

- 16/12/2025



**MATERIA** : APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL Y SUS DEPARTAMENTOS PROVINCIALES DE EDUCACIÓN REGIÓN DE LOS RÍOS AÑO 2025.

**TIPO DE DOCUMENTO** : RESOLUCIÓN EXENTA.

**SOLICITUD NÚMERO** : 1391

**FECHA DE SOLICITUD** : VALDIVIA, 11 DE DICIEMBRE DE 2025

**EMISOR** : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.956, que reestructuró el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634; en el Reglamento N° 661 de 2024 de Hacienda; en la Ley N° 21.722, de Presupuestos del Sector Público para el año 2025; en la Ley N° 19.880, de Bases de Procedimientos Administrativos; en el Decreto Ley N° 1.263, Orgánica de Administración Financiera del Estado; en el Decreto Supremo del Ministerio de Educación N° 82 de 2022, que nombra al Secretario Regional Ministerial de Educación de la Región de Los Ríos; en la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; en la Resolución N° 298 de 1996, modificada por Resolución N° 449 de 2001, ambas del Ministerio de Educación; y en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

1. **Que**, el Artículo 6° del Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N°661 del año 2024, establece que “Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento”.
2. **Que**, asimismo el Departamento de Administración, señala que el manual tiene por objeto garantizar una gestión de compras eficiente, transparente, proba y conforme a la normativa vigente, por tanto, es indispensable su formalización para su correcta difusión, implementación y aplicación.
3. **Que**, a fin de cumplir con la obligación legal indicada, mejorar el funcionamiento interno y alcanzar los objetivos dispuestos, se precisa aprobar administrativamente el “Manual de Procedimiento de Compras”.

**RESUELVO:**

**1° APRUEBASE** el “MANUAL DE PROCEDIMEINTO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES” que establece normas, sobre las adquisiciones de bienes y/o servicios, control o stock, almacenamiento y distribución, procedimientos correspondientes a la Secretaría Ministerial y Provinciales de Educación de la Región de Los Ríos, cuyo texto es el siguiente:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Seremi de Educación Los Ríos

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO .....	4
3.	ALCANCE .....	4
4.	MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
5.	PRINCIPIOS RECTORES DE LAS COMPRAS PÚBLICAS .....	6
6.	DEFINICIONES Y SIGLAS .....	7
7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	13
8.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS .....	16
9.	ETAPAS DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS:.....	19
9.1.	FORMULACIÓN.....	19
9.2.	CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS INSTITUCIONAL .....	19
9.3.	PUBLICACIÓN EN MERCADO PÚBLICO .....	19
9.4.	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS .....	19
9.5.	SUPERVISIÓN DEL PLAN DE COMPRAS .....	20
10.	GESTIÓN DE COMPRAS.....	20
10.1.	UNIDAD DE ADQUISICIONES.....	20
10.2.	FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES .....	21
11.	OBLIGACIONES DEL USUARIO INTERNO QUE SOLICITA LA ADQUISICIÓN DE ...	23
12.	PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.....	27
12.1.	Convenio Marco .....	28
12.2.	Compra de pasajes aéreos: .....	28
12.3.	Gran Compra Convenio Marco. ....	29
12.4.	Licitaciones Públicas o Privadas .....	29
12.5.	Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad. ....	32
12.6.	Compra Ágil.....	37
13.	PLAZO DE TRAMITACIÓN SEGÚN MECANISMO DE COMPRA .....	38
14.	SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS .....	40
15.	ANTECEDENTES QUE DEBEN RESPALDAR UNA SOLICITUD DE COMPRA O ADQUISICIÓN .....	41
16.	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.....	42
17.	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS .....	43
18.	PAGO DE FACTURAS .....	45
19.	CONTRATOS O CONVENIOS .....	47
20.	PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE GARANTÍAS .....	47
21.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	52
22.	ANEXOS: Se adjuntan al presente Manual: .....	52



## **INTRODUCCIÓN**

En el marco del proceso de formalización y estandarización de los procedimientos que debe llevar a cabo la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Los Ríos y sus respectivos Departamentos Provinciales de Educación, en lo relativo a las actividades de compras públicas, la Unidad de Adquisiciones y Logística —dependiente de la Unidad de Administración— con la colaboración de la Unidad de Asesoría Jurídica, emite el presente instructivo con el propósito de orientar y establecer los lineamientos para un oportuno y correcto abastecimiento de bienes y servicios, necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.

El presente documento se fundamenta principalmente en los procedimientos establecidos por la normativa legal vigente y las directrices impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Estas normativas, de aplicación nacional, regulan los procesos de adquisición, buscando asegurar una mayor eficiencia, transparencia y probidad en las materias de compras públicas, licitaciones, contratos, pagos, gestión de inventarios y utilización del sistema electrónico de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **1. OBJETIVO**

El objetivo principal de este instructivo es asegurar el correcto y oportuno abastecimiento de bienes y servicios, de manera eficaz y eficiente, dando cumplimiento íntegro a lo establecido en la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y su reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda, incluyendo sus modificaciones vigentes.

La importancia de contar con un instructivo actualizado radica en la necesidad de fortalecer la transparencia, eficiencia y probidad en la gestión de los procesos de abastecimiento que realiza la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Los Ríos, en el marco de las obligaciones que le impone la normativa mencionada.

### **2. ALCANCE**

El presente procedimiento será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Los Ríos y los Departamentos Provinciales de Educación de Valdivia y Ranco.



3. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

El marco normativo que regula el proceso de compras y contrataciones públicas, aplicable a la Seremi de Educación de la Región de Los Ríos, se encuentra comprendido por las siguientes disposiciones legales:

NORMA	MATERIA
Ley N° 19.886	Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Establece las bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, regulando los procedimientos de contratación en el sector público.
Ley N° 21.634	Modifica la Ley N.º 19.886, incorporando disposiciones para fortalecer la transparencia y eficiencia en las compras públicas.
Decreto Supremo N° 661 de 2024, Ministerio de Hacienda	Actualiza y reemplaza el reglamento anterior de la Ley N.º 19.886, incorporando modificaciones para mejorar los procesos de contratación pública.
Ley N° 19.880	Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, asegurando transparencia y debido proceso.
Ley N° 19.653	Sobre probidad administrativa aplicable a los órganos de la administración del Estado, estableciendo principios y obligaciones para los funcionarios públicos.
Ley N° 20.730	Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios, promoviendo la transparencia en la interacción público-privada.
Resoluciones de la Contraloría General de la República	Emite normas específicas sobre exenciones del trámite de toma de razón, fijando materias y montos, y proporciona jurisprudencia administrativa relevante para los procesos de contratación pública.
Directivas de Compras y Contratación Pública	Instrucciones específicas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública que orientan sobre los procedimientos de adquisición y contratación en el sector público.

#### 4. PRINCIPIOS RECTORES DE LAS COMPRAS PÚBLICAS

Los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Los Ríos y sus Departamentos Provinciales de Educación se regirán por los principios fundamentales establecidos en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Estos principios son esenciales para asegurar procesos de compra justos, transparentes y eficientes:

- **Libre Concurrencia:** La Secretaría Regional Ministerial promoverá la participación de la mayor cantidad de proveedores idóneos en sus procesos de compra, fomentando la competencia y obteniendo así las mejores ofertas disponibles en el mercado.
- **Igualdad de Trato:** Se garantizará que todos los oferentes reciban el mismo trato y tengan las mismas oportunidades durante los procesos de compra, sin discriminación alguna basada en su tamaño, origen o cualquier otra condición.
- **Transparencia:** La información relevante de los procesos de compra será pública y accesible a través de los medios establecidos por la ley y la Dirección de Compras Públicas (ChileCompra), permitiendo la rendición de cuentas y el control ciudadano.
- **Probidad:** Todos los funcionarios involucrados en los procesos de compra actuarán con honestidad, integridad y rectitud, evitando cualquier conflicto de interés o práctica que pueda comprometer la imparcialidad de las decisiones.
- **Eficiencia:** La Secretaría Regional Ministerial buscará optimizar el uso de los recursos públicos en sus adquisiciones, considerando criterios de calidad, precio, oportunidad y valor por el dinero, asegurando la satisfacción de las necesidades institucionales de manera eficaz.
- **Uso eficiente de los recursos públicos:** Se busca optimizar el uso de los fondos públicos, minimizando costos y maximizando la eficiencia.
- **Participación de las Mipymes:** Se promueve la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) en los procesos de contratación pública.
- **Innovación y sostenibilidad:** Se fomenta la innovación y la adopción de prácticas sostenibles en los procesos de contratación pública.



## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Acuerdo Complementario:** Es un acuerdo entre el proveedor y el comprador que establece las condiciones particulares de la adquisición, tales como la oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los bienes y/o servicios, vigencia, garantías, entre otros detalles relevantes para la ejecución del contrato.

**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 de Compras y su Reglamento.

**Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo, si así correspondiere.

**Administrador de Contrato:** Funcionario/a de una Unidad de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Los Ríos, Departamento de Educación Provincial de Valdivia o Ranco quien, de conformidad con lo dispuesto en las bases de licitación y/o en el contrato correspondiente, es responsable de la gestión y vigilancia del cumplimiento de las cláusulas acordadas en el contrato. Entre sus responsabilidades se encuentra la de registrar, controlar y supervisar la correcta ejecución del contrato, incluyendo fechas, hitos y saldos presupuestarios, así como la verificación de la documentación que el Adjudicatario está obligado a presentar para la validación de cada pago.

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

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

**Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas.

En caso de existir Bases Tipo estas serán obligatorias.



**Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible. Cabe hacer presente que existen otras herramientas como, por ejemplo, Vale Vista, certificado de Fianza, Depósito a Plazo, entre otros.

**Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento emitido por la Unidad de Programación Presupuestaria que da cuenta de la disponibilidad de recursos con que se cuenta para la compra de bienes y la contratación de servicios.

**Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores:** Documento emitido por Chile Compra, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

**Compra:** Adquisición de bienes o contratación de servicios que se realiza a través de la emisión de una Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor o la suscripción de un contrato.

**Compra Ágil:** Es un procedimiento de contratación simplificado, aplicable a adquisiciones de bienes y servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM. Se gestiona a través del portal Mercado Público, solicitando al menos tres cotizaciones, priorizando la participación de Empresas de Menor Tamaño (EMT) y proveedores locales. No requiere acto administrativo formal, bastando la emisión y aceptación de la orden de compra.

Ahora bien, cuando no exista Mipymes o proveedores locales ofertando, se podrá elegir por ese mismo medio a un proveedor que no cumpla con aquellas características.

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

**Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.

**Contraparte Técnica:** Funcionario de una Unidad de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de los Ríos, Departamento de Educación Provincial de Valdivia o Departamento de Educación Provincial del Ranco, responsable de supervisar el desarrollo de los servicios o la recepción conforme de los bienes adquiridos, velando por el estricto cumplimiento del contrato, resguardando la calidad y plazos de ejecución y/o la entrega de estos; así como colaborar con el contratista o proveedor en el ámbito de sus competencias.

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

**Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

- Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.

Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

- Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.



**Convenio de Suministro:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

**Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

**Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. Con esta información el comprador podrá tomar una decisión más informada que puede ser utilizada para una futura Licitación, Trato Directo u otras modalidades de compra.

**Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

**Documentos administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

**Documento Tributario Electrónico:** Es todo documento emitido por un proveedor autorizado por el Servicio de Impuestos Internos para la obtención del pago de los productos y/o servicios prestados a la Institución: Factura, Boleta, Nota de Crédito y Nota de Débito.

**Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1º de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

**Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

**Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

**Garantía de Seriedad de la Oferta:** Corresponde al instrumento financiero pagadero a la vista y de carácter irrevocable que respalda las ofertas presentadas por los distintos



oferentes. En situaciones donde el monto es inferior o igual las 2.000 UTM, se deberá evaluar la pertinencia de exigir una Garantía de Seriedad de la Oferta. En caso de requerirse, las bases de licitación deberán explicitar claramente el monto solicitado, el período de vigencia y la unidad monetaria en la que se expresa el monto de la garantía.

**Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Corresponde al instrumento financiero pagadero a la vista y de carácter irrevocable que respalda la observancia íntegra y oportuna de la ejecución del bien o la prestación servicio licitado. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. Asimismo, con cargo a esta garantía podrán hacerse efectiva las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. Los montos exigidos se comprenderán entre el 5% y el 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley de Compras.

**Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercaderías.

**Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

**Licitación pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

**Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Entidad y proveedor; y tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según establezcan los procedimientos.

**Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Portal Mercado Público:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicio a la entidad.

**Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

**Proceso de compra:** Corresponde al proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Compra Ágil, Gran Compra, Compra Coordinada, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

**Reglamento:** El Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda regula la Ley N° 19.886, estableciendo los procedimientos y principios para los contratos administrativos de suministro de bienes y servicios en el sector público. Promueve la transparencia, eficiencia, participación de empresas pequeñas y la economía circular en las adquisiciones del Estado.

