



SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN EXENTA

VISTO:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile; en La Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios; en la Ley 21.091, sobre Educación Superior; en el Decreto Supremo 20, de 2023, del Ministerio de Educación; en la Resolución 36, de 2025, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en la Resolución exenta 327, de 2023, que dispone nueva organización interna de la Superintendencia Educación Superior.

CONSIDERANDO:

1° Que la Ley 21.091 crea la Superintendencia de Educación Superior como un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Educación.

2° Que el artículo 3° de la Ley 18.575 establece que la Administración del Estado debe observar, entre otros, los principios de eficiencia, eficacia, control y responsabilidad, lo cual obliga implementar un manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública, de acuerdo con la normativa vigente.

3° Que el artículo 1° de la Ley 19.886 establece que los contratos que se celebren con los organismos del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que requiera el servicio para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del cuerpo normativo anteriormente mencionado.

4° Que, en conformidad con lo establecido en la Resolución Exenta 327, de 2023, de la Superintendencia de Educación Superior, corresponde a la Unidad

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	2 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas, gestionar y asesorar a los requirentes en los procesos de compra y contrataciones públicas y elaborar los contratos de bienes y servicios que suscriba la Superintendencia. A su vez, debe gestionar los contratos de prestación de servicio, supervisando su cumplimiento, la mantención y vigencia de las garantías acompañadas.

5° Que, en consecuencia, el presente acto administrativo tiene por objeto aprobar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contratación Pública, que formaliza el actuar del Servicio en las materias indicadas.

RESUELVO:

1° **APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contratación Pública de la Superintendencia de Educación Superior, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Superintendencia de Educación Superior
Octubre 2025

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	3 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

Índice

1	Introducción	6
2	Objetivo	6
3	Alcance	7
4	Normativa aplicable	7
5	Lista de abreviaturas.....	8
6	Glosario.....	9
7	Antecedentes generales	12
7.1	Superintendencia de Educación Superior	12
7.2	Organigrama	12
7.3	Unidades y funcionarios que intervienen en el proceso	13
7.4	Uso del Portal ChileCompra	14
8	Mecanismos de control interno en el marco del cumplimiento de normas de probidad....	15
9	Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.....	16
9.1	Descripción de actividades – Plan Anual de Compras y Contrataciones.....	17
9.2	Diagrama de flujo – Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.....	19
10	Procedimiento de requerimiento de bienes y/o servicios.....	20
10.1	Descripción de actividades - requerimiento de bienes y/o servicios.....	20
10.2	Diagrama de flujo – Requerimiento de bienes y/o servicios	21
11	Procedimientos de Adquisición y Contratación Pública.....	22
11.1	Mecanismos de compra.....	22
11.2	Secuencia obligatoria selección mecanismos de compra	24
11.3	Descripción de Actividades – Convenio Marco	25
11.4	Diagrama de Flujo – Convenios Marcos.....	27
11.5	Formulación de Bases de Licitación.....	28
11.6	Diagrama de flujo – Licitación Pública (Parte 1)	31
11.7	Descripción de Actividades – Licitación Pública (Parte 2)	32
11.8	Diagrama de flujo – Licitación Pública (Parte 2)	33
11.9	Descripción de Actividades – Apertura de Ofertas.....	34
11.10	Diagrama de Flujo – Apertura de Ofertas	35
11.11	Descripción de Actividades – Adjudicación de Ofertas	36
11.12	Diagrama de Flujo – Adjudicación de Ofertas.....	38
11.13	Descripción de actividades – Trato Directo: Emisión OC	39
11.14	Diagrama de Flujo – Trato Directo: Emisión OC.....	41
11.15	Descripción de actividades – Trato Directo: Publicación Rex	42
11.16	Descripción de Actividades – Trato Directo: Publicación Rex.....	42
11.17	Descripción de actividades – Compra Ágil (Parte 1)	42

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas Versión	4 de 93 01
	Confidencialidad	Media	Código	PROC-ACP

11.18	Diagrama de Flujo – Compra Ágil (Parte 1).....	44
11.19	Descripción de actividades – Compra Ágil (Parte 2)	45
11.20	Diagrama de Flujo– Compra Ágil (Parte 2).....	45
11.21	Descripción de actividades – Compra Coordinada	46
11.22	Diagrama de flujo - Compra Coordinada.....	47
12	Proceso de evaluación de ofertas.....	¡Error! Marcador no definido.
12.1	Comisión Evaluadora	47
12.2	Solicitud de aclaraciones	48
12.3	Análisis de las Ofertas	48
12.4	Acta de Evaluación	48
12.5	Adjudicación de las Ofertas o Declaración de Licitación Desierta.....	49
13	Garantías.....	50
13.1	Garantía de Seriedad de la Oferta.....	50
13.2	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento	50
13.3	Descripción de Actividades – Tramitación y Custodia de Documentos de Garantía	51
13.4	Diagrama de flujo – Tramitación y custodia de documentos de garantía.....	53
13.5	Descripción de Actividades – Devolución de Documentos de Garantía.....	54
13.6	Diagrama de Flujo – Devolución de Documentos de Garantía.....	54
13.7	Descripción de Actividades – Ejecución de Documentos de Garantía	55
13.8	Diagrama de Flujo – Ejecución de Documentos de Garantía.....	56
14	Suscripción de documento según tipo de compra	57
14.1	Descripción de Actividades – Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario	58
14.2	Diagrama de Flujo – Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario.....	60
14.3	Descripción de Actividades – Administración de Contratos.....	61
14.4	Diagrama de Flujo – Administración de Contratos.....	64
15	Recepción Conforme de Bienes y Servicios	65
15.1	Descripción de Actividades – Recepción conforme	65
15.2	Diagrama de Flujo – Recepción conforme de Bienes y Servicio.....	67
16	Pago de Proveedores	68
16.1	Descripción de Actividades – Pago de Facturas	68
16.2	Diagrama de Flujo – Pago de Facturas.....	71
16.3	Descripción de actividades Completitud de Facturas Menores o Iguales a 3 UTM.....	72
17	Gestión de multas	73
17.1	Descripción de Actividades – Gestión de Multas (Aplicación).....	73
17.2	Diagrama de Flujo – Gestión de Multas (Aplicación).....	74
17.3	Descripción de Actividades – Gestión de Multas (Descargos)	74
17.4	Diagrama de Flujo – Gestión de Multas (Descargos)	75
17.5	Descripción de Actividades – Gestión de Multas (Ejecución)	75
17.6	Diagrama de Flujo – Gestión de Multas (Ejecución).....	77

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas Versión	5 de 93 01
	Confidencialidad	Media	Código	PROC-ACP

18	Anexos	78
18.1	Anexo 1: Levantamiento Plan de Compras Año XXXX	78
18.2	Anexo 2: Formulario de requerimiento	79
18.3	Anexo 3: Tipos de licitaciones	81
18.4	Anexo 4: Borrador acta de evaluación licitación.....	82
18.5	Anexo 5: Especificaciones técnicas – Adquisición de bienes y servicios.....	85
18.6	Anexo 6: Otras garantías.....	88
18.7	Anexo 7: Condiciones de ejecución de documentos de garantía	89
18.8	Anexo 9: Declaración de ausencia de conflictos de intereses	90

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	6 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

1 Introducción

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del Decreto 661 de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las instituciones deben elaborar y publicar un *Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos*, ajustado a las disposiciones de dicha ley y su reglamento.

El presente manual tiene como propósito sistematizar los procedimientos de compras de la Superintendencia de Educación Superior, abarcando aspectos clave como la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC). Este se encuentra plenamente alineado con las políticas institucionales de Estado Verde y Enfoque de Género, integrando sus principios en las etapas correspondientes del proceso.

Asimismo, el documento establece las directrices para la formulación de bases de licitación, los criterios y mecanismos de evaluación, la gestión de contratos y proveedores, la recepción de bienes y servicios, los procedimientos para el pago oportuno, la política de inventarios y el uso del Sistema de Información. Del mismo modo, define los tipos de autorizaciones requeridas en cada fase del proceso de adjudicación, describe el organigrama de la Superintendencia y las áreas responsables de su ejecución, e incorpora mecanismos de control interno orientados a prevenir eventuales faltas a la probidad.

Finalmente, se contempla un procedimiento específico para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, precisando los roles y responsabilidades de las personas encargadas de su administración.

2 Objetivo

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos que rigen los procesos de adquisiciones y contrataciones pública de la Superintendencia de Educación Superior, regulando la adquisición de bienes y la contratación de servicios en todas sus etapas. Para tal efecto, se definen los responsables de su ejecución, los controles aplicables y los plazos asociados a cada fase del procedimiento. Todo ello, con el propósito de entregar una orientación clara y sistemática a las unidades requirentes del Servicio.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	7 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

Su finalidad es asegurar que las adquisiciones y contrataciones se realicen en estricto cumplimiento de la normativa vigente, promoviendo la eficiencia, transparencia y probidad en la gestión institucional.

3 Alcance

El Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública es aplicable a todos los procesos asociados a la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos para el desarrollo de la gestión interna de la Superintendencia de Educación Superior. Su aplicación se enmarca en lo dispuesto por la Ley 19.886 así como por su respectivo reglamento. Se trata de un instrumento obligatorio para todas las unidades del Servicio que intervienen en dichas materias.

4 Normativa aplicable

- Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios
- Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Decreto 661, de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio
- Directivas de Compras Públicas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación
- Resolución Exenta 327, de 2023, y sus modificaciones posteriores, que dispone la organización interna de la Superintendencia de Educación Superior
- Resolución Exenta 545, de 2025, modifica resolución exenta 327 de 10 de octubre del 2023 que dispone nueva organización interna de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	8 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

5 Lista de abreviaturas

- **AD:** Acta de destrucción
- **AEV:** Acta de evaluación
- **BA:** Bases administrativas
- **BT:** Bases técnicas
- **CC:** Chile Compra
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- **ChileProveedores:** Registro electrónico oficial de los proveedores del Estado
- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública
- **DGO:** División de Gestión de Operaciones de la Superintendencia de Educación Superior
- **DTE:** Plataforma Documento Tributario Electrónico
- **FR:** Formulario de requerimiento
- **FRC:** Formulario de recepción conforme
- **OC:** Orden de Compra
- **MGD:** Módulo Gestor Documental
- **PAC:** Plan anual de compras
- **REX:** Resolución exenta
- **SES:** Superintendencia de Educación Superior
- **SII:** Servicio de Impuestos Internos
- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	9 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

6 Glosario

- **Acta de evaluación:** documento que plasma el resultado de la evaluación de las ofertas presentadas en una licitación, recomendando al oferente que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de selección definidos en las bases.
- **Adjudicación:** acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley 19.886.
- **Bases Administrativas:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases Técnicas:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo Convenio Marco:** listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado de manera permanente en el Sistema de Información.
- **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** documento emitido por la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas, que acredita de la existencia de recursos dentro del presupuesto del servicio para iniciar un proceso de compra. Se informa en el Formulario de Requerimiento.
- **ChileCompra:** institución encargada de administrar la plataforma transaccional de la Dirección de Compras y Contratación Pública, denominada Mercado Público, que reúne en un solo lugar las demandas de los compradores públicos y la oferta de miles de proveedores.
- **Comisión de Evaluación:** funcionarios encargados de analizar y proponer la adjudicación de un proveedor determinado, la inadmisibilidad de las ofertas o la declaración de desierto un proceso de licitación a la jefatura del Servicio, de acuerdo con las bases de licitación y normativa de compras públicas.
- **Cotización:** información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	10 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

- **Devengo:** actividad mediante la cual se efectúa un registro en la contabilidad general y que conlleva como resultado un efecto económico y contable.
- **DTE:** plataforma de recepción, validación y procesamiento de los documentos tributarios electrónicos recibidos por instituciones del gobierno central para su registro como devengo en SIGFE y posterior pago por parte de Tesorería General de la República.
- **Estado Verde:** estrategia de autogestión ambiental que busca que en las instalaciones físicas y en los procesos administrativos de los servicios públicos se materialicen los principios de cuidado ambiental y de conservación de los recursos.
- **Factura, boleta o boleta de honorarios:** documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Formulario de requerimiento:** documento que establece las especificaciones del producto o servicio a requerir, los requisitos específicos y las condiciones en las cuales se desea adquirir, incluyendo la cantidad, plazos de entrega, así como también los criterios de evaluación que se aplican en el proceso, la exigencia de garantías asociadas, cláusulas de condiciones de la adquisición del bien y/o servicio, entre otros.
- **Garantías o boletas de garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para los llamados a licitación, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio o ejecución de un contrato, anticipos a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
- **Huella Chile:** iniciativa que busca fomentar la cuantificación, reporte y gestión de las emisiones de Gases Efecto Invernadero (GEI) corporativa en el ámbito público y privado.
- **Imputación presupuestaria:** actividad por la cual la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas determina la disponibilidad de recursos para financiar la compra o contratación de un bien y/o servicio, asociándola a un código presupuestario.
- **Ley de Compras:** Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Mecanismo de compra:** procedimiento de compra establecido en la Ley de Compras utilizado para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- **Oferente:** proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.
- **Ofertas:** propuestas presentadas a través de la plataforma Mercado Público por los proveedores en un proceso de compra determinado, de acuerdo con los criterios establecidos por la Superintendencia de Educación Superior. Estas se dividen en oferta técnica, relativa a

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas Versión	11 de 93 01
	Confidencialidad	Media	Código	PROC-ACP

los requerimientos técnicos específicos de cada proceso, y oferta económica, que dice relación con el valor monetario que exige como contraprestación a la Superintendencia por la adquisición de un bien o producto o la contratación de un servicio.

- **Orden de compra:** documento electrónico emitido por la Superintendencia de Educación Superior al Proveedor, a través del Sistema de Información, por el cual solicita la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella, se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **Pago centralizado:** Sistema implementado por la Dirección de Presupuestos donde la Tesorería General de la República realiza directamente pagos a proveedores del Estado, permite la gestión electrónica de órdenes de pago desde SIGFE para que la Tesorería General de la República gestione pagos a proveedores en bancos y cuentas beneficiarias respectivas.
- **Proceso de compra:** corresponde a la compra y contratación de bienes y/o servicios en particular, realizado a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo las posibilidades de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo.
- **Requerimiento:** manifestación formal de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas de la Superintendencia de Educación Superior.
- **Resolución de adjudicación:** acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente manifiesta la voluntad de adjudicar un proceso de compra a un proveedor determinado.
- **Sello de Igualdad de Género:** distinción promovida por ChileCompra, en coordinación con el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, que busca fomentar la igualdad de género a través de los procesos de contratación pública.
- **Sistema de control de inventario y bodega:** sistema de control interno para la gestión del inventario y la bodega de la Superintendencia de Educación Superior.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Superintendencia de Educación Superior. Es administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra y de ejecución

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	12 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

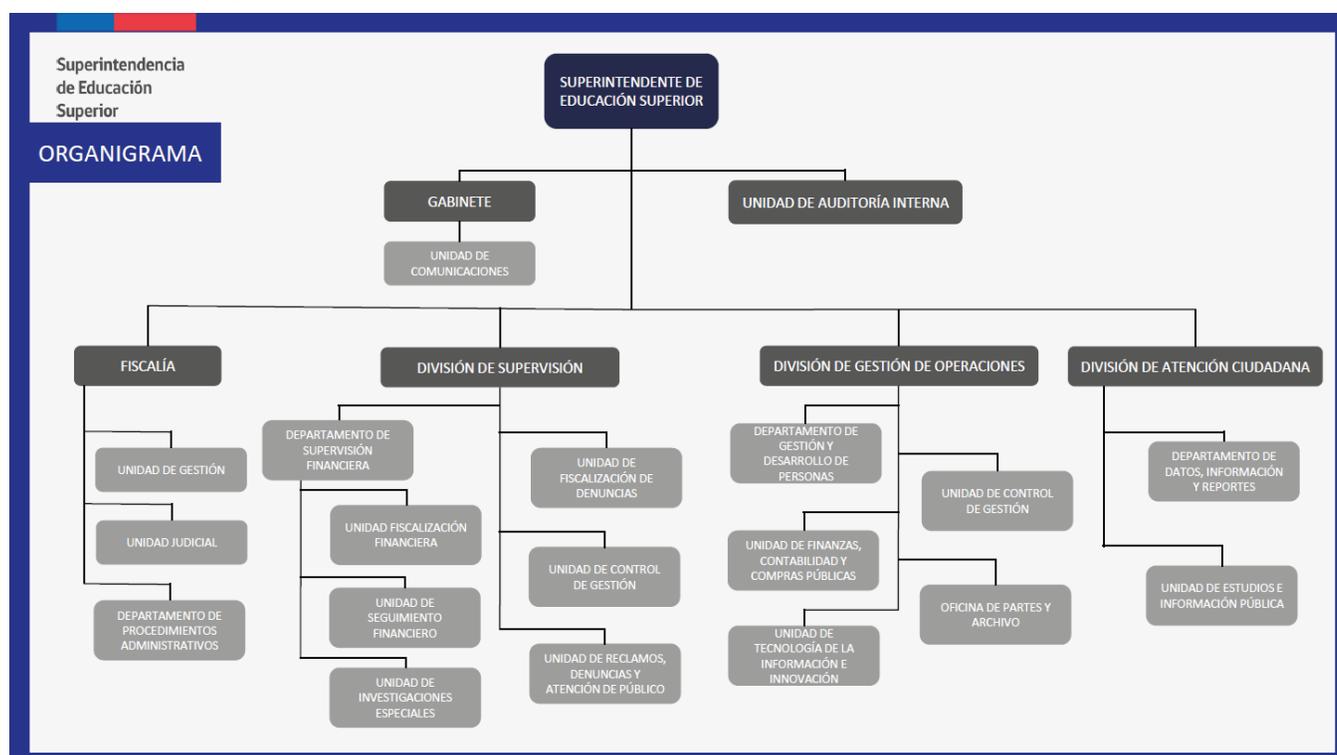
7 Antecedentes generales

7.1 Superintendencia de Educación Superior

Organismo público creado por la Ley 21.091, orientado a fiscalizar y supervigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan a las universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica del país, así como fiscalizar que éstas destinen sus recursos a los fines que les son propios, de acuerdo con la ley y sus estatutos. Se creó como parte del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, compuesto también por el Ministerio de Educación, la Comisión Nacional de Acreditación y el Consejo Nacional de Educación.

Este organismo fiscalizador tiene como propósito contribuir a la mejora de la calidad de la educación impartida en la educación superior colaborando, junto al resto de los órganos pertenecientes al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

7.2 Organigrama



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	13 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

7.3 Unidades y funcionarios que intervienen en el proceso de compras y contrataciones de bienes y/o servicios

- **División de Gestión de Operaciones:** le corresponde gestionar, supervigilar y administrar eficientemente los recursos físicos, financieros, contables, presupuestarios, humanos y tecnológicos de la Superintendencia. Promueve e implementa políticas y medidas tendientes a su uso eficiente y, garantiza que el soporte brindado a nivel interno responda a las necesidades del servicio y cumpla con los estándares de eficiencia, oportunidad y calidad establecidos, en base a los lineamientos institucionales y disposiciones legales vigentes, contribuyendo así al cumplimiento de los planes estratégicos y resguardando el patrimonio de la Institución.
- **Jefatura de División Gestión de Operaciones:** responsable de administrar y ejecutar el presupuesto, velando por su cumplimiento y asignación al resto de las áreas del Servicio.
- **Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas:** contraparte directa del funcionario/a encargado/a de finanzas, responsable de coordinar y ejecutar los requerimientos de los usuarios internos para la adecuada provisión de bienes y servicios, de acuerdo con la estrategia institucional y la normativa vigente, además de apoyar a la unidad en lo que se solicite.
- **Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas:** tiene la responsabilidad de administrar y supervisar la gestión de los recursos financieros de la Superintendencia de Educación Superior, a fin de elevar los estándares de calidad y eficiencia, en conformidad con el presupuesto definido, los lineamientos estratégicos y la normativa vigente.
- **Contraparte Técnica del Contrato:** responsable de gestionar, controlar, registrar y evaluar la correcta ejecución del contrato a su cargo.
- **Encargado/a de Servicios Generales e Inventario:** responsable de administrar y gestionar los servicios generales, el inventario y los contratos necesarios para asegurar el normal funcionamiento de la Superintendencia de Educación Superior, a través de la planificación, ejecución y control de estos, de acuerdo con el presupuesto establecido y la normativa vigente.
- **Fiscalía:** unidad responsable de efectuar el control de legalidad de los convenios, actos y contratos efectuados por la Superintendencia. Además, presta asesoría jurídica permanente a las unidades requirentes.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	14 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

- **Divisiones, Departamentos, Unidades (unidades requirentes):** contrapartes técnicas que administran recursos financieros asignados, responsables técnicos en el cumplimiento de la contratación y del proceso de “recepción conforme”.

7.4 Uso del Portal ChileCompra

Todos los funcionarios/as encargados/as de la gestión de adquisiciones deben estar acreditados en perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo con la periodicidad que indique la DCCP.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo con las atribuciones designadas a cada rol. A continuación, se detallan los perfiles disponibles en el servicio:

- **Perfil Administrador(a) del Sistema ChileCompra:** persona designada por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios ante la DCCP.
- **Perfil Supervisor(a) de Compras:** persona a cargo de ejecutar los procesos de compra designados por la Jefatura de División de Gestión de Operaciones. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en www.mercadopublico.cl.
- **Perfil Operador(a) Portal:** persona designada para buscar productos en el catálogo electrónico, crear y editar órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.
- **Perfil Auditor(a) Portal:** verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
- **Observador(a) Portal:** permite a los usuarios observar, pero no participar, en los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y de licitaciones.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	15 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

8 Mecanismos de control interno en el marco del cumplimiento de normas de probidad

- Para resguardar la imparcialidad de las decisiones, las personas funcionarias de la Superintendencia de Educación Superior no pueden solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, regalos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Se exceptúan de esta norma los donativos oficiales o protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.
- Respecto al millaje otorgado por las líneas aéreas, éstas no pueden ser utilizadas en actividades o viajes particulares.
- Con anterioridad a la elaboración de las bases, en aquellas licitaciones en las que la evaluación de ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, la SES debe obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado.
- Los integrantes de las comisiones evaluadoras, constituidas bajo la normativa de compras públicas, se consideran sujetos pasivos de *lobby* en los términos establecidos en la Ley 20.730. La calidad de sujeto pasivo es parcial, temporal y transitoria, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la comisión respectiva.
- Los integrantes de la Comisión Evaluadora, previo a la realización de la evaluación que les ha sido encomendada, deben suscribir una declaración jurada de ausencia de conflictos de interés, en los términos del Anexo “Declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora”.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	16 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

9 Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones

La Superintendencia de Educación Superior confecciona anualmente su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC), el cual se aprueba mediante la resolución correspondiente y se publica en la plataforma www.mercadopublico.cl, de acuerdo con lo establecido en el artículo 165 y siguientes del Reglamento de Compras. Durante el año presupuestario, la jefatura de la División de Gestión de Operaciones puede requerir la modificación del PAC en la medida que emerjan nuevas necesidades y urgencias que sean detectadas. Las modificaciones deben ser aprobadas por resolución publicada en la plataforma. Con todo, tales modificaciones no podrán ser realizadas para el año en ejercicio luego del primero de noviembre.

