación en sociedades o entidades interesadas en el proceso.
- c) **Vínculo Laboral o Profesional Previo:** Haberse desempeñado en los últimos **24 meses** como director, gerente, trabajador, asesor o en otros cargos directivos en una de las empresas oferentes.
- d) **Emisión de Opinión Previa:** Haber emitido una opinión, por cualquier medio, sobre el procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- e) **Cualquier Otra Circunstancia que Reste Imparcialidad:** Participar en decisiones donde exista cualquier otra situación que, de manera fundada, le impida actuar con total objetividad.

10.2.2 Procedimiento de Abstención: El funcionario que se encuentre en alguna de estas situaciones tiene la obligación de comunicarlo por escrito a su superior jerárquico, quien lo eximirá formalmente de participar en cualquier etapa del proceso de contratación y adoptará las medidas para que sea reemplazado. Para formalizar

esta comunicación, el funcionario deberá completar y firmar el “Formulario de Declaración y Abstención por Conflicto de Interés”, cuyo formato se establece en el Anexo I de este manual.

10.3 Prohibiciones Estrictas de Contratación

Conforme al artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, Secreduc Maule no podrá suscribir contratos administrativos con:

- a) **Funcionarios de la propia institución**, cualquiera sea su calidad jurídica, ni con sus cónyuges, convivientes civiles, o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b) **Sociedades** de personas de las que los funcionarios o sus parientes antes mencionados formen parte.
- c) **Sociedades por acciones o anónimas cerradas** en que dichos funcionarios o sus parientes sean accionistas.
- d) **Sociedades anónimas abiertas** en que dichos funcionarios o sus parientes sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- e) **Gerentes, administradores, representantes o directores** de cualquiera de las sociedades antes mencionadas.

La única excepción a esta regla es en circunstancias calificadas y necesarias, siempre que el contrato se ajuste a condiciones de mercado, lo cual debe ser aprobado por resolución fundada y comunicado a la Contraloría General de la República.

10.4 Registro de Participantes y Declaración de Intereses y Patrimonio

Para reforzar la transparencia y el control, la nueva normativa establece dos obligaciones clave:

10.4.1 Registro Obligatorio de Participantes: Conforme al artículo 12 bis de la Ley N° 19.886, en cada proceso de compra se deberá registrar en el Sistema de Información una nómina con el personal que participa en el procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen. Esto incluye a la unidad requirente, la comisión evaluadora, el administrador de contrato, entre otros.

10.4.2 Declaración de Patrimonio e Intereses: Todo el personal incluido en la nómina anterior está obligado legalmente a realizar y actualizar su Declaración de Intereses y Patrimonio, según lo dispuesto en la Ley N° 20.880.

10.5 Mecanismos Adicionales de Transparencia y Control Interno

10.5.1 Publicidad de los Actos: La regla general es la total transparencia. Todos los actos, documentos y resoluciones del proceso de compra deben ser publicados

oportunamente en el portal www.mercadopublico.cl, para el conocimiento público y el control ciudadano.

10.5.2 Prohibición de Fragmentación: Se prohíbe explícitamente dividir una contratación de manera artificial con el fin de eludir un procedimiento de compra más exigente (por ejemplo, fraccionar una compra para evitar una Licitación Pública y hacer varias Compras Ágiles). Esta práctica es contraria a la probidad y será sancionada.

10.5.3 Prohibición de Comunicación Informal: De acuerdo con el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, se prohíbe estrictamente toda comunicación entre los funcionarios de Secreduc Maule y los oferentes fuera de los canales formales establecidos en el portal www.mercadopublico.cl durante un proceso de contratación.

10.5.4 Canal de Denuncias Reservadas: La Dirección ChileCompra dispone de un canal de denuncias reservado y confidencial, a través del cual cualquier funcionario o ciudadano puede reportar irregularidades en un proceso de compra. Secreduc Maule promueve el uso de este canal como un mecanismo de control externo.

10.5.5 Estándar de Documentación del Expediente Digital: Para garantizar la trazabilidad y el control, todo proceso de compra deberá contar con un expediente digital completo en el portal www.mercadopublico.cl. La documentación mínima obligatoria que debe ser cargada al sistema por cada modalidad de compra se detalla en el Anexo II de este manual.

Capítulo 11. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, CONTROL Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

11.1 Objetivo y Responsabilidad Central

El objetivo de este capítulo es establecer el procedimiento formal para la correcta gestión de todos los instrumentos de garantía exigidos en los procesos de compra y contratación de Secreduc Maule. La finalidad es resguardar los intereses fiscales, asegurando la seriedad de las ofertas y el fiel cumplimiento de los contratos.

La responsabilidad central de la custodia física y el registro de estos documentos recae en la Unidad de Ejecución Presupuestaria. La responsabilidad de la mantención y vigencia de las garantías recae directamente en la Jefatura Superior del Servicio, según lo establece el Reglamento de Compras.

11.2 Tipos de Garantías Gestionadas

Este procedimiento aplica a todos los instrumentos de caución, entre los cuales los más comunes son:

- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Exigida excepcionalmente para asegurar que el oferente mantenga su oferta hasta la firma del contrato.

- **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato:** Exigida para asegurar que el proveedor cumpla con todas las obligaciones del contrato, incluyendo las laborales y sociales con sus trabajadores. Con cargo a esta garantía se podrán hacer efectivas las multas y sanciones.
- **Garantía por Anticipo:** Exigida cuando se entregan fondos al proveedor de manera anticipada para asegurar el correcto uso de dichos recursos.

11.3 Procedimiento de Recepción y Custodia

11.3.1 Verificación Inicial (responsable: Ejecutivo de Compra): Al recibir una garantía, el Ejecutivo de Compras a cargo del proceso debe realizar una revisión exhaustiva para verificar que el documento cumpla con todos los requisitos estipulados en las bases de licitación o en el contrato (monto, glosa, fechas de emisión y vencimiento, tomador, etc.).

11.3.2 Traspaso Formal a Custodia (responsable: Ejecutivo de Compra): Para enviar el documento a la Unidad de Ejecución Presupuestaria, el Ejecutivo de Compras debe elaborar un **memorándum interno** que formalice la entrega y contenga, como mínimo, la siguiente información:

- Tipo de documento (Boleta de Garantía, Póliza de Seguro, etc.).
- Número del Documento.
- Fecha del documento y de vencimiento.
- Nombre del tomador (proveedor) y de la institución emisora (banco, aseguradora).
- Monto del documento.
- Identificación del proceso de compra o contrato que cauciona.
- Nombre del Administrador del Contrato o mandante (para garantías de fiel cumplimiento).

El documento original se adjunta a este memorándum, el cual debe llevar el V°B° del responsable del proyecto o contrato, y se envía a la Unidad de Ejecución Presupuestaria.

11.3.3 Custodia Segura (responsable: Unidad de Ejecución Presupuestaria):

- La Unidad de Ejecución Presupuestaria, a través de un funcionario custodio que debe contar con una póliza de fidelidad funcionaria, recepciona el memorándum y el documento valorado.
- El documento original se almacena físicamente en una caja fuerte para su resguardo.
- Se actualiza inmediatamente el registro o libro de control de garantías habilitado en la unidad, para asegurar su trazabilidad.

11.4 Gestión de Vencimiento y Acciones Posteriores

11.4.1 Alerta y Plazo de Notificación: La gestión del vencimiento es una etapa crítica. Con una anticipación no inferior a 10 días hábiles al vencimiento de la garantía, la unidad responsable debe instruir por escrito a la Unidad de Ejecución Presupuestaria sobre la acción que se debe seguir.

11.4.2 Definición de responsables de la Instrucción:

- **Unidad de Adquisiciones:** Es responsable de instruir sobre las **Garantías de Seriedad de la Oferta**.
- **Administrador de Contrato / Unidad Requirente:** Es responsable de instruir sobre las **Garantías de Fiel Cumplimiento y de Anticipo**.

11.4.3 Opciones de Gestión: Las acciones posibles a instruir son las siguientes:

11.5 Detalle de Procedimientos Específicos

11.5.1 Devolución al Tomador:

- **Instrucción:** El responsable (Adquisiciones o Administrador de Contrato) envía un memorándum a la Unidad de Ejecución Presupuestaria, certificando el cumplimiento de las obligaciones y solicitando la devolución.
- **Ejecución:** El custodio anota al dorso del documento la frase "devuelta al tomador", el nombre y la firma de quien retira (representante del proveedor, acreditado con poder simple) y actualiza el registro de control.

11.5.2 Prórroga del Vencimiento:

- **Instrucción:** El responsable solicita por escrito al proveedor que gestione ante la entidad emisora la prórroga del documento, estableciendo una nueva fecha de vencimiento y un plazo límite para la entrega del certificado de prórroga.
- **Ejecución:** Una vez recibido el certificado de prórroga, se remite a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para su archivo junto a la garantía original y la actualización del registro de control.

- **11.5.3 Reemplazo:**

- **Solicitud Formal:** El responsable solicitará por escrito al proveedor el reemplazo de la garantía, con una antelación ideal de 5 días hábiles antes del vencimiento de la original.

- **Ejecución:** El nuevo documento sigue el procedimiento de recepción y custodia desde el inicio (11.3), mientras que el documento original se devuelve al tomador (11.5.1).
 - **Medida de Apremio Principal (Suspensión de Pagos):** Si, llegado el plazo de 2 días hábiles antes del vencimiento, el proveedor no ha entregado el reemplazo, el Administrador del Contrato instruirá formalmente la suspensión de todo pago pendiente al proveedor. Esta es la principal medida de apremio para incentivar el cumplimiento y resguardar los fondos de la institución.
 - **Acción de Protección Financiera (Cobro como Último Recurso):** Si, a pesar de la suspensión de pagos, llega el último día hábil de vigencia de la garantía original y el proveedor aún no ha regularizado la situación, el Administrador del Contrato deberá instruir el cobro inmediato de la garantía original ese mismo día. Esta acción no es una sanción por el retraso, sino una medida de protección financiera indispensable para evitar el "vacío de cobertura". Es la única forma de asegurar que los fondos que garantizan el contrato contra incumplimientos graves sigan estando disponibles para la institución antes de que el instrumento pierda irrevocablemente su valor.
- **11.5.4 Cobro o Ejecución:**
 - **Instrucción:** Ante un incumplimiento contractual, la unidad técnica o el Administrador de Contrato, previo informe de la Unidad de Asesoría Jurídica si fuese necesario, instruye formalmente a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para que proceda al cobro total o parcial de la garantía.
 - **Ejecución:** El custodio debe dar aviso de cobro por escrito al banco emisor a lo menos tres días hábiles antes del vencimiento. Posteriormente, para requerir el pago, se debe presentar el documento original. El custodio deberá reflejar en el registro que el documento se encuentra en proceso de cobro.