**Sistema de Información:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

**Solicitud de Compra:** Formulario mediante el cual un usuario interno solicita la Compras del bien y/o servicio y que debe ser visado en el siguiente orden: cliente interno, jefe de Programación Presupuestaria, jefe de Departamento y el jefe de Administración.



**Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

**Unidad demandante o Requirente:** se refiere a las unidades operativas de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Los Ríos, que adquieren bienes o la prestación de servicios.

**Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

**Usuario comprador:** funcionario/a que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante.

**Usuario Interno:** Área requirente de un bien o servicio (funcionario de la Secretaría Regional Ministerial o del Departamento de Educación Provincial encargada de administrar el presupuesto de la política, plan o programa correspondiente.

**Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

**6. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

Competencias de las personas involucradas en el proceso de compras de bienes y/o servicios.

A) Cargos y unidades involucradas en el proceso de suministro de bienes y servicios.

Rol	Responsabilidades
Jefatura Departamento de Administración	Generar las condiciones para que la Seceduc o Departamento Provincial realice los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
Unidad de Adquisiciones	Coordinar la gestión de abastecimiento de la institución, aplicando la normativa vigente en compras públicas, el presente manual y cualquier otra normativa relacionada.



	<p>Se encarga de la provisión efectiva de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la SECREDUC o Deprov. Entre las tareas específicas se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la definición del requerimiento.</li> <li>✓ Crear Licitaciones en portal de compras públicas, de acuerdo con las resoluciones que aprueban bases administrativas y técnicas.</li> <li>✓ Crear órdenes de compra en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> <li>✓ Proporcionar al área técnica a cargo de una licitación, la documentación que permita a la Comisión Evaluadora, realizar su labor.</li> <li>✓ Visar resoluciones relacionadas con procesos de la Ley de compras.</li> <li>✓ Adjudicar, declarar desierta, suspender, retrotraer y/o revocar procesos licitatorios, previa tramitación del Acto Administrativo correspondiente.</li> <li>✓ Gestionar la visación de recepción de bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza.</li> <li>✓ Publicar resoluciones de adquisiciones en el sistema de compras públicas, de acuerdo con la normativa interna vigente.</li> <li>✓ Realizar análisis y evaluación de Indicadores de Desempeño.</li> <li>✓ Coordinar con las Unidades Requirentes la planificación del Plan Anual de Compras.</li> <li>✓ Realizar mensualmente el seguimiento del Plan de Compras Institucional.</li> <li>✓ Asociar las órdenes de compra en el plan de compras indicado en <a href="http://mercadopublico.cl">mercadopublico.cl</a>.</li> <li>✓ Remitir órdenes de compra a las Unidades correspondientes.</li> <li>✓ Operar la plataforma Acepta</li> </ul> <p>El/la encargado/a de esta Unidad tendrá el perfil de Administrador del Sistema de Mercado Público, y dentro de sus responsabilidades se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear, modificar y desactivar usuarios.</li> <li>✓ Determinar perfiles de cada usuario.</li> <li>✓ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.</li> <li>✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.</li> <li>✓ Asimismo, tendrá el perfil de Gestor de Reclamos.</li> </ul>
Unidad Requirente	<p>Unidad o área de la organización, que realiza requerimientos de compras de bienes y/o servicios, los que una vez aprobados serán gestionados por el Departamento de la Unidad de Administración.</p> <p>La Unidad requirente participa de manera primordial a través de dos figuras:</p>

	<p>A. Administrador de Contrato. Jefatura que deberá supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los respectivos contratos, órdenes de compra o acuerdos complementarios; autorizar los pagos correspondientes, una vez emitido el certificado de recepción conforme del servicio por la Contraparte Técnica; gestionar cualquier modificación contractual; requerir la aplicación de multas, y las demás que se le encomienden. En casos especialmente autorizados por la autoridad. Podrá ser un jefe de Departamento o Unidad.</p> <p>B. Contraparte Técnica: funcionario/a designado/a por la Jefatura de la unidad Requirente para que sea el interlocutor con la Unidad de Administración antes y durante el proceso de compra y, una vez formalizada la contratación. Será quien tendrá el contacto con el proveedor durante la entrega del bien o la ejecución de los servicios, sin perjuicio de las facultades y funciones específicas que se indiquen expresamente en los antecedentes del proceso, en especial certificará la recepción conforme del bien o servicio requerido, además tendrá el deber de proporcionar todos los respaldos necesarios para el expediente de pago como Listas de Asistencia, Actas de entrega, si no hubiera acta de entrega corresponderá que la jefatura realice un certificado para comprobar la entrega de productos y/o servicios.</p>
Unidad de Presupuesto	<p>Responsable de efectuar la distribución presupuestaria inicial del año.</p> <p>Crear requerimientos de gastos en SIGFE para cada área transaccional (regional y nivel central). Informa la disponibilidad presupuestaria en casos de Compras Coordinadas y regularización de pagos no planificados inicialmente.</p>
Comisión Evaluadora	<p>Grupo de funcionarios/as de SECREDUC convocados/as para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación (sea ésta pública o privada) y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación. La comisión deberá revisar el cumplimiento de aquellos elementos requeridos en las, cuyo incumplimiento implica que la oferta se encuentra fuera de bases, y por tanto, debe ser declarada inadmisibile, señalándolo así en la respectiva acta de evaluación.</p>
Oficina de Partes	<p>Tiene como objetivo recepcionar, registrar, tramitar y despachar en forma ordenada y expedita toda la documentación de la institución. Le corresponde numerar y fechar los actos y documentos administrativos del Servicio, asegurando la oportuna distribución a sus destinatarios finales, incluyendo aquellos que dicen relación con los procesos de compra que el Servicio lleva a</p>

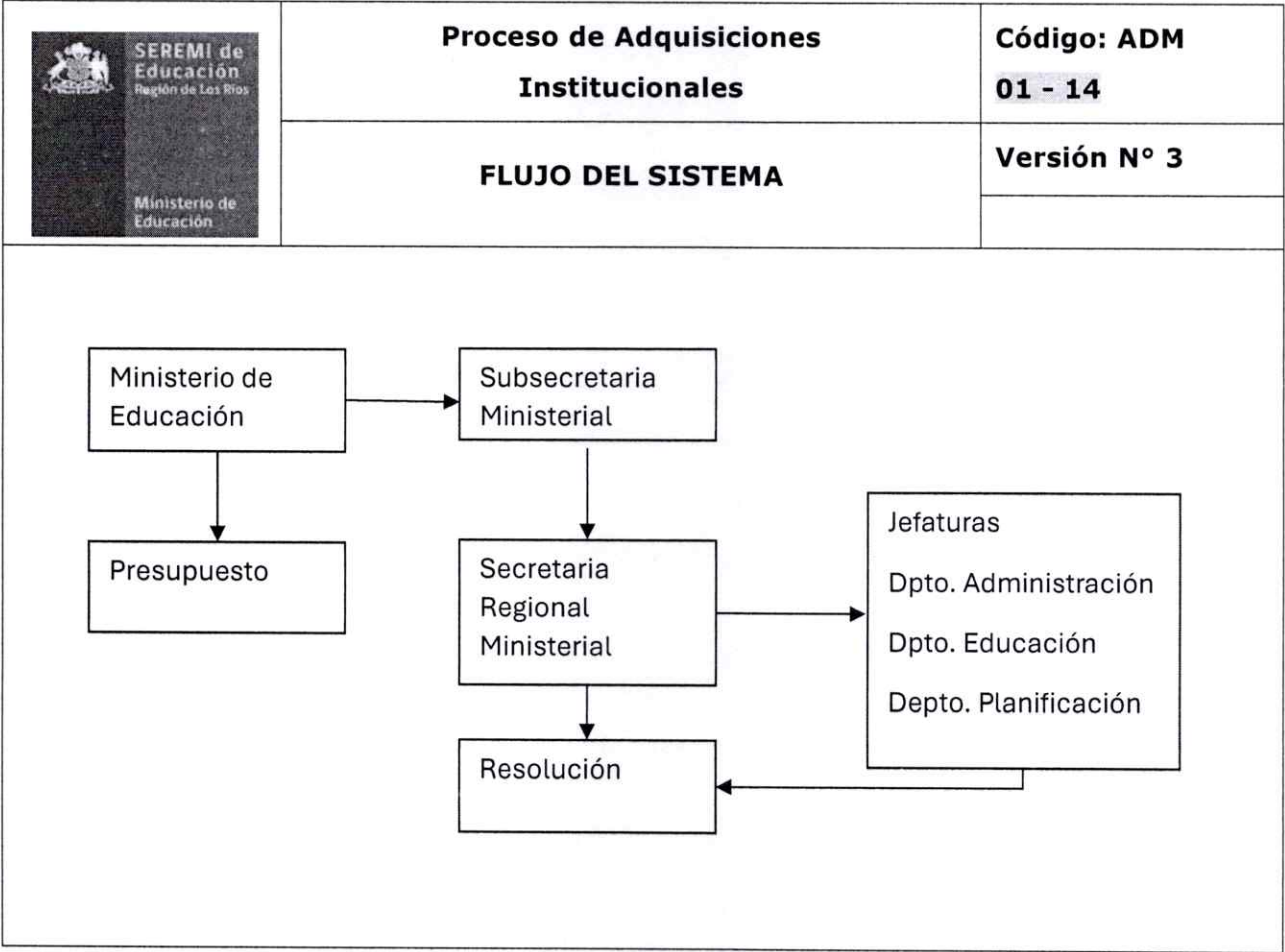


	cabo, con el objetivo de que la tramitación de estos documentos se realice en los tiempos y formas previstas por la normativa vigente.
Unidad Jurídica	Funcionaria/o encargada/o de revisar y validar jurídicamente los actos administrativos asociados a los procedimientos de compras y contrataciones.
Auditor/a	Responsable de la revisión de la planificación anual de auditorías sobre los procesos de compra ejecutados por la Institución.

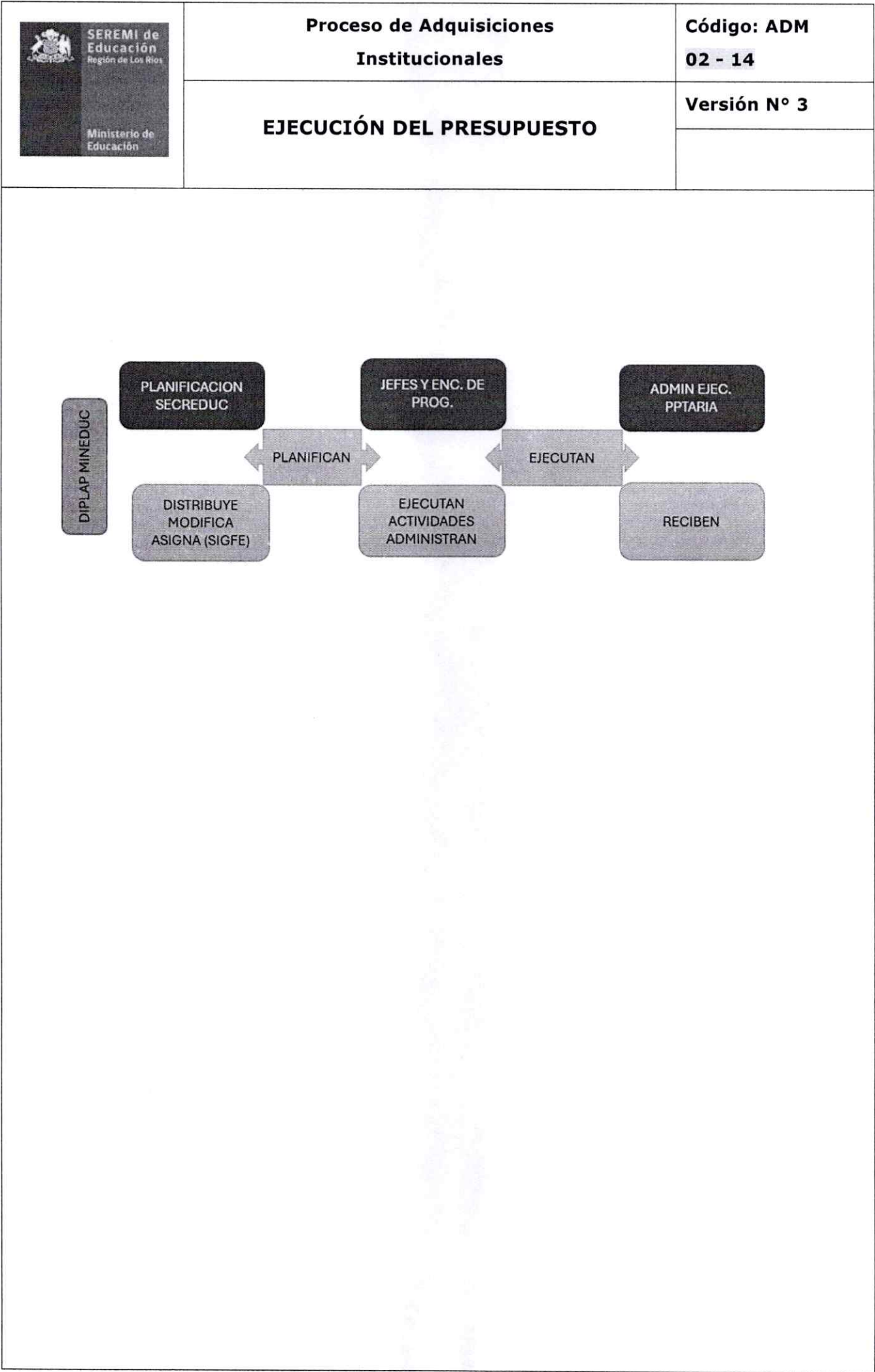
### 7. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS


La planificación de las compras se realiza a través de la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC), definido como el listado de bienes y servicios de carácter referencial que serán contratados por la Secretaría Regional Ministerial y los Departamentos de Educación Provincial, para el cumplimiento de sus objetivos y actividades. Se realiza anualmente de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Dirección de Compras y Contratación Pública dependiente del Ministerio de Hacienda (ChileCompra). Dicho plan será aprobado por el jefe de Servicio.

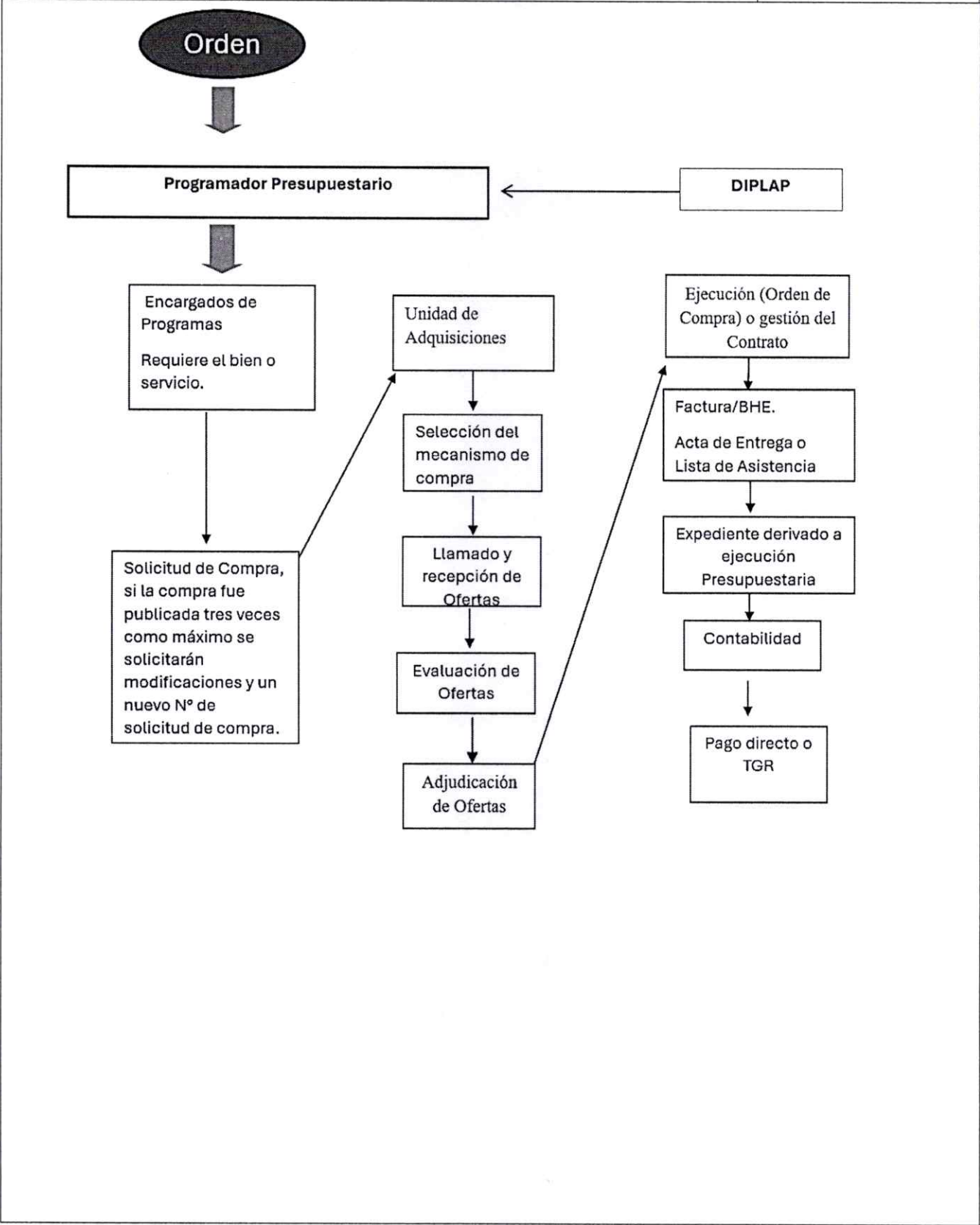
Esta planificación considera la descripción de los bienes y/o servicios que se requerirán, el monto aproximado, la fecha estimada en que se requerirán y el mecanismo de compra a través del cual serán contratados.







 <p>SEREMI de Educación Región de Los Ríos</p> <p>Ministerio de Educación</p>	<p><b>Proceso de Adquisiciones</b></p> <p><b>Institucionales</b></p>	<p><b>Código: ADM</b></p> <p><b>03 – 14</b></p>
	<p><b>FLUJO DE LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</b></p>	<p><b>Versión N° 3</b></p>





## **8. ETAPAS DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS:**

### **9.1. FORMULACIÓN**

Proceso mediante el cual las distintas áreas de la Secretaría Regional Ministerial o el Departamento de Educación Provincial planifican y definen los requerimientos de bienes y servicios que deberán proveerse durante el año calendario. Este proceso se inicia el último trimestre de cada año, con el levantamiento de información que servirá como insumo para el Plan Anual de Compras del año siguiente y en concordancia con la formulación del presupuesto exploratorio. En esta etapa de formulación, las áreas administradoras de presupuesto son asesoradas por el jefe de la Unidad de Administración o quien designe, quien entregará reportes acerca de las compras históricas y la ejecución de los contratos vigentes, con la finalidad de que las distintas áreas la consideren como parte de la estructura del plan y completen la matriz respectiva.

### **9.2. CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS INSTITUCIONAL**

Una vez terminado el proceso de presentación y revisión de los planes individuales de cada una de las Áreas Administradoras de Programas y sus Departamentos, éstos serán agrupados y consolidados en una matriz única que constituye el Plan Anual de Compras de la Secretaría Regional Ministerial y el Departamento de Educación Provincial. El plan de compras institucional debe ser aprobado mediante acto administrativo firmado por el jefe del Servicio.

### **9.3. PUBLICACIÓN EN MERCADO PÚBLICO**

El Plan de Compras Institucional será publicado con su respectivo acto administrativo aprobatorio en el portal <http://www.mercadopublico.cl> y desde ese instante adquiere un carácter público, dentro de los plazos que establece ChileCompra.

### **9.4. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS**

El Plan Anual de Compras es un instrumento de planificación y como tal, está sujeto a posibles coyunturas y, por tanto, algunos proyectos pueden ser revisados durante el año y como resultado, se pueden generar modificaciones, lo que será comunicado en el Sistema de Información.

La Unidad de Administración enviará un correo a las Unidades requirentes para que las áreas informen, si es que existiese, modificaciones a los proyectos de su PAC, las que serán formalizadas a través de un acto administrativo fundado.

## 9.5. SUPERVISIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

La Unidad de Auditoría Interna supervisará la elaboración, control y seguimiento del Plan de Compras Públicas.

## 10. GESTIÓN DE COMPRAS.

Todas las adquisiciones se iniciarán mediante la **extensión de una Solicitud de Compra** de bienes y/o servicios, presentada por el usuario interno que la requiera. Dicha solicitud contará con un **código interno**, generado automáticamente en el carrito de compras, y deberá acompañarse de las **Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia**, según corresponda.

La elaboración de las Bases Técnicas y/o Términos de Referencia será responsabilidad exclusiva del usuario interno que solicita la compra o contratación del servicio. Estos documentos deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la Ley de Compras Públicas, asegurando así:

- La entrega de información adecuada y suficiente al proveedor.
- La posibilidad de efectuar una evaluación objetiva para la adjudicación de la compra o servicio.
- La transparencia, oportunidad y eficiencia del proceso de adquisición.

Finalmente, todas las Solicitudes de Compra deberán ajustarse estrictamente a los plazos definidos en el presente instructivo, con el fin de garantizar la correcta planificación y ejecución de los procesos de adquisición.

### 10.1. UNIDAD DE ADQUISICIONES

Las compras de bienes y servicios serán efectuadas sólo por la Unidad de Adquisiciones, especialmente designado para tal efecto por Resolución Exenta, las que, a través de personas individuales, asumirán la responsabilidad de la gestión de compras y abastecimiento, según las necesidades de gestión de la institución. Su funcionamiento se ajustará a los procedimientos internos que se fijan o través del presente manual. Las unidades designadas para tal efecto serán dotadas del personal capacitado y equipamiento necesario que les permita una gestión ágil, oportuna y transparente. La Unidad de Adquisiciones, dependerá del Departamento de Administración y será evaluado en función de las exigencias establecidas en la Ley de Compras Públicas y los procedimientos fijados en el presente instructivo.



## **10.2. FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES**

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

10.2.1. Recibir, revisar y tramitar las Solicitudes de Compras de bienes y/o servicios enviados por los usuarios internos de la Secreduc y/o Provinciales de Educación, según corresponda. Las Solicitudes de Compras que no cumplan con los requisitos señalados en este instructivo o que se encuentren incompletas o presenten errores de información, serán devueltas al Departamento respectivo o usuario interno que lo formuló, en un plazo no superior a 24 horas, salvo situaciones especiales.

10.2.2. Comprometer en el SIGFE, los recursos asignados para la compra o adquisición.

10.2.3. Dictar los actos administrativos de autorización, aprobación de Bases Administrativas, Técnicas y/o Términos de Referencia, Convenios, Órdenes de Compra y pago cuando corresponda.

10.2.4. Realizar los procesos de compra en el Portal " www.mercadopublico.cl ", sean éstos por Convenio Marco, Licitación o Trato Directo. Lo anterior significa ingresar la información en el Portal, cuando corresponda, realizar proceso de apertura de las ofertas, informar al usuario y adjudicar las ofertas en el sistema, recepcionar facturas y revisar expediente de la licitación sobre la base del monto contratado y los consumos efectivos, cuando corresponda.

10.2.5. Recibir y solicitar los expedientes de respaldo de las compras, tales como lista de asistencia, acta de entrega y/o certificado de entrega, convocatorias por correo electrónico u oficio en caso de las jornadas, además de correo electrónico informando los confirmados a la actividad, en caso de suministro 3 días de antelación y 5 días para proveedores externos que provengan de Licitación Pública o Compra Ágil. Es fundamental verificar que estos documentos estén completos y correctos. Una vez verificados, se deberán visar con firma,

fecha y hora por parte de la Unidad de Adquisiciones para asegurar la validez y conformidad de la documentación.

10.2.6. Recibir y verificar que la factura esté correctamente emitida, incluyendo los datos del proveedor, monto, fecha de emisión y los conceptos. Asegurarse de que esté vinculada a la recepción conforme de los bienes o servicios. Verificar los plazos de vencimiento y, si aplica, el certificado de cesión de factura y la información bancaria necesaria para el pago. En caso de inconsistencias, la Unidad de Adquisiciones deberá devolverla al proveedor dentro de 8 días corridos desde su recepción.

10.2.7. Enviar el expediente completo y correcto a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para su pago. Es fundamental que el expediente contenga toda la documentación necesaria y esté correctamente completado antes de ser enviado para asegurar el procesamiento adecuado del pago.

10.2.8. Finalizar el proceso de compras en el sistema de carro de compras, ingresando el expediente completo con la siguiente información, asegurándose de que esté disponible para el cliente interno:

- Tipo de compra
- N° de Orden de Compra
- Fecha de la Orden de Compra
- Monto de la Orden de Compra
- Lista de asistencia (si corresponde)
- N° de asistentes (si corresponde)
- Fecha de recepción conforme
- N° de Rex
- Fecha de Rex
- N° de PAC
- Adjuntos
- En el caso de compra ágil se debe incorporar evaluación de ofertas y justificación de selección del oferente.

Esta información debe ser ingresada de manera completa en el sistema, garantizando que el cliente interno tenga acceso a todos los documentos necesarios para el seguimiento y cierre del proceso.

10.2.9. Apoyo en la Elaboración de Bases de Licitación: La Unidad de Adquisiciones brindará apoyo técnico en la elaboración de las Bases Técnicas y/o Términos de Referencia. Aunque la responsabilidad de su elaboración recae en el requirente, la Unidad de Adquisiciones se encargará de verificar que sean claras, completas y cumplan con los requisitos legales y



normativos. Además, asesorará en la definición de los criterios de evaluación y las condiciones de la licitación, para garantizar que el proceso cumpla con las mejores prácticas y la legislación vigente.

10.2.10. Hay que asegurar que las adjudicaciones se realicen conforme a los requisitos establecidos en las Bases Administrativas, Técnicas y/o Términos de Referencia. El usuario interno o la comisión evaluadora debe evaluar las ofertas y seleccionar la más conveniente, para luego proponer la adjudicación mediante un Acta Fundada, la cual debe ser aprobada mediante Resolución Exenta.

10.2.11. Dictar los Actos Administrativos que declaran inadmisibles, desierto o revocan una Licitación, según lo informado por la autoridad competente y Comisión Evaluadora, según corresponda.

10.2.12. Evaluar ofertas y elaborar Acta de Evaluación Ofertas Técnico-Administrativas y Acta de Adjudicación, Deserción y/o Admisibilidad de Ofertas, según corresponda. En esta última se deberán registrar los nombres y Rut de cada oferente y los puntajes obtenidos u otro sistema de valoración de las ofertas, que respaldan la decisión de adjudicar a la oferta más conveniente.

La evaluación se realizará con base en los requerimientos solicitados en las Bases Administrativas y Técnicas y/o Términos de Referencia.

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

11.1. Completar y enviar la Solicitud de Compras de bienes y/o servicios al Departamento de Administración, para su ingreso formal, donde quedará registrada la fecha y horario en que fue recepcionada, además se debe considerar que dicho documento debe estar dentro de los plazos establecidos en el punto 8 del presente instructivo. Esta Solicitud de Compras de bienes y/o servicios solo será recepcionada con firmas en original y en dos copias, el número interno de la solicitud de compra se generará de forma automática en el carro de compras.

11.2. La información contenida en la Solicitud de Compras de bienes y/o servicios, será de exclusiva responsabilidad del usuario interno y de la jefatura que la firma. Sin perjuicio de la acción correctiva de apoyo y asesoría que ejerza la Unidad de Adquisiciones, cuando detecte un error en su contenido que obligue su rectificación. Con relación a la información que debe incorporarse en este documento, este debe contener claramente lo siguiente:

- a) Fecha de creación de la solicitud de compra del bien y/o Servicio.
- b) Unidad solicitante del requerimiento de compra.
- c) Tipo de actividad que justifica la compra.
- d) Monto máximo de compra autorizado.
- e) Descripción general de la adquisición del bien y/o servicio.
- f) Número de programa en el que se cargará el gasto.
- g) Imputación presupuestaria donde se cargará el gasto.
- h) Código de gasto correspondiente.
- i) Cantidad requerida del bien y/o servicio.
- j) Unidad de medida correspondiente.
- k) La solicitud de compra deberá contener una descripción clara y precisa del bien y/o servicio a adquirir, especificando sus principales características técnicas, funcionales y de calidad. En aquellos casos en que la adquisición corresponda a bienes o servicios de carácter tecnológico, que requieran compatibilidad con equipos o sistemas especiales, o que revistan un nivel de complejidad mayor, será obligatorio adjuntar un documento complementario en formato de **Términos Técnicos de Referencia (TTR)**.

Este documento deberá incluir al menos:

- Requerimientos técnicos específicos.
- Condiciones de funcionamiento y compatibilidad con otros equipos o sistemas.
- Estándares de calidad exigidos.
- Normas o certificaciones aplicables.
- Plazos y condiciones de entrega.

Lo anterior tiene por finalidad garantizar que la adquisición cumpla con las necesidades institucionales, evitando ambigüedades que puedan afectar el proceso de compra y posterior utilización del bien y/o servicio.

- l) Número estimado de convocados (si aplica).
- m) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria adjunto a la solicitud,
- n) Respaldo que compruebe la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.
- o) Convocatoria (correo electrónico y/u oficio ordinario convocatoria).
- p) Pasajes, alojamiento y/o alimentación: correo electrónico en el cual se indica que los pasajes y/o alimentación debe ser con costo a la región. En caso del alojamiento en el correo electrónico debe indicar que no tiene derecho a viático.

Además de lo anteriormente mencionado se debe adjuntar, Bases Administrativas, Técnicas, Especiales o Términos de Referencia cuando corresponda, todos los documentos mencionados deben ser firmados por el requirente.



La no incorporación de alguno de los antecedentes anteriormente mencionados obligará a la Unidad de Adquisiciones a realizar la devolución de dicha Solicitud de Compras de bienes y/o servicios.

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

- a) Las condiciones y/o requisitos que deben cumplir los oferentes participen en la oferta.
- b) Caracterizar con la mayor precisión posible el bien o servicio que solicita licitar, en caso de que sea necesario hacer referencia a marcas de forma excepcional y siempre acompañada de la mención "o equivalente".
- c) La documentación y requisitos que debe cumplir y presentar el Oferente
- d) La documentación legal para contratar al oferente.
- e) Los procedimientos o criterios de evaluación que se utilizarán para definir la adjudicación de la licitación.

11.4. Entregar el "Acta de Entrega" **original**, que deberá contener el nombre completo y RUT de las personas a las que se les entregue la implementación (productos u otros), cuando corresponda. El Acta de Entrega debe ser firmada por el receptor, garantizando la recepción conforme de los bienes o servicios entregados. En casos excepcionales, cuando no se disponga de un Acta de Entrega, se deberá solicitar un Certificado de Entrega. Este Certificado de Entrega debe ser visado o firmado por el jefe del área correspondiente, y debe justificar la entrega en ausencia del acta. El Certificado de Entrega será utilizado exclusivamente en situaciones donde el Acta de Entrega no sea aplicable o no se haya generado.

11.5. Adjuntar el "Listado de Asistencia" de las personas que hayan participado en el evento, cuando corresponda. Este listado debe incluir, como mínimo, los siguientes datos: nombre completo, RUT o correo electrónico, procedencia o dependencia y firma de los asistentes. En el caso de que no se cuente con todas las firmas requeridas, el usuario interno (coordinador de la actividad) deberá adjuntar un certificado que justifique dicha situación. Este certificado deberá ser firmado por el coordinador de la actividad y su respectiva jefatura, y debe incluirse en el expediente como respaldo para los fines pertinentes.

Respecto del respaldo de servicios destinados a menores de edad tales como Alimentación, Traslado u otras prestaciones similares, la documentación de respaldo de la ejecución deberá resguardar la identidad de los beneficiarios.

Para estos efectos, en lugar de listas nominales de asistencia, el requirente deberá presentar un certificado emitido por el establecimiento educacional u tutor/profesor responsable del grupo de estudiantes, en el cual se deje constancia de:

- El tipo de servicio recibido (Alimentación, traslado, actividad específica).
- La fecha o periodo de prestación.
- El numero de estudiantes beneficiados o que efectivamente asistieron.
- La conformidad del servicio prestado, mediante firma del director/a, encargado/a o quien ejerza la jefatura del establecimiento.

Dicho certificado será considerado documento suficiente para acreditar la ejecución del servicio contratado, acompañado de la factura o boleta correspondiente, conforme a la normativa de adquisiciones públicas (Ley N°19.886 y su Reglamento) y de acuerdo con la obligación de protección de la identidad y datos personales de los menores beneficiarios.

11.6. Acta de entrega Gift Card, la compra de Tarjeta Gift Card, en adelante tarjeta (s), se debe realizar mediante Compra ágil, ya que Convenio Marco es solo para beneficios institucionales.

Las entregas se deberán realizar según las siguientes consideraciones:

#### Funcionario usuario final

- Cuando el usuario final es un funcionario(a), el requirente debe firmar y fechar la recepción conforme en la factura, como se realiza en todas las compras.
- La Unidad de Compras debe entregar la tarjeta mediante acta de entrega, detallando el número, monto y fecha de vigencia de las tarjetas entregadas.

#### Beneficiario externo

El requirente de la compra deberá realizar un acta de entrega del receptor de la (s) tarjeta (s), debiendo indicar, como mínimo, en dicho documento lo siguiente:

- Nombre del establecimiento
- Nombre completo, RUN y firma de quien retira.
- Actividad que se realizará con los recursos.
- Numero, monto y fecha de vigencia de la(s) tarjeta(s) entregada(s).

Para todos los efectos la rendición de gift card se debe realizar mediante la entrega de boletas, ya sean en papel o electrónicas, junto con medio de verificación en el cual conste la utilización de los recursos, como ejemplo Acta de Asistencia o Listado de Participantes si se realizó alguna reunión o se convocó a participar en alguna actividad, según corresponda.

Cabe señalar que una tarjeta es equivalente a la entrega de recursos en efectivo, razón por la cual se debe rendir el gasto y, si corresponde, realizar el reintegro de los recursos no utilizados.



Además, el funcionario requirente es quien debe aprobar/rechazar los productos adquiridos. Lo anterior porque conocen el detalle de la actividad en la que se utilizaran los recursos. Cabe destacar que las Gift card en ningún caso deben ser entregadas como obsequio o reconocimiento a algún beneficiario(a) de un programa.

Por último, el plazo para rendir el gasto será de 30 días corridos desde la fecha de entrega al requirente final de la compra, según corresponda, con el propósito de llevar el correcto control y gestión documental de la Orden de Compra respectiva.

11.7. Visado de los Anexos: Todos los documentos de respaldo, tales como el Acta de Entrega, el Certificado de Entrega y el Listado de Asistencia, cotización, convocatoria, confirmación de asistentes, pasajes aéreos, deben ser visados por el Unidad de Adquisiciones. Este visado debe incluir la firma, fecha de recepción por parte de la Unidad de Adquisiciones, para garantizar la validez de la documentación antes de su inclusión en el expediente.

11.8. Certificar o VºBº de la factura correspondiente al servicio prestado con observación al dorso "Recibido conforme", además del Nombre y apellidos de quien certifica, rut, firma y fecha de la recepción conforme.

11.9. Entregar toda la información de respaldo necesaria para tramitar el pago del expediente. En relación con los puntos 10.5 y 10.6 mencionados anteriormente, el usuario interno deberá presentar todos los anexos y documentos requeridos como respaldo para el pago. Es fundamental que toda la documentación esté completa y correcta, ya que su presentación es obligatoria para proceder con el pago.

## **12. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**

Las modalidades de contratación, establecidas en la ley de compras y su reglamento son: Convenio Marco, Gran Compra, Licitación Pública o Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, Compra Ágil, Compra Coordinada, Compra por Cotización y Subasta Inversa Electrónica.

El primer procedimiento de compra para las adquisiciones de bienes y/o servicios, será la oferta de Convenios Marco disponibles en el catálogo electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Solo si el bien y/o servicio requerido no se encuentra en dicho catálogo o en caso de que fuera de éste se obtuviesen condiciones más ventajosas, se deberá optar por los otros procedimientos de compra, a saber: licitación pública, como regla general, y luego, por excepción, la licitación privada, excepcionalmente el trato o contratación directa o la compra por cotización. En caso de requerimientos iguales o



inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, procederá la compra ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo.

### **12.1. Convenio Marco**

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios estandarizados, con demanda regular y transversal a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compras de los organismos públicos para compras mayores a 100 UTM.

La Ley N°19.886 de Compras Públicas, establece que las entidades se encuentran obligadas a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de proceder a realizar otro procedimiento de compra, con excepción de la Compra Ágil.

Con carácter excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° bis de la Ley de Compras y 71 del Reglamento y previa certificación de la unidad de adquisiciones de la inexistencia del bien en el catálogo de CM, se procederá a la Licitación Privada o el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con publicidad.

#### **Procedimiento.**

El Requirente, entregara la solicitud de compra a Unidad de Adquisiciones, solicitando el requerimiento. La Unidad compradora revisará el catálogo electrónico y enviará la información sobre los valores informados en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y las condiciones de entrega. El requirente verificará las diferentes condiciones ofertadas para los bienes y/o servicios requeridos, ponderando siempre las más ventajosas para la entidad, seleccionando a un determinado proveedor y entregando los motivos para ello a través de correo electrónico, para generar posteriormente la respectiva Orden de Compra. El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva, siguiendo los pasos antes indicados.

### **12.2. Compra de pasajes aéreos:**

En caso de requerir pasajes aéreos nacionales, la solicitud debe realizarse a través de un requerimiento específico al efecto, acompañando los antecedentes de respaldo que se requieran. Este requerimiento deberá incluir la siguiente información:

- Nombre completo del pasajero.
- Número de cédula de identidad del pasajero.
- Número de teléfono personal
- Correo electrónico
- Fecha de nacimiento

- Destino, fechas de ida y regreso, y el horario preferido (mañana o tarde).
- Copia de la convocatoria o documento oficial que respalde la actividad que origina el viaje.

Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Adquisiciones consultará la oferta disponible en el Catálogo Electrónico o en las demás opciones de compra vigentes. La Unidad de Adquisiciones enviará las opciones de vuelo al Requirente, considerando lo siguiente:

- Disponibilidad de los vuelos.
- Cercanía con los horarios requeridos.
- Tarifas y condiciones asociadas a los vuelos.