El PAC contiene los requerimientos de bienes y/o servicios que cada área necesita durante el año, detallando especificaciones, cantidades, precios estimados, mecanismos de adquisición, plazos de entrega, entre otros aspectos relevantes. Entre sus elementos destacan el Criterio de Sustentabilidad, alineado con las metas y objetivos de la iniciativa Estado Verde (cuyo propósito es promover prácticas responsables con el medio ambiente), y el Criterio de Género, también conocido como Sello Mujer, que busca fomentar la igualdad de género en el ámbito estatal asegurando que las decisiones de contratación y compra contribuyan a la inclusión de las mujeres en el sector público. Estos criterios no sólo buscan optimizar los procesos de adquisición, sino también reforzar el compromiso del Estado con la sostenibilidad y la equidad.

En caso de dudas relacionadas con la elaboración del Plan Anual de Compras, se sugiere consultar el material de apoyo disponible en el sitio web de Mercado Público, donde se encuentran orientaciones y recursos actualizados sobre este proceso.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	17 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

9.1 Descripción de actividades – Plan Anual de Compras y Contrataciones

9.1.1 En noviembre de cada año, el/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas recibe la resolución de la DCCP, la cual contiene las instrucciones y plazos legales para la elaboración y publicación del PAC del año siguiente.

9.1.2 El/la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas revisa los requerimientos que fueron aprobados en el presupuesto del año a ejecutar el PAC y solicita información a las jefaturas de cada una de las divisiones, a través de correo electrónico.

Plazo: 13 días hábiles contados desde la aprobación del presupuesto.

9.1.3 Las jefaturas de cada División preparan la información solicitada y la remiten a la persona encargada de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas.

Plazo: 5 días hábiles

9.1.4 Al contar con toda la información, el/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas elabora la propuesta del PAC, definiendo, a partir del detalle de la información recibida, la modalidad de compra a utilizar en cada caso y unidad monetaria. La propuesta la envía a través de correo electrónico a la jefatura de la División de Gestión de Operaciones para su revisión.

Plazo: 5 días hábiles

9.1.5 La jefatura de la División de Gestión de Operaciones revisa cada propuesta. Si está de acuerdo, envía el PAC al encargado/a de la Unidad de Control de Gestión para su revisión. Si tiene observaciones, la remite al encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas mediante correo electrónico.

Plazo: 3 días hábiles desde la recepción de la propuesta de PAC para revisión de propuesta, emisión de observaciones, si las hubiere, y el envío a quien corresponda.

9.1.6 La Unidad de Control de Gestión revisa la propuesta y, en caso de tener observaciones, las remite a través de correo electrónico al encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas. De lo contrario, informa a través del mismo medio su aprobación.

Plazo: 3 días hábiles desde la recepción de la propuesta de PAC para revisión de propuesta, emisión de observaciones, si las hubiere, y envío a encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	18 de 93
			Versión	01
	Confidencialidad	Media	Código	PROC-ACP

9.1.7 El encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas elabora y envía a revisión de Fiscalía la resolución que aprueba el PAC a través de correo electrónico.

Plazo: 5 días hábiles desde la recepción del PAC.

9.1.8 Fiscalía revisa la resolución que aprueba el PAC y, en caso de presentar observaciones, solicita mediante correo electrónico al encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas la correspondiente modificación. De lo contrario, envía por correo electrónico la resolución que aprueba el PAC para su tramitación.

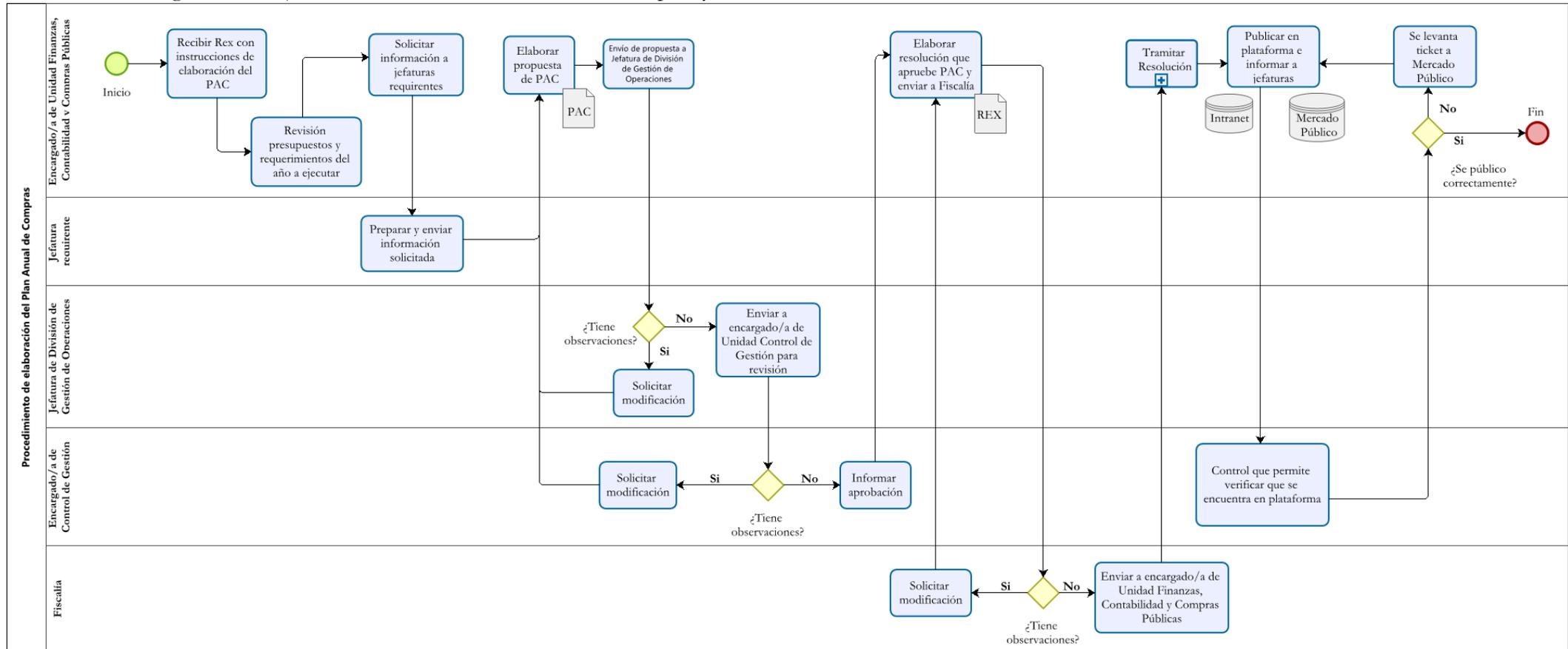
Plazo: 5 días hábiles desde la recepción de la resolución que aprueba el PAC.

9.1.9 El/La encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas envía a firma la resolución que aprueba el PAC a través del Módulo Gestor Documental, una vez tramitada la carga en a la plataforma de Mercado Público, antes del 31 de enero del año correspondiente. Una vez realizada esta acción, se entiende que el PAC es de público conocimiento para todos los proveedores. El PAC será informado a todas las jefaturas de división de la SES y depositado en la intranet institucional.

Plazo: 5 días hábiles desde la total tramitación de la resolución que aprueba el PAC.

9.1.10 El/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas, en colaboración con el/la encargado/a de la Unidad de Control de Gestión de la División de Gestión de Operaciones, deberá llevar a cabo un proceso de control que permita verificar que el Plan Anual de Compras correspondiente al año entrante haya sido publicado y sea visible en la Plataforma de Mercado Público. En caso contrario, deberá levantar un ticket a Mercado Público para su publicación. Este control asegurará el cumplimiento del procedimiento establecido permitiendo una consulta clara y accesible de la información para todas las partes interesadas.

9.2 Diagrama de flujo – Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	20 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

10 Procedimiento de requerimiento de bienes y/o servicios

10.1 Descripción de actividades - requerimiento de bienes y/o servicios

10.1.1 Para realizar la solicitud de bienes o servicios, la unidad requirente debe completar el formulario de requerimiento (FR) y, posteriormente, debe enviarlo al encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas, a través de un correo electrónico. El/La encargado/a revisa el formulario y, en los casos en que el requerimiento no esté contenido dentro del PAC, informa a la unidad requirente, la que, en consecuencia, debe enviar un correo electrónico con la solicitud a la Unidad de Control de Gestión de DGO para su aprobación.

Plazo: 1 día hábil contado desde el envío del FR a la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas.

10.1.2 La Unidad de Control de Gestión evalúa la pertinencia y la disponibilidad presupuestaria de la solicitud realizada e informa a través de correo electrónico el resultado de la evaluación.

Plazo: 3 días hábiles

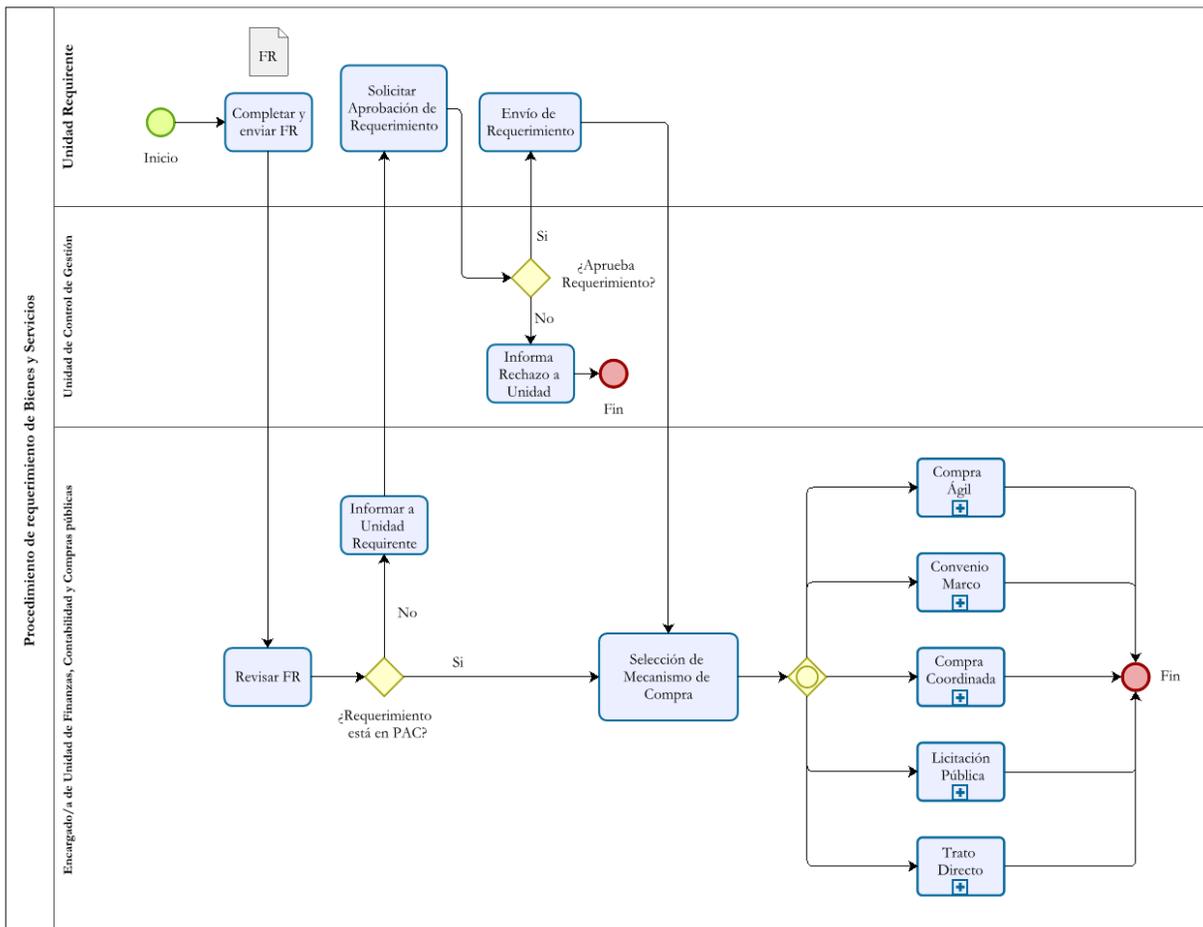
10.1.3 Si el requerimiento está contenido en el PAC o si la solicitud es aprobada por la Unidad de Control de Gestión, el/la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas selecciona el mecanismo de compra más adecuado dentro de los establecidos en la normativa vigente, como Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública o Trato Directo, entre otros.

Plazo: 2 días hábiles desde que es autorizado por la Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior.

Cuando el bien y/o servicio requerido se encuentra disponible en el Catálogo de Convenios Marco y se opte por un mecanismo distinto —como licitación pública o trato directo—, la unidad requirente, en conjunto con la parte técnica solicitante, deberá acreditar e informar fundadamente a la DCCP las condiciones más ventajosas que justifican dicha decisión, conforme con la normativa vigente y a los principios que rigen la contratación pública.

 Superintendencia de Educación Superior Gobierno de Chile	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	21 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

10.2 Diagrama de flujo – Requerimiento de bienes y/o servicios



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	22 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11 Procedimientos de Adquisición y Contratación Pública

11.1 Mecanismos de compra

A continuación, se describen los mecanismos de compra establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento para las instituciones del sector público regidas por dichos cuerpos normativos.

El orden en que se definen los mecanismos constituye un orden de prioridad o preferencia al momento de requerir la compra o contratación de un bien y/o servicio determinado.

- **Catálogo de Convenios Marco:** lista de bienes y/o servicios ofrecidos, y sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través del convenio marco, que se encuentra publicado en el Sistema de Información.
- **Grandes Compras:** permite a los compradores públicos realizar un llamado, a través de la plataforma, a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, siempre y cuando éste supere las 1.000 UTM.
- **Licitación Pública:** procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Superintendencia realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación Privada:** procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinados proveedores (a lo menos tres) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales selecciona y acepta la más conveniente.
- **Trato o Contratación Directa:** procedimiento de contratación de carácter excepcional que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada, distinguiéndose aquéllos que se efectúan con o sin cotizaciones.
- **Compra Ágil:** modalidad de compra mediante la cual la Superintendencia puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita a través de la plataforma de Mercado Público, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	23 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

- **Compra Coordinada:** modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 19.886, las contrataciones deberán realizarse preferentemente con Empresas de Menor Tamaño (Mipymes) y proveedores locales. No obstante, en situaciones excepcionales, cuando no haya Mipymes o proveedores locales que ofrezcan los productos o servicios requeridos, se podrá optar por un proveedor que no cumpla con estas características.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 116 del Reglamento de Compras, se podrán excluir de la plataforma de Mercado Público aquellas adquisiciones o contrataciones que se ajusten a los siguientes criterios:

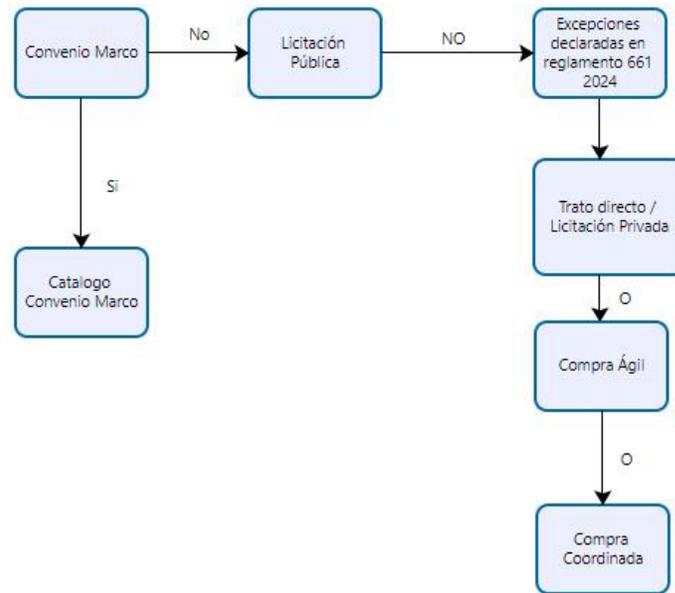
- Contrataciones de bienes y/o servicios menores a 3 UTM.
- Contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el Servicio está obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.

Por otra parte, se dispone que el envío definitivo de la resolución que aprueba el llamado a licitación se tramitará a través de un expediente en el Módulo Gestor Documental, junto con sus anexos.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	24 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.2 Secuencia obligatoria selección mecanismos de compra



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	25 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.3 Descripción de Actividades – Convenio Marco

11.3.1 Una vez recibido el Formulario de Requerimiento junto con las especificaciones técnicas correspondientes, el/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas procede a buscar el bien o servicio solicitado en el catálogo de Mercado Público, incorporándolo al carro de compras.

11.3.2 Posteriormente genera la OC, la que queda en estado de “guardada”, y revisa las bases del convenio marco para determinar si corresponde la elaboración de un acuerdo complementario.

Plazo: 1 día hábil contado desde la recepción del FR y las especificaciones técnicas.

11.3.3 El/La Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas revisa:

- Que el requerimiento de compra este contenido en el PAC o, en caso contrario, que se encuentre aprobado por la Unidad de Control de Gestión.
- Que la imputación presupuestaria esté correcta y que el proveedor esté creado en la base de datos de SIGFE.

11.3.4 Si corresponde la elaboración de un acuerdo complementario, éste será enviado por la jefatura de División de Gestión de Operaciones a revisión de la Fiscalía, a través de un correo electrónico.

11.3.5 Aprobados los términos del Acuerdo Complementario, la Fiscalía preparará la resolución respectiva. Una vez aprobado por resolución, el/la analista envía la OC a la jefatura de la División de Gestión de Operaciones. De lo contrario, el/la Encargado/a de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas solicitará las modificaciones pertinentes al Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas. La emisión y envío se realizará a través de la plataforma Mercado Público.

Plazo: 5 días hábiles

11.3.6 La jefatura de la División de Gestión de Operaciones revisa la completitud y consistencia de la OC a través de la plataforma de Mercado Público. En caso de que no esté correcta, solicita la modificación respectiva al analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas, para que la emita nuevamente. Si la OC se encuentra correctamente emitida, la autorizará a través de la plataforma de Mercado Público.

Plazo: 2 días hábiles

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	26 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

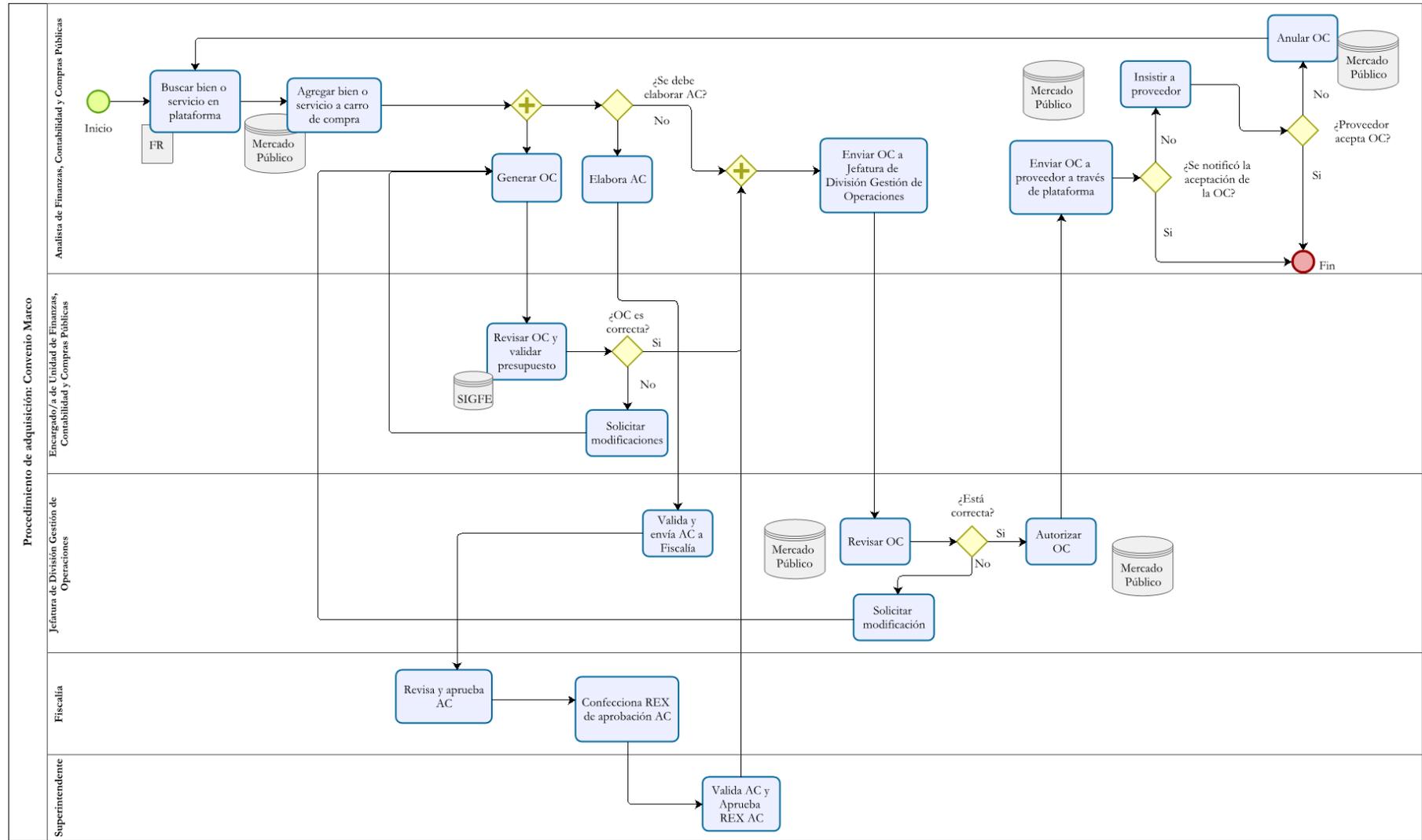
11.3.7 Una vez que la OC esté autorizada, el/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas, la envía al proveedor respectivo, mediante la plataforma de Mercado Público con el fin de que sea recibida y validada por el proveedor.

Plazo: 1 día hábil para enviar la OC al proveedor y 48 horas hábiles para que el proveedor acepte la OC desde su recepción.

11.3.8 Si el/la analista no es notificado de la aceptación de la OC por parte del proveedor a través de un correo electrónico de la plataforma Mercado Público, deberá insistir al proveedor a través de correo electrónico. Si luego de la acción descrita, el proveedor aún no acepta el documento, el/la analista anula la OC y busca nuevamente el bien y/o servicio en Mercado Público.

Plazo: 1 día hábil

11.4 Diagrama de Flujo – Convenios Marcos



	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	28 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.5 Formulación de Bases de Licitación

Las bases de licitación son documentos aprobados por la autoridad competente que describen los bienes y/o servicios a contratar y que establecen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Superintendencia para su adquisición. Su elaboración permite regular el proceso de compra y el contrato definitivo.

Deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien y/o servicio por adquirir y todos sus costos asociados. Dichas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes ni limitarse exclusivamente al precio ofertado como único criterio de evaluación.

11.5.1 Bases Técnicas

Son los documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. Son redactadas por el/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas, en conjunto con la unidad requirente de la Superintendencia de Educación Superior, quienes proporcionan las especificaciones técnicas del requerimiento, incluyendo los siguientes contenidos:

BIENES	SERVICIOS
Antecedentes de la contratación	Antecedentes de la contratación
Bienes requeridos	Descripción o definición del servicio requerido
Cantidad o tramos	Objetivos generales y específicos de la contratación
Especificaciones técnicas	Actividades, obligaciones o limitaciones que comprende el servicio
Plazos de entrega	Productos o informes (número y contenido de cada uno) y la calendarización de la entrega de cada uno de ellos
Condiciones de embalaje y/o de entrega de los bienes	

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	29 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.5.2 Bases Administrativas

Son los documentos aprobados por la autoridad competente que contienen las etapas, plazos, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras. Son redactadas por la unidad requirente (en conjunto con la División de Gestión de Operaciones) y enviadas a revisión de la Fiscalía. El contenido mínimo es el siguiente:

- ❖ Especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar y sus requisitos mínimos. Deben ser genéricas y, en el caso de que deba mencionarse una determinada marca, deben admitirse siempre bienes o servicios equivalentes de otras marcas y agregando la frase “o equivalente”.
- ❖ Instancias administrativas que se deben cumplir en el proceso licitatorio, en caso de ser necesario, y su justificación.
- ❖ Etapas y plazos de la licitación. Se debe indicar si la apertura de ofertas técnicas y económicas se realiza en un solo acto o de forma diferida.
- ❖ Criterios y mecanismos de selección que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien y/o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, los cuales pueden ser: precio, plazo de entrega (días hábiles, días corridos, horas), plazo de garantía (meses, años), tiempo de respuestas (días hábiles, días corridos), certificaciones del proveedor, servicios post venta o asistencia técnica ligada a los productos y garantías mínimas por los productos o servicios.
- ❖ Mecanismos de desempate de ofertas que tienen igual puntaje final técnico–económico, el cual debe ser coherente con las ponderaciones y puntajes establecidos.
- ❖ Integrantes de la Comisión Evaluadora. En licitaciones superiores a 1.000 UTM, se deben designar a lo menos tres funcionarios/as públicos como integrantes de la Comisión Evaluadora. Para licitaciones menores a 1.000 UTM, se realiza una revisión de las ofertas presentadas por parte del/de la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas y la unidad requirente (jefatura o a quien se le designe dicha responsabilidad). Ambas partes preparan un acta de evaluación como registro la forma de selección de la oferta.
- ❖ Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes y/o servicios de que se trate.
- ❖ Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- ❖ Monto de las garantías y forma y oportunidad en que son restituidas.
- ❖ Multas. Se debe especificar las faltas que la unidad requirente busca sancionar, el procedimiento para tal fin y el monto de las multas a aplicar.
- ❖ Contraparte técnica propuesta por la unidad requirente.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	30 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.5 Descripción de Actividades – Licitación Pública (Parte 1)

11.5.3 El/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas revisa la información del FR y estima, dependiendo del presupuesto aprobado para el proceso de compra, el tipo de licitación a realizar. Asimismo, la unidad requirente debe indicar los criterios de evaluación mínimos solicitados. En caso de necesitar mayor detalle, solicita por correo electrónico a la unidad requirente complementar y/o corregir la información.

Plazo: 2 días hábiles contados desde la recepción del FR y criterios de evaluación.

11.5.4 Al contar con toda la información necesaria, el/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas elabora las Bases Administrativas y Técnicas, que remite a la Fiscalía y a la unidad requirente para su revisión. Finalizado el proceso, consolida las bases en un documento único y lo envía al/a la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas, mediante correo electrónico, para su revisión.

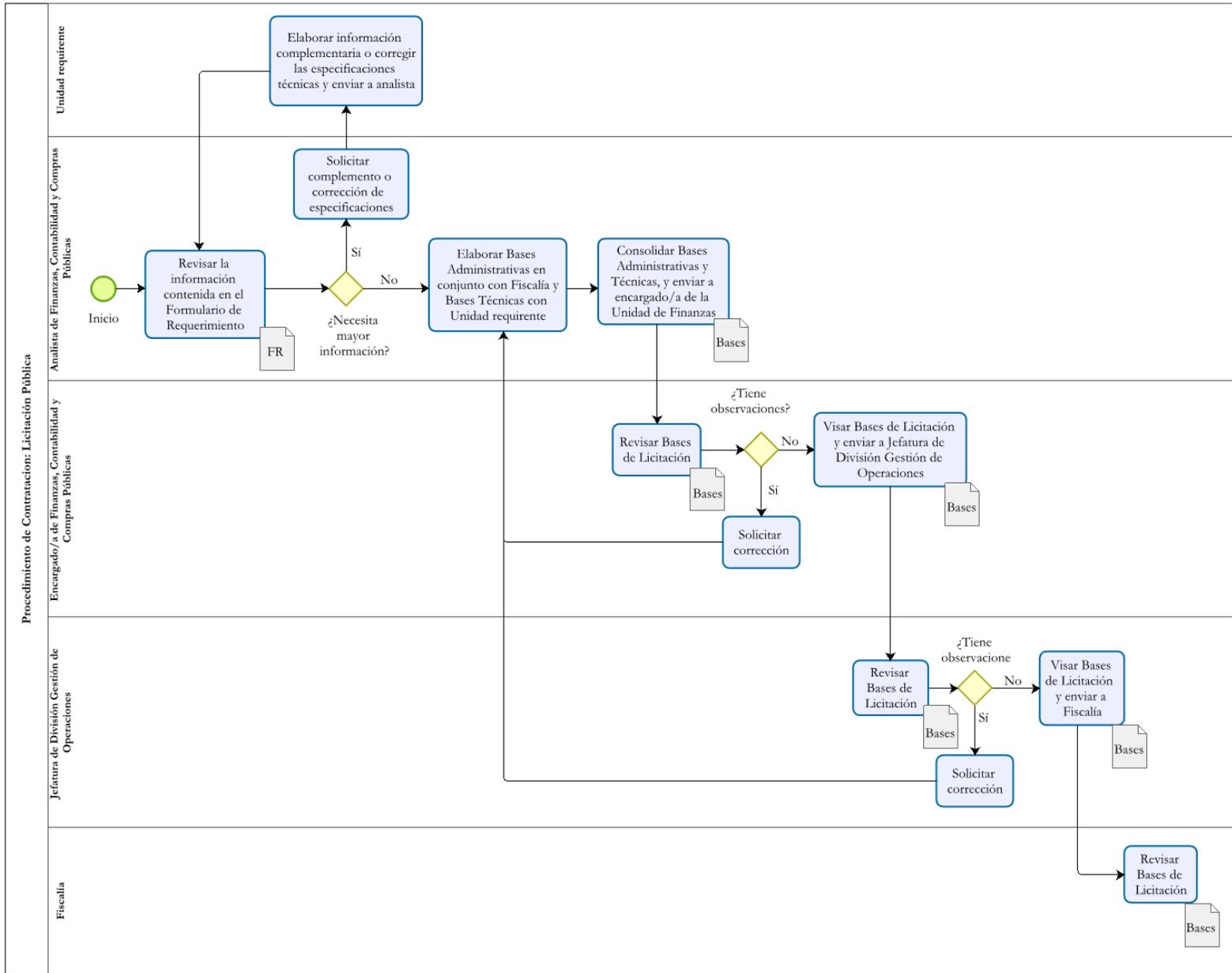
Plazo: 10 días hábiles

11.5.5 El/La encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas revisa las bases. Si no tiene observaciones, las envía a la jefatura de la División de Gestión de Operaciones para su revisión. En caso contrario, las regresará al/a la analista de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas, a fin de que realice los ajustes correspondientes.

Plazo: 3 días hábiles

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	31 de 93
			Versión	01
	Confidencialidad	Media	Código	PROC-ACP

11.6 Diagrama de flujo – Licitación Pública (Parte 1)



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	32 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.7 Descripción de Actividades – Licitación Pública (Parte 2)

11.7.1. Fiscalía revisa y envía documento con observaciones a la jefatura de la División de Gestión de Operaciones para que sean subsanadas por el analista. En caso de no tener observaciones, le enviará la versión final.

Plazo: 5 días hábiles

11.7.2 Luego de que la Fiscalía visa las bases de licitación, la División de Gestión de Operaciones envía a Fiscalía una propuesta de la resolución que aprueba y autoriza la publicación de la licitación, para su posterior revisión y autorización por parte del Superintendente.

Plazo: 1 día hábil

11.7.3 La Fiscalía revisa la resolución y, posteriormente, el/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas efectúa su tramitación, en la que incorporará la formulación de requerimiento y acta de evaluación de la Comisión Evaluadora.

Plazo: 5 días hábiles

Si la resolución se encuentra afecta a toma de razón¹ por parte de la Contraloría General de la República, la publicación de las bases de licitación en la plataforma Mercado Público se realizará una vez que este órgano contralor tome de razón el acto y devuelva el documento totalmente tramitado.

11.7.4 Una vez tramitada la resolución, el/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas publica la licitación en la plataforma Mercado Público y, posteriormente, se abre el período destinado a la recepción de preguntas, con su posterior cierre al proceso de consulta conforme con el cronograma indicado en el documento. En caso de existir preguntas, el analista solicita a la contraparte técnica la redacción de las respuestas indicando un plazo máximo para ello. Además, el analista responde aquellas consultas que tengan relación con las bases administrativas, sin perjuicio que ambas partes pueden solicitar la revisión de las respuestas por la Fiscalía, siempre dentro de los plazos establecidos en las bases. Para finalizar, se publican las respuestas en el portal y luego se apertura las ofertas.

Plazo para la publicación de la licitación: 2 días hábiles

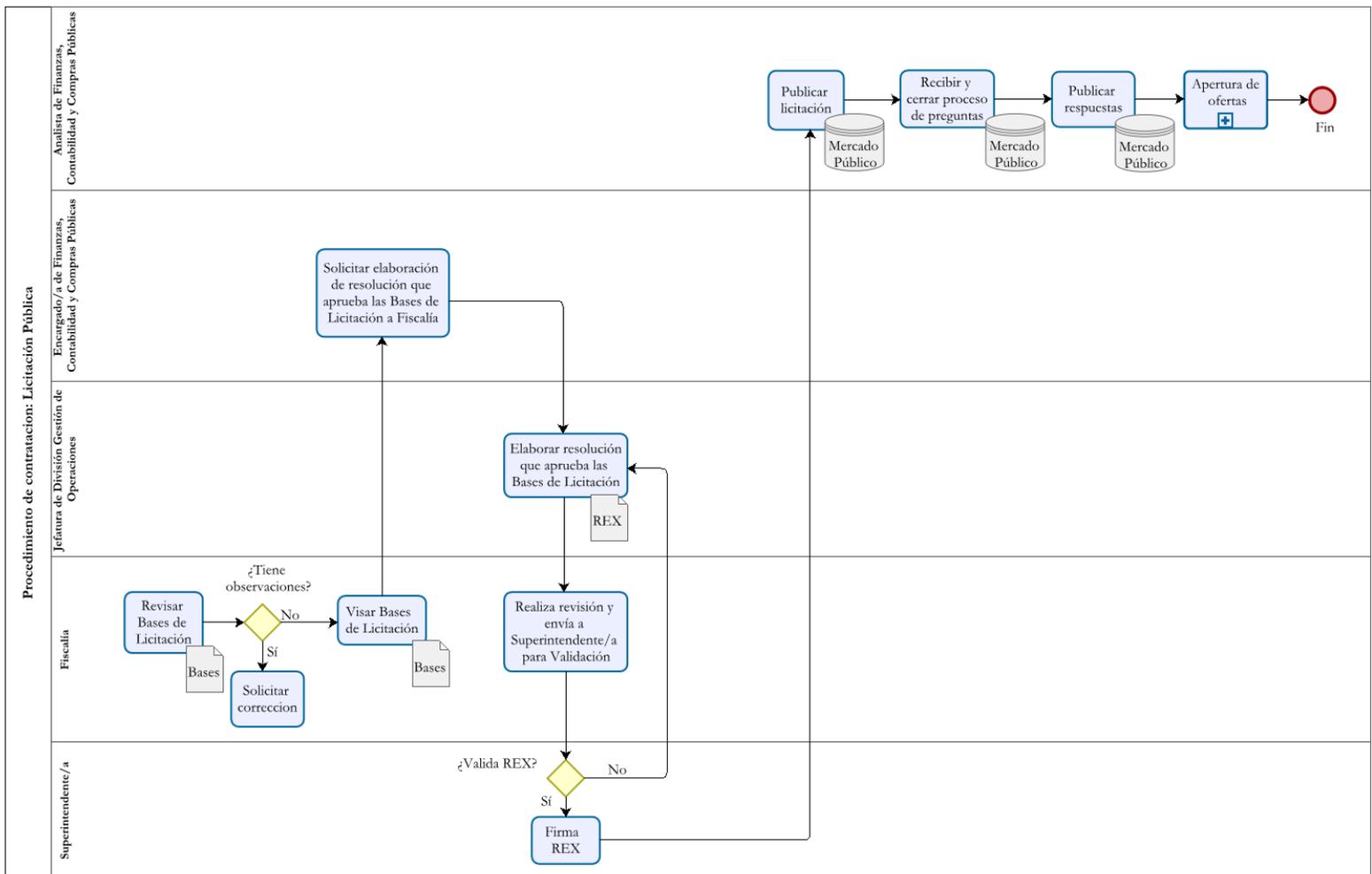
¹ Para más información remitirse a Resolución 36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	33 de 93
			Versión	01
	Confidencialidad	Media	Código	PROC-ACP

Plazos entre llamado y recepción de ofertas:

- Igual o superior a 5.000 UTM: 30 días corridos desde publicación.
- Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: 10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- Inferior a 100 UTM: 5 días corridos desde publicación sin de reducción de plazo.

11.8 Diagrama de flujo – Licitación Pública (Parte 2)



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	34 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.9 Descripción de Actividades – Apertura de Ofertas

11.9.1 El/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas corrobora la disponibilidad presupuestaria de la institución para cumplir con la solicitud del requerimiento y elabora el CDP. Luego, remite CDP al/a la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas para su autorización y firma.

11.9.2 Una vez autorizado el CDP y cumplido el plazo de publicación de las bases, el/la Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas abre las ofertas a través de la plataforma Mercado Público y envía las ofertas presentadas o informa sobre la no presentación de éstas a la Comisión Evaluadora mediante correo electrónico.

Plazo: 1 día hábil contado desde el término del plazo de publicación de la licitación.

11.9.3 Si existen ofertas, la Comisión Evaluadora efectúa una revisión de los documentos adjuntos en las ofertas para determinar su admisibilidad. Si son admisibles, procede a la elaboración de un instrumento para la evaluación administrativa, técnica y económica de aquellas ofertas declaradas admisibles. En caso de que no se hayan presentado ofertas, la Comisión elabora de igual manera el acta de evaluación para informar de este hecho.

Plazo: 10 días hábiles

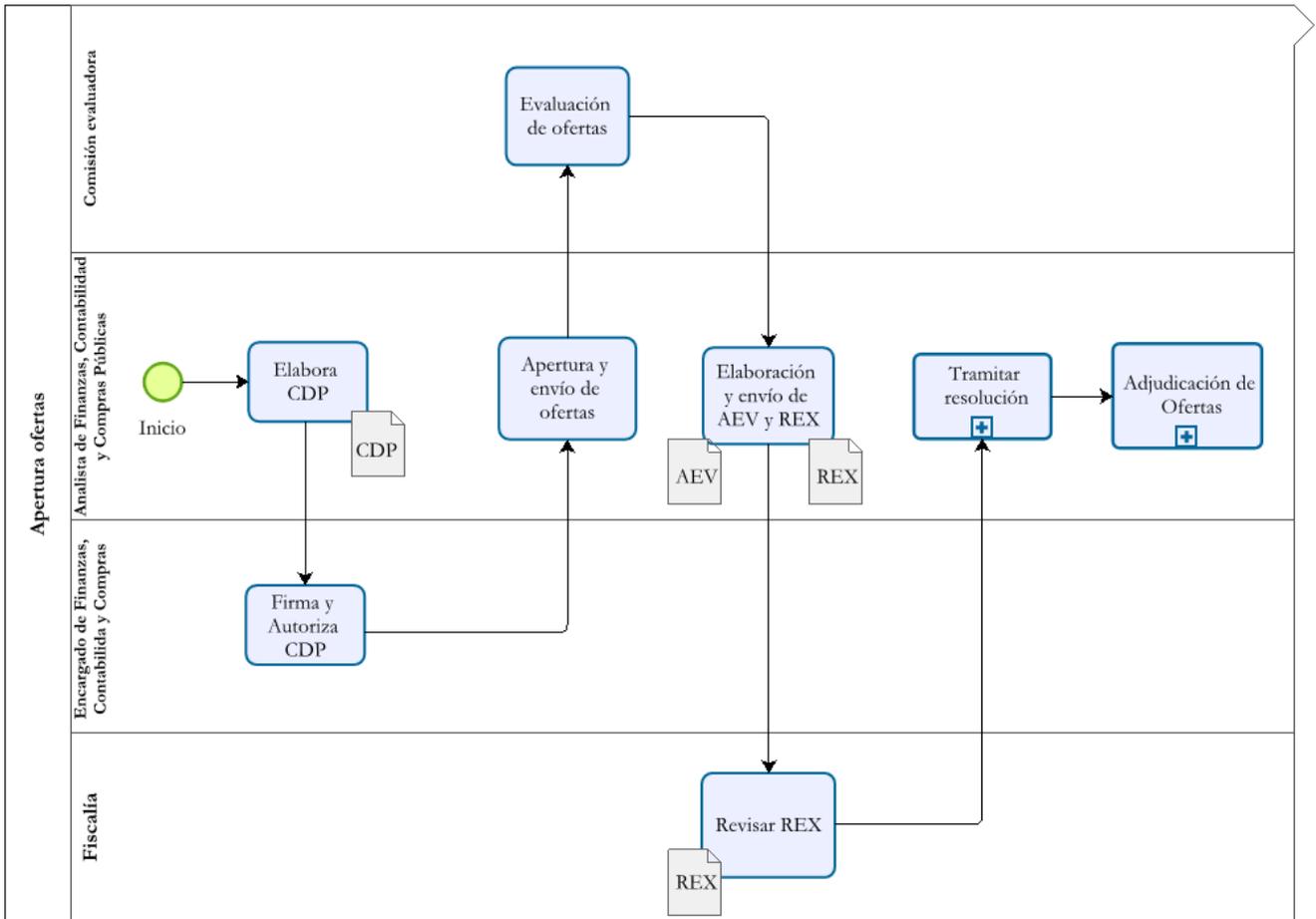
11.9.4 De acuerdo con lo resuelto por la Comisión Evaluadora, el/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas elabora el Acta de Evaluación de las ofertas, con su propuesta de resolución, la que será enviada a revisión de la Fiscalía.

11.9.5 Posteriormente, la Fiscalía revisa la respectiva resolución, de manera de proceder a su envío al/ a la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas por medio de correo electrónico, para continuar el proceso de adjudicación si corresponde.

Plazo: 7 días hábiles

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	35 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.10 Diagrama de Flujo – Apertura de Ofertas



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	36 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.11 Descripción de Actividades – Adjudicación de Ofertas

11.11.1 Si la licitación no ha sido adjudicada, el/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas comunica a la unidad requirente, vía correo electrónico, para que evalúe la posibilidad de emplear un mecanismo de compra diferente. Luego, el analista publica la resolución respectiva y declara desierto el proceso de licitación en la plataforma de Mercado Público.

Plazo: 1 día hábil desde la total tramitación de la resolución que declara desierta la licitación.

11.11.2 Si la resolución indica que la licitación ha sido adjudicada, el analista publica la resolución de adjudicación y el acta de evaluación y notifica la adjudicación a través de la plataforma de Mercado Público. Además, de forma paralela a las actividades anteriores, verifica en las bases si se debe elaborar un contrato y emite la orden de compra respectiva. Posteriormente, envía la OC al/a la encargado/a de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas.

Plazo: 2 días hábiles desde la total tramitación de la resolución que adjudica la licitación. El/la encargado/a revisa que la información contenida en la OC sea consistente con lo requerido y presupuestado², además de que la imputación presupuestaria esté correcta y que el proveedor esté creado en la base de datos de SIGFE. De no presentar errores la OC, el/la analista de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras públicas envía la OC a la jefatura de la División de Gestión de Operaciones, a través de la plataforma, para su autorización.

11.11.3 En caso de que la OC presente errores, se envía al/a la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras públicas para que pueda subsanar observaciones.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la OC y aprobación del contrato.

11.11.4 La jefatura de la División de Gestión de Operaciones revisa la completitud y consistencia de la OC en la plataforma Mercado Público para su autorización. En caso de inconsistencias, solicitará las modificaciones pertinentes al/a la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas para que la emita nuevamente.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la OC, para su revisión, emisión de observaciones, si las hubiera, y envío a quien corresponda.

² De este modo se asegura que el requerimiento de compra esté debidamente incorporado en el PAC o cuenta con la autorización pertinente de la Unidad de Control de Gestión.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	37 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.11.5 Luego, el/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas envía la OC a través de la plataforma al proveedor para su aceptación. El proceso termina cuando el proveedor acepta la OC.

Plazo: 1 día hábil para enviar la OC al proveedor y 48 horas hábiles para que el proveedor acepte la OC desde su recepción.

11.11.6 Si el/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas no es notificado de la aceptación de la OC, debe comunicarse e insistir al proveedor a través de correo electrónico. Si posterior a la acción descrita, el proveedor aún no acepta el documento, el analista anula la OC y se revisa nuevamente el acta de evaluación para verificar si existe la posibilidad de adjudicar al oferente que seguía en puntaje³.