11.6 Contabilización de Fondos por Ejecución de Garantías

Los fondos percibidos por la ejecución de garantías contractuales se ingresarán a la Cuenta Única Fiscal como recursos del Tesoro Público, conforme a la normativa vigente. Su uso presupuestario estará sujeto a las instrucciones que imparta la Dirección de Presupuestos.

Capítulo 12. CONTINUIDAD OPERATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE SUBROGANCIA

12.1 Objetivo

Este capítulo establece los procedimientos obligatorios para asegurar la continuidad de los procesos de compra y pago durante la ausencia programada (feriado legal, permisos) o imprevista (licencia médica, imprevistos) de un Ejecutivo de Compra. El objetivo es garantizar que los plazos críticos, especialmente el de aceptación y rechazo de facturas, se cumplan sin excepción.

12.2 Protocolo para Ausencias Programadas (Vacaciones, Permisos)

- **12.2.1 Responsabilidad del funcionario que se ausenta:** Antes de iniciar su ausencia, el Ejecutivo de Compra tiene la obligación de:
 1. **Actualizar el Registro Auxiliar de Compras:** Dejar el registro (punto 13.2) completamente al día con el estado de todos sus procesos en curso.
 2. **Identificar Procesos Críticos:** Marcar en el registro aquellos procesos que tendrán hitos importantes durante su ausencia, especialmente aquellos en los que se espera la recepción de facturas.
 3. **Notificar Formalmente al Subrogante:** Enviar un correo electrónico a su subrogante designado (ver punto 12.4) y al Encargado de la Unidad de Adquisiciones, informando el período de su ausencia y traspasando formalmente la responsabilidad sobre los procesos críticos identificados.
 4. **Realizar una Reunión de Traspaso:** Sostener una breve reunión (presencial o virtual) con su subrogante y el Encargado de la Unidad para revisar los procesos críticos y resolver cualquier duda, asegurando una transferencia de responsabilidades efectiva.

12.3 Protocolo para Ausencias Imprevistas (Licencia Médica, etc.)

- **12.3.1 Activación por Parte de la Jefatura:** Al ser notificado de la ausencia imprevista de un funcionario, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones activará de inmediato el protocolo de continuidad.
- **12.3.2 Asignación de Responsabilidades:** El Encargado de la Unidad designará formalmente a un subrogante dentro de su equipo de compras para que asuma los procesos del funcionario ausente. Esta designación quedará registrada por correo electrónico.
- **12.3.3 Revisión Inmediata:** El funcionario subrogante, con el apoyo del Encargado de la Unidad, deberá revisar el Registro Auxiliar de Compras para identificar los procesos con plazos críticos y tomar control de ellos.

12.4 Sistema de Subrogancia y Control Cruzado

Para asegurar que ningún plazo quede desatendido, se establece el siguiente sistema de responsabilidad escalonada:

- **Nivel 1 - El Subrogante Designado:** Cada Ejecutivo de Compra tendrá un par dentro de la unidad designado como su **subrogante principal**. Este funcionario será el primer responsable de asumir la revisión de ACEPTA y la gestión de los procesos del colega ausente.
- **Nivel 2 - Responsabilidad Colectiva de la Unidad:** Si el subrogante principal también se encuentra ausente o sobrepasado de trabajo, la responsabilidad de monitorear los plazos críticos **recae en todo el equipo de la Unidad de Adquisiciones**. Se espera una cultura de colaboración y apoyo mutuo.
- **Nivel 3 - El Rol del Encargado de la Unidad de Adquisiciones:** El **Encargado de la Unidad de Adquisiciones** es el **responsable final** de la continuidad operativa. Para ello, deberá:
 1. **Revisión Diaria del Registro Auxiliar:** Realizar una revisión general y diaria del Registro Auxiliar de Compras para identificar todas las facturas que se acerquen a su vencimiento de 8 días.
 2. **Verificación Cruzada:** Consultar directamente con los Ejecutivos de Compra (o sus subrogantes) sobre el estado de las recepciones conformes de las facturas próximas a vencer.
 3. **Decisión de Rechazo:** Si, llegado el último día hábil, no existe un Certificado de Recepción Conforme, es su responsabilidad **instruir directamente el rechazo preventivo de la factura**, asegurando que el plazo nunca se venza por una ausencia.

Este sistema de múltiples capas garantiza que, aunque el responsable principal esté ausente, siempre habrá un subrogante designado y, como red de seguridad final, una supervisión de la jefatura que asegura el cumplimiento de los plazos críticos.

PARTE IV: HERRAMIENTAS, SISTEMAS Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

Capítulo 13. USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (MERCADO PÚBLICO Y REGISTRO AUXILIAR)

13.1 Sistema de Información Externo: Portal Mercado Público

13.1.1 Obligatoriedad y Centralidad del Sistema

De conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento (DS N° 661), todos los procesos de compra y contratación de Secreduc Maule, así como la gestión de sus contratos, deben desarrollarse obligatoriamente a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado (www.mercadopublico.cl). Este sistema es el canal oficial y único para la publicación de los llamados, la recepción de ofertas, la adjudicación y la publicación de todos los actos administrativos y documentos del proceso, garantizando los principios de transparencia, publicidad y libre competencia.

13.1.2 Competencias y Responsabilidad de los Usuarios

Según lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de Compras, todos los funcionarios que operen en el Sistema de Información deberán contar con las competencias técnicas suficientes para su correcta utilización. Asimismo, cada usuario será único y exclusivamente responsable por la veracidad, integridad y oportunidad de la información que publique en el sistema.