El Requirente confirmará la alternativa de vuelo que más se ajuste a las necesidades. La solicitud de pasajes deberá realizarse con al menos 10 días hábiles de anticipación para facilitar la planificación del viaje y evitar costos adicionales por compras de última hora. Este plazo también garantizará el uso eficiente y racional de los recursos públicos.

En el caso de los funcionarios que viajen de manera recurrente el requirente deberá entregar la solicitud de compra con al menos 21 días de anticipación.

### **12.3. Gran Compra Convenio Marco.**

Es la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio, cuyo monto es igual o superior a las 1.000 UTM, que busca aumentar el ahorro y eficiencia. Para concretar una invitación de gran compra, se deberá generar una intención de compra, que está predefinida por las bases del convenio marco respectivo, a través del Sistema de Información.

### **12.4. Licitaciones Públicas o Privadas**

Mecanismo de compra definido por la Ley 19.886 de Compras Públicas, la que será regla general para las contrataciones del Estado y procedente cada vez que el bien o servicio solicitado no se encuentre disponible en Convenio Marco, y que se clasifican de acuerdo con sus montos:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM. (L1)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM. (LE)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM. (LP)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM. (LR)



Los plazos mínimos de publicación de los procesos licitatorios son los siguientes:

Tipo de Licitación	Días de Publicación
Inferior a 100 UTM	5 días corridos mínimos
Igual 100 e inferior 1.000 UTM	10 días corridos mínimos reducibles a 5*
Igual a 1.000 e inferior a 5.000 UTM	20 días corridos mínimos reducibles a 15*
Iguales o superiores a 5.000 UTM	30 días corridos mínimos reducibles a 20*

\*La condición para reducir los plazos mínimos inicialmente establecidos es que se trate de bienes y/o servicios de simple especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

**Procedimiento.**

La Unidad o profesional Requirente deberá redactar una propuesta de Bases de técnicas, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, considerando al menos los siguientes parámetros (Art.41 Reglamento):

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En caso de que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes y servicios a licitar. Si se conoce, este deberá ser conforme a los precios del mercado.
4. Las etapas y plazos de la licitación, aclaración de las Bases a través del foro de consultas, cierre, apertura y evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato (si procede), y la vigencia de la relación contractual.
5. La condición, plazos y modo en que se compromete el pago de los productos o servicios, una vez recibidos conforme.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Para el caso de las Garantía de Seriedad de la Oferta el monto no podrá superar el 3% del presupuesto de la licitación. En cuanto a las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato el monto no podrá superar el 5% del valor total adjudicado en la licitación respectiva, cuando corresponda.
8. Cabe señalar que las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato, tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las

obligaciones laborales y sociales de los/as trabajadores/as del contratante. Además, ésta última tendrá un plazo mínimo de vigencia de 60 días hábiles posteriores al término del contrato.

9. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de este, se tendrá presente que ésta no desincentive la participación de los oferentes.
10. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y la calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.  
En el caso de “prestación de servicios habituales”, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones (Art. 6° inciso primero Ley 19.886).
11. En las licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento.
12. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
13. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del reglamento.
14. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
15. Revisión y aprobación de las bases.

La propuesta de bases será remitida vía correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones. El documento, sus anexos, serán remitidos vía correo electrónico a la Unidad de jurídica, quien revisará las bases y visará la Resolución correspondiente para V°B° y posterior firma de la autoridad correspondiente.

#### 16. Publicación de Bases.

Una vez totalmente tramitada la resolución que aprueba el llamado, la Unidad de Adquisiciones, publicarán la licitación en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El/la encargado/a que publica la licitación, deberá remitir a la contraparte técnica, el ID de la Licitación, junto con el cronograma del proceso.



## **12.5. Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad.**

Mecanismo de compra que se utiliza de manera excepcional, que permite contratar sin la concurrencia de las condiciones para la licitación pública o privada, solo por las causales determinadas expresamente en la normativa. En este caso es necesario siempre establecer la necesidad de utilizar este tipo de contratación en una Resolución Fundada. Su justificación deberá constar en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en el artículo 8° de la Ley N°19.886, así como en el artículo 71 de Decreto N°661/2024, que aprueba el reglamento de la citada ley y previa certificación de la Unidad de Adquisiciones o de la inexistencia del bien o servicio en el Convenio Marco.

Debe ser el propio Servicio quien califique y adopte la decisión fundada de proceder bajo la figura de Trato Directo en una determinada contratación, a través de la debida ponderación de las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes y que cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual Trato Directo, al momento de invocarla no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende.

No procede un trato directo, a menos que concurra una causal legal. Las excepciones legales, como el Trato Directo, se interpretan restrictivamente y deben estar expresamente contempladas en la Ley, debiendo justificarse y demostrarse documentalmente los motivos de su procedencia.

Al efecto, los Departamentos y/o Unidades requirentes, deberán consultar a la Unidad Jurídica la causal a aplicar, proporcionando los antecedentes necesarios que permitan determinarla.

En caso de que la causal del trato directo provenga de una licitación pública declarada desierta o cuyas ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las bases que rigieron el proceso deberán ser las mismas. Si las bases sufren modificaciones, deberá realizarse nuevamente una licitación pública.

### **Procedimiento.**

En el artículo 71 del Reglamento de la Ley 19.886, se señalan las circunstancias excepcionales en las que procede el Trato o Contratación Directa, las que deberán contar con el respectivo respaldo.

Hay que señalar que al igual que en las bases de licitación, en los Tratos Directos, deberá ser incluido en las cláusulas de la contratación, la existencia de Programa de integridad o similar por parte del proveedor seleccionado. Causales de Trato Directo (71° del Reglamento).

Las causales, son las que se señalan a continuación:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio (Art. 71° N°1 D.S. 661/2024).

Para invocar la presente causal, no deberá existir un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera equivalente la necesidad pública, o bien, el proveedor con el que se está contratando es titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Si el bien y/o servicio supera las 1.000 UTM se deberá publicar en el sistema la Intención de compra 5 días antes, la cual deberá contener los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir y la identidad del proveedor con quien se desea contratar, con informe técnico.

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.

Para la aplicación de esta causal, deberán concurrir los siguientes requisitos en orden:

- Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el sistema de información.
- Si habiendo realizado posteriormente un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en ésta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente, la cual debe tener informe técnico.

Para aplicar esta causal, se entenderá que:

- La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la Ley N°21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.



- La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que sólo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.
  - El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.
4. Causal trato directo de servicios de naturaleza confidencial.
- La adquisición de bienes y servicios, cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley pueden fundamentarse por esta causa. La información de los servicios a contratar no queda publicitada en Mercado Público.
  - No obstante, se podrá acceder a entregar la información solicitada en conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley N°20.285, si procediera en virtud de esa ley.
5. Trato directo por seguridad y confianza. (publicación de Intención de compra, antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir, la identidad del proveedor con quien se desea contratar).

Para recurrir a esta causal se deberá elaborar informe técnico y cumplir con los siguientes requisitos:

- Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
- Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

- No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.
- La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre competencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

6. Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social. La causal del numeral 6 del artículo 71 se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del presente reglamento.
- La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías y los Proveedores locales.
- La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

7. Trato Directo naturaleza de la negociación. (Elaborar Informe donde se justifique, el sobrecosto, desproporción en relación con el costo del bien o servicio).

Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Aplicara cuando:

- a) Se requiera la contratación de servicios o equipamientos accesorios, necesariamente compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad.
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM.



- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, (consultorías, asesorías o servicios altamente especializados, proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión).
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad y integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de la que se trata.

Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, la Entidad deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir.
2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Tratándose del numeral 3 del artículo 71 del presente reglamento, la Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.

2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

## **12.6. Compra Ágil**

Mecanismo de compra para adquirir bienes o contratar servicios, dirigido exclusivamente a MiPymes, por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de 3 cotizaciones, las que deben ser solicitadas obligatoriamente a través del aplicativo dispuesto especialmente para ello, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). No se requerirá de la dictación de un acto administrativo para el uso de esta modalidad de compra.

Cabe destacar que, en caso de recibir menos de 3 cotizaciones, la Unidad requirente podrá llevar a cabo de igual manera el procedimiento de contratación.

### **Procedimiento.**

En primera instancia, la unidad requirente deberá iniciar el proceso mediante el envío de una solicitud de compra a la Unidad de Adquisiciones. En el caso de adquisiciones de bienes o productos, la unidad deberá indicar las especificaciones técnicas correspondientes. Asimismo, **cuando se trate de bienes o servicios de carácter** tecnológico, que requieran compatibilidad con equipos o sistemas especiales, o que revistan un nivel de complejidad mayor, será obligatorio **adjuntar un documento complementario en formato de** Términos Técnicos de Referencia (TTR), a fin de garantizar la claridad y precisión en los requerimientos de la adquisición. Por otro lado, cuando se trate de la **adquisición de Libros** se requerirá una anticipación de 30 a 40 días de anticipación en atención a la disponibilidad de stock en editoriales y librerías, plazos de importación y distribución.

Al publicar la solicitud de cotización en el Sistema, en una primera instancia (primer llamado), se notificará sólo a las empresas de menor tamaño y proveedores locales. Si no se hubiese recibido cotización alguna, o habiendo recepcionado éstas no se ajustan a los requerimientos técnicos solicitados, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan esas características, sin necesidad de realizar una nueva solicitud de cotización. Las ofertas que no cumplen con las especificaciones técnicas deberán ser declaradas inadmisibles, indicando la razón para ello, optando de esta forma, al segundo llamado.

Posterior al cierre de recepción de ofertas, se descargarán todas las propuestas y serán evaluadas por a la Unidad de Adquisiciones. En caso de no obtener ofertas, la cotización se declarará inadmisibile y se informará al requirente, mediante correo electrónico, para que indique si desea realizar modificaciones a la solicitud de compra.

De no existir cambios, la solicitud será publicada nuevamente en la plataforma con las mismas condiciones, con un máximo de tres oportunidades.



Si, transcurridas dichas publicaciones, no se obtienen ofertas, el requirente deberá efectuar las modificaciones correspondientes y generar una nueva solicitud de compra, ajustando el presupuesto y/o las cantidades según corresponda.

Una vez recepcionados las ofertas, estas se deberán evaluar y determinar qué proveedor será seleccionado, fundamentando esta elección en caso de no optar por la oferta más económica, en un cuadro comparativo. Esta justificación deberá ser efectuada en el aplicativo de Compra Ágil, y quedará registrada automáticamente en la orden de compra respectiva.

Hay que señalar que, si el proveedor seleccionado no da cumplimiento a los requerimientos técnicos establecidos, se deberá dar término anticipado del contrato a través de acto administrativo correspondiente, por lo que el/la requirente deberá entregar a la Unidad Jurídica, los antecedentes necesarios que permitan sustentar la Resolución Exenta, la que posteriormente deberá ser publicada en la ficha del proveedor dispuesta en el portal.

Los respaldos respecto a la selección del oferente se deben adjuntar a la orden de compra, la evaluación del proceso y justificación.

**13. PLAZO DE TRAMITACIÓN SEGÚN MECANISMO DE COMPRA**

Mecanismo de compra	Plazo interno de tramitación	Plazo de publicación	Observaciones
Trato Directo	5 a 10 días	2-5 días	Considerando elaboración de resolución y subida a plataforma
Compra ágil	10 días	24 horas mínimo	Primer llamado 24 horas, segundo llamado automático por plataforma.
Convenio Marco	10 a 21 días	1	Adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las entidades, por un monto superior a 100 UTM.  Para los pasajes aéreos se deberá emitir la orden de compra con 10 días de anticipación.  En el caso de pasajeros que viajen recurrentemente la compra deberá ser emitida con una anterioridad de 21 días corridos.
Licitación Publica >100 UTM e inferior a 1000 UTM	20 días	10 a 15 días de publicación (5*)	Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos diez días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

			<p>No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta cinco días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.</p> <p>Se otorga inicialmente un plazo de 20 días contando la elaboración de bases administrativas de la unidad de Compras y Resolución de Aprobación de Bases.</p>
Licitación Publica >1000 UTM e inferior a 5000 UTM	30 días	20 días	Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
Licitación Publica >5000 UTM	40 días	30 días	Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos treinta días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

**\*Plazo Interno de tramitación:** Desde la elaboración de Solicitud de compra hasta la entrega de esta en la Unidad de Adquisiciones, con todos los antecedentes solicitados.

**\* Plazo de publicación en Mercado Publico:** Plazo en que debe esta publicada la compra en el portal mercado público.

- 13.1. **Compras o Contrataciones de servicios por Convenio Marco:**10 días hábiles de anticipación a la fecha de Adquisición
  - 13.2. **Compras o Contrataciones licitación Pública <100 UTM (L1):** 15 a 20 días hábiles de anticipación de la actividad, dependiendo el monto de la licitación.
  - 13.3. **Compras o Contrataciones entre >=100 o <1000 UTM:** 20 A 30 días hábiles de anticipación.
  - 13.4. **Compras o Contrataciones entre >=1000 o <5000 UTM:** 20 A 30 días hábiles de anticipación.
  - 13.5. **Compras o Contrataciones entre >=5000 UTM:** 45 a 30 días hábiles de anticipación.
- Los plazos señalados precedentemente incluyen la etapa previa de validación y corrección de Bases, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, las que al momento de ingresar a la Unidad de Adquisiciones deben cumplir con las exigencias de publicación.



- Con respecto a las Adquisiciones realizadas a través de Convenio Marco menores o iguales a las 1.000 UTM, se confeccionará una Resolución Exenta, la cual autorizará de forma general el gasto a los Programas pertenecientes a la Secretaría Regional Ministerial de Educación y Provinciales, por un período determinado, por los bienes y servicios que se adquieran a través de la modalidad de contratación de Convenio Marco. Toda aquella adquisición superior a las 1.000 UTM deberá seguir el conducto regular, el cual es emisión y envío de la Orden de Compra y posterior confección de Resolución Exenta que aprueba dicha adquisición y autoriza el pago.
- Con relación a las adquisiciones a través de Tratos Directo, según lo establecido en el D.S. 661/2024 Capítulo IV, su procedimiento para la realizarlo es el siguiente:
- Una vez recepcionada la Solicitud de Compra de bienes y/o servicios y verificado el cumplimiento de lo expuesto en el punto 11.6, se procederá a confeccionar la Resolución Exenta que Aprueba dicha adquisición.
- Una vez terminado el proceso anteriormente mencionado se deberá enviar la Solicitud de Compra respectiva y Resolución Exenta que aprueba dicha Compra a la firma de la autoridad respectiva.
- Posteriormente se elaborará la Orden de Compra correspondiente por los productos o servicios solicitados, o través de portal mercado público y se podrá "enviar" la Orden de Compra a través del portal Mercado Público.
- El valor de la UTM a considerar, para efectuar el cálculo de costo del servicio, corresponde al mes en que se solicitó dicho servicio. Para efectos del cálculo de los días hábiles se debe considerar de lunes a viernes, con exclusión de los días festivos.

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

Se procesarán solo las Solicitudes de Compras de bienes y/o servicios que cumplan con los siguientes requisitos:

- 14.1. El bien o servicio que se desea contratar registre asignación presupuestaria en el SIGFE, que sean compras de bienes y/o servicios autorizados por Jefatura correspondiente y que cuenten con recursos asignados.
- 14.2. Sean ingresados al Departamento de Administración dentro de los plazos establecidos para solicitar el servicio o compra.

- 14.3. Debe adjuntarse las Bases y/o Términos de Referencia, diseños y cualquier otro documento necesario según corresponda, para cada servicio o bien solicitado. Esto permitirá que las ofertas de los proveedores respondan con precisión a los requerimientos establecidos, facilitando la evaluación y el éxito de la actividad programada.
- 14.4. La solicitud debe estar libre de errores tipográficos y la información presentada debe ser consistente con lo establecido en las Bases y/o Especificaciones Técnicas, cuando corresponda. Si la solicitud es devuelta por incumplir alguno de estos requisitos, el plazo efectivo para la contratación comenzará a contar a partir del ingreso de la solicitud rectificada.
- 14.5. **En el caso de la adquisición de libros** quedará establecido que este requerimiento **deberá ser solicitado con una anticipación de 30 a 40 días hábiles**, en atención a las siguientes consideraciones:
- Disponibilidad y stock en editoriales y librerías.
  - Plazos de importación y distribución.
  - Garantizar la continuidad del servicio educativo/cultural, anticipar la solicitud permite asegurar la entrega oportuna de los materiales a los usuarios finales (estudiantes, funcionarios, beneficiarios), evitando retrasos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades programas.

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

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

15.1. Bases Administrativas: Las bases Administrativas son documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente y deben contener de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, cuando corresponda y demás aspectos administrativos del proceso de compras, esta será elaborada por la Unidad de Compras de la Unidad.

15.2. Bases Técnicas: Las bases Técnicas deben entregar al proveedor una explicación clara y precisa sobre las especificaciones del bien o servicio requerido y las condiciones en que éste debe ser entregado y permitir la compra o contratación del servicio en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y precio.



15.3. Términos de Referencia: Estas deberán adjuntarse a la solicitud siempre que sea necesario, preferentemente cuando no existe especificación del bien o servicio que se desea comprar o la adquisición sea complejidad. Los Términos de Referencia, como su nombre lo indica, deben cumplir la función de entregar la información necesaria para que el Oferente realice su oferta.

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

a) Entregan al proveedor una explicación clara, precisa y detallada de los productos o servicios que debe ofertar.

b) Permite adquirir los productos o servicios identificados que el requirente ha definido, sin posibilidad de que el oferente decida al respecto.

c) Contratar el servicio que ofrece mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad, precio y otras que permitan asegurar el éxito de la compra o adquisición del servicio o bien.

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

15.5. Orden administrativa (OA) u ordinario en que se indiquen los recursos disponibles para la región (Revisar código de gasto)

- Pasajes y/o alojamiento debe ser con costo a la región. En el caso del alojamiento en el correo electrónico debe indicar que no tiene derecho a viatico.
- Convocatoria (Correo electrónico y/o oficio ordinario convocatoria).
- Cotización.

15.6. Estado de ejecución presupuestaria (EPP)

15.7. Certificado de disponibilidad presupuestaria.

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

Siempre que se desee realizar una compra de un bien y/o servicio, en que el monto supere las 3 UTM, esto deberá efectuarse a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a excepción de lo dispuesto en el Artículo 116 del D.S. 661/2024.

Será obligación realizar la compra a través de Convenio Marco. Sólo en el caso que un bien o servicio no se encuentre en Convenio Marco, o que la adquisición de dicho bien o servicio, cotizado fuera del Convenio Marco, resulte más ventajosa, podrá realizarse la compra o través de Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa, (Art. 29 D.S. 661/2024), según corresponda. No podrán incorporarse servicios adicionales a una misma

licitación una vez que ésta haya sido adjudicada. Cualquier otro requerimiento significará realizar una nueva licitación para contratar el servicio no previsto anticipadamente.

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

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

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

Una licitación se declarará revocada o anulada cuando se presenten errores sustanciales en las bases o en los actos administrativos que las aprueban, tales como omisiones o inconsistencias que impidan su correcta ejecución o afecten la transparencia del proceso. La revocación de la licitación deberá ser aprobada mediante una Resolución Exenta, emitida por la autoridad competente, según lo dispuesto por la normativa vigente.

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

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

Todas las licitaciones mayores a 100 UTM, que se realicen a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberán incluir una pauta de evaluación estandarizada con indicadores claros y precisos con sus respectivas ponderaciones, que formará parte de las Bases Técnicas que rigen la licitación, cuando corresponda.

17.1. La evaluación de la licitación o compra, sin importar su monto, será responsabilidad exclusiva del usuario o coordinador designado para desarrollar la actividad, así como de las



personas que firman el Acta de Adjudicación. La Unidad de Adquisiciones podrá rechazar la adjudicación si se detectan errores, independientemente de su naturaleza.

17.2. En las licitaciones con apertura en dos etapas (técnica-administrativa y económica), será obligatorio realizar la apertura técnica-administrativa, evaluarla y levantar el Acta correspondiente. Esta acta debe registrar a los oferentes que cumplen con los requisitos técnicos y administrativos, así como aquellos cuya oferta debe ser rechazada por no cumplir con los mismos. Un oferente rechazado en la apertura técnica quedará excluido de la licitación.

17.3. Tras la apertura económica y la evaluación de las ofertas, se debe levantar el Acta de Adjudicación. Esta acta debe incluir las razones claras y precisas para adjudicar la licitación a la oferta más conveniente, alineadas con las Bases Administrativas, Técnicas y/o Términos de Referencia. Se adjuntará al acta el cuadro de evaluación con los puntajes obtenidos por cada oferente, y deberá incluir:

- Razón Social y RUT de cada oferente.
- Puntaje obtenido en la evaluación.
- Fundamentación de la adjudicación.
- Monto de cada oferta.
- Identificación de la licitación (ID).

17.4. Antes de la adjudicación, se debe verificar si el oferente cumple con las exigencias legales, obteniendo el certificado de inscripción en ChileProveedores, que debe indicar expresamente: "INSCRITO HÁBIL PARA CONTRATAR CON EL ESTADO". Si el proveedor no cumple con este requisito, no podrá ser contratado. Se podrá otorgar un plazo de hasta 15 días hábiles para que los proveedores adjudicados se inscriban como Proveedores Oficiales del Estado.

17.5. La adjudicación de la compra, adquisición o licitación siempre se formalizará mediante un Acta de Adjudicación, que debe ser debidamente firmada por el usuario interno o por la comisión designada para evaluar las ofertas.

17.6. Todas las Actas de Adjudicación de Ofertas deberán ser aprobados por Resolución Exenta, antes de su publicación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y cuando corresponda deberán publicarse en el sistema como respaldo de la adjudicación.

17.7. En las Compras y/o Adquisiciones mayores 100 UTM, y menores a 1000 UTM, se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Sin embargo, podrán suscribirse convenios cada vez que la autoridad lo estime conveniente y/o cuando la ley lo establezca.

17.8. En las compras y/o adquisiciones licitadas, el Acta de adjudicación deberá ser respaldada por la Pauta de Evaluación correspondiente, con los puntajes obtenidos por cada oferente, debidamente firmadas, cuando corresponda por cada integrante de la comisión que evaluó la propuesta.

17.9. En los Compras y/o adquisiciones mayores a 1000 UTM, además de la Orden de Compra, deberá suscribirse convenio entre las partes.

17.10. En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas entre 100 UTM y superiores a 1000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que lo integran.

## **18. PAGO DE FACTURAS**

Una vez entregado el bien o servicio y recepcionado conforme por el usuario que solicitó la compra o adquisición, será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones tramitar el pago de la factura o boleta correspondiente a la Unidad de Ejecución Presupuestaria.

### **18.1. Contraparte Requirente:**

- Verificar la entrega y/o ejecución de los bienes y/o servicios contratados en cuanto a su cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad, mediante un informe y/o oficio.
- Certificar la recepción conforme del bien o servicio.
- Asegurar el pago oportuno del documento de cobro (Factura, Boleta u otro) del proveedor, dentro de los 30 días corridos de recibido.

### **18.2. Unidad de Adquisiciones:**

#### **Confeccionar el Expediente de Pago:**

Una vez que los bienes o servicios hayan sido recepcionados conforme, la Unidad de Adquisiciones debe preparar el expediente de pago, que se enviará a la Unidad de ejecución presupuestaria para su gestión de pago.

### **18.3. Verificación de los documentos:**

Hay que asegurar que estén disponibles todos los documentos necesarios según el tipo de bien o servicio adquirido. Verificar que el documento de cobro esté correctamente emitido en relación con:

- Fecha de emisión y vencimiento.
- Montos y condiciones de la orden de compra.
- Si el documento presenta inconsistencias, debe devolverse al proveedor dentro de 8 días corridos desde su recepción.



#### **18.4. Preparación y envío del expediente:**

Una vez verificados todos los documentos, la Unidad de Adquisiciones debe confeccionar el expediente de pago y enviarlo a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para su procesamiento.

#### **18.5. Carga en el portal:**

El expediente completo debe ser cargado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para su registro.

Para proceder con el pago, la Unidad de Adquisiciones debe asegurarse de que todos los documentos necesarios estén completos y disponibles, de acuerdo con el tipo de bien o servicio adquirido. Este proceso se llevará a cabo solo después de que los bienes o servicios hayan sido recepcionados conforme por el usuario.

Una vez recopilados todos los documentos necesarios, la Unidad de Adquisiciones confeccionará el expediente de pago, que será enviado a la Unidad de Ejecución presupuestaria para su gestión de pago.

#### **Documentos que deben incluirse en el expediente de pago:**

- Factura (nombre, firma y fecha recepción conforme del requirente compra).
- Certificado de cesión de Factura (Si fue factorizada).
- Respaldo de la compra (Lista de asistencia o acta de entrega formato original).
- Catering: Listado de asistencia (original).
- Libros: Acta de recepción conforme u oficio ordinario.
- Materiales: Acta de recepción conforme o certificado del comprador indicando jornada (s).
- Servicios: Acta de recepción conforme + informe o lista de asistencia.
- Oferta del proveedor si fue mediante compra ágil, justificación en cuadro comparativo de las ofertas ingresadas en la cotización.
- Orden de compra con recepción conforme.
- Compromiso SIGFE
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Estado de ejecución presupuestaria (EEP)
- Solicitud de Compra
- Respaldo de Orden de compra
- Cotización.
- Convocatoria (Correo electrónico y/o oficio ordinario convocatoria).
- Pasajes, alojamiento y/o alimentación: Correo electrónico en el cual se indica que los pasajes, alojamiento debe ser con costo a la región. En el caso del alojamiento en el correo electrónico debe indicar que no tiene derecho a viatico.

- Regionalización u ordinario en el que se indique los recursos disponibles para la Región XIV
- SGD
- Bases, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, en el caso de Licitaciones u otros tipos de contrataciones.

## 19. CONTRATOS O CONVENIOS

19.1. En los Compras Menores a 1000 UTM no será exigible la firma de contrato; la Orden de Compra constituirá el Acto Administrativo que reemplaza en estos casos al contrato, entendiendo por ello que, tanto el que Oferente, asumen la total responsabilidad contractual, según lo establecido en las Bases de la Licitación. Lo anterior, sin perjuicio de formalizar la compra o adquisición a través de un convenio adicional.

19.2. Los contratos o convenios constituyen el instrumento administrativo que formaliza la compra, deberán ser aprobados por Resolución Exenta y sólo se entenderá que entran en vigor a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo que los autoriza.

19.3. Los contratos o convenios no podrán incorporar cláusulas o condiciones distintas o las establecidas en los bases que rigen la licitación o compra.

19.4. **CONVENIOS DE SUMINISTRO:** Son aquellos actos que realiza la administración con personas naturales y/o jurídicas, con el propósito de obtener mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, servicio post venta o post ejecución de bienes o servicios requeridos para el adecuado funcionamiento. Los convenios de suministro se suscribirán únicamente mediante el procedimiento de Licitación Pública y sólo cubrirán necesidades institucionales de contratación de bienes y servicios de consumo habitual, tales como, servicio fotocopiado, vigilancia, seguridad, telefonía, otros.

Los convenios de suministro serán suscritos por un período claramente definido. Cuando los contratos sean superiores a 1000 UTM no deberán llevar cláusulas de renovación automática.

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

## 20. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE GARANTÍAS

20.1. **Garantía de seriedad de la oferta:** es un documento financiero que asegura que el oferente mantendrá su propuesta de compra o contratación según lo especificado en las bases del proceso. Esta garantía es utilizada para proteger a la institución en caso de que el oferente no cumpla con los términos y condiciones acordados, como desistirse de la oferta dentro del período de validez, retirar la oferta después de ser seleccionada, o no cumplir con las formalidades necesarias para la firma del contrato.



El oferente deberá presentar una garantía que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, pagadero a la vista y tener carácter de irrevocable, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Art. 52 del reglamento de la Ley N° 19.886. Asimismo, la Garantía de Seriedad de la Oferta podrá otorgarse física o electrónicamente. En el caso que se otorgue de manera electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Si no se presenta el documento de garantía de seriedad de la oferta, o si su presentación es extemporánea, o no estuviera extendida en los términos antes señalados, no se evaluará la oferta presentada. Dicha situación será comunicada a la comisión evaluadora, previo al proceso de evaluación.

El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las Bases Administrativas respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría a la institución.

La garantía de seriedad de la oferta será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM, la cual no podrá superar el 3% del monto de la licitación.

El Servicio, podrá otorgar un plazo fatal de dos días hábiles (o lo que estipulen las Bases), contados desde el requerimiento que en este sentido formule a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), o de cualquier otro medio idóneo, para que el oferente subsane los errores de mera transcripción que pueda contener la garantía presentada. Si transcurrido dicho plazo no se subsanaren los errores, no se evaluará la oferta.

Con la finalidad de estandarizar la restitución de la garantía de seriedad de la oferta, cuando por naturaleza del instrumento proceda la devolución, se expone lo siguiente:

- Tratándose del adjudicatario, la restitución del documento de garantía de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato respectivo se encuentre firmado por dicho oferente y una vez que éste haya hecho entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- A los oferentes a quienes se les hayan rechazado administrativa o técnicamente sus ofertas, se les devolverá la garantía de seriedad de estas dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación del acto administrativo en que conste el rechazo, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- En el caso de los oferentes evaluados y no adjudicados, la devolución de los documentos de garantía se hará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato, siempre y cuando esta opción se encuentre establecida en las Bases de Licitación.
- La devolución de los documentos de garantía se hará por medio del endoso correspondiente, en caso de que sean endosables, o con la leyenda al dorso

"Devuelta al tomador", en caso contrario. La entrega se efectuará previa firma del registro de retiro y recepción pertinente.

- Para retirar la garantía, los oferentes deberán presentar un poder simple, emitido por la empresa a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite y su cédula de identidad.

**20.2. Ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.:** Procederá su ejecución en los siguientes casos.

- Si el oferente desiste de su oferta.
- Si el adjudicatario no hace entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en la fecha estipulada en las Bases Administrativas o Especificaciones Técnicas.
- Si el adjudicatario no presenta dentro de plazo los antecedentes exigidos en la Bases Administrativas para la elaboración del contrato.
- Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por las Bases Administrativas.
- En los demás casos previstos por las Bases.

En todos los casos anteriores procederá la ejecución de la garantía, mediante acto administrativo que lo disponga, esto en el caso que no se haya considerado en la resolución de adjudicación o deserción, según corresponda, la cual será publicada en el Sistema de Información y enviada al Departamento de Administración y Finanzas, para que haga efectiva la citada garantía.

**20.2.1. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato:** es un documento financiero utilizado para asegurar que el proveedor o contratista cumplirá con todas las condiciones, plazos y términos establecidos en el contrato. Esta garantía protege a la institución en caso de que el proveedor no cumpla con el contrato o no entregue el servicio o bien conforme a lo pactado, permitiendo que la institución pueda hacer efectivo el cobro en caso de incumplimiento.

Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1.000 UTM y se exigirá respecto de las demás, cuando a juicio de autoridad competente, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.

Esta garantía se entregará al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza. El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Especificaciones Técnicas. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a



la duración del contrato. En el caso de que las Bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

El Servicio hará devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, cualquiera sea su naturaleza, una vez transcurridos 60 días hábiles posteriores al plazo de vigencia del contrato, previa recepción conforme de los servicios y cumplido a satisfacción el contrato. Para ello la Contraparte Técnica del Servicio deberá emitir un certificado que acredite tal situación, informando de ello al Departamento de Administración y Finanzas y solicitándole la devolución del documento de garantía. Asimismo, en el caso de contratos de prestación de servicios, el Servicio podrá solicitar, previo a la devolución de esta garantía, se acredite el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante (equipo interno) que participaron en la ejecución del contrato respectivo, siempre y cuando dicha situación no se haya acreditado con los antecedentes entregados previamente por el contratista.

El Departamento de Administración procederá a devolver el documento de garantía mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable, o estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador", en caso de que no lo sea, y se entregará directamente al representante legal del contratista, debidamente identificado, o a la persona mandatada especialmente para retirar tal documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal y cédula de identidad. La entrega se efectuará previa firma del registro de retiro y recepción pertinente.

#### **20.2.2. Ejecución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato:**

Procederá su ejecución en los siguientes casos:

- En caso de incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el contrato, por parte del contratista, el que será informado por el/la Administrador/a del Contrato que corresponda.
- 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.
- En caso de que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las Bases o la Ley.
- en los que establezca la normativa vigente.

En todos los casos anteriores, el Departamento Jurídico, procederá a redactar y tramitar el respectivo acto administrativo que autoriza la ejecución de la garantía, según la instancia a que corresponda, el que deberá ser notificado al proveedor a través de carta certificada, publicada en el Sistema de Información y enviada al Departamento de Administración y Finanzas, para que haga efectiva la citada garantía.

#### **20.3. Consideraciones generales respecto a los documentos de garantía**

- De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Compras, son obligatorias las garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento cuando el monto de la compra y/o contratación supera las 1.000 UTM. No Obstante, siempre es recomendable solicitar dichas garantías,

cuando se trata de la contratación de servicios estratégicos, de alta complejidad, o que contienen varios productos.

- El Reglamento de la Ley de Compras, dispone que el monto de la garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato ascenderá entre el 5% y un 30% del monto total del contrato, por lo tanto, su valor específico debe fijarse atendiendo a la complejidad e importancia del bien y/o servicio que se adquiera o contrate. En los casos que se requiera establecer un porcentaje superior al mencionado se requerirá que sea estipulado a través de Acto Administrativo.

- El documento de garantía debe ser pagadero a la vista, con carácter de irrevocable. En todo documento que se constituya como Garantía de Seriedad de la oferta y/o fiel cumplimiento de contrato, es necesario que se indique la individualización del Oferente que participa en la propuesta o Adjudicado respectivamente.

- Podrán otorgarse como documento de garantía; vale vista, depósito a plazo, boleta bancaria, certificados de fianza, póliza de seguro o cualquier otro que asegure su pago de manera rápida y efectiva. Si se presenta una póliza, como garantía, ésta deberá ser pagadera al primer requerimiento, sin liquidador, sin arbitraje y sin mediar ningún trámite adicional para su cobro. No se debe aceptar letras de cambio, pagare o cheques como documentos de garantía ya que estos documentos solo constituyen caución y no cubre los cobros por multas, además para su cobro necesariamente requieren de un procedimiento judicial.

- En las Bases o Términos de Referencia se debe señalar, el monto de la garantía, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

- Asimismo, en las Bases o Términos de Referencia, cuando corresponda, se debe indicar claramente a la Unidad responsable de recepcionar el documento de garantía y los términos, condiciones y forma y oportunidad de restitución.

- Respecto a la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, debe considerarse un plazo prudencial que permita a la Unidad de Origen (contraparte técnica de la Subsecretaría) tener tiempo suficiente para dar visto bueno de recepción conforme a la totalidad de los bienes adquiridos o servicios contratados. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

- Cada vez que se prorrogue el contrato o se amplíe el plazo para el cumplimiento de las obligaciones, se debe renovar o prorrogar el documento de garantía correspondiente, según lo señalado en las Bases o Términos de Referencia. Si éstos nada indican, la renovación de la garantía deberá ser al menos igual al tiempo de prórroga, más de 60 días hábiles.



## **21. CONSIDERACIONES GENERALES**

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

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


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

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

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

## **22. ANEXOS:** Se adjuntan al presente Manual:

- Anexo N° 1: Solicitud de compra.
- Anexo N° 2: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Anexo N° 3: Etapas de compromiso SIGFE en licitaciones de compras públicas.
- Anexo N°4: Declaración Jurada de inhabilidades de integrante Comisión Evaluadora.
- Anexo N°5: Certificado de entrega.
- Anexo N°6 Acta de entrega.
- Anexo N°7 Lista de asistencia
- Anexo N°8 Certificado de establecimiento educacionales.
- Anexo N°9 Acta de entrega Giftcard

 Ministerio de Educación	Proceso de Adquisiciones	Código: ADM
	Institucionales	04- 14
	ANEXO N° 1.  SOLICITUD DE COMPRA	Versión N° 3  Página 48 de 17

N°

N° PROGRAMA: (indicar programa)  
PARA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y LOGISTICA.  
DE: (departamento Requirente)

Valdivia, (día) de (Mes) del (Año).-

1.-ME PERMITO SOLICITAR A UD. TENGA A BIEN COMPRAR LOS SIGUIENTES BIENES O SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA LEY 19.886, Y SU REGLAMENTO, (Señalar Actividad)

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	Código de Gasto CG	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	MÁXIMO COMPRA (C/IVA)	V°B° PROGRAMADOR PRESUPUESTARIO
09.01.	Indicar CG	\$	\$	

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
1	Unidad	<div>- Describir detalladamente, el tipo de actividad,</div> <div>- Hora, fecha, Lugar. Etc</div>

2.- PARA SU CONOCIMIENTO Y CONSIDERACIÓN, SALUDA ATTE A UD.

Nombre – Firma

(Coordinador Programa – Requirente)

Secretaría Regional Ministerial de Educación

Nombre – Firma

(Jefe del departamento– requirente)

Secretaría Regional Ministerial de Educación

Nombre y firma

Jefe Departamento Administración


Secretaría Regional Ministerial de Educación

RECIBIDO

XX/XX/XXXX

OBS:



	<b>Proceso de Adquisiciones</b>  <b>Institucionales</b>	<b>Código: ADM</b>  <b>05 - 14</b>
	<b>ANEXO N° 2</b>   <u>CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</u>	<b>Versión N° 3</b>
		<b>Página 13 de 17</b>




**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

De conformidad al presupuesto asignado a este Centro de Responsabilidad, en el marco de la Ley N° 21.640/2023, Ley de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2024, certifico que, a la fecha del presente documento, la institución contará con el presupuesto imputación presupuestaria 09.01.01.22.08.001 para el financiamiento del Servicio de Aseo para el año 2024.




Karina Barría Mancilla  
Programadora Presupuestaria  
Secretaría Regional Ministerial de Educación  
Región de Los Ríos

Valdivia, 29 de diciembre de 2023.

	<b>Proceso de Adquisiciones</b>	<b>Código: ADM</b>
	<b>Institucionales</b>	<b>06 - 14</b>
	<b>ANEXO N° 2</b>	<b>Versión N° 3</b>
		<b>Página 14 de 17</b>
<b>CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>		

23/4/24, 12:46

Estado de Ejecución Presupuestaria

Nivel 3

Nivel 3



Estado de Ejecución Presupuestaria

0901884 084 SECREDOC Región XV

01 enero 2024 al 23 abril 2024

Nacional - Unidad

mañana 23 abril 2024 12:45:30

Concepto Presupuestario 2205005

ID-UB	Programa Presupuestario	Nivel Ejec	Concepto presupuestario	Unidad de presupuesto	Budgetary	Saldo por Agilizar	Comentarios	Saldo por Ejecutar	Saldo por Ejecutar	Saldo por Ejecutar	Saldo por Ejecutar
1	01 PDH Subsecretaría de Educación	0		0	2.820.000	(0.820.000)	412.000	2.204.000	412.000	0	412.000
1	01 PDH Subsecretaría de Educación	1	22 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0	2.820.000	(0.820.000)	412.000	2.204.000	412.000	0	412.000
1	01 PDH Subsecretaría de Educación	2	2205 Servicios Generales	0	2.820.000	(0.820.000)	412.000	2.204.000	412.000	0	412.000
1	01 PDH Subsecretaría de Educación	3	2205005 Saldo Corriente Jardines Infantiles	0	2.820.000	(0.820.000)	412.000	2.204.000	412.000	0	412.000
Total					8	7.820.000	(0.820.000)	412.000	2.204.000	0	412.000




Página 1 de 1

**Firma y timbre ejecutor presupuestario.**

**Fecha.**



	<b>Proceso de Adquisiciones</b>	<b>Código: ADM</b>
	<b>Institucionales</b>	<b>07 - 14</b>
	<b>ANEXO N° 3</b>  <b>ETAPAS DE COMPROMISOS-SIGFE EN LICITACIONES DE COMPRAS PÚBLICAS</b>	<b>Versión N° 3</b> <b>Página 15 de 17</b>

**1.-** Con el objeto de llevar un control más estricto con los compromisos de gastos futuros (presupuestarios) por licitaciones de compras públicas y tener información de las reales disponibilidades presupuestarias en los reportes de SIGFE de los diversos programas, es altamente aconsejable utilizar las diversas etapas de afectación presupuestaria que permite el sistema SIGFE.


De acuerdo a un breve análisis del proceso de Compromiso-SIGFE de las adquisiciones de esta Secretaría, se detectaron algunas debilidades que se presentan al realizar las adquisiciones o licitaciones, esto es, la potencial variación de la real disponibilidad presupuestaria de la respectiva imputación, lo que podría reflejarse en una licitación, adjudicación y compra sin el suficiente presupuesto disponible requerido, ya que puede afectarse el presupuesto de la imputación respectiva, entre la licitación-adjudicación-orden de compra y el registro del compromiso-SIGFE.

Con el fin de evitar riesgos y errores en el proceso de afectación presupuestaria, se recomienda utilizar varias etapas de afectación presupuestaria (preefectación, afectación, y compromiso cierto) disponibles en SIGFE, ya que actualmente solo se utiliza para las adquisiciones el compromiso cierto.

Además, se recomienda que todos los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones tengan una cuenta habilitada de SIGFE: Modulo compromiso.

El Decreto (H) N° 854/2009, realiza la siguiente clasificación por grado de afectación presupuestaria:

<b>PREEFECTACION</b>	Corresponde a las decisiones que dan cuenta de intenciones de gasto y sus montos y que no originan obligaciones con terceros, tales como la identificación de iniciativas de inversión, distribución regional de gastos, procesos de selección, solicitud de cotizaciones directas o a través de los sistemas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, llamados a licitación y similares.
<b>AFECTACION:</b>	Corresponde a las decisiones que importan el establecimiento de obligaciones con terceros sujetos a los procedimientos de perfeccionamiento que, en cada caso, correspondan, tales como adjudicaciones de contratos o selección de proveedores de bienes y

	servicios comprendidos en convenios marco suscritos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.	
<b>COMPROMISO CIERTO:</b>	Corresponde a las decisiones de gasto que, por el avance en su concreción, dan origen a obligaciones recíprocas con terceros contratantes, tales como la emisión de órdenes de compra por la contratación del suministro de bienes o servicios o la ejecución de obras, según corresponda. Se incluyen en esta etapa las obligaciones de carácter legal y contractual asociadas al personal de planta y a contrata.	
<b>COMPROMISO IMPLICITO:</b>	Corresponde a aquellos gastos que, por su naturaleza o convención, no pasan previamente por alguna de las etapas de afectación antes establecidas y se originan en forma simultánea al devengamiento, como es el caso de los servicios básicos, peajes, permisos de circulación de vehículos y similares.	
	<b>Proceso de Adquisiciones Institucionales</b>	<b>Código: ADM 08 - 14</b>
	<b>ANEXO N° 3</b>  <b>2.- Las etapas del compromiso presupuestario SIGFE a utilizar deberían ser:</b>	<b>Versión N° 3</b>
		<b>Página 16 de 17</b>
<b>Etapas compromiso</b>	<b>Tipo de proceso según catalogo</b>	
01 Prefectación:	102 licitación	
02 afectación:	201 adjudicación	
03       compromiso Cierto:	302 orden de Compra  304 convenio  305 Contrato	

<b>1. PREFECTACIÓN,</b> para las licitaciones (102)	<p>Implica afectar el presupuesto de un programa solamente con la información que está disponible en la solicitud de compra o solicitud de autorización de actividad.</p> <p>Se debe registrar la prefectación en SIGFE, componente-modulo compromiso, para lo cual se debe seleccionar en el catálogo de compromiso la prefectación y tipo de proceso (102), ingresar el</p>
---	---



	<p>título, fecha estimada, descripción, requerimiento (programa), recursos (imputación y monto potencial), en esta etapa no es necesario identificar al proveedor.</p> <p>Esta actividad le correspondería realizarla la Unidad de Presupuesto del Departamento de Planificación, en el caso de la Secretaría, como complemento al visto bueno que se le realiza a la solicitud de compra y en las Deprovs. a los jefes de Administración.</p>
<p><b>2. AFECTACIÓN,</b> para las licitaciones.</p>	<p>Se debe cambiar la etapa de compromiso de preafectación a afectación en SIGFE (hay que ir al compromiso original), esto es de licitación a adjudicación, además se deben ingresar los datos del proveedor, etc.</p> <p>Esta actividad le correspondería realizarla a la Unidad de Adquisiciones de la Secretaría o Deprov.</p>
<p><b>3. COMPROMISO CIERTO,</b> para las Adjudicaciones (201).</p>	<p>Se debe cambiar la etapa de compromiso de afectación según el caso a compromiso cierto en SIGFE, esto es de Adjudicación a orden de compra (302), convenio (304) o contrato (305) según corresponda.</p> <p>Se deben realizar, si corresponde los ajustes o liquidar las diferencias entre el monto de la Preafectación-Afectación y el Compromiso Cierto, entre otros ajustes similares.</p> <p>Esta actividad le correspondería realizarla a la Unidad de Adquisiciones de la Secretaría o Deprov.</p>



Proceso de Adquisiciones	Código: ADM
Institucionales	09 - 14
ANEXO N° 3	Versión N° 3
	Página 17 de 17
3.- Cuadro resumen del COMPROMISO SIGFE y Ajustes:	
Etapas compromiso	Tipo de proceso según catalogo
01 Prefectación:	102-Licitación
02 afectación:	201-Adjudicación
03 compromiso	302-Orden de Compra
Cierto:	304-Convenio
	305-Contrato o Resolución
Ajustes:	Ajustes-liquidación diferencia montos  compromisos - cambios de imputación



**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE  
CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID 5742-1-L125**

Yo, (**NOMBRE FUNCIONARIO**) cédula nacional de identidad N° .....funcionario de el/la Secretaria Regional Ministerial de Educación Región de los Ríos, en el cargo de .....domiciliada en **Carlos Andwanter #708** en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID 5742-1-L125, 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 N° 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 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 N° 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.

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. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. 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."

Valdivia, 13 de agosto de 2025

**Nombre del funcionario**

**RUN**

**Cargo**

**SECREDOC**



ACTA DE RECEPCION CONFORME DE BIENES Y /O SERVICIOS

Bienes				
N° solicitud de compra				
N° oc y/o id licitación				
Nombre del proveedor				
Rut			Monto a pagar	
Tipo de documento	<input type="checkbox"/> FACTURA	<input type="checkbox"/> BOLETA	N° DE DOCUMENTO	
Tipo de entrega	<input type="checkbox"/> TOTAL	<input type="checkbox"/> PARCIAL		
Documentación adjunta	<input type="checkbox"/> FACTURA	<input type="checkbox"/> GUÍA DE DESPACHO	<input type="checkbox"/> OTROS	
Entrega de acuerdo con las especificaciones técnicas	<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO	
Observaciones:				

Servicios				
N° solicitud de compra				
N° oc y/o id licitación				
Nombre del proveedor				
Rut			Monto a pagar	
Tipo de documento	<input type="checkbox"/> FACTURA	<input type="checkbox"/> BOLETA	N° DE DOCUMENTO	
Tipo de entrega	<input type="checkbox"/> TOTAL	<input type="checkbox"/> PARCIAL		
Documentación adjunta	<input type="checkbox"/> INFORME	<input type="checkbox"/> LISTA DE ASISTENCIA	<input type="checkbox"/> OTROS	
Entrega de acuerdo con el cronograma	<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO	
*nota1) si la entrega del servicio se realiza fuera de cronograma establecido en el contrato se deberá adjuntar una nota al archivo explicando el retraso y si aplica multas.				

Nombre – Firma

Requiente

Región de Los Ríos.

Nombre – Firma

Jefa/e Departamento

Región de Los Ríos.

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE ACTIVIDAD		
FECHA	UBICACIÓN	

N°	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CORREO ELECTRONICO / RUN	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

FECHA DE ENTREGA:  
ENTREGA REALIZADA POR:

FIRMA  
NOMBRE COMPLETO RESPONSABLE COMPRA



CERTIFICADO DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

SERVICIOS A MENORES DE EDAD

TIPO DE SERVICIO	
FECHA DE PRESTACION DEL SERVICIO	
FECHA DE PRESTACION DEL SERVICIO	
NRO. ORDEN DE COMPRA	
NRO. FACTURA (*)	
ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE DIRECTOR/A, ENCARGADO O QUIEN EJERZA LA JEFATURA DEL ESTABLECIMIENTO	
RUN	
FIRMA	

(\*) Información que será provista por la Unidad de Compras.

DETALLE ENTREGA

Unidad(es)	Descripción Producto

Los servicios fueron recibidos en conformidad del servicio prestado, mediante firma del director/a, encargado o quien ejerza como jefatura del establecimiento.

Nombre – Firma

Director del Establecimiento

ANEXO N°10

Nombre – Firma

Coordinador Programa- Requirente

Región de

Código: ADM

14 - 14

**ACTA DE ENTREGA GIF CARD**

**UNIDAD DE COMPRAS A REQUIRENTE**

Hoy, **22 de Julio de 2025**, la Unidad de Compras hace entrega de **8 GIFT CARD** a (funcionario requirente), RUN N°, para el desarrollo del proyecto inclusión extranjero EPJA, para focalizar acciones con determinados establecimientos según detalle a continuación:

Nro. Solicitud de Compra:

Nro. Orden de Compra:

RUT Proveedor:

Monto (\$) Orden de Compra: .\$. \$

GIF CARD N°	UNIDAD	VALOR	VIGENCIA
6032512500016001	1	\$50.000	17/07/2026
6032512500024004	1	\$50.000	17/07/2026

**PARA CONSTANCIA FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**Nombre – Firma**

Coordinador Programa- Requirente

Región de Los Ríos.



**2º. TÉNGASE PRESENTE** que el presente Manual se aplicará a partir de la fecha en que el presente acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.

**3º. ADÓPTENSE**, a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución, las medidas de difusión que cada Jefatura de Departamento determine respecto de sus funcionarios, con el fin de resguardar la eficiencia y eficacia en la entrega y distribución de los materiales a los destinatarios o usuarios finales.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN  
PÚBLICA

POR ORDEN DEL JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO



**JUAN PABLO GERTER URRUTIA**  
**PROFESOR DE HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES**  
**SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN**  
**REGIÓN DE LOS RÍOS**

**JPGU/MUH/MVM/LVA**  
**Distribución:**

- Email funcionarios, Seceduc Región de Los Ríos.
- Ejecución Presupuestaria, Seceduc Región de Los Ríos.
- Adquisiciones y Logística, Seceduc Región de Los Ríos.
- Adquisiciones, Departamento Provincial de Educación, Valdivia.
- Adquisiciones, Departamento Provincial de Educación, Ranco.
- Archivos, Seceduc., Región de Los Ríos.