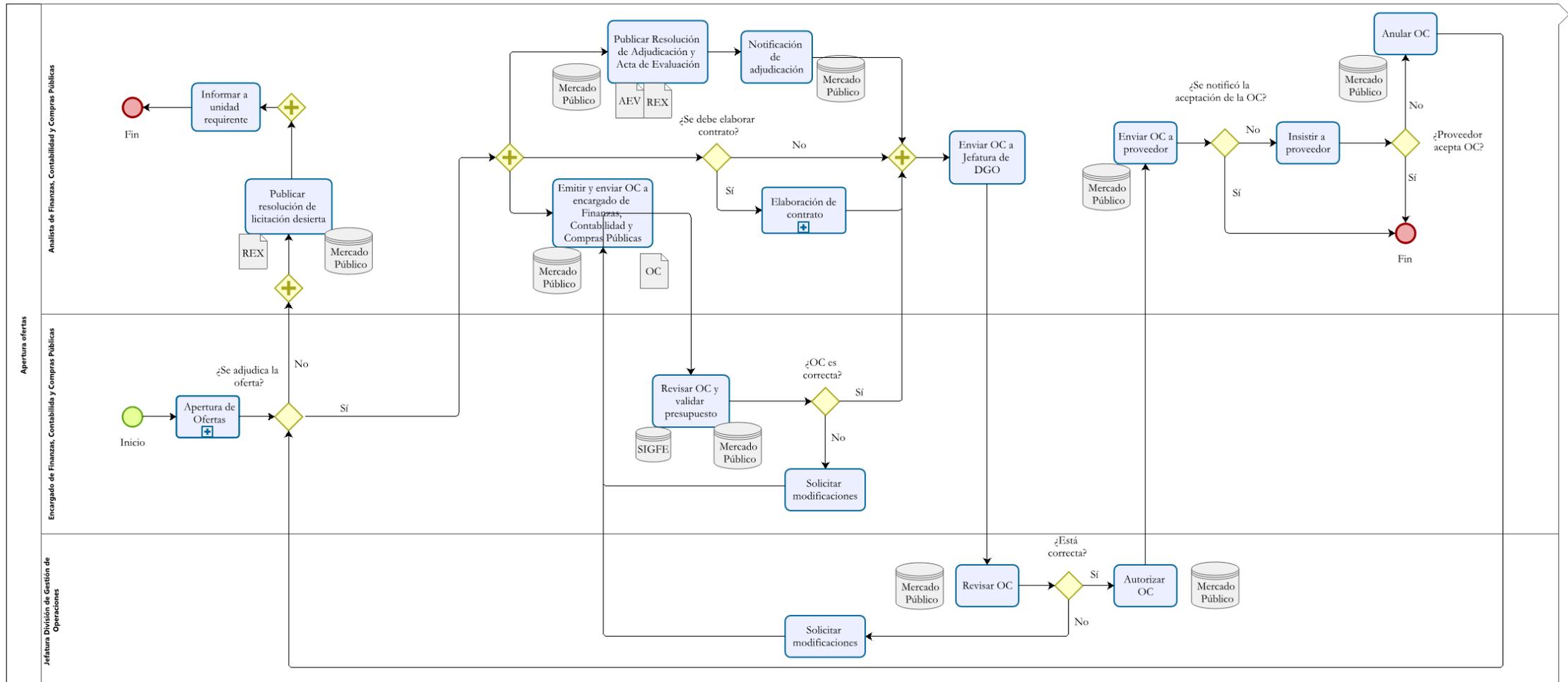
Plazo: 1 día hábil desde vencido el plazo de 48 horas para que el proveedor acepte la OC.

De esta manera, en el sistema de información MGD se encontrarán los siguientes documentos:

- Formulación de Requerimiento
- Acta de evaluación de la comisión evaluadora
- Resolución que aprueba la adjudicación

³ La readjudicación puede suceder además bajo alguna de las siguientes situaciones incurridas por el proveedor: desiste de su oferta, no entrega garantía de fiel cumplimiento del contrato, no entrega aumento de garantía en los mismos plazos que la garantía de fiel cumplimiento al contrato (en caso de oferta temeraria), no concurre a suscribir el contrato, no hace entrega de los antecedentes legales requeridos para contratar y/o no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (ChileProveedores) en los plazos que se establecen las bases.

11.12 Diagrama de Flujo – Adjudicación de Ofertas



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	39 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.13 Descripción de actividades – Trato Directo: Emisión OC

11.13.1 El/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas revisa la información contenida en el Formulario de Requerimiento y en el documento adjunto que acredite la causal bajo la cual se efectuaría el proceso de compra.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de los documentos.

11.13.2 El/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas envía a Fiscalía, a través de correo electrónico, las especificaciones técnicas, la descripción del bien o servicio a contratar y el documento o fundamento que acredite la causal de trato directo.

Plazo: 1 día hábil

11.13.3 La Fiscalía revisa la documentación y, de ser necesario, solicita información adicional, devolviendo los documentos con sus observaciones al/a la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas a través de correo electrónico, para que éste reúna los antecedentes complementarios, en conjunto con la unidad requirente, y los remita a través del mismo medio a la Fiscalía.

Plazo: 5 días hábiles desde la recepción de antecedentes, para la revisión de Fiscalía. 3 días hábiles adicionales en caso de que se deban recopilar mayores antecedentes por parte del/de la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas.

11.13.4 Una vez que cuente con toda la información necesaria, la Fiscalía determina si los fundamentos son suficientes para el uso correcto del mecanismo de trato directo bajo la causal determinada. En aquellos casos en que no se fundamente la causal invocada, la Fiscalía devuelve la documentación al/a la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas para que el/la encargado/a de la unidad requirente pueda determinar otro mecanismo de compra por el cual efectuar el requerimiento.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de los antecedentes.

Si los antecedentes reunidos permiten acreditar la causal que respalda el proceso de compra, la Fiscalía y el/la analista deben verificar si corresponde suscribir un contrato. En caso afirmativo, la Unidad de Finanzas, Contabilidad y compras públicas junto con la jefatura de DGO elaboran en conjunto una propuesta de contrato y la envían a Fiscalía para su revisión, y posterior elaboración de la resolución correspondiente.

Plazo: 10 días hábiles desde que se acredite la causal.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	40 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.13.5 Una vez tramitada la resolución, el analista de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas genera la OC mediante la plataforma de Mercado Público. Luego, envía la OC al/a la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la resolución.

11.13.6 El/La encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas revisa que la información contenida en la OC sea consistente con lo requerido y con lo presupuestado⁴, además de que la imputación presupuestaria esté correcta y que el proveedor esté creado en la base de datos de SIGFE. Si el contrato⁵ se encuentra aprobado por resolución y la OC no presenta errores, el analista envía la OC a través de la plataforma a la jefatura de la División de Gestión de Operaciones para su autorización.

Plazo: 2 días hábiles

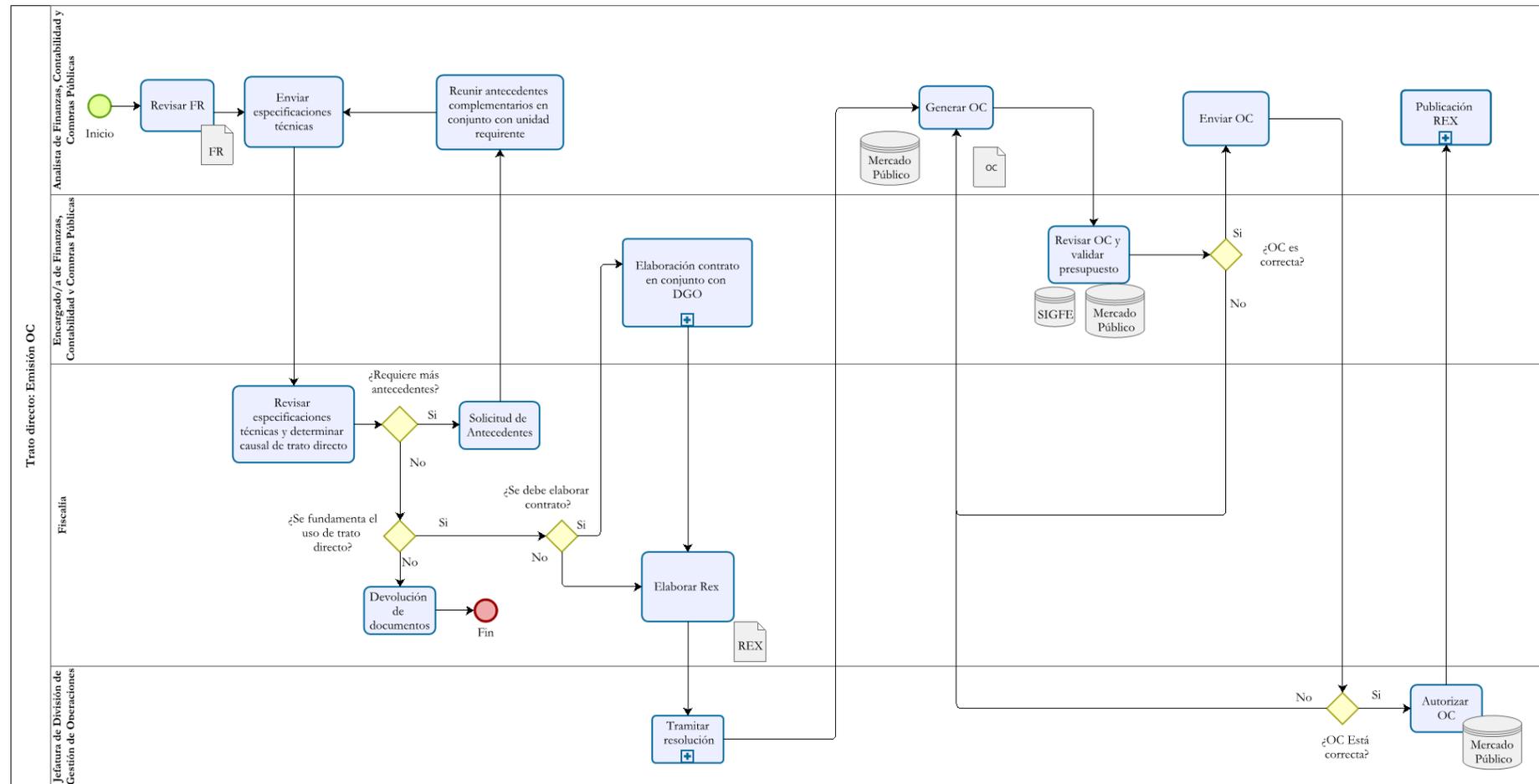
11.13.7 La Jefatura de la División de Gestión de Operaciones revisa la completitud y consistencia de la OC a través de la plataforma Mercado Público. En caso de que no esté correcta, solicita las modificaciones pertinentes al/a la analista para que la emita nuevamente. Si la OC se encuentra correctamente emitida, procede a su autorización.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la OC.

⁴ Es decir, revisa que el requerimiento de compra esté contenido en el PAC, o en caso contrario que se encuentre aprobado por la Unidad de Control de Gestión.

⁵ Sólo para aquellos casos que requieran la elaboración de uno.

11.14 Diagrama de Flujo – Trato Directo: Emisión OC



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	42 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

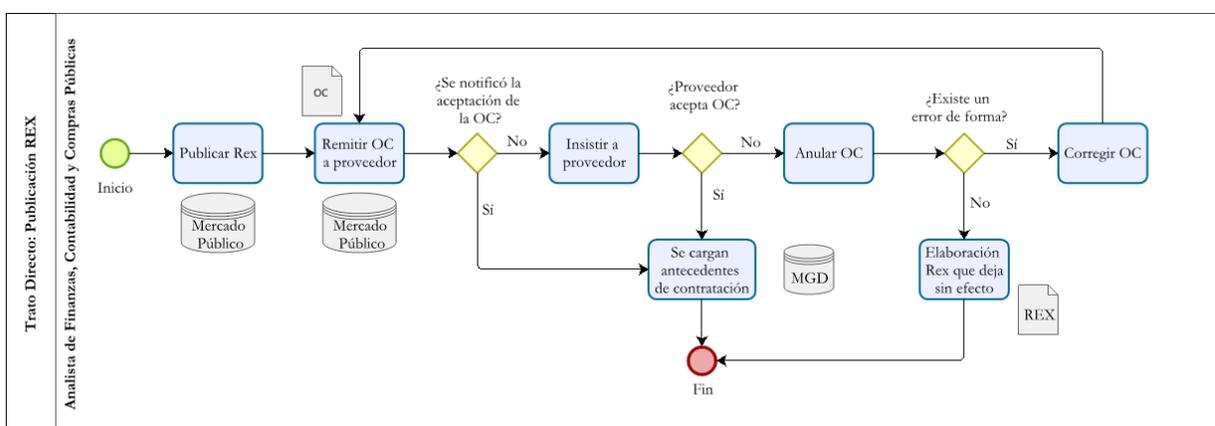
11.15 Descripción de actividades – Trato Directo: Publicación Rex

11.15.1 El/La Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas, publica en la plataforma de Mercado Público la OC y la resolución que autoriza el trato directo y aprueba el contrato. Asimismo, a través de la plataforma de Mercado Público, el/la Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas envía la OC al proveedor para su aceptación. Plazo: 1 día hábil para enviar la OC al proveedor y 48 horas para que el proveedor acepte la OC, contado desde su recepción.

11.15.2 Si el/la Analista no es notificado de la aceptación de la OC por parte del proveedor a través de un correo electrónico de la plataforma de Mercado Público, debe comunicarse e insistir al proveedor a través de correo electrónico. Si el proveedor no acepta la OC, el/la analista anula la OC y procede a elaborar una propuesta de resolución que deja sin efecto la resolución que aprueba el trato directo y la envía a la Fiscalía para su revisión. Plazo: 1 día hábil desde vencido el plazo de 48 horas para que el proveedor acepte la OC.

11.15.3 El/La Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras públicas procede a cargar en el MGD el acto administrativo final que justifica el mecanismo de adquisición.

11.16 Descripción de Actividades – Trato Directo: Publicación Rex



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

11.17 Descripción de actividades – Compra Ágil (Parte 1)

La Compra Ágil deberá, como regla general, realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para facilitar este objetivo, el Sistema de Información notificará las solicitudes de cotización únicamente a este grupo de proveedores. En caso de que no se reciba ninguna cotización, conforme a las especificaciones establecidas por tales proveedores, el Sistema habilitará de manera excepcional a la Superintendencia para extender la notificación a proveedores que no cumplan con estas características. Para esto utilizará el mismo medio, sin necesidad de generar una nueva solicitud de cotizaciones.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	43 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.17.1 El/la Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas ingresa a la opción de compra ágil, a través de la plataforma de Mercado Público, y activa la solicitud de cotización. La solicitud de cotización se realiza completando un formulario con la información contenida en el FR de acuerdo con las especificaciones técnicas y el presupuesto disponible para la compra solicitada. Adicionalmente, se debe indicar el plazo de cierre de la solicitud de cotización.

Plazo: 1 día hábil contado desde la recepción del FR.

11.17.2 Una vez cumplido el plazo de cierre de la solicitud de cotización, el/la Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas realiza la apertura de las ofertas, revisa los documentos adjuntos y selecciona la opción con menor precio. En caso contrario, debe fundamentar dicha decisión en la respectiva OC a través de la plataforma Mercado Público según especificaciones técnicas definidas por la unidad requirente.

Plazo: 1 día hábil desde el cierre de la solicitud de cotización.

11.17.3 En caso de que no se presenten ofertas, el/la analista de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas solicita las modificaciones de las especificaciones técnicas a la unidad requirente y vuelve a ingresar a la plataforma para solicitar una cotización con nuevas especificaciones técnicas. En caso de que no se presenten ofertas nuevamente, se debe seleccionar otro mecanismo de contratación.

Plazo: 3 días hábiles desde el vencimiento del plazo de cierre de solicitud de cotización.

11.17.4 Seleccionada la oferta, el/la analista de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas verifica paralelamente si se debe elaborar un contrato y genera, mediante la plataforma, el borrador de la OC.

Plazo: 1 día hábil desde la selección de la oferta.

11.17.5 El/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas revisa que la información contenida en la OC sea consistente con lo requerido y presupuestado⁶, que la imputación presupuestaria esté correcta y que el proveedor esté creado en la base de datos del SIGFE. Luego, valida el presupuesto en la plataforma de Mercado Público. Si el contrato⁷ se encuentra aprobado por resolución y la OC no presenta errores, el/la analista envía la OC, a través de la plataforma, a la jefatura de la División de Gestión de Operaciones para su autorización.

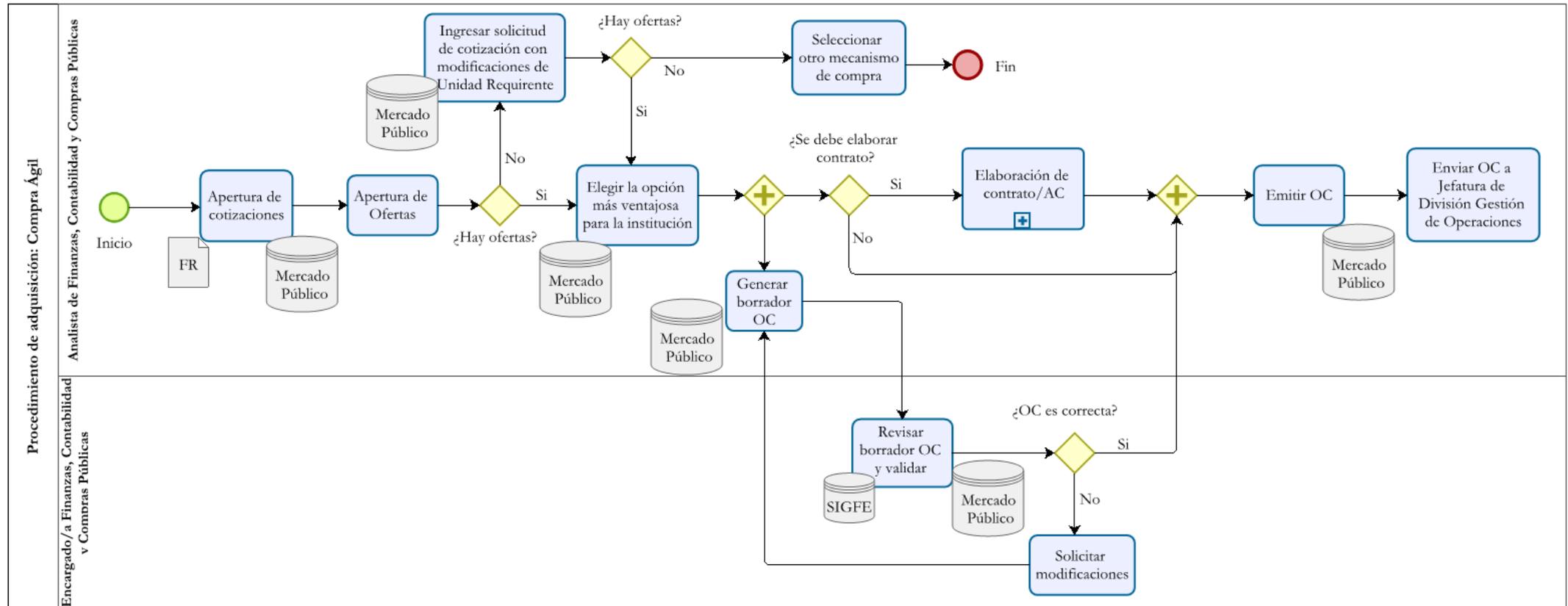
Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la OC.

⁶ Es decir, revisa que el requerimiento de compra esté contenido en el PAC, o en caso contrario que se encuentre aprobado por la Unidad de Control de Gestión.

⁷ Sólo para aquellos casos que requieran la elaboración de uno.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	44 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.18 Diagrama de Flujo – Compra Ágil (Parte 1)



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	45 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.19 Descripción de actividades – Compra Ágil (Parte 2)

11.19.1 La jefatura de la División de Gestión de Operaciones revisa la completitud y consistencia de la OC en la plataforma Mercado Público. En caso de que no esté correcta, solicita las modificaciones pertinentes al/a la analista para que genere el borrador nuevamente. Si la OC se encuentra correctamente emitida, la autoriza.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la OC.

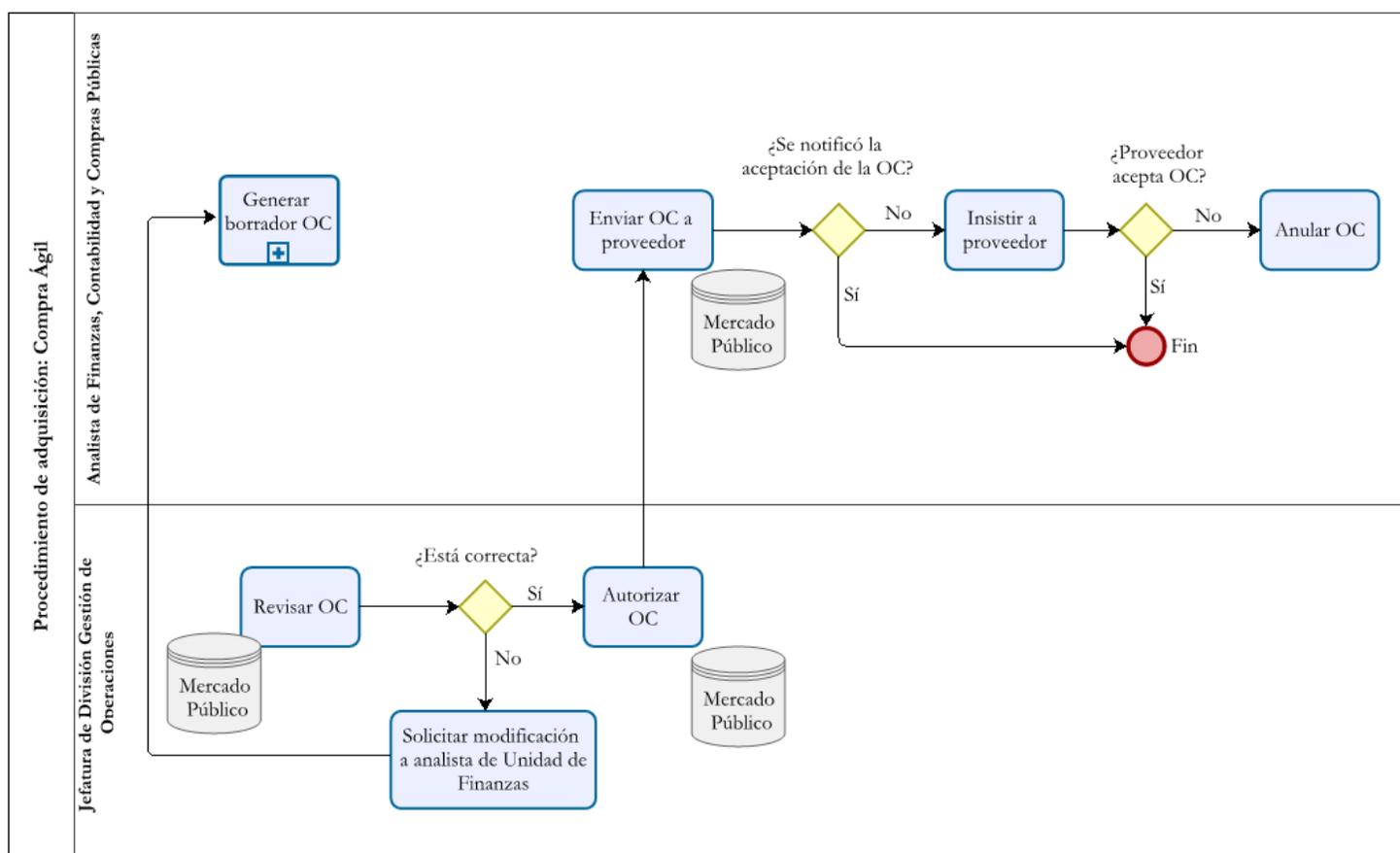
11.19.2 El/La analista envía al proveedor la OC desde la plataforma de Mercado Público, para su aceptación.

Plazo: 1 día hábil para enviar la OC al proveedor desde su autorización por parte de la jefatura de la División de Gestión de Operaciones. Luego, 48 horas para que el proveedor acepte la OC desde el envío del documento.

11.19.3 Si el/la analista no es notificado de la aceptación de la OC por parte del proveedor a través de la plataforma de Mercado Público, debe reiterar la solicitud al proveedor vía correo electrónico. Si posterior a la acción descrita, el proveedor aún no acepta el documento, el /la analista anula la OC y el procedimiento debe reiniciarse.

Plazo: 1 día hábil desde vencido el plazo de 48 horas para que el proveedor acepte la OC.

11.20 Diagrama de Flujo– Compra Ágil (Parte 2)



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	46 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

11.21 Descripción de actividades – Compra Coordinada

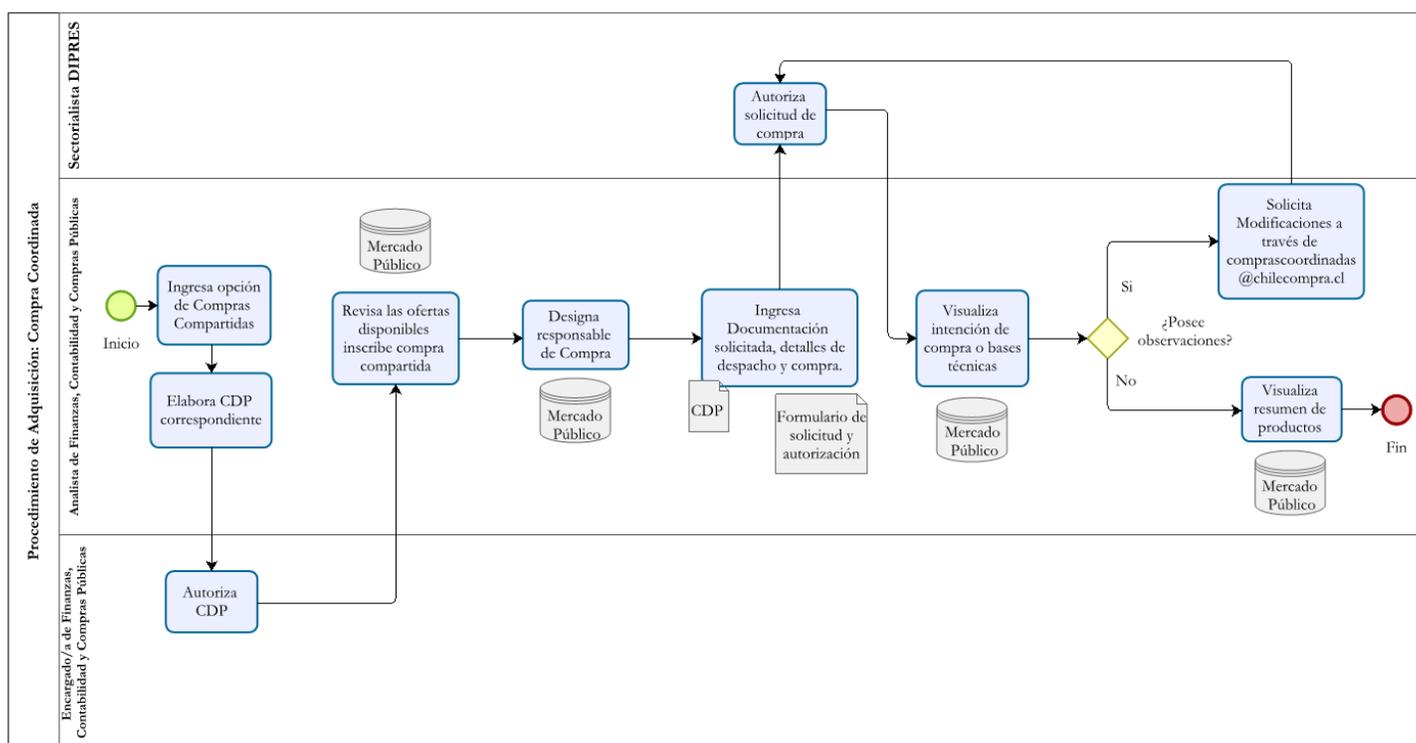
- 11.21.1 El/La Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas habilitado para el rol de compras coordinadas ingresa a la opción de Compras Coordinadas en la Plataforma de Mercado Público.
- 11.21.2 Para la selección de productos, el/la Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas deberá elaborar el CDP para luego enviarlo al/a la encargado/a de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas.
- 11.21.3 Luego de aprobar el CDP, el/la encargado/a de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas envía el documento al/ a la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas.
- 11.21.4 Tras revisar las ofertas vigentes para la inscripción de una compra coordinada, el/la Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas se adhiere a la compra conjunta disponible en la plataforma, designando a una persona responsable de la gestión en dicha plataforma. Esta persona será la encargada de recibir los correos de confirmación en cada etapa y de mantener la comunicación respecto al desarrollo de la compra.
- 11.21.5 El/La analista deberá ingresar el CDP al sitio web, así como el formulario de solicitud y la autorización de DIPRES. En esta instancia, deberá indicar la dirección de despacho, así como seleccionar los productos y cantidades a solicitar. Para emitir dicho documento de solicitud de autorización a DIPRES, deberá descargar desde el link “Plantilla de Documento” disponible en CC.
- 11.21.6 Esta información será recibida por el/la sectorialista en DIPRES quien finalmente autorizará la solicitud. La respuesta del/de la sectorialista será indicada a través del aplicativo y el responsable de la compra recibirá un correo con esta confirmación.
- 11.21.7 Una vez que el/la sectorialista autoriza la solicitud, el/la Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas podrá acceder a la versión preliminar de la intención de compra o de las bases técnicas en la plataforma ChileCompra. Si tiene observaciones, podrá enviarlas al correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl. Posteriormente, se publicará en la misma sección la versión final del documento, la cual deberá ser aprobada directamente desde la plataforma.
- 11.21.8 En el caso de Compras Coordinadas Conjuntas, se deberán indicar dos integrantes para conformar la comisión evaluadora y adjuntar la resolución que aprueba la intención de compra y designa a los integrantes de la comisión. Para ello, se podrá utilizar el documento tipo cargado en el aplicativo.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	47 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

Finalmente, terminado este proceso de compra, el/la Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas podrá visualizar un resumen con los productos comprados y los montos ahorrados en la plataforma.

Plazo: Según calendario establecido por Chilecompra

11.22 Diagrama de flujo - Compra Coordinada



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

12 Proceso de Evaluación de Ofertas

En todo proceso de licitación, la evaluación de las ofertas debe considerar al menos una evaluación técnica y una económica del bien o servicio licitado. Ésta se realizará mediante un análisis de los beneficios y costos, tanto presentes como futuros, de cada oferta.

Cuando las bases lo contemplen, podrán incorporarse criterios complementarios, los cuales deberán estar claramente definidos, con su respectiva ponderación y forma de cálculo. Asimismo, se deberá indicar expresamente los factores y subfactores de evaluación, junto con sus puntajes asignados.

12.1 Comisión Evaluadora

La evaluación de las ofertas está a cargo de una Comisión Evaluadora, la cual se designa mediante resolución. En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, dicha comisión debe estar integrada, como mínimo, por tres funcionarios del Servicio. Excepcionalmente, y de manera fundada, la comisión puede estar integrada por personas ajenas a la Administración, siempre en un número inferior a los funcionarios que la conforman.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	48 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

Quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de evaluación. En caso de que alguno de los miembros de la Comisión Evaluadora tenga conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá marginarse del proceso.

Plazo: Son establecidos en las respectivas bases de licitación

12.2 Solicitud de aclaraciones

Cualquiera de los miembros de la comisión evaluadora informará, vía correo electrónico, al/a la Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas las consultas que hagan los oferentes. Para ello, el/la analista debe verificar que las consultas o aclaraciones no generen una situación de privilegio particular respecto de los demás oferentes. Posteriormente, publica dichas consultas o aclaraciones en el foro de la plataforma Mercado Público, otorgando un plazo mínimo de 48 horas para que los oferentes puedan responder, contando desde la fecha y hora de su publicación.

Una vez que los proveedores dan respuesta a las consultas o aclaraciones, a través del foro, el/la analista las envía a la Comisión Evaluadora por medio de correo electrónico. La comisión puede solicitar a los oferentes la rectificación de errores u omisiones formales.

12.3 Análisis de las Ofertas

La evaluación de las ofertas se efectúa mediante un análisis técnico y económico, considerando las bases técnicas establecidas para cada mecanismo de adquisición. Este análisis contempla los beneficios y costos del bien y/o servicio ofrecido, así como otros aspectos relevantes, de acuerdo con los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidos en las respectivas bases de licitación.

En caso de requerir opiniones especializadas, estas podrán ser solicitadas a funcionarias o funcionarios de la Superintendencia, a personas expertas externas o a instituciones especializadas, según corresponda y en la forma prevista en las fases correspondientes del proceso.

12.4 Acta de Evaluación

La Comisión Evaluadora emite un informe señalando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso de que la primera opción no resulte ser contratada, según corresponda.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	49 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

El Acta de Evaluación debe, al menos, considerar las siguientes menciones:

- ❖ Identificación del nombre y número de la licitación
- ❖ Fecha en que la Comisión Evaluadora emitió el informe
- ❖ Nombre de los integrantes de la Comisión Evaluadora
- ❖ Criterios y ponderaciones utilizados
- ❖ Ofertas declaradas inadmisibles (si corresponde)
- ❖ Proposición de declaración de la licitación como desierta (si corresponde)
- ❖ Asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo
- ❖ Propuesta de adjudicación (si corresponde)

Corresponderá adjudicar la oferta del proveedor mejor evaluado, cuando resulta más conveniente a los intereses de la Superintendencia como resultado de la aplicación de los criterios establecidos en las bases a todas las ofertas válidamente presentadas. Asimismo, deberá dejarse constancia de las ofertas que se consideran inadmisibles.

12.5 Adjudicación de las Ofertas o Declaración de Licitación Desierta

Procede declarar desierta una licitación cuando no se presentan ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzga que las ofertas no resultan convenientes a los intereses de la institución. Para ello, se debe emitir un informe de evaluación y dictar una resolución fundada que declare desierta la licitación señalando las circunstancias y los antecedentes que la fundan.

La elaboración de la resolución de adjudicación/declaración de licitación desierta la hará el/la Analista de Finanzas y enviará el borrador a revisión de la Fiscalía. La resolución debe ser fundada y dar cuenta de todo el procedimiento de contratación, en especial de:

- ❖ Las ofertas presentadas (tanto de aquellas que cumplieron con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases, como de aquellas que no los cumplieron) indicando expresamente los motivos que fundamenta su declaración de inadmisibilidad.
- ❖ Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad pero que, conforme al procedimiento de evaluación, no resulten convenientes para los intereses institucionales.
- ❖ La adjudicación de la oferta que, cumpliendo con los requisitos de las bases evaluada conforme al procedimiento establecido, haya sido considerada como la más conveniente para la Superintendencia. Asimismo, si la comisión evaluadora lo estima pertinente, podrá indicarse el orden decreciente de las opciones, en caso de que se deba realizar una readjudicación.
- ❖ Acta de Evaluación íntegra, debidamente suscrita por todos los/las integrantes de la Comisión Evaluadora, identificando el nombre de cada uno de ellos. Esta acta deberá ser publicada junto con la resolución en la plataforma Mercado Público.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	50 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

13 Garantías⁸

13.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

Por concepto de garantía de seriedad de la oferta puede exigirse cualquier tipo de instrumento financiero que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente.

El monto de esta garantía y su vigencia se establecen en las bases de licitación respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría a la Superintendencia de Educación Superior.

La garantía de seriedad de la oferta, por regla general, es obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM. Respecto de las licitaciones públicas o privadas inferiores a 5.000 UTM, excepcionalmente se exigirá caución por razones de interés público.

El oferente debe entregar su garantía, previo al acto de apertura de la licitación o en la forma que se determine en las respectivas bases.

13.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento

Conforme con lo indicado en el artículo 121 del Reglamento de la Ley 19.886, el adjudicatario debe garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en las operaciones superiores a 1.000 UTM. Ellas deben ser garantizadas con un monto que no supere el 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establezcan las bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa. En las contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, se podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el mismo porcentaje indicado.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza que, en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y que debe entregarse de forma física o electrónica. Las bases no podrán establecer restricciones respecto de instrumentos específicos al exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar aquéllos que aseguren un cobro rápido y efectivo, sean pagaderos a la vista, irrevocables y exigibles a primer requerimiento.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases o el contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato.

⁸ Ver Anexo 6 para conocer otros tipos de garantía.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	51 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

13.3 Descripción de Actividades – Tramitación y Custodia de Documentos de Garantía

13.3.1 El proveedor realiza la entrega del documento de garantía de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, a través de uno de los siguientes medios: Oficina de Partes o a través de la carga del documento junto a la oferta en la plataforma de Mercado Público⁹.

13.3.2 Oficina de Partes timbra el documento con la fecha de recepción y lo envía al/a la encargado/a de Servicios Generales e Inventario.

Plazo: 1 día hábil contado desde la recepción del documento.

13.3.3 El/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario revisa la pertinencia de los datos contenidos en el documento de garantía y, en caso de alguna inconsistencia, notifica y coordina con el proveedor la devolución del documento y solicita su corrección. En caso contrario, envía el documento de garantía al/a la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas a través de un correo electrónico incluyendo la siguiente información: número de la caución, tomador del documento, tipo de documento, fecha de emisión, fecha de vencimiento, entidad otorgante, monto imputable en pesos y licitación u orden de compra que garantiza.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la garantía.

13.3.4 El/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas registra el documento en la planilla de control de gestión interna y en SIGFE. Posteriormente, lo guarda en la caja fuerte, constituyéndose como responsable de la guardia y custodia¹⁰ del mismo.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la garantía.

13.3.5 Si durante el proceso de compra el proveedor rechaza la adjudicación de la licitación en curso, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario está facultado/a para ejecutar la garantía de seriedad de la oferta¹¹ debiendo notificar de la acción al/a la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas y solicitar los antecedentes respectivos a la contraparte técnica.

Plazo: 4 días hábiles desde el rechazo de la adjudicación por parte del proveedor.

⁹ Por este medio el Encargado/a de Servicios Generales e Inventario puede descargar el documento para enviarlo, a través de correo electrónico, a Oficina de Partes y Archivo.

¹⁰ Una vez al año, el/la Encargado/a de Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas remite a la autoridad del servicio un reporte de los documentos que estuvieron bajo custodia durante dicho periodo.

¹¹ Para mayor comprensión, revisar Procedimiento de Ejecución de documentos de garantía.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	52 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

13.3.6 Si el proveedor acepta la adjudicación de la licitación, el/la Encargado/a de Servicios Generales e Inventario debe notificar, a través de correo electrónico, al/a la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas y gestionar la devolución¹² de los documentos de garantía de aquellas ofertas no seleccionadas y/o inadmisibles, indicando al menos: nombre del proveedor, RUT, N° documento, banco o entidad otorgante, monto, ID proceso de compra, fecha de emisión y de vencimiento.

Plazo: 10 días hábiles contados¹³ desde la notificación de la resolución que da cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.

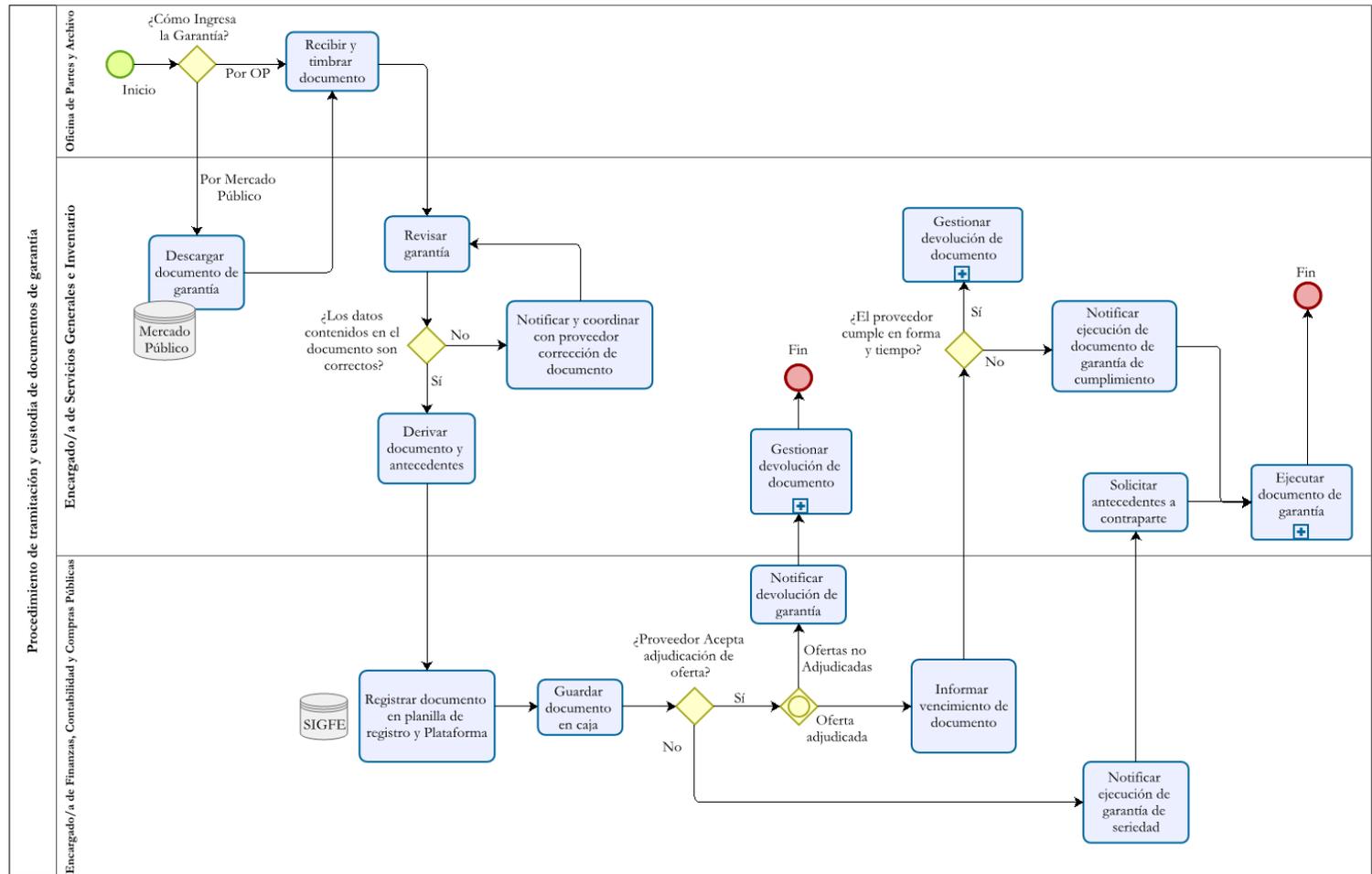
13.3.7 Durante la vigencia y extensión de los contratos, el/la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas deberá informar, con al menos 35 días corridos de anticipación a su vencimiento, sobre los documentos de garantía asociados a cada contrato. Esta información se remitirá mediante correo electrónico al/a la Encargado/a de Servicios Generales e Inventario, con el fin de que gestione oportunamente su devolución o, en caso de corresponder, la prórroga conforme a lo establecido en la respectiva contratación, previo visto bueno de la contraparte técnica. Al acercarse la fecha de vencimiento de una boleta de garantía, deberá verificarse el estado de cumplimiento del contrato. Si existen atrasos en la ejecución o deudas pendientes con la institución, corresponderá la ejecución de la boleta de garantía en los términos que establece la normativa vigente.

Plazo: La gestión se efectúa una vez transcurridos 60 días de recibidos conforme los bienes o servicios contratados y concluida la vigencia del contrato, siempre que no existan incumplimientos que obliguen a ejecutar la garantía.

¹² Para mayor comprensión, revisar Procedimiento de Devolución de boletas de garantías.

¹³ Sin embargo, este plazo puede extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

13.4 Diagrama de flujo – Tramitación y custodia de documentos de garantía



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	54 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

13.5 Descripción de Actividades – Devolución de Documentos de Garantía

13.5.1 El/la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas informa al proveedor, a través de correo electrónico, que el documento de garantía se encuentra disponible para retiro en las dependencias de la Superintendencia, en el caso de garantías presentadas en formato físico. En el caso de aquéllas presentadas en formato electrónico, debe comunicar que el documento ha caducado.

Plazo: 1 día hábil contado desde que se notifica de la devolución del documento de garantía.

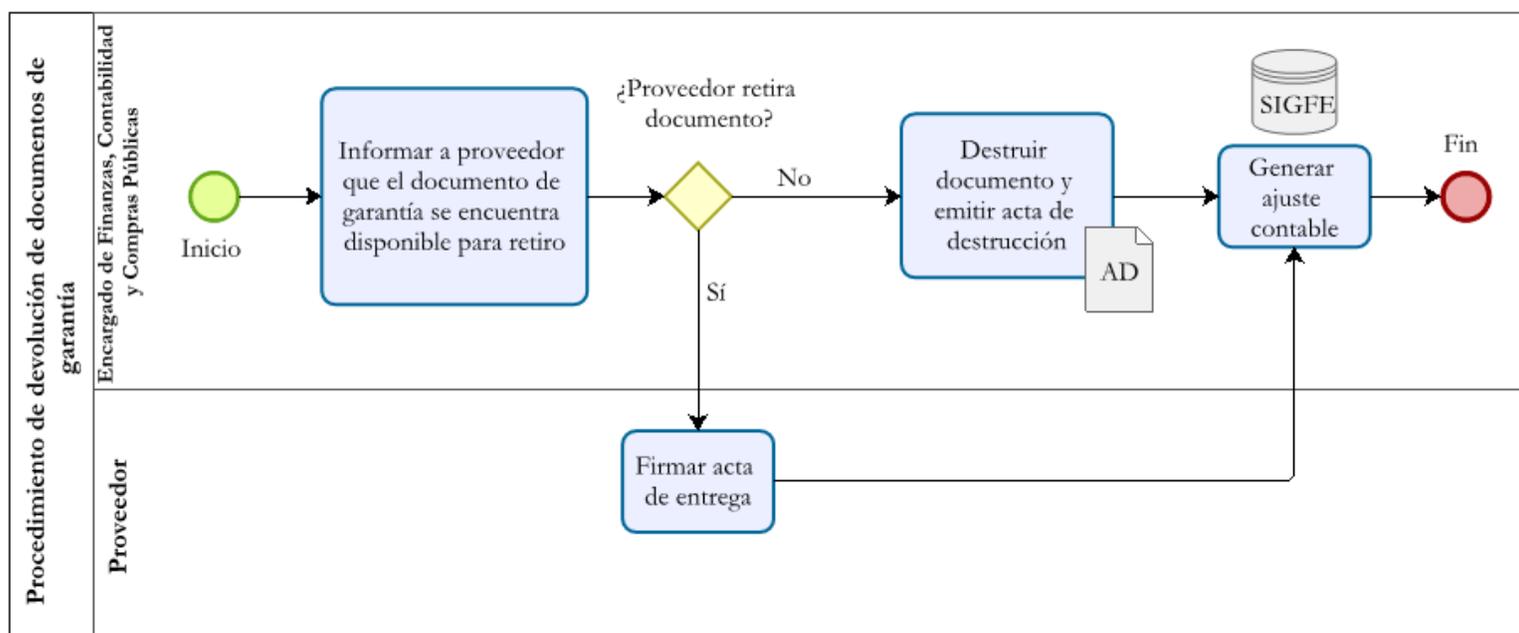
13.5.2 El proveedor realiza el retiro del documento, previa firma del acta de entrega correspondiente. Posteriormente, el/la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas genera el ajuste contable respectivo en SIGFE.

Plazo: 2 días hábiles desde el retiro del documento.

13.5.3 Si el proveedor no realiza el retiro del documento dentro de los 90 días después de su vencimiento, el/la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas procederá a destruir la boleta de garantía y emitir el acta de destrucción correspondiente. Realizado lo anterior, genera el ajuste contable respectivo en SIGFE.

Plazo: 90 días desde el vencimiento del documento.

13.6 Diagrama de Flujo – Devolución de Documentos de Garantía



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	55 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

13.7 Descripción de Actividades – Ejecución de Documentos de Garantía

13.7.1 El/la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas remite los antecedentes a la jefatura de la División Gestión de Operaciones para su revisión y validación a través de correo electrónico.

Plazo: 1 día hábil contado desde la notificación de ejecución del documento de garantía.

13.7.2 Si no existen observaciones al respecto, la jefatura de DGO informará a través de correo electrónico la validación de los antecedentes al/a la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas. En el caso de que existan observaciones, se solicitan las correcciones correspondientes.

Plazo: 2 días hábiles

13.7.3 Una vez que los antecedentes se encuentren validados, El/la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas elabora la resolución exenta que autoriza la ejecución del documento y la remite a revisión de la Fiscalía. El/la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas tramitará la resolución.

Plazo: 3 días hábiles

13.7.4 Con la resolución completamente tramitada, el/la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas notifica al proveedor de la ejecución del documento de garantía por el medio más expedito y hace efectivo el citado documento.

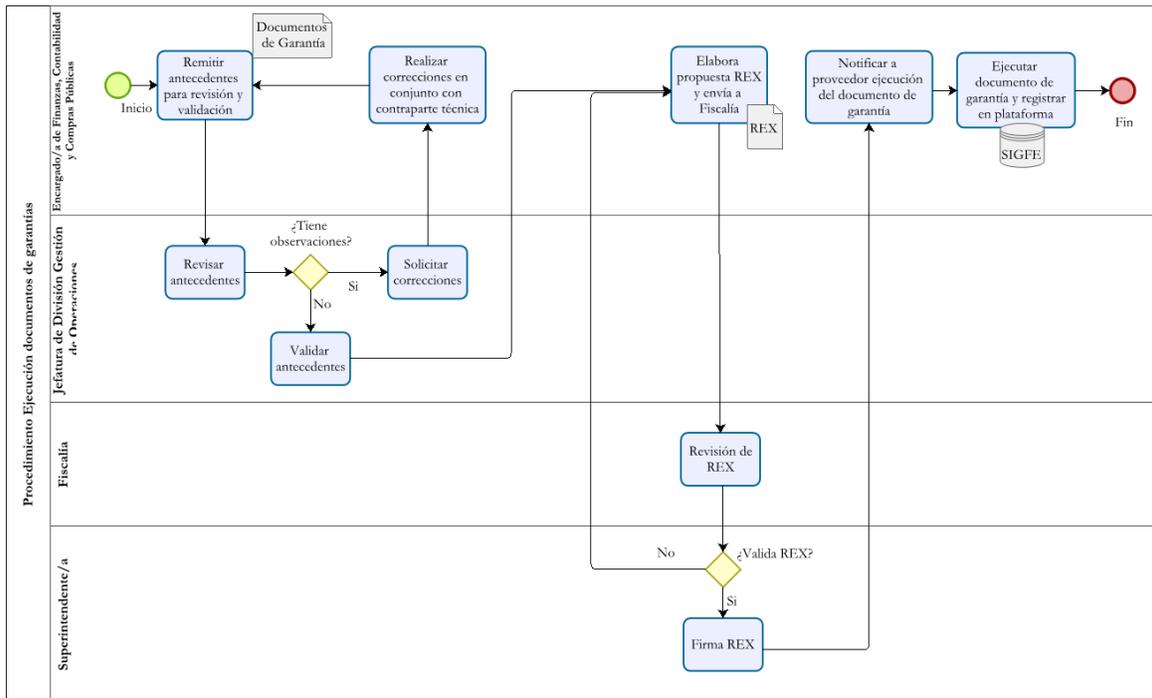
Plazo: 1 día hábil desde la tramitación de la resolución.

13.7.5 El/la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas ejecuta documento de Garantía y lo registra en plataforma SIGFE.

Plazo: 1 día hábil

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	56 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

13.8 Diagrama de Flujo – Ejecución de Documentos de Garantía



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	57 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

14 Suscripción de documento según tipo de compra

El siguiente cuadro describe los tipos de compras y documento que se debe suscribir entre la Superintendencia de Educación Superior y el proveedor. La elaboración del borrador del documento corresponderá a la División de Gestión de Operaciones junto con el Departamento de Procedimientos Administrativos de la Fiscalía.

Tipo de Compra	Detalle
Convenio Marco menor a 1.000 UTM	Es obligatorio la elaboración de un acuerdo complementario cuando las bases del Convenio Marco así lo determinen. Podrá efectuarse un acuerdo complementario, cuando se deban acordar condiciones particulares que no se puedan formalizar mediante la emisión de la orden de compra.
Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)	Es obligatorio la elaboración de un acuerdo complementario.
Licitación menor a 1.000 UTM	No es obligatorio la elaboración de un contrato. El proceso se formaliza con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor. Siempre que se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
Trato directo menor a 1.000 UTM	
Licitación mayor a 1.000 UTM	Es obligatoria la elaboración y suscripción de un contrato.
Trato directo mayor a 1.000 UTM	

Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato sólo podrá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	58 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

14.1 Descripción de Actividades – Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario

14.1.1 El/la Analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas reúne el FR y los antecedentes técnicos, actos administrativos, documentos de garantía y del proceso de compra. Sobre esa base, procede a redactar el contrato o acuerdo complementario, según sea el caso, en conjunto con la unidad requirente.

Plazo: 10 días hábiles contados desde la notificación de que debe elaborar el contrato

14.1.2 Una vez redactado el contrato o acuerdo complementario, el/la analista envía el documento a la jefatura de la División de Gestión de Operaciones, a través de correo electrónico.

Plazo: 1 día hábil desde que se encuentre redactado el contrato o acuerdo complementario.

14.1.3 La jefatura de la División Gestión de Operaciones revisa el contrato o acuerdo complementario. En caso de realizar observaciones, solicita la debida corrección al/a la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas, a la Fiscalía y a la unidad requirente, por medio de correo electrónico. Si no tiene observaciones, visa el contrato o acuerdo complementario y lo envía, a través de correo electrónico, al/a la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas.

Plazo: 2 días hábiles para revisión, emisión de observaciones, si las hubiere, y el envío a quien corresponda.

14.1.4 Una vez validado por la jefatura de la División Gestión de Operaciones, el/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas envía por correo electrónico el contrato o acuerdo complementario a la Fiscalía para su revisión.

Plazo: 1 día hábil desde la visación de la jefatura de la División de Gestión de Operaciones.

14.1.5 La Fiscalía recibe y revisa el contrato o acuerdo complementario. En caso de realizar observaciones, solicita la debida corrección al/a la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas por medio de correo electrónico. De lo contrario, visa el contrato o acuerdo complementario y lo envía a través de correo electrónico al/a la analista.

Plazo: 5 días hábiles para revisión, emisión de observaciones, si las hubiere, y el envío a quien corresponda.

14.1.6 Una vez validado por la Fiscalía, el/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas envía por medio de correo electrónico el contrato o acuerdo complementario al/a la encargad/a de Servicios Generales e Inventario.

Plazo: 1 día hábil desde la visación de la Fiscalía.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	59 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

14.1.7 El/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario gestiona la firma del documento con el proveedor, previa autorización del/de la Superintendente/a.

Plazo: 3 días hábiles desde la recepción del contrato o acuerdo complementario.

14.1.8 Si el proveedor presenta observaciones relacionadas al contenido del contrato o acuerdo complementario, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario las envía, a través de correo electrónico, al/a la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas para la corrección del documento. De ser necesario, se solicitará asesoría a la Fiscalía.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de las observaciones del proveedor.

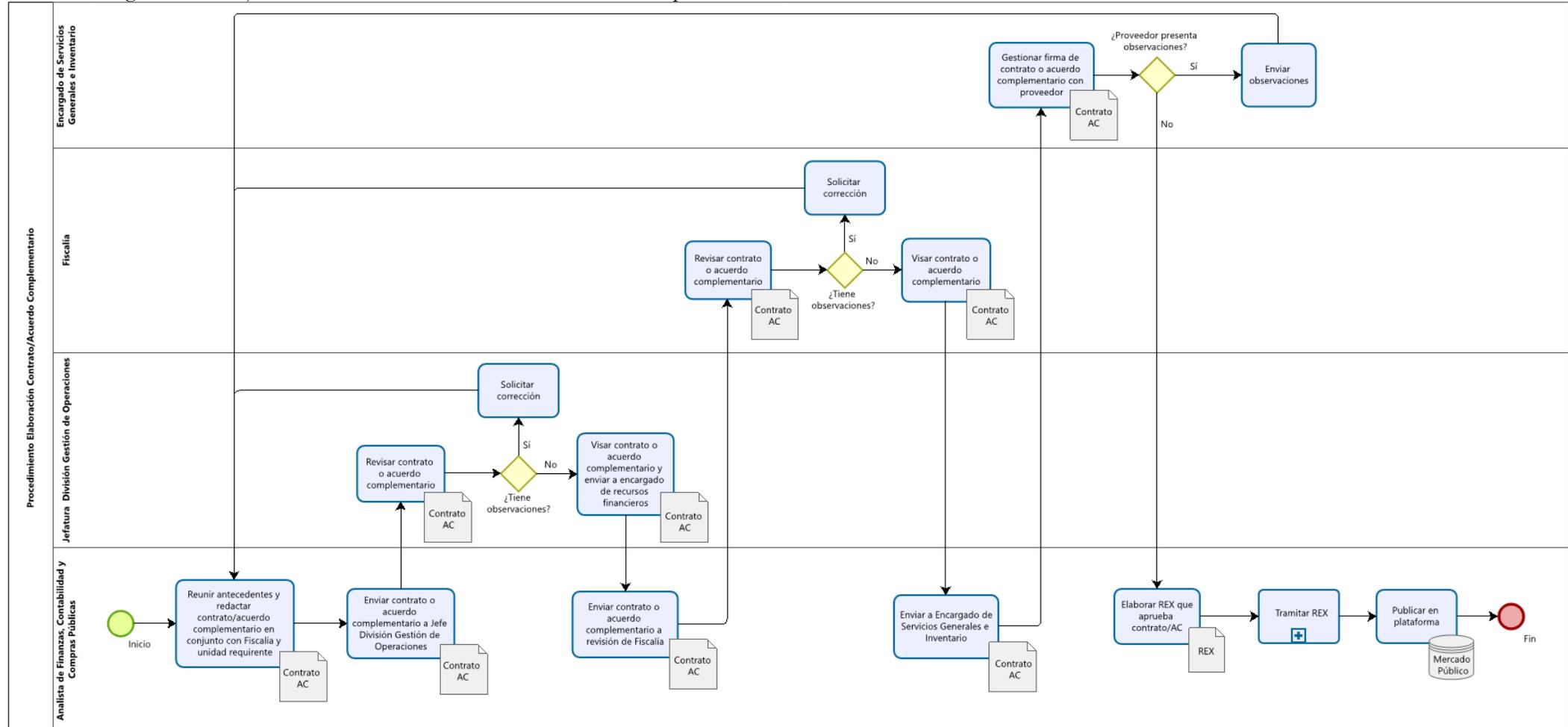
14.1.9 Cuando el contrato o acuerdo complementario es firmado por el proveedor, el/la analista elabora y tramita la resolución que aprueba el documento.

Plazo: 3 días hábiles desde que se recibe el contrato o acuerdo complementario suscrito por el proveedor.

14.1.10 Con la resolución completamente tramitada, el/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas debe publicarla en la plataforma Mercado Público.

Plazo: 1 día hábil desde la total tramitación de la resolución.

14.2 Diagrama de Flujo – Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	61 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

14.3 Descripción de Actividades – Administración de Contratos

14.3.1 Finalizada la gestión de la contratación, el/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas deberá informar y remitir, vía correo electrónico al/a la encargado/a de Servicios Generales e Inventario, los antecedentes correspondientes para su conocimiento y posterior administración. Dichos antecedentes comprenden: la resolución de adjudicación en el caso de licitación pública, la resolución que aprueba la suscripción del convenio (en caso de utilizar otro mecanismo de compra) y la OC.

Plazo: 1 día hábil desde la total tramitación de la resolución.

14.3.2 Tomado conocimiento del nuevo contrato, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario ingresa con clave única al aplicativo Gestión de Contratos de Mercado Público para registrar dicho contrato. El aplicativo, al buscar el contrato por la OC o número de licitación asociada, muestra la identificación del contrato y la información relacionada al proceso de adjudicación realizado previamente por el/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas. La identificación del contrato incluye: ID licitación, tipo de contrato, RUT y nombre del proveedor, y la unidad requirente. En caso de que la licitación se hubiera adjudicado a más de un proveedor, se debe seleccionar a cada proveedor y las cantidades de producto o servicios por los cuales se escrituró el contrato respectivo.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la información por parte del/de la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas.

14.3.3 Se procede a revisar la información que entrega automáticamente el sistema de Mercado Público y los datos faltantes que deben ser rellenados de acuerdo con la información contenida en la licitación pública o el contrato suscrito, para continuar con el registro del contrato. Se debe considerar:

- a. Datos básicos del contrato: tipo de moneda, monto del contrato, nombre del contrato, correo electrónico del proveedor, administrador del contrato, detalle de la contratación, vigencia del contrato, aviso de vencimiento, nombre y correo electrónico del/de la supervisor/a.
- b. Archivos adjuntos del contrato: todos los actos administrativos que formalizan o modifican el contrato y otra documentación relevante. No se requiere documentación adjunta del proceso licitatorio u orden de compra originales debido a que esta información ya se encuentra disponible en el sistema.
- c. Hitos del contrato: son aquellos eventos que deben producirse durante la vida de un contrato, los cuales se asocian a plazos críticos. El aplicativo considera los hitos relativos a “Gestión” y “Pagos”. La información por rellenar dice relación con la

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	62 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

descripción del hito, monto asociado, tipo y fecha. No se requiere ingresar todos los hitos al momento de generar la ficha del contrato.

- d. Instrumentos de garantía: considera aquellas garantías de fiel cumplimiento del contrato u otras que se hubiera solicitado y recibido. Los campos por rellenar consideran: tipo de garantía, tipo de instrumento, número de instrumento, monto, fecha de vencimiento y aviso de vencimiento.
- e. Cláusulas del contrato: es posible incorporar todas aquellas cláusulas que se consideren necesarias de destacar dentro del contrato, de acuerdo con lo indicado en las bases de licitación o en el contrato asociado a la orden de compra. Se debe incorporar la clasificación de cláusula, un tipo para la misma y el detalle considerar en el texto de las bases o contrato.

Plazo: 1 día hábil desde la firma del contrato.

- 14.3.4 En caso de que el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario requiera más información para rellenar parte de los datos anteriormente detallados, la solicitará a través de correo electrónico al/a la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas. Si la información recibida no permite rellenar los datos faltantes, entonces el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario deberá solicitar la información faltante al proveedor.

Plazo: 3 días hábiles desde que recibe el contrato.

- 14.3.5 El/la analista de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas debe incorporar a la carpeta compartida Control de Contratos, todos aquellos nuevos documentos que se generen y se encuentren asociados al contrato en cuestión. De la misma manera, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario debe subir dichos documentos a la plataforma Mercado Público.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de los documentos.

- 14.3.6 El/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario realiza el registro del contrato en la planilla Excel Control de Contratos y/o la publicación en la plataforma de Mercado Público.

Plazo: 1 día hábil desde que recibe el contrato.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	63 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

14.3.7 Durante la vigencia del contrato, el/la Encargado/a de Servicios Generales e Inventario es responsable de monitorear el cumplimiento de los compromisos establecidos, tanto en la entrega de los bienes o servicios adquiridos como en las condiciones acordadas en las bases del proceso de contratación.

El/la Encargado/a de Servicios Generales e Inventario también atenderá las alertas recibidas por incumplimiento de servicios desde otros funcionarios vía tickets.

Ante la identificación de una situación que pueda constituir un incumplimiento o anomalía en la prestación del servicio, el/la encargado/a deberá tomar contacto con el proveedor para recabar antecedentes sobre lo ocurrido y evaluar si se trata de una situación puntual y si puede ser subsanada de manera inmediata. En este caso, se deberá dejar constancia del hecho a través de un correo electrónico a su jefatura.

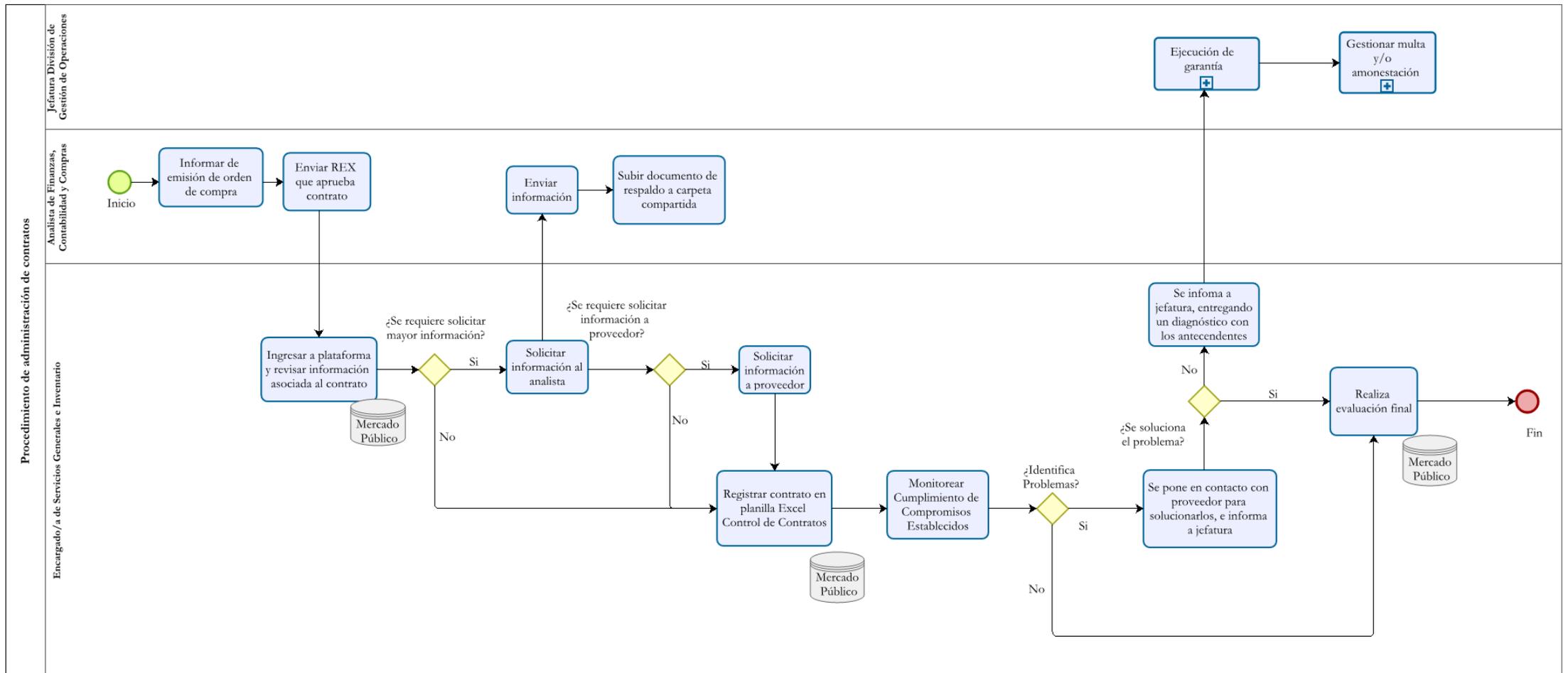
14.3.8 Si el/la encargado/a constata que el problema persiste, no ha sido corregido o reviste mayor gravedad, deberá informar a su jefatura directa, entregando un diagnóstico con los antecedentes disponibles. Será la jefatura quien determinará los pasos a seguir, considerando las posibles consecuencias contractuales, que pueden incluir desde una amonestación formal, término anticipado del contrato, ejecución de la boleta de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, entre otras medidas que determinará la Superintendencia.

Plazo: 2 día desde que se constata que el problema persiste.

14.3.9 Luego, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario realiza la evaluación final de los bienes adquiridos y/ servicios contratados haciendo el registro en la plataforma de Mercado Público y se verifica si el servicio es requerido nuevamente. En tal caso, se debe gestionar el requerimiento y el proceso de contratación correspondiente.

Plazo: 2 días hábiles desde la instrucción de la jefatura.

14.4 Diagrama de Flujo – Administración de Contratos



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	65 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

15 Recepción Conforme de Bienes y Servicios

15.1 Descripción de Actividades – Recepción conforme

15.1.1 El/La encargado/a de Servicios Generales e Inventario recibe la factura a través de la plataforma DTE y revisa que los datos¹⁴ contenidos en ella estén correctos. Posteriormente, recopila los antecedentes que respaldan el proceso de compra, tales como las especificaciones técnicas, la resolución que aprueba la compra y la materialización de los exigibles para el pago. En caso de corresponder a un servicio, solicita por correo electrónico la certificación de la recepción conforme del servicio a la jefatura responsable de la unidad requirente o a quien ésta designe en su representación.
Plazo: 1 día hábil contado desde la recepción de la factura.

15.1.2 Si la jefatura no está conforme con el servicio entregado debido a que éste contraviene con alguno de los criterios establecidos en las bases de licitación o especificaciones técnicas, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario reenvía el correo electrónico con la justificación al Encargado de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas para que proceda con el rechazo de la factura. En cambio, si recibe conforme el servicio, el Encargado de Servicios Generales e Inventario imprime la factura y la timbra con la recepción conforme y la fecha correspondiente.
Plazo: 1 día hábil desde la recepción del correo electrónico de la jefatura o encargado de la unidad requirente.

15.1.3 Cuando se recibe una factura por la plataforma DTE correspondiente a bienes, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario espera a la recepción de éstos y realiza la comparación del detalle de lo recibido con la información contenida en la factura y OC. En caso de existir diferencias, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario no recibe los bienes e informa mediante correo electrónico al/a la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas que no se realiza la recepción conforme indicando los motivos para que proceda con el rechazo de la factura. Si el detalle coincide con lo recibido, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario timbra las dos copias de la factura entregadas por el proveedor con la fecha y recepción conforme.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de los bienes.

¹⁴ RUT de la Superintendencia, fecha de emisión y vencimiento de la factura, glosa, monto según orden de compra y/o contrato.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	66 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

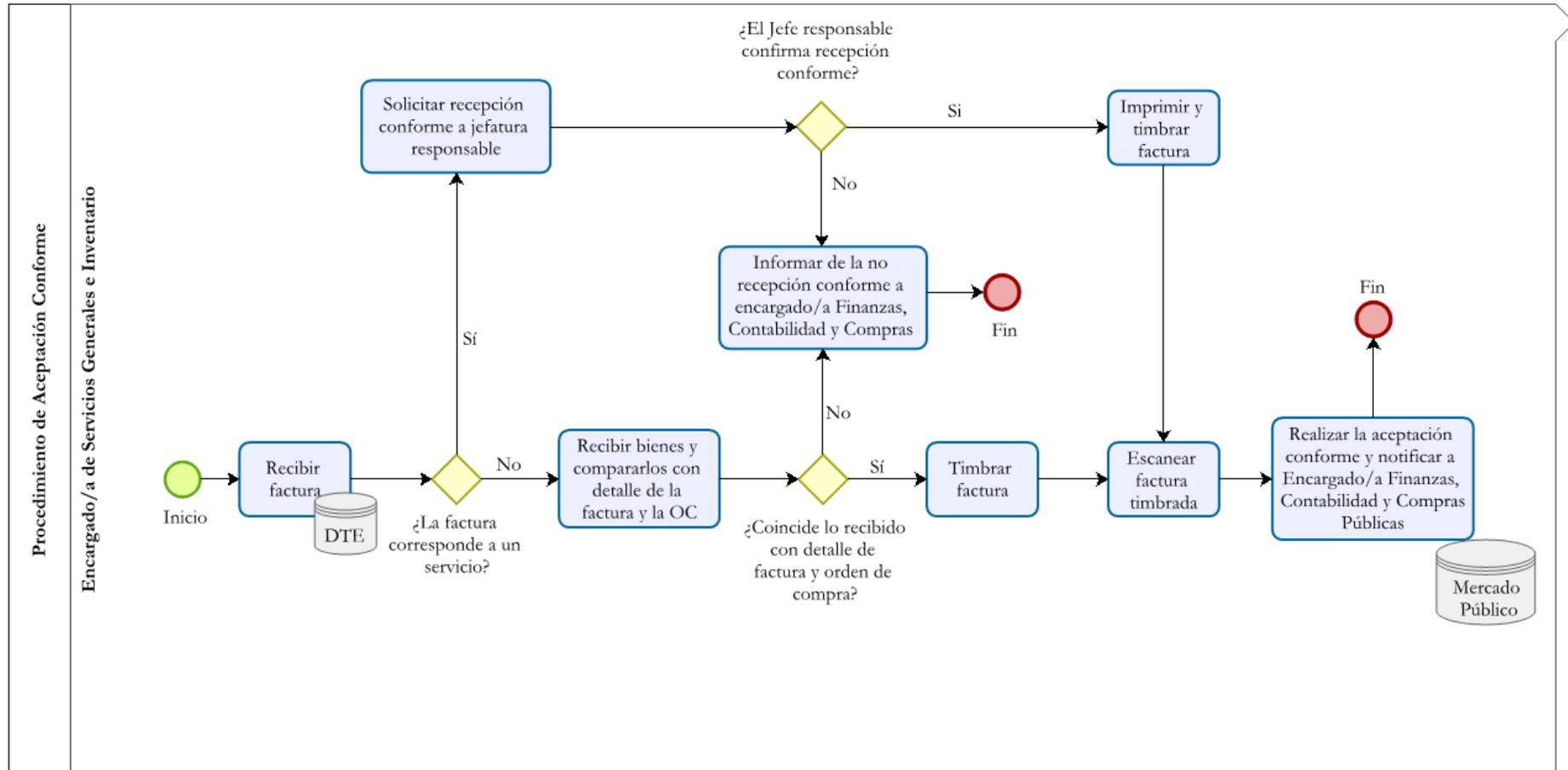
- 15.1.4 Con la factura timbrada (se trate de bienes o servicios), el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario escanea y procede a realizar la recepción conforme¹⁵ en la plataforma de Mercado Público¹⁶. Se debe considerar que dicha recepción puede ser:
- Por hitos: esta recepción se realiza sólo para el caso de servicios.
 - Recepción total: cuando se recibe la totalidad informada en la factura, tanto para servicios o bienes.

Plazo: 1 día hábil desde la llegada del bien o entrega de servicio.

¹⁵ Considerar que para realizar la recepción conforme en la plataforma, el Administrador debe subir el documento tributario escaneado y timbrado e ir acompañado, en el caso de servicios, del correo electrónico de recepción conforme de la jefatura.

¹⁶ Revisar página 5 del manual usuario, el cual se encuentra en el siguiente link: https://sigfe.dipres.gob.cl/590/articles-191510_doc_pdf.pdf

15.2 Diagrama de Flujo – Recepción conforme de Bienes y Servicio



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	68 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

16 Pago de Proveedores

16.1 Descripción de Actividades – Pago de Facturas

16.1.1 El Encargado de Servicios Generales e Inventario recibe la factura a través de la plataforma DTE¹⁷ y, a su vez, es notificado por la misma plataforma a su correo electrónico de esta emisión. Una vez recibida la factura, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario informa al/a la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas de dicha recepción a través de correo electrónico.

Plazo: 1 día hábil contado desde la recepción de la factura.

16.1.2 Para todas las compras realizadas por la plataforma Mercado Público, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario ingresa a la plataforma DTE¹⁸ donde puede:

- a. Aceptar la factura: el documento tributario es aceptado siempre y cuando se haya realizado previamente la recepción conforme de los bienes y servicios en la plataforma Mercado Público, y cuando la información contenida en la factura corresponda a los montos, cantidades y bienes o servicios recibidos.
- b. Rechaza la factura: el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario informa del rechazo de la factura al/a la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas, a través de correo electrónico, indicando los motivos, el sistema DTE notificará al proveedor sobre su rechazo.

Plazo: 5 días corridos desde la recepción de la factura.

16.1.3 Cuando la factura recibida no corresponde a una adquisición realizada a través de la plataforma Mercado Público, el/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas asigna el área transaccional a la factura en la plataforma DTE¹⁹, que corresponde a “P01 Superintendencia de Educación Superior”. Esto ocurre cuando:

- a. La factura se vincula a un contrato: en este caso, el/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas asocia la factura a uno de los proveedores ingresados previamente a la plataforma.
- b. La compra es menor a 3 UTM y se realizó por caja chica.

Plazo: 7 días corridos desde la fecha de emisión de la factura.

¹⁷ Revisar página 30 del manual de usuario de la plataforma DTE.

¹⁸ Revisar Página 32 del manual de usuario de la plataforma DTE.

¹⁹ Revisar página 37 del manual de usuario de la plataforma DTE.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	69 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

16.1.4 Realizada la aceptación de la factura, el/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas realiza el devengo a través de la plataforma DTE²⁰:

- a. Para las facturas correspondientes a una adquisición realizada por la plataforma Mercado Público, el/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas sólo debe ingresar los montos asociados a la imputación presupuestaria.
- b. Para las facturas en las que se asignó área transaccional previo a realizar el devengo, el /la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas debe registrarlo en SIGFE para luego ingresar el número de folio asociado al registro en la plataforma DTE.

Transcurrido el plazo de ocho días desde la fecha de la emisión del documento tributario, sin que se acepte o se rechace, la plataforma DTE la considerará por aceptada. Las contrataciones inferiores al límite establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento, celebradas por medios electrónicos a través de la plataforma de compras públicas, se entienden perfeccionadas en las condiciones objetivas ofrecidas por el proveedor, conforme con lo dispuesto en la Ley 19.886 y, complementariamente, en lo señalado en el artículo 12 A de la Ley 19.496.

Plazo: 2 días hábiles desde la aceptación de la factura.

16.1.5 Luego, el/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas comprueba en la rendición de pagos de SIGFE que el pago se haya efectuado a través de TGR de manera centralizada.

Plazo: 1 día hábil desde el devengo.

16.1.6 Cuando existan pagos que no se hayan podido efectuar de forma centralizada, el/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas debe seleccionar esos pagos a través de la plataforma SIGFE y realizar el pago. El/La encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas puede realizar el pago de la siguiente forma:

- a. Nómina de pago: A través de un convenio con el Banco Estado. El/La encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas descarga el archivo encriptado de la plataforma SIGFE el que luego sube a la plataforma del banco para efectuar el pago.
- b. Transferencia electrónica: Se utiliza cuando la plataforma de SIGFE o la del Banco no están disponibles. Se debe considerar que el monto máximo permitido para realizar transferencias es de 5 millones de pesos.

²⁰ Revisar página 35 del manual de usuario de la plataforma DTE.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	70 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

c. Cheque: Se realizan pagos con cheque cuando la opción de nómina de pago o de transferencia electrónica no están disponibles, o cuando es una petición explícita de los proveedores.

Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento del problema en la plataforma.

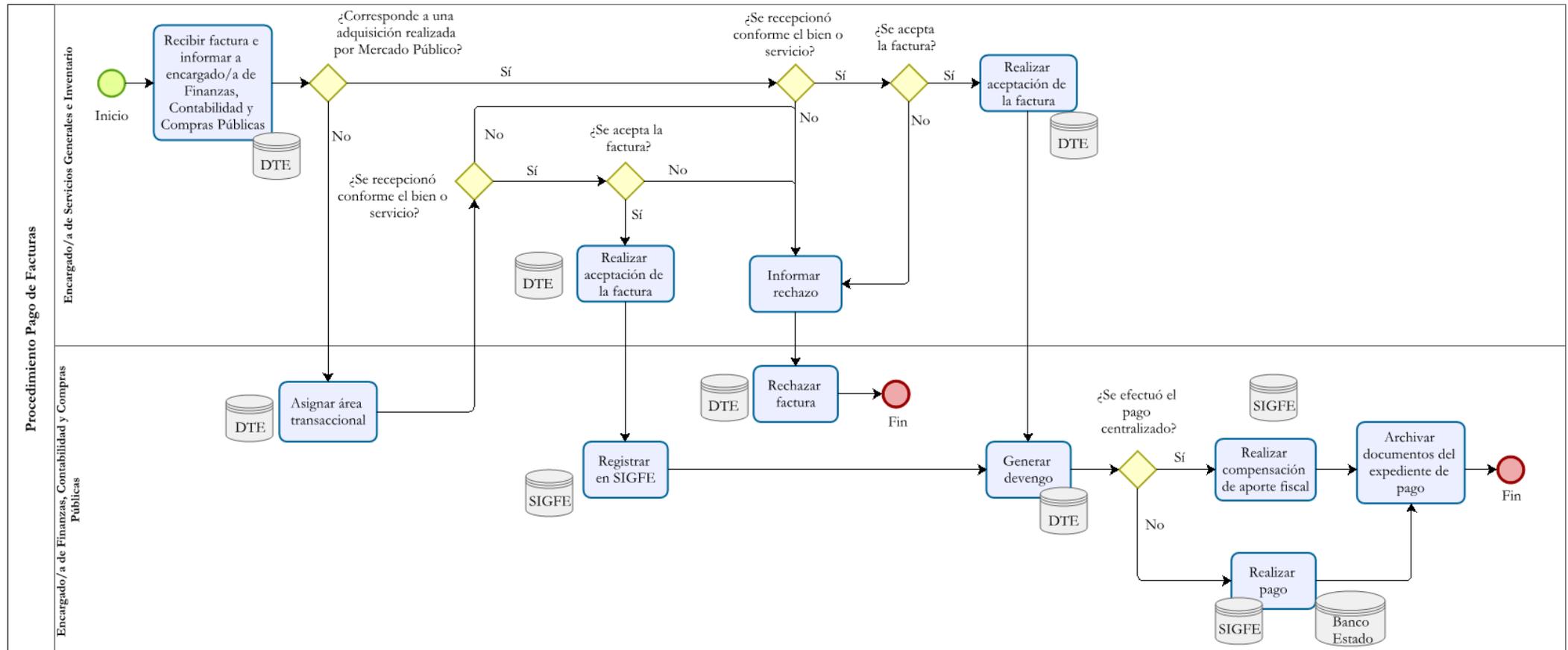
16.1.7 Si el pago se realizó de manera centralizada, el/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas debe realizar la compensación del aporte fiscal en la plataforma SIGFE, cruzando los datos entregados en la rendición de pagos centralizados correspondiente.

Plazo: 1 día hábil desde la realización del pago centralizado.

16.1.8 Por último, el/la encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas recopila los documentos que se hayan generados digitalmente y los archiva. Los documentos que se deben archivar como respaldo son: orden de compra, devengo, factura, recepción conforme de la factura y comprobante de pago.

Plazo: 1 día hábil desde la compensación del aporte fiscal en SIGFE.

16.2 Diagrama de Flujo – Pago de Facturas



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	72 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

16.3 Descripción de actividades – Completitud de Facturas por compras Menores o Iguales a 3 UTM

En aquellos casos en que no se cuente con Orden de Compra (OC) ni Recepción Conforme (RC) y los documentos tributarios electrónicos sean recibidos a través del portal de Gestión DTE, se deben realizar los siguientes pasos para completar el devengo, conforme a lo establecido por la Dirección de Presupuestos (DIPRES).

- a. El devengo automático no se ejecutará por lo que el estado del devengo estará en color amarillo “DV” para que el usuario pueda completar la acción.
- b. El usuario debe ir al DTE y presionar el botón Acciones que se encuentra al costado derecho.
- c. Elegir la opción “Completar Devengo”.
- d. Se abrirá una nueva página con la información del devengo por completar.
- e. Revisar los datos, modificándolos si es necesario corregir o llenar los espacios en blanco que deba completar.
- f. Presionar botón “Generar”.
- g. Esta acción enviará la solicitud de Devengo al sistema SIGFE para su posterior aprobación. Esta acción finalizará con el estado de Devengo en color verde: “DV” Devengo finalizado sin errores. A continuación, se entregará un Ticket ID e indicará el folio del devengo aprobado en la base transaccional de SIGFE.

Plazo: 1 día

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	73 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

17 Gestión de multas

Las bases administrativas, a lo menos, deben estipular las sanciones por incumplimiento y el procedimiento para su aplicación en el caso de que se verifiquen incumplimientos en la entrega de bienes o en la prestación de servicios.

Los aspectos que se indican a continuación constituyen criterios orientadores respecto de las actividades y plazos asociados a la aplicación de sanciones. El procedimiento particular para cada adquisición se establece en las respectivas bases de licitación o contrato, según corresponda.

17.1 Descripción de Actividades – Gestión de Multas (Aplicación)

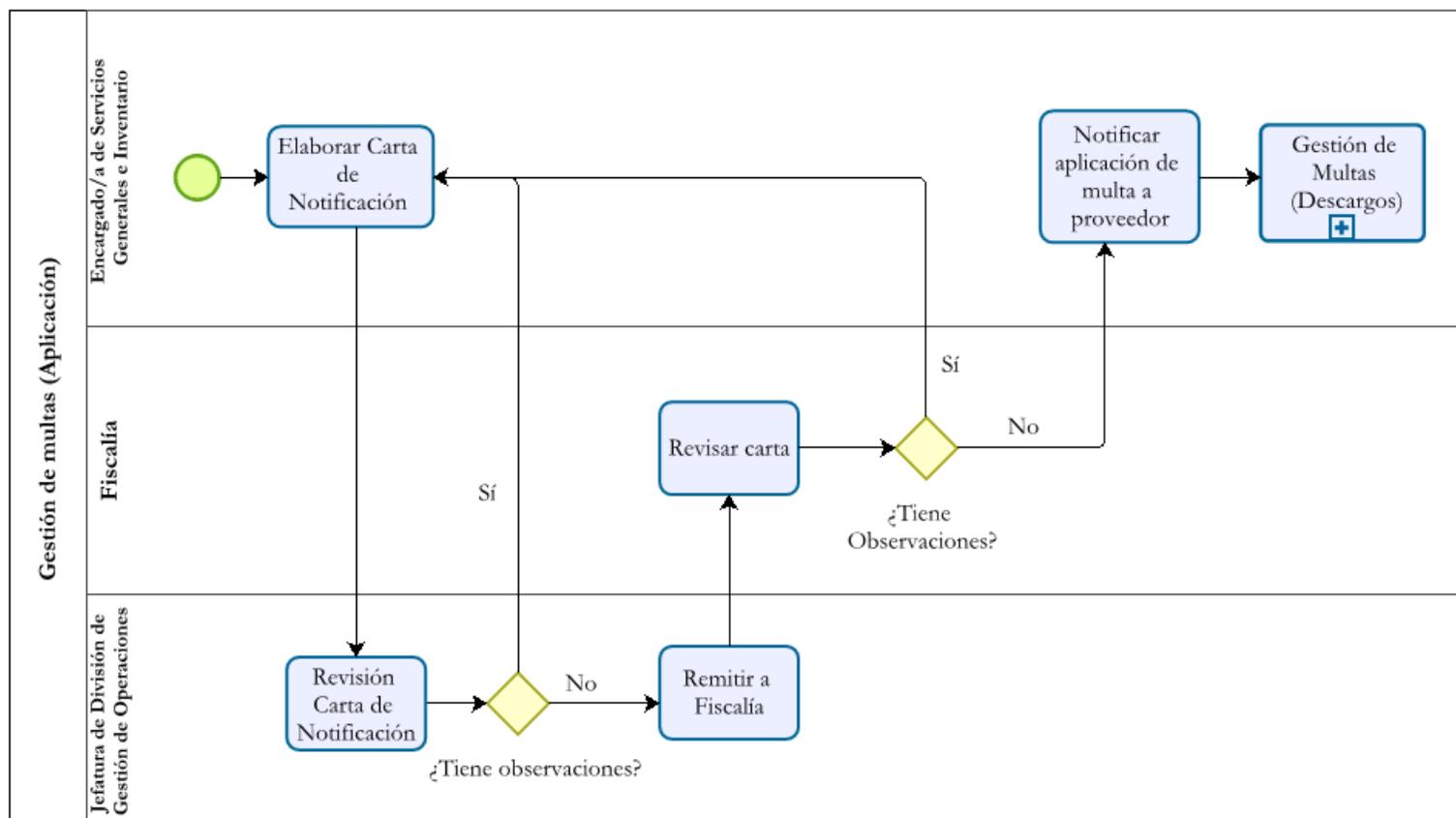
17.1.1 Una vez que se determina un incumplimiento susceptible de multa, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario elabora un borrador de la comunicación que es enviado a través de correo electrónico a la jefatura de la División de Gestión de Operaciones para su revisión. En caso de presentar observaciones respecto al documento, la jefatura solicita las correcciones pertinentes. De lo contrario, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario remite la carta a la Fiscalía por medio de correo electrónico, para su revisión.

Plazo: 2 días hábiles contados desde que se decide aplicar multa.

17.1.2 La Fiscalía revisa el documento. Si se realizan observaciones al mismo, éstas se envían para que se realice la respectiva corrección. De lo contrario, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario informa al proveedor acerca de la aplicación de una sanción.

Plazo: 5 días hábiles desde el envío del documento a Fiscalía.

17.2 Diagrama de Flujo – Gestión de Multas (Aplicación)



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

17.3 Descripción de Actividades – Gestión de Multas (Descargos)

17.3.1 El proveedor tiene la posibilidad de formular y enviar sus descargos, conforme a las bases respectivas. En caso de presentarse descargos por parte del proveedor, el/la Encargado/a de Servicios Generales e Inventario deberá analizarlos en conjunto con la Fiscalía.

Plazo para elaboración y revisión de la carta: Dentro del plazo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de los descargos, el/la Encargado/a de Servicios Generales e Inventario deberá elaborar una carta de notificación dirigida al proveedor.

Plazo de recepción/aceptación de descargos: El/la Encargado/a de Servicios Generales e Inventario contará con un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la aceptación de los descargos, para elaborar la carta y remitirla a la Jefatura de la División de Gestión de Operaciones.

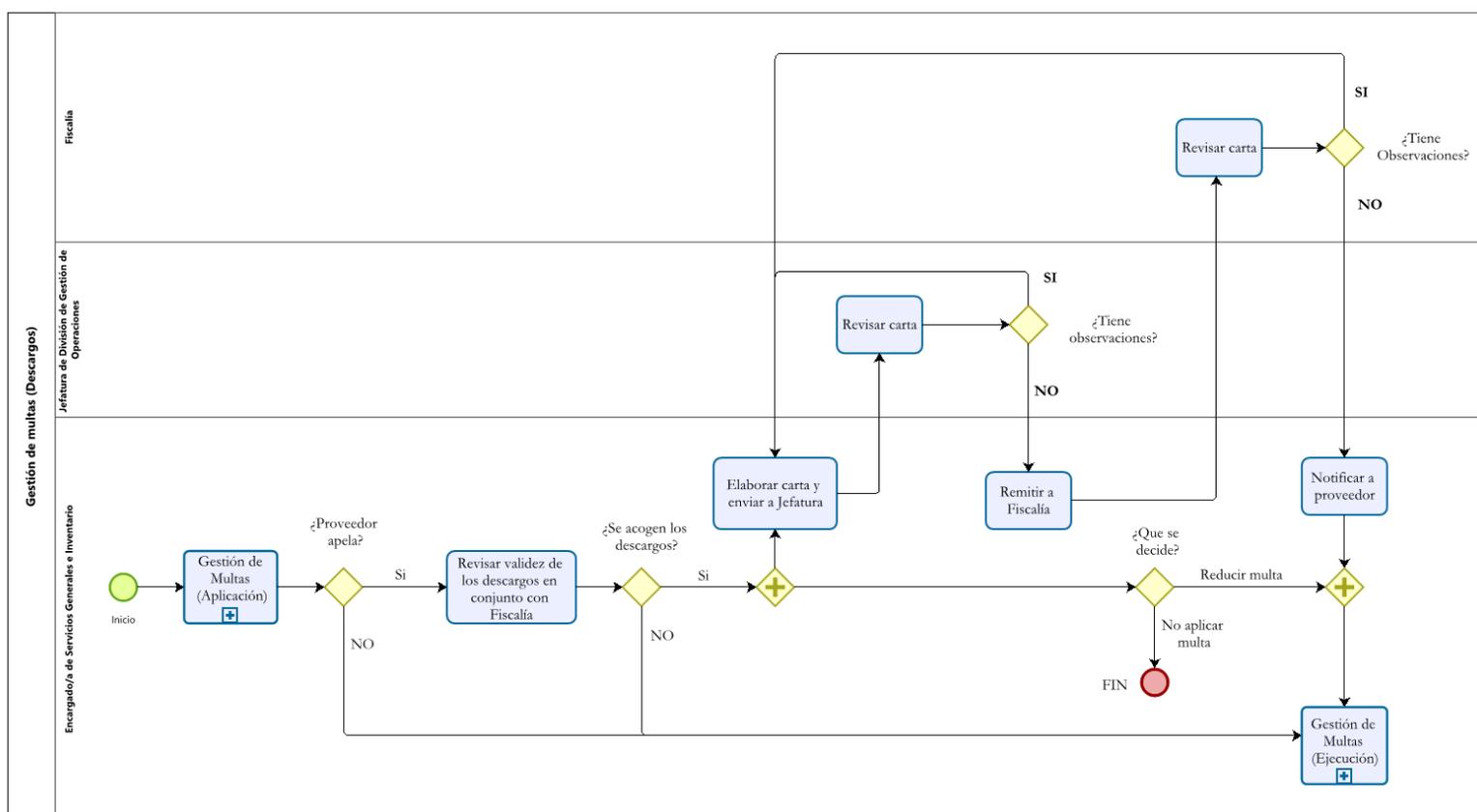
Plazo para revisión por parte de la jefatura: La Jefatura de la División de Gestión de Operaciones dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para efectuar la revisión del documento, emitir las observaciones que correspondan y remitirlo al área correspondiente.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	75 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

17.3.2 Fiscalía revisa el documento. Si presenta observaciones, las envía al/a la encargado/a de Servicios Generales e Inventario para que se realice la respectiva corrección. Aprobada la carta por la Fiscalía, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario envía el documento al proveedor por la forma que regule el respectivo procedimiento.

Plazo: 3 días hábiles para la revisión, emisión de observaciones, si las hubiere, y envío a quien corresponda.

17.4 Diagrama de Flujo – Gestión de Multas (Descargos)



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

17.5 Descripción de Actividades – Gestión de Multas (Ejecución)

17.5.1 El/La encargado/a de Servicios Generales e Inventario, en conjunto con la Fiscalía, elabora la resolución que aprueba la aplicación de una sanción por el valor respectivo.

Plazo: 3 días hábiles desde la resolución.

17.5.2 Con la resolución tramitada, el/la encargado/a de Servicios Generales e Inventario la envía al encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas y al proveedor, a través de correo electrónico.

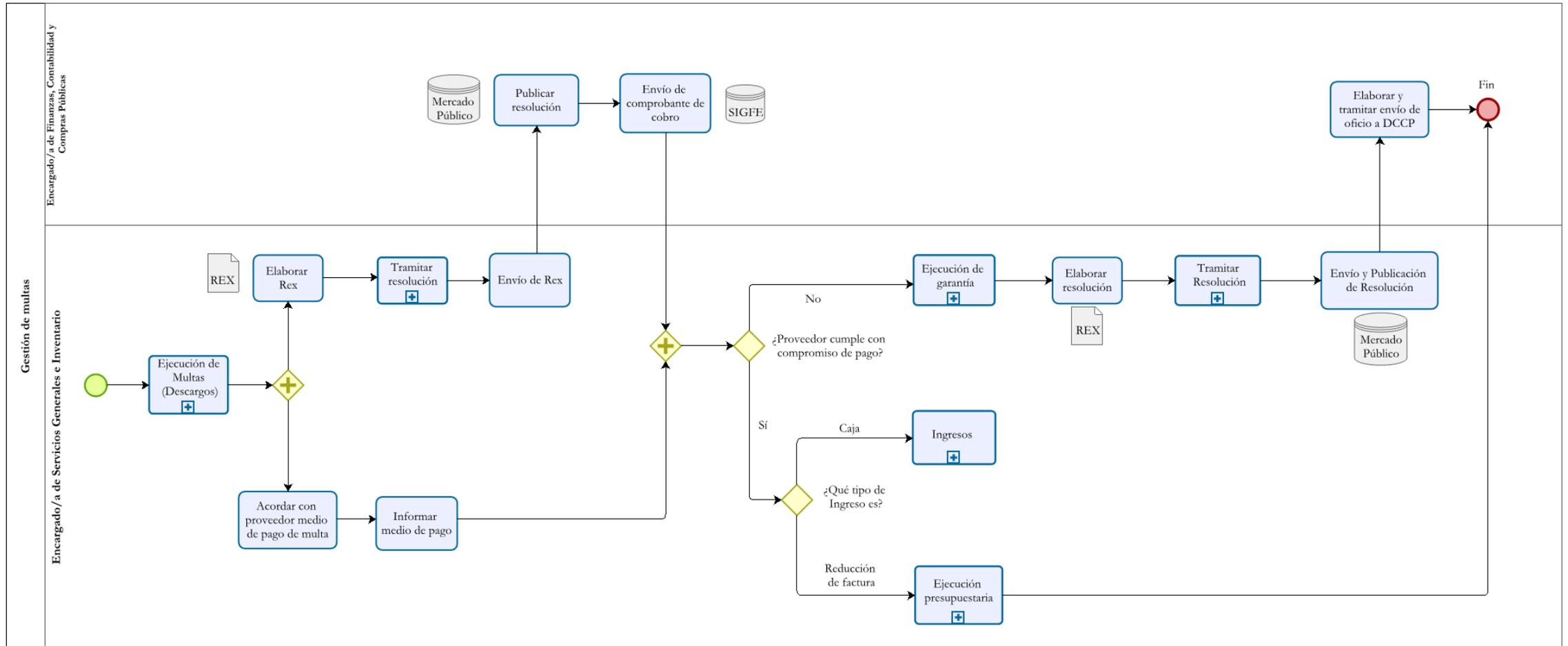
Plazo: 3 días hábiles desde la total tramitación de la resolución que aplica la multa.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	76 de 93
			Versión	01
	Confidencialidad	Media	Código	PROC-ACP

17.5.3 El/La encargado/a de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas publica la resolución en la plataforma de Mercado Público. Luego, emite el comprobante de cobro a través de SIGFE y lo envía por correo electrónico al/a la encargado/a de Servicios Generales e Inventario.

Plazo: 3 días hábiles desde la total tramitación de la resolución que aplica la multa.

17.6 Diagrama de Flujo – Gestión de Multas (Ejecución)



Fuente: Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	78 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

18 Anexos

18.1 Anexo 1: Levantamiento Plan de Compras Año XXXX



SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

LEVANTAMIENTO PLAN DE COMPRAS AÑO XXXX

Proyecto		
Nombre del bien o servicio a adquirir		
Descripción del bien o servicio requerido		
Cantidad		
Unidad de Medida		
Objetivo de la Contratación		
Valor estimado unitario		
Valor total estimado		
Unidad Monetaria		
Duración del contrato en meses		
Fecha en que se requiere la entrega del bien o el inicio del servicio		
Adjunta cotización de referencia		
Modalidad de compra		
Fecha de envío del requerimiento		
Imputación presupuestaria	Subtítulo	
	Ítem	
	Asignación	

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	79 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

18.2 Anexo 2: Formulario de requerimiento



Formulario de Requerimiento

Adquisición de bienes y/o servicios

Fecha:

De:

A: JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES

Solicito a usted favor revisar y aprobar la siguiente solicitud de compra y/o contratación de servicios:

UNIDAD REQUERENTE	Cantidad	Descripción del bien o servicio (Características Técnicas)		
	(especificar unidad de medida)			
	Justificación de la adquisición del bien o servicio			
	Monto total aproximado	(indicar unidad monetaria)	Fecha de entrega / Inicio del Servicio	/ /2025
	¿Requerimiento incluido en el PAC?	Sí	(Nombre de la actividad incluida en el PAC)	
		No	(V°B° Control de Gestión)	
	Contraparte Técnica (Unidad Requirente)	Nombre		
		Cargo		
		Firma		
V°B° Jefatura Unidad Requirente	Nombre			
	Cargo			
	Firma			

Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública

Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	80 de 93
		Versión	01
Confidencialidad	Media	Código	PROC-ACP

ENCARGADO Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas	Asignación presupuestaria	¿Se encuentra disponible en Convenio Marco?		¿Adjunta Cotización de Referencia?	
	Imputación	Sí		Sí	
		No		No	
	Mecanismo de Compra	V°B°			
	Convenio Marco				
	Licitación				
	Trato Directo ²¹				
Compra Ágil					
ADMINISTRACIÓN Y	Autorización de la Compra	Observaciones			
		V°B°			

²¹ Adjuntar documentos de respaldo según causal.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	81 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

18.3 Anexo 3: Tipos de licitaciones

TIPO	MONTO	PLAZO DE PUBLICACIÓN	COMISIÓN EVALUADORA OBLIGATORIA	GARANTÍAS OBLIGATORIAS	FORMALIZACIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO OBLIGATORIO
L1	< 100	5 días corridos	NO	NINGUNA	OC	NO
LE	$\geq 100 \wedge < 1000$	10 días corridos (disminuir hasta 5)	NO	NINGUNA	OC, Contrato escrito voluntario	NO
LP	$\geq 1000 \wedge < 2000$	20 días corridos (disminuir hasta 10)	SI, 3 funcionarios públicos	Fiel y Oportuno cumplimiento	Contrato escrito	NO
LQ	$\geq 2000 \wedge < 5000$	20 días corridos (disminuir hasta 10)	SI, 3 funcionarios públicos	Seriedad y Fiel y Oportuno cumplimiento	Contrato escrito	NO
LR	≥ 5000	30 días corridos	SI, 3 funcionarios públicos	Seriedad y Fiel y Oportuno cumplimiento	Contrato escrito	SI

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	82 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

18.4 Anexo 4: Borrador acta de evaluación licitación

BORRADOR ACTA DE EVALUACIÓN LICITACIÓN **CONTRATACIÓN XXXX**

En Santiago, a XX de XXXX de XXXX, se reúnen en las dependencias de la Superintendencia de Educación Superior, la Comisión de Evaluación de la licitación de contratación del servicio de XXXXXXXX, que se compone de:

- XXXXXXX XXXXX
- XXXXXXX XXXXX
- XXXXXXX XXXXX

I. ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS:

Las siguientes ofertas fueron declaradas admisibles, pasando a la etapa de evaluación:

- XXXXX / 00.000.000-0
- XXXXXXX / 00.000.000-0
- XXXXXXXX / 00.000.000-0

Se declara inadmisibles la oferta de:

- XXXXX XXXXX / 00.000.000-0

Por no cumplir con los requisitos estipulados con respecto a XXXXXXXX

II. EVALUACIÓN:

Los criterios objetivos de evaluación, sus factores y sus ponderaciones se indican en el cuadro transcrito a continuación.

Criterio	Ponderación
Oferta Técnica	X%
Huella Chile	X%
Sello Mujer	X%
Oferta Económica	X%
Requisitos formales	X%

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	83 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

Oferta Técnica: (X%)

a) Subfactor 1: X (X%)

XXXXXX	
Puntaje de 0 a 100	

b) Subfactor 2: X (X%)

XXXXXX	
Puntaje de 0 a 100	(Oferta Evaluada / Oferta con mayor capacidad en DD)*100

RUT	Razón Social	Subfactor 1	Puntaje Sub 1	Subfactor 2	Puntaje Sub 2	Puntaje Global
XXXXXX	XXXXX	X	XX%	320	XX%	

Huella Chile (X%)

RUT	Razón Social	Certificado Huella Chile	Puntaje Criterio	Puntaje Global
XXXXXX	XXXX	XX	XXX	X

Sello Mujer (X%)

RUT	Razón Social	Certificado Sello Mujer	Puntaje Criterio	Puntaje Global
XXXXXXXX	XXXX	XX	XX	X

Oferta Económica (XX%)

Precio de la propuesta económica más baja	XXXXXX
Formula	XXXXXX
Ponderación	XX%

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	84 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

RUT	Razón Social	Precio Total	Puntaje Criterio	Puntaje Global
XXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXX	XXXX

Requisitos Formales (X%)

RUT	Razón Social	Requisitos Formales	Puntaje Criterio	Puntaje Global
XXXXX	XXXXXXX	OK	XX	X

CONCLUSIÓN

En virtud de la evaluación precedentemente expuesta, se propone adjudicar la licitación al proveedor **XXXXX, RUT 99.999.999-9**, el que se ajusta al presupuesto máximo aprobado en las bases de licitación, cumple con los requisitos de las bases y se considera que es la oferta más ventajosa para la Superintendencia de Educación Superior.

RUT	Razón Social	Req. Técnicos	Oferta Econ.	Huella Chile	Sello Mujer	Req. Formales	Punt. Total	Rank.
XXXXX	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	X

Integrante Comisión Evaluadora

Integrante Comisión Evaluadora

Integrante Comisión Evaluadora

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	85 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

18.5 Anexo 5: Especificaciones técnicas – Adquisición de bienes y servicios



Especificaciones Técnicas

Adquisición de bienes

1. **Requerimientos mínimos:** descripción de los bienes requeridos: características técnicas del bien, cantidad, dimensiones, tramos, entre otros.
2. **Vigencia:** plazos y condiciones de entrega. En caso de entrega parcial, calendarización de la entrega de los productos (si corresponde), entre otros.
3. **Método de Selección del Proveedor:** detallar los criterios que permitan elegir el producto más conveniente. Ej: características técnicas mínimas, precio, tiempos de despacho, etc.
4. **Orden de compra:** indicar si se formaliza(n) el(los) bien(es) a adquirir mediante una o más órdenes de compra y la periodicidad de éstas, o bien si se formaliza con la suscripción de un contrato que regule las condiciones de compra, entre otros.
5. **Multas:** las multas pueden aplicarse por discrepancias entre la descripción técnica del producto ofertado y el producto ofrecido, o bien, por inconsistencias entre los tiempos de despacho declarados y el efectivamente recibido.
6. **Del pago:**
 - Indicar la forma y oportunidad en que se efectúa el pago: si se realiza contra la recepción conforme del o los productos ofertados por el proveedor adjudicado; indicar la calendarización de la entrega; entre otros.
 - Indicar moneda de pago y la fecha en que se hace la conversión a pesos chilenos (en caso de que corresponda).
 - Indicar además el documento tributario mediante el cual se le solicita el pago.
 - Datos para el pago: Superintendencia de Educación Superior
RUT: 62.000.580-0
Dirección: Moneda 975, Piso 11. Santiago.
Glosa del documento: “Indicar N° de orden de compra”.
 - Indicar la documentación que debe anexarse al documento tributario para el pago.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	86 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

Especificaciones Técnicas

Adquisición del servicio “XX”

1. Antecedentes de la contratación:

Contexto en el que se enmarca la contratación del servicio. Necesidades que se buscan satisfacer con los entregables.

2. Del Servicio:

- a. **Descripción o definición del servicio requerido:** describir de manera detallada los aspectos técnicos del servicio a prestar.
- b. **Objetivos generales y específicos de la contratación:** propósito esencial que persigue la ejecución de los servicios. Señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar para alcanzar el propósito esencial.
- c. **Metodologías e instrumentos a utilizar (si corresponde):** indicar si requiere un tipo de metodología en específico, si hay uno o más sugeridos o si el proveedor, como parte de su propuesta técnica, debe presentar la propuesta metodológica como parte de los servicios prestados.
- d. **Actividades u obligaciones que comprende el servicio y tiempos involucrados:** describir con precisión tareas y principales actividades a ser ejecutadas, definiendo su secuencia y articulación (cronograma), facilitando la identificación de su contribución al logro de los objetivos trazados. En el caso de las capacitaciones, indicar número de personas a capacitar, duración mínima del curso, contenido, lugar de realización, material de trabajo, equipamiento y evaluación.
- e. **Productos o informes a entregar:** definir cada uno de los productos o entregables. Indicar el contenido de cada uno de ellos y el detalle de la secuencia, tiempos y forma de entrega.
- f. **Duración del Servicio:** calendarización de la entrega de los productos o número de informes, periodicidad de la entrega y contenido de cada uno.
- g. **Recursos y/o facilidades provistas por la Superintendencia (si corresponde):** detalle de la información, bienes y servicios que la contraparte técnica considere necesario para llevar a cabo la correcta prestación del servicio. Asimismo, detallar los documentos que son entregados al proveedor, a modo de insumos, aquellos a los que puede recurrir y dónde los puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que se los pueda suministrar.
- h. **Criterios de Evaluación:** detallar los criterios técnicos que permiten definir al proveedor adecuado para la prestación del servicio, como por ejemplo experiencia,

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	87 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

cantidad de contratos similares en un periodo determinado, calidad de la metodología, calificaciones del personal clave y sus ponderaciones.

- i. **Confidencialidad de la información (si corresponde):** especificar el grado de privacidad de la información suministrada por la Superintendencia y de aquella información que se genere durante la prestación y una vez concluido el servicio.

3. Aspectos Administrativos

- a. **Orden de compra:** indicar si se formaliza el bien a adquirir o el servicio a contratar mediante una o más órdenes de compra y la periodicidad de éstas, o bien si se formaliza con la suscripción de un contrato que regule la prestación del servicio.

b. Del pago:

- Indicar la forma y oportunidad en que se efectúa el pago: Si se realiza contra la recepción conforme del o los servicios ofrecidos por el proveedor adjudicado, o en caso de que el proveedor entregue informes, indicar la calendarización de la entrega de los mismos.
- Indicar moneda de pago y la fecha en que se hace la conversión a pesos chilenos (en caso de que corresponda).
- Indicar además el documento tributario mediante el cual se le solicita el pago.
- Datos para el pago: Superintendencia de Educación Superior
RUT: 62.000.580-0
Dirección: Moneda 975, piso 11, Santiago.
Glosa del documento: “indicar N° de orden de compra”

- Indicar la documentación que debe anexarse al documento tributario para el pago.

- c. **Multas:** detallar las obligaciones del proveedor que podrían originar sanciones o multas en que caso de que incurra en faltas en una o más de ellas. Detallar las medidas que se toman en caso de incumplimientos y en el caso de multas, el monto y la moneda; en ambos casos deben ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

- d. **Concordancia entre el servicio ofertado y el servicio entregado:** el proveedor que resulte adjudicado debe brindar el servicio según las especificaciones técnicas que haya declarado en su oferta.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	88 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

18.6 Anexo 6: Otras garantías

❖ Garantía por Anticipo

En el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Superintendencia de Educación Superior debe exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permiten los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectúa dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Superintendencia de Educación Superior, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

❖ Garantía por Oferta Temeraria

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Superintendencia de Educación Superior que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, aquello se dejará establecido en la respectiva Acta de Evaluación de oferta y la Superintendencia de Educación Superior podrá, a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta solicitándole una ampliación de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	89 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

18.7 Anexo 7: Condiciones de ejecución de documentos de garantía

La garantía de seriedad de la oferta se ejecuta cuando:

- a. Se entienda por desistida una oferta, es decir, cuando el oferente haga presente a la SES su decisión de no seguir participando en el proceso de compra. Tal presentación debe informarse por la vía más expedita al analista de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas a fin de excluir la/s oferta/s desistida/s y solicitar al Encargado de la Unidad de Finanzas, que haga efectiva la citada garantía, finalizada la etapa de suscripción de contratos.
- b. Si el adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las bases administrativas.
- c. Si el adjudicatario no proporciona a la Superintendencia de Educación Superior los antecedentes exigidos en las Bases Administrativas respectivas para la elaboración del contrato.
- d. Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por la Superintendencia.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento se ejecuta cuando:

- a. En caso de incumplimiento grave por parte del contratista.
- b. En caso de notoria insolvencia del contratista, a menos que se solicite la mejora de las cauciones entregadas y éstas cumplan con el requisito de solvencia.
- c. En caso de simple mora en la entrega de los bienes del contrato o en la prestación del servicio o en la ejecución de la obra. Se entiende que existe simple mora por el mero transcurso del plazo que establezcan las respectivas Bases Administrativas o resoluciones en el caso de ejecución de obras, contados desde la fecha de vencimiento del plazo establecido para dicha entrega, prestación o ejecución. Tratándose de bienes y servicios ocasionales certifica la simple mora el administrador de contratos. En el caso de servicios periódicos y ejecución de obras, certifica la simple mora la Unidad de Supervisión Técnica del contrato.
- d. Opera en caso de fallas o defectos en los bienes, ocasionadas por sus materiales o componentes. Cuando la obra presente fallas por cualquier causa, antes de su recepción final y éstas no sean subsanadas por el contratista dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas.
- e. Opera en caso de que los bienes, servicios u obras contratadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Superintendencia de Educación Superior (cumplimiento inicial y/o inexacto).
- f. Opera en caso de que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las bases, la ley o el reglamento.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	90 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

18.8 Anexo 9: Declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora

Yo,, cédula nacional de identidad, funcionario/a de la Superintendencia de Educación Superior en el cargo de, domiciliado en Moneda 975, piso, Santiago RM, en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación **ID**, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la Ley 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	91 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.

6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la Ley 18.045, de Mercado de Valores.
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	92 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario/a. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario/a no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario/a será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

Santiago, XX de XX de XXXX

Nombre del integrante de la Comisión:

Rut:

Unidad de dependencia:

Superintendencia de Educación Superior

	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación Pública			
	Fecha de emisión	13/10/2025	Páginas	93 de 93
	Confidencialidad	Media	Versión	01
			Código	PROC-ACP

2º **PUBLÍQUESE** la presente resolución en la intranet de la Superintendencia de Educación Superior, para su adecuado conocimiento y difusión.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE

Distribución:

- División de Gestión de Operaciones	1c
- Fiscalía	1c
- Unidad de Control de Gestión	1c
- Unidad de Finanzas, Contabilidad y Compras Públicas	1c
- Unidad de comunicaciones	1c
- Oficina de Partes y Archivo	1c
Total	6c