13.1.3 Gestión de Perfiles y Acreditación

La creación y administración de los perfiles de usuario para operar en el portal www.mercadopublico.cl es un proceso centralizado. La Subsecretaría de Educación, a través de su Sección de Compras y Licitaciones, es la encargada de realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) para que la totalidad de los usuarios definidos por la autoridad a nivel nacional sean acreditados con los perfiles que correspondan a sus funciones.

13.1.4 Perfiles de Usuario y Atribuciones

En Secreduc Maule, los funcionarios que participan en el proceso de compra operan con distintos perfiles en el portal Mercado Público, cuyas atribuciones son las siguientes:

13.1.4.1 Perfiles Gestionados por el Administrador Institucional El Administrador de ChileCompra de la institución puede crear y modificar los siguientes perfiles operativos:

PERFIL	ATRIBUCIONES
Supervisor o “Comprador Supervisor”	Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. - Crear, editar y enviar órdenes de compra al proveedor. - Solicitar y aceptar la cancelación de órdenes de compra.
Comprador o “Comprador base”	Crear y editar procesos de compra. - Crear y editar órdenes de compra.
Auditor	Consultar órdenes de compra y licitaciones emitidas por la institución. - Revisar reportes de licitaciones, órdenes de compra, proveedores y usuarios.
Gestionar Documentos Tributarios	Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
Gestión de Reclamos	Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.
Otros Perfiles Operativos	Plan de Compras: Ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.

Tabla 1. Perfiles sistema de compras públicas y sus atribuciones.

13.1.4.2 Perfiles de Alta Jerarquía (Solicitud Centralizada)

Los siguientes perfiles, por sus atribuciones estratégicas y de administración general, no pueden ser otorgados por el administrador local. Deben ser solicitados formalmente por el/la Subsecretario/a de Educación al Director de ChileCompra:

PERFIL	ATRIBUCIONES
Jefe de Servicio	Ver los indicadores institucionales. Ver y responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema.
Administrador / Administrador suplente	Creación y desactivación de usuarios y unidades de compra. Modificación de perfiles de comprador y supervisor, y de los datos básicos de la Institución.

Tabla 2. Perfiles de alta jerarquía de compras públicas y sus atribuciones.

13.1.5 Publicación de Información y Transparencia

Es responsabilidad de los funcionarios a cargo de cada proceso, principalmente el Ejecutivo de Compra, velar por la publicación completa y oportuna de todos los antecedentes del

proceso de compra y de la ejecución contractual, según lo exige el artículo 108 del Reglamento. Esto incluye, entre otros:

- El Plan Anual de Compras y sus modificaciones.
- Las resoluciones que autorizan los procedimientos y aprueban las bases.
- Las bases de licitación y todos sus anexos.
- Las preguntas, respuestas y aclaraciones.
- Las actas e informes de la comisión evaluadora.
- Las resoluciones de adjudicación.
- El contrato definitivo y sus modificaciones.
- La Orden de Compra.
- Los certificados de recepción conforme.
- El registro de los pagos realizados.

La omisión o la publicación de información errónea puede acarrear responsabilidades administrativas para el funcionario a cargo.

13.2 Sistema de Información Interno: Registro Auxiliar de Compras

13.2.1 Propósito y Obligatoriedad: Para complementar la información de Mercado Público y facilitar el control de gestión interno, la Unidad de Adquisiciones mantendrá un Registro Auxiliar de Compras. Este registro es la bitácora central y de uso obligatorio para todas las adquisiciones de la institución, permitiendo un seguimiento consolidado y en tiempo real de cada requerimiento.

13.2.2 Responsabilidad y Actualización: La Unidad de Adquisiciones es responsable de mantener este registro permanentemente actualizado, desde el ingreso de una solicitud hasta que se confirma el pago final.

13.2.3 Contenido Mínimo del Registro: El registro contendrá, a lo menos: ID de Solicitud de Compra, Fecha de Solicitud y de Recepción, Departamento y/o Unidad Requirente, Funcionario Requirente, Objeto de la Compra, Monto, Modalidad de Compra, ID del Proyecto asociado al Plan Anual de Compras (PAC), ID de proceso en Mercado Público (compra ágil, licitación, gran compra, trato directo), Proveedor (razón social y RUT), N° de OC, Estado del Proceso (Enviada a Proveedor, Aceptada, Cancelada, Recepción Conforme, etc.), Monto de la OC, Programa e Imputación, Ejecutivo de Compra a cargo del proceso, Fecha de Recepción Conforme, N° y Fecha de Factura o documento tributario de cobro, Estado de Factura en ACEPTA, N° de Resolución asociada (licitación, trato directo, gran compra), ID y Fecha de Compromiso en SIGFE, Fecha de entrega de Expediente de Compra a Unidad de Ejecución Presupuestaria y Fecha de Pago de Factura (SIGFE).

13.2.4 Reportabilidad: La Unidad de Adquisiciones generará reportes trimestrales a partir de este registro para la Jefatura del Departamento de Administración, informando sobre el estado de avance de los procesos y detectando posibles cuellos de botella.

Capítulo 14: GESTIÓN DE BIENES MUEBLES (ECONOMÍA CIRCULAR E INVENTARIOS)

14.1 Objetivo y Alcance

Este capítulo establece los lineamientos para la gestión integral del ciclo de vida de los bienes muebles en Secreduc Maule, desde su ingreso y almacenamiento hasta su disposición final. Su objetivo es asegurar una administración eficiente de los recursos durante su uso (gestión de inventarios) y una disposición final responsable y sostenible (economía circular), en línea con los principios de valor por dinero y sustentabilidad.

Este procedimiento es aplicable a todos los bienes muebles, con la única excepción de los vehículos motorizados, los cuales se rigen por su normativa específica.

14.2 Gestión de Inventarios de Bienes en Uso

Esta sección regula la correcta administración, control y distribución de los bienes adquiridos que requieren ser almacenados antes de su uso o distribución final.

- **14.2.1 Actores y Responsabilidades:**
 - **Unidad de Servicios Generales (SS.GG.):** Es la unidad central responsable de la gestión de inventarios, incluyendo la operación del sistema de control, la custodia física de los bienes y la ejecución de todos los procesos logísticos.
 - **Clientes Internos / Unidades Requirentes:** Son los responsables de solicitar formalmente los procesos logísticos (almacenamiento, distribución, etc.) y coordinar la recepción final de los bienes.
- **14.2.2 Sistema y Procesos Logísticos de Inventario:**
 - **Sistema de Control:** La Unidad de Servicios Generales SS.GG. mantendrá un sistema que permita conocer el stock actual e histórico y registrar todos los movimientos (ingresos, traspasos, salidas) de cada producto para asegurar su trazabilidad.
 - **Procesos Logísticos:** La Unidad de Servicios Generales SS.GG. gestiona los siguientes procesos a solicitud de los clientes internos:
 - a) Almacenado:** Recepción de productos, verificación contra la Orden de Compra e ingreso físico y sistémico a la bodega.
 - b) Valor Agregado (Mecanizado):** Preparación o acondicionamiento de productos ya almacenados para satisfacer una necesidad específica (ej. armar kits).

c) Distribución: Retiro de productos de la bodega, preparación del despacho, generación de guía de despacho y entrega a los destinos finales.

14.3 Gestión de Bienes Muebles en Desuso (Economía Circular)

Esta sección regula el procedimiento obligatorio para todos los bienes muebles que han finalizado su vida útil dentro de una unidad y deben ser enajenados o eliminados, rigiéndose por la Ley N° 20.920 (Ley REP).

14.3.1 Roles y Responsabilidades

- **Unidad Usuaria:** Es responsable de identificar un bien mueble que ya no utiliza para sus funciones y de informar formalmente al Departamento de Administración para iniciar el proceso de baja.
- **Departamento de Administración:** Es la unidad coordinadora central del proceso. Es responsable de gestionar el acto administrativo de baja, clasificar el bien, publicarlo en la plataforma, y coordinar las fases de transferencia, venta o donación.
- **Jefe de Servicio (o autoridad delegada):** Es responsable de firmar el acto administrativo fundado que declara formalmente un bien en desuso y autoriza el inicio del procedimiento de enajenación o eliminación.

14.3.2 Procedimiento de Declaración de Bien en Desuso

14.3.2.1 Informe de la Unidad Usuaria: La unidad que tiene a cargo el bien informa por escrito al Departamento de Administración su intención de darlo de baja, justificando que ya no es necesario para el cumplimiento de sus funciones.

14.3.2.2 Evaluación y Clasificación (responsable: Depto. de Administración): El Departamento de Administración evalúa el estado del bien y lo clasifica en una de dos categorías, lo cual es crucial para determinar el flujo a seguir:

- **Bien Mueble en Desuso Utilizable:** Aquel que, a pesar de no ser requerido por la unidad, aún puede ser empleado para su uso ordinario y no ha agotado su vida útil.
- **Bien Mueble en Desuso No Utilizable:** Aquel que, por obsolescencia, daño irreparable o agotamiento de su vida útil, ya no puede ser empleado para su uso ordinario.

14.3.2.3 Resolución Fundada: Se elabora una resolución o acto fundado que autoriza la baja del inventario y establece la clasificación del bien. Este documento es el punto de partida formal del resto del procedimiento.

14.3.3 Flujo Obligatorio para Bienes Muebles en Desuso UTILIZABLES

Estos bienes deben pasar obligatoriamente por las siguientes tres fases sucesivas:

14.3.3.1 Fase 1: Oferta en Plataforma de Economía Circular (Transferencia Gratuita)

- **Acción:** El Departamento de Administración debe publicar el bien en el catálogo electrónico de la Plataforma de Economía Circular, administrada por ChileCompra.
- **Plazo de Publicación:** El bien debe permanecer disponible en la plataforma por un plazo de 30 días hábiles.
- **Condiciones:** La transferencia a otro organismo público que lo solicite es a título gratuito.
- **Responsabilidad del Traslado:** Los costos y la logística del retiro y traslado del bien son de responsabilidad exclusiva del organismo adquirente.
- **Formalización:** La transferencia se formaliza a través de la misma plataforma, y la resolución de baja sirve como título para el traspaso. Ambos organismos (enajenante y adquirente) deben actualizar sus registros de inventario.

14.3.3.2 Fase 2: Venta a Terceros a través de la DICREP (Transferencia Onerosa)

- **Activación:** Esta fase se activa solo si no hubo organismos públicos **interesados** durante los 30 días hábiles de la Fase 1.
- **Acción:** El Departamento de Administración tiene un plazo de 10 días hábiles para informar a la Dirección General del Crédito Prendario (DICREP) y poner el bien a su disposición para la venta al público.
- **Mecanismo de Venta:** La DICREP gestionará la venta a través de sus mecanismos (ej. subasta electrónica, venta directa), fijando un valor para el bien.
- **Custodia:** El bien físico permanece bajo la custodia de Secreduc Maule hasta que el comprador final lo retire.
- **Plazo de Venta:** La DICREP dispondrá de un plazo máximo de 30 días hábiles para intentar la venta del bien. Los fondos recaudados por concepto de estas ventas serán remitidos por la DICREP a Secreduc Maule. Una vez recibidos, dichos fondos deberán ser ingresados a Rentas Generales de la Nación a través de la Tesorería General de la República, conforme a la normativa de administración financiera del Estado. Su uso presupuestario estará sujeto a las instrucciones que imparta la Dirección de Presupuestos.

14.3.3.3 Fase 3: Donación a Entidades sin Fines de Lucro

- **Activación:** Esta fase se activa solo si la DICREP informa que la venta en la Fase 2 fue infructuosa.
- **Acción:** El Departamento de Administración debe donar el bien.
- **Beneficiarios:** Los receptores deben ser instituciones sin fines de lucro, como las inscritas en el catastro de organizaciones de interés público (Ley N° 20.500), Juntas de Vecinos, Centros de Madres u otras entidades similares.
- **Plazo de Donación:** La donación debe gestionarse y concretarse en un plazo de 120 días hábiles desde la notificación de la DICREP.
- **Formalización:** La donación se perfecciona con un acta de entrega y aceptación. El retiro y traslado del bien es responsabilidad de la entidad beneficiaria.

14.3.4 Flujo para Bienes Muebles en Desuso NO UTILIZABLES (Gestión de Residuos)

Estos bienes no ingresan al sistema de tres fases. Su gestión se rige por el principio de jerarquía de la Ley N° 20.920 (Ley REP).

14.3.4.1 Baja de Inventario: La resolución fundada autoriza su eliminación del registro de inventario.

14.3.4.2 Gestión como Residuo: El Departamento de Administración debe asegurar que el bien sea manejado como un residuo, priorizando en el siguiente orden:

- **Reutilización de partes y componentes.**
- **Reciclaje.**
- **Valorización** (energética u otra).
- **Eliminación** (como última opción).

14.3.4.3 Entrega a Gestor Autorizado: El residuo debe ser entregado a un gestor autorizado para su correcto tratamiento. Si el bien es un "producto prioritario" según la Ley REP (ej. aparatos eléctricos y electrónicos), debe ser entregado al sistema de gestión correspondiente.

Capítulo 15. MEDIDAS DE EFICIENCIA

En estricto cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886 (DS N° 661 de 2024), que mandata a las entidades a proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción, Secreduc Maule establece y formaliza las siguientes medidas de eficiencia en sus procesos de compra y gestión de contratos:

15.1 Delimitación y Especialización de Funciones

Una de las principales herramientas de eficiencia es la clara delimitación de roles y responsabilidades, lo que permite la especialización, reduce errores y agiliza los flujos de trabajo al evitar duplicidades. Este manual ratifica la siguiente separación de funciones:

- **La Unidad Requerente** se especializa y responsabiliza del contenido técnico del requerimiento: qué se necesita, por qué se necesita y cómo se verificará su calidad.
- **La Unidad de Adquisiciones** se especializa y responsabiliza de la gestión procedimental: cómo se compra de manera legal, eficiente y transparente, asegurando el cumplimiento de la normativa.
- **La Contraparte Técnica** se especializa en la validación técnica del bien o servicio recibido, certificando que lo entregado corresponde a lo contratado.
- **El Administrador de Contrato** se especializa en el seguimiento administrativo del contrato: monitoreo de plazos, gestión de pagos, tramitación de modificaciones y aplicación de multas.

Esta estructura asegura que expertos en cada área se aboquen a sus tareas específicas, aumentando la calidad y velocidad de cada etapa del proceso.

15.2 Estandarización de Documentos y Procedimientos

Para reducir el tiempo destinado a la elaboración de documentos y minimizar la discrecionalidad, se establecen las siguientes prácticas de estandarización:

- **Uso de Formularios de Bases Tipo:** Para los procesos de licitación, la Unidad de Adquisiciones utilizará como primera opción los Formularios de Bases Tipo proporcionados por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Esto agiliza la redacción de las bases administrativas, asegura su conformidad con la normativa y permite que el equipo se concentre en la correcta definición de las especificaciones técnicas.
- **Uso de Formularios Internos:** La utilización del “Formulario de Solicitud de Compras” es obligatoria para todas las unidades. Este documento estandariza la información mínima requerida para iniciar un proceso (presupuesto, especificaciones, plazos), reduciendo la necesidad de consultas y correcciones posteriores, lo que acelera la fase inicial de la compra.

15.3 Optimización del Proceso de Pago para Compras de Alta Frecuencia

Para reducir la carga administrativa asociada a la tramitación de pagos para compras de menor monto y alta recurrencia, la Unidad de Ejecución Presupuestaria gestionará una resolución anual.

- Esta resolución autorizará de manera global el pago de todas las adquisiciones realizadas durante el año calendario a través de las modalidades de Compra Ágil, Convenio Marco (sin Gran Compra) y Compras menores a 3 UTM.
- Esta herramienta elimina la necesidad de redactar, visar, firmar y tramitar una resolución de aprobación de pago por cada una de estas compras, lo que representa un ahorro sustancial de tiempo y recursos administrativos, y contribuye directamente al pago oportuno a los proveedores.

15.4 Uso Estratégico de las Modalidades de Compra

La correcta selección del mecanismo de compra es una herramienta de eficiencia en sí misma. Este manual instruye a la Unidad de Adquisiciones a seguir un orden de prelación que prioriza las modalidades más ágiles:

- **Priorización de Convenio Marco y Compra Ágil:** Para bienes estandarizados y compras de hasta 100 UTM, respectivamente, se priorizará el uso de estas modalidades por sobre la licitación pública, ya que tienen una sobrecarga administrativa significativamente menor y plazos de ejecución más cortos.
- **Planificación y Agregación de Demanda:** Un Plan Anual de Compras (PAC) bien ejecutado permite consolidar requerimientos similares de distintas unidades. Esto no solo facilita la obtención de mejores precios, sino que también reduce el número total de procesos de compra a gestionar durante el año, optimizando el uso del tiempo del equipo de adquisiciones.

PARTE V: ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

Capítulo 16. IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

16.1 Difusión

El Departamento de Administración será responsable de comunicar formalmente la entrada en vigencia de este manual y sus futuras actualizaciones a todos los funcionarios y funcionarias de Secreduc Maule, asegurando que la versión vigente esté siempre disponible en los canales internos de la institución.

16.2 Capacitación

La Unidad de Adquisiciones, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Administración, realizará jornadas de capacitación anuales o cada vez que exista una modificación normativa relevante, dirigidas a los funcionarios que participan en los procesos de compra, para asegurar la correcta comprensión y aplicación de los procedimientos aquí establecidos.

Capítulo 17. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL

17.1 Principio de Actualización Continua

Este manual es un documento dinámico, diseñado para guiar la gestión de compras de Secreduc Maule de manera eficiente y en estricto cumplimiento del marco normativo. Por ello, será objeto de revisiones y actualizaciones periódicas para asegurar que refleje los cambios en la legislación, las mejoras en los procesos internos y las directrices de los órganos de control.

17.2 Causales para la Modificación

La actualización del manual podrá ser gatillada por una o más de las siguientes causales:

- a) **Cambios Normativos:** La publicación de nuevas leyes, reglamentos, decretos o instrucciones de carácter obligatorio emitidas por la Contraloría General de la República, la Dirección de Presupuestos o la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- b) **Mejoras Operativas:** La detección de oportunidades de mejora en los procedimientos internos, propuestas por cualquier unidad de Secreduc Maule con el fin de optimizar flujos, aclarar responsabilidades o aumentar la eficiencia.
- c) **Observaciones de Órganos de Control:** Las instrucciones, recomendaciones u observaciones emanadas de auditorías internas o externas, como las realizadas por la Unidad de Auditoría Interna o la Contraloría General de la República.

17.3 Procedimiento Formal de Propuesta y Revisión

17.3.1 Propuesta de Modificación: Cualquier funcionario de Secreduc Maule podrá proponer una modificación al manual. La propuesta deberá ser canalizada a través de la jefatura de su unidad y enviada formalmente (vía memorándum) a la Jefatura del Departamento de Administración, incluyendo una justificación clara del cambio propuesto y, si aplica, la referencia normativa correspondiente.

17.3.2 Consolidación y Análisis (responsable: Depto. de Administración / Unidad de Adquisiciones): La Unidad de Adquisiciones será la encargada de recibir, analizar y consolidar todas las propuestas de modificación. Esta unidad preparará un borrador con los cambios propuestos, velando por la coherencia y consistencia del documento en su conjunto.

17.3.3 Revisión Jurídica (responsable: Unidad de Asesoría Jurídica): Una vez elaborado el borrador, este será remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión obligatoria. Esta unidad validará que todas las modificaciones propuestas se ajusten al marco legal y normativo vigente.

17.4 Aprobación y Formalización

17.4.1 Aprobación Formal (responsable: Secretario/a Regional Ministerial): Con el visto bueno de la Unidad de Asesoría Jurídica, el borrador final del manual será presentado al Secretario o Secretaria Regional Ministerial para su revisión y aprobación final.

17.4.2 Acto Administrativo: La aprobación se formalizará mediante una resolución exenta, que sancionará el nuevo texto del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones y derogará la versión anterior.

17.5 Comunicación y Publicación

17.5.1 Comunicación Interna: Una vez que la resolución esté totalmente tramitada, el Departamento de Administración deberá comunicar formalmente la nueva versión del manual a todos los funcionarios y funcionarias de Secreduc Maule, asegurando su correcta difusión y conocimiento.

17.5.2 Publicación Oficial: De acuerdo con la normativa, la versión actualizada del manual deberá ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl y en el sitio web de transparencia de la institución.

17.6 Control de Versiones

17.6.1 Identificación: Cada versión del manual será claramente identificada con un número correlativo (ej. Versión 5.0) y la fecha de la resolución que la aprueba.

17.6.2 Archivo Histórico: El Departamento de Administración será responsable de mantener un archivo histórico de todas las versiones anteriores del manual, para fines de consulta y trazabilidad.

ANEXOS

Anexo I: FORMATO DE DECLARACIÓN Y ABSTENCIÓN POR CONFLICTO DE INTERÉS

DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID **1755-123-LP25**

El firmante, **NOMBRES Y APELLIDOS**, cedula nacional de identidad N° **11.222.333-K** con domicilio en _____, declara bajo juramento que:

- Al momento de firmar esta declaración, no tener relación de parentesco con oferentes en los términos del artículo 54, letra b), del DFL N° 1(19653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, ni con personas que sean representantes legales, directores, administradores o gerentes de empresas oferentes, ni cualquiera otra relación que le impida actuar con imparcialidad en la comisión evaluadora.
- Que, de surgir algún antecedente en contrario, lo comunicará al funcionario competente dentro del más breve plazo, para efectos de ser reemplazado en la comisión evaluadora.

NOTA:

Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario, de faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y no podrá participar en la Comisión Evaluadora.

Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda.

Talca, **DD de MES de 2025**

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN
RUT 11.222.333-K

Anexo II: ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL POR MODALIDAD DE COMPRA

ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL POR MODALIDAD DE COMPRA	Compra Agil	Licitación Pública	Trato Directo	Convenio Marco	Gran Compra por CM
Solicitud de Compra	SI	SI	SI	SI	SI
Ficha de respaldo y Justificación de Modalidad de Compra	SI	SI	SI	SI	SI
Resolución REX Aprueba Bases	NO	SI	NO	NO	NO
Resolución REX fundada que aprueba el Trato Directo	NO	NO	SI	NO	NO
Cotizaciones	Por sistema	NO	SI aplica	NO	NO
Oferas	NO	SI	NO	NO	SI
Criterios de Evaluación	SI (recomendado)	SI	NO	NO	SI
Cuadro Comparativo de Oferas	SI	SI	SI aplica	SI	SI
Acta de Evaluación de Oferas (Comisión Evaluadora)	NO	SI	NO	NO	SI
Declaración Jurada simple de Conflicto de Intereses	NO	SI	NO	NO	SI
Resolución REX Adjudica	NO	SI	NO	NO	SI
Contrato y REX Aprueba Contrato	NO	SI aplica	SI aplica	NO	NO
Garantías	NO	SI aplica	SI aplica	NO	SI
Orden de Compra	SI	SI	SI	SI	SI
Factura	SI	SI	SI	SI	SI
Certificado de Recepción Conforme	SI	SI	SI	SI	SI
Certificado Autoriza Pago	SI	SI	SI	SI	SI
Intención de Compra	NO	NO	NO	NO	SI
Contrato complementario y REX que lo aprueba	NO	NO	NO	NO	SI

Anexo III: FORMATO FICHA DE RESPALDO DE LA COMPRA

	<h3 style="margin: 0;">FICHA DE RESPALDO Y JUSTIFICACIÓN DE MODALIDAD DE COMPRA</h3>
<h4>1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</h4>	
ID Interno de la Solicitud:	
ID Proyecto PAC	
Dpto. / Unidad Requirente:	
Objeto de la Compra:	
Monto (CLP):	<input type="checkbox"/> Estimado / <input type="checkbox"/> Disponible
<h4>2. VERIFICACIÓN DE ORDEN DE PRELACIÓN NORMATIVO</h4> <p><i>(Completar cada paso para dejar constancia del análisis)</i></p> <p>Paso 1: Consulta Plataforma de Economía Circular (Obligatorio para bienes muebles)</p> <p>¿Acción Realizada?</p> <p><input type="checkbox"/> Se consultó la plataforma. <input type="checkbox"/> No aplica por ser contratación de servicios.</p> <p>Fecha de Consulta: __/__/____ Responsable Consulta: _____</p> <p>Resultado: No se encontraron bienes adecuados para satisfacer el requerimiento.</p> <p>Medio de Respaldo: Se adjunta al expediente captura de pantalla de la búsqueda.</p> <p>Paso 2: Consulta Catálogo de Convenio Marco</p> <p>¿Acción Realizada? <input type="checkbox"/> Se consultó el catálogo.</p> <p>Fecha de Consulta: __/__/____ Responsable Consulta: _____</p> <p>Resultado (marcar uno):</p> <p><input type="checkbox"/> El bien o servicio no se encuentra disponible en Convenio Marco.</p> <p><input type="checkbox"/> El bien o servicio se encuentra disponible, pero las condiciones no son ventajosas o no se ajustan al requerimiento.</p> <p>Medio de Respaldo: Se adjunta al expediente el "Certificado de Indisponibilidad" o el "Certificado de Justificación de Compra Fuera de CM", según corresponda.</p>	
<h4>3. MODALIDAD DE COMPRA SELECCIONADA</h4>	
<input type="checkbox"/> Compra Ágil	<input type="checkbox"/> Gran Compra por Convenio Marco (GC)
<input type="checkbox"/> Licitación Pública (LP)	<input type="checkbox"/> Compra por Cotización
<input type="checkbox"/> Trato Directo (TD)	<input type="checkbox"/> Otro: _____

4. FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN

(Completar según la modalidad seleccionada)

Para Licitación Pública / Compra Ágil / Gran Compra / Compra por Cotización:

Se selecciona este procedimiento por ser el mecanismo competitivo regular o especial que corresponde, una vez verificado que no existe una opción viable y/o más eficiente en la Plataforma de Economía Circular o en el Catálogo de Convenio Marco, según consta en las verificaciones anteriores.

Para Trato Directo (TD):

Causal Legal Invocada (Art. 71 DS N° 661): _____

Unidad que detectó la necesidad: _____

Fecha del evento que originó la causal (si aplica): __/__/__

Fundamentos de Hecho y Derecho que Acreditan la Causal: *(Detallar aquí de manera exhaustiva las circunstancias que hacen indispensable el uso del Trato Directo y cómo estas se ajustan a la causal legal invocada).*

5. EVIDENCIAS ADJUNTAS AL EXPEDIENTE

(Marcar toda la documentación de respaldo que se adjunta a esta ficha)

- Captura de pantalla de consulta a Plataforma de Economía Circular.
- Certificado de consulta a Convenio Marco.
- Cotizaciones de respaldo.
- Informes Técnicos que justifican la necesidad o la causal de TD.
- Otros: _____

6. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:

Revisado y Validado por:

Nombre Ejecutivo de Compra

Fecha: __/__/__

Nombre Encargado U. de Adquisiciones

Fecha: __/__/__