

RESOLUCIÓN EXENTA

N°0017

DEPROV MALLECO - 15/01/2026

MATERIA	APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN MALLECO.
TIPO DE DOCUMENTO	RESOLUCIÓN EXENTA
N° DE SOLICITUD	17
FECHA DE SOLICITUD	15.01.2026
PROCEDENCIA	DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN MALLECO
EMISOR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
VISTOS	<p>Ley de compras N° 19.886, que regula las contrataciones de bienes y servicios de las instituciones de la administración del Estado. Actualizada a través de la Ley 21.634, quedando publicada en el Diario Oficial el 11 de diciembre de 2023; El Decreto N° 661, de fecha 12 de diciembre de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 especificando y detallando las normas legales para la gestión tanto de compradores como de proveedores que venden sus productos y servicios a los organismos públicos; Políticas y condiciones de uso de la plataforma Chile Compra; Ley 19.880 sobre procedimientos administrativos; Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley Sobre presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026; Resolución con Toma de Razón N° 292/4/2025 que nombra Jefe Provincial de Educación Malleco.</p>
CONSIDERANDOS	<p>1.- <b>Que</b>, las compras públicas se encuentran reguladas por un conjunto de leyes y normativas que establecen el marco jurídico para las transacciones efectuadas por ministerios, servicios de salud, establecimientos educacionales, Fuerzas Armadas y otros organismos del Estado, basándose en los principios de acceso, transparencia y probidad. Cada organismo es responsable de sus procesos de adquisición, los cuales deben gestionarse a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, administrada por la Dirección ChileCompra.</p> <p>2.- <b>Que</b>, todos los organismos del Gobierno Central, Servicios de Salud, Municipalidades y Fuerzas Armadas y de Orden, afectos a la Ley N° 19.886 y su normativa complementaria, deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y publicarlo en el sistema correspondiente.</p>

3.- Que el manual de procedimientos de adquisiciones actualmente vigente en el Departamento Provincial de Educación Malleco fue publicado con fecha 09 de marzo de 2018, mediante Resolución Exenta N° 21.

4.- Que la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas ha sido modernizada por la Ley N° 21.634, promulgada el 11 de diciembre de 2023.

5.- Que el Decreto N° 250, que aprobaba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, fue derogado.

6.- Que, a contar del 12 de diciembre de 2024, entra en vigencia el nuevo Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, aprobado mediante Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda.

7.- Que, conforme a lo señalado en los considerandos anteriores, el Departamento Provincial de Educación Malleco debe dar cumplimiento a la normativa vigente, actualizando sus procesos de adquisición de bienes y servicios.

8.- Que, en virtud de lo señalado, se dicta el presente acto administrativo con el objetivo de aprobar el nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Departamento Provincial de Educación Malleco.

## RESUELVO

1.- **APRUEBESE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de bienes y servicios del Departamento Provincial de Educación Malleco, junto con sus anexos, el cual establece los lineamientos para la planificación, ejecución y control de los procesos de adquisición, conforme a la normativa vigente.

2.- **DISPONER** que el Manual sea de aplicación obligatoria para todo el personal del Departamento Provincial de Educación Malleco, que intervenga en los procesos de compras, contratación y gestión administrativa relacionada.

3.- **ESTABLÉZCASE** que la difusión, implementación y seguimiento de las disposiciones contenidas en el Manual serán responsabilidad de la Encargada de Compras y del Jefe de Administración, quienes deberán asegurar su correcta aplicación en todas las unidades del Departamento Provincial de Educación Malleco.

4.- **ESTABLÉZCASE** que cualquier modificación o actualización del Manual deberá efectuarse mediante resolución fundada, debidamente publicada y difundida, garantizando transparencia y trazabilidad.

5.- **PUBLICAR** el presente Manual en la plataforma Mercado Público, a fin de dar cumplimiento a la normativa sobre transparencia y disponibilidad pública de los procedimientos de compras del Estado.

6.- La presente resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

Notifíquese, publíquese y archívese.



CESAR CHAMBLAS BARRA

JEFE PROVINCIAL DE EDUCACIÓN MALLECO

  
CCB/MMCS/YOD  
DISTRIBUCIÓN

-Unidad Administración DEPROV Malleco (correo electrónico)  
-Oficina de Partes

SECRETARÍA MINISTERIAL DE  
EDUCACIÓN REGIÓN DE LA ARAUCANÍA  
CAUTÍN - MALLECO  
**15/01/2026**  
DOCUMENTO TOTALMENTE  
TRAMITADO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

## 1. PROPÓSITO

El presente Manual de Procedimientos de Compras (en adelante, el "Manual") tiene por finalidad establecer la forma en que el Departamento Provincial de Educación Malleco (en adelante, "Deprov Malleco") realiza la adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para su adecuado funcionamiento. Asimismo, define los plazos asociados, los flujos de comunicación y las responsabilidades correspondientes en cada etapa del proceso de compra.

## 2. ALCANCE

Este Manual se establece en cumplimiento de la Ley N.º 19.886, que regula las contrataciones de bienes y servicios en las instituciones de la Administración del Estado; su actualización mediante la Ley N.º 21.634, publicada el 11 de diciembre de 2023; y el Decreto N.º 661, de 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886. Estas normativas precisan y detallan las obligaciones y procedimientos que deben cumplir tanto los organismos compradores como los proveedores que ofrecen bienes y servicios al sector público.

El Manual abarca todos los procedimientos relacionados con la contratación onerosa de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Deprov Malleco. Su contenido deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios que participen en los procesos de compras públicas de bienes y/o servicios.

## 3. DEFINICIONES

- Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886 y su modernización, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- Bases: 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 Bases Técnicas).
- Bases administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- Bases técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

- Bodega: Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para el correcto funcionamiento de las dependencias del Deprov Malleco.
- Boletas de garantías: Garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso del no cumplimiento de la obligación
- Catálogo de convenio marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- Certificados de fianza: Documento que garantiza que una empresa cumplirá con las obligaciones de un contrato, como la entrega de bienes o servicios. Son una herramienta de seguridad para las partes involucradas en un contrato, ya que protegen a la contraparte en caso de incumplimiento.
- Compra coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- Contrato de suministro: 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 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 total 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 según lo señalado en el capítulo XIII del reglamento N° 661.

- Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- Dirección de compras o dirección: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento 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.

- Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416, es decir:

**-Las microempresas**: Aquellas cuyos ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro no hayan superado las 2.400 unidades de fomento en el último año calendario.

**-Pequeñas empresas**: Aquellas cuyos ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro sean superiores a 2.400 unidades de fomento y no exceden de 25.000 unidades de fomento en el último año calendario.

**-Medianas empresas**: Aquellas cuyos ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro sean superiores a 25.000 unidades de fomento y no exceden las 100.000 unidades de fomento en el último año calendario.

- Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- Entidades: Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° de la ley de compra: (Instituciones de la administración del Estado, Congreso Nacional, Ministerio Público, Poder Judicial, Corporaciones municipales, Fundaciones de Presidencia)
- Evaluación de bien o servicio: Formulario interno del Deprov Malleco, deberá presentarse en un plazo NO superior a 5 días (contados desde la realización del servicio o de la recepción del bien o servicio).
- Factura: Documento tributario, que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta, la indicación del plazo y forma de pago del precio.
- Formularios de bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las: etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del proceso de compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
- Gestores de contrato: Son los funcionarios encargados de supervisar que los contratos se cumplan correctamente. Su trabajo incluye:

-Monitorear los hitos del contrato: Revisan que cada fase o entrega establecida en el contrato se realice en los plazos y condiciones acordadas.

- Verificar la recepción conforme: Confirman formalmente que los bienes o servicios recibidos cumplen con lo solicitado (cantidad, calidad, tiempo).
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos: Se aseguran de que el proveedor cumpla todo lo establecido en el contrato y que la institución también cumpla lo que le corresponde.
- Guía de despacho: Documento tributario que se emite cuando se trasladen bienes o se posterga la entrega de la factura. Su objetivo es respaldar la entrega de las mercaderías, ya sea de forma material o simbólica.
- Memo de transferencia: Documento interno, otorgado por el Departamento de Educación, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de La Araucanía con N° correlativo, que informa distribución de presupuesto (asociada en algún programa presupuestario autorizado del Ministerio de Educación), el objetivo del presupuesto, el código de gasto y el monto.
- Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- Orden de compra: Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- Portal acepta: Plataforma digital de recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), a través del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado. Su objetivo principal es reemplazar la función de digitación de facturas en SIGFE por un sistema dinámico y automático que procese los documentos, obteniendo información de Órdenes de Compra y Recepciones Conforme desde Chilecompra, recepcionando los DTE validados por el Servicio de Impuestos Internos (SII) e integrándolos con el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE.
- Plan anual de compras y contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades, publicado en el Sistema de Información, relativo a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Proceso de compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

- Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- Proveedor local: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, **se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.**
- Proveedor extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- Recepción conforme: Hito que ocurre cuando el comprador o receptor de la institución da conformidad a la recepción de los productos o servicios. Esta debe ocurrir previo a la emisión de la factura por parte del proveedor y en verificación y conformidad física de la recepción de los productos y/o servicios.
- Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.
- Reglamento: Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 12 de diciembre de 2024, (reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y de su ley de modernización).
- Requerimiento: Es la manifestación formal mediante formulario denominado "Solicitud de compra" respecto de una necesidad de productos o servicios que un usuario interno requirente solicita a la oficina de compra, previa visto bueno de su jefatura directa.
- Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- SII: Servicio de Impuestos Internos: Institución pública chilena dependiente del Ministerio de Hacienda, encargada, especialmente, de la aplicación y fiscalización administrativa de las disposiciones tributarias.
- Servicios generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 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.

- Servicios personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) es un sistema de información administrativa y financiera cuya cobertura abarca a todos los órganos y servicios públicos del Gobierno Central, regidos por la Ley de Administración Financiera del Estado (DL 1.263). El organismo técnico encargado de su administración es la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- Sistema de información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de 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 y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- Solicitud de compra: Formulario interno del Deprov Malleco, que mantendrá N° correlativo.
- TGR: Institución pública, responsable de recaudar, distribuir y custodiar los recursos del Tesoro Público en Chile.

#### 4. NORMATIVA APLICABLE

- Ley de compras N° 19.886, que regula las contrataciones de bienes y servicios de las instituciones de la administración del Estado. Actualizada a través de la Ley 21.634, quedando publicada en el Diario Oficial el 11 de diciembre de 2023.
- El Decreto N° 661, de fecha 12 de diciembre de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 especificando y detallando las normas legales para la gestión tanto de compradores como de proveedores que venden sus productos y servicios a los organismos públicos y de la ley que moderniza las compras públicas: Ley 21.634.
- Políticas y condiciones de uso de la plataforma Chile Compra.
- Ley 19.880 Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones y/o complementos.
- Ley de Presupuestos del sector público vigente.
- Directivas de compra, emitidas por la Dirección de Compras.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circulares del Ministerio de Hacienda (Documentos dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto).
- Ley N° 19.799 Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Resoluciones con toma de razón que delegan facultades directivas.
- Resoluciones que determinen orden de subrogancia para el Deprov Malleco.

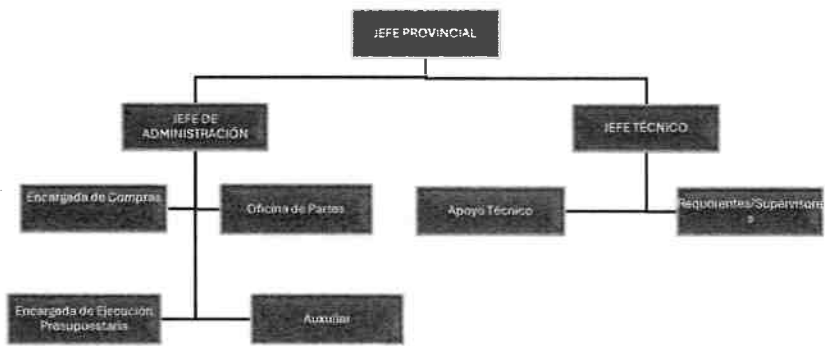
- Resolución N° 16, que aprueba normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, de la Contraloría general de la República y sus modificaciones.
- Resolución N° 36, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 19.983/2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- Ley del Lobby N° 20.730 de 2014.
- Ley sobre acceso a la información pública o Ley de Transparencia N° 20.285 de 2008.

**5. ROLES, RESPONSABILIDADES Y MECANISMO DE CONTROL EN DEPROV MALLECO**

Los roles corresponden a los cargos que desempeñan los funcionarios dentro de la organización, mientras que las responsabilidades se refieren a las tareas específicas que cada uno debe cumplir para garantizar el logro de los objetivos institucionales.

**5.1. Organigrama de los Roles que Intervienen en el Proceso de Compras**

Las unidades del Departamento Provincial de Educación Malleco están dirigidas por sus respectivas jefaturas o encargados. El proceso de compras involucra los siguientes roles:



**5.2. Responsabilidades según Rol**

A continuación, se presentan las responsabilidades asignadas a los funcionarios que participan en la validación, autorización y ejecución del presupuesto, en el marco del proceso de compras y contrataciones del Departamento Provincial de Educación Malleco.

**1. Jefe Provincial**

Responsable de garantizar que los procesos de compra se desarrollen con transparencia, oportunidad y conforme a la normativa vigente.

Responsabilidades principales:

- Asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y del Manual de Compras.
- Garantizar la calidad, eficiencia y transparencia en el uso del gasto público.
- Prevenir cualquier tipo de discrecionalidad en los procesos de contratación.

- Supervisar la correcta ejecución de los contratos y la aplicación de sus normativas.
- Facilitar las condiciones necesarias para que las unidades ejecutoras lleven a cabo los procesos de compra.
- Velar por la gestión eficiente y administrativa del presupuesto institucional.

## **2. Jefe(a) o Encargado(a) de la Unidad de Administración**

Responsable de coordinar, supervisar y resguardar la transparencia en los procesos de compra del Deprov Malleco.

Responsabilidades principales:

- Liderar, coordinar y supervisar al equipo de compras.
- Optimizar los procesos y asegurar el uso eficiente de los recursos.
- Planificar y controlar la gestión de compras y abastecimiento.
- Supervisar la correcta ejecución de contratos y el adecuado funcionamiento de los sistemas de información.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

Atribuciones para el cumplimiento de sus funciones:

- Asesorar técnicamente a los requirentes.
- Apoyar en la definición de requerimientos, licitaciones y órdenes de compra.
- Participar en comisiones evaluadoras de ofertas.
- Gestionar y visar resoluciones asociadas a procesos de compra.

## **3. Jefe(a) de la Unidad Técnica**

Responsable de revisar, validar y autorizar los requerimientos de compra de su unidad, así como de planificar el presupuesto asociado.

En caso de actuar como requirente, deberá:

- Definir el requerimiento, especificando las características técnicas y condiciones generales.
- Establecer la fecha de recepción del bien o servicio.
- Entregar la planificación presupuestaria correspondiente.
- Programar las compras evitando fragmentaciones que puedan afectar la eficiencia.
- Enviar las solicitudes de compra a la Unidad de Administración.
- Controlar y mantener actualizada la ejecución presupuestaria de su unidad.

## **4. Encargada/o de la Oficina de Compras / Abastecimiento**

Responsable de la gestión operativa de compras y del cumplimiento normativo en cada procedimiento.

Responsabilidades principales:

- Gestionar solicitudes de compra en el portal, seleccionando los procedimientos adecuados, realizando consultas al mercado y solicitando cotizaciones.
- Elaborar bases administrativas y revisar bases técnicas de los procesos de compra.
- Publicar licitaciones y autorizar órdenes de compra cuando corresponda.
- Formalizar los procesos de compra mediante la emisión de órdenes de compra o la suscripción de contratos con los proveedores adjudicados.
- Participar y apoyar a las comisiones evaluadoras de ofertas.
- Revisar la coherencia normativa y presupuestaria de las resoluciones de gasto.
- Publicar la documentación requerida en el Sistema de Compras Públicas.
- Elaborar el Plan de Compras en conjunto con los encargados de unidad del Deprov Malleco.
- Realizar seguimiento al Plan Anual de Compras.
- Coordinar la relación con los proveedores, asegurando un flujo eficiente de información y cumplimiento de compromisos.

## **5. Encargada/o de Ejecución Presupuestaria**

Responsable del registro contable y tributario del Deprov Malleco, así como del control financiero de las operaciones de compra.

Responsabilidades principales:

- Asegurar la correcta recepción de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) en el SII y en ACEPTA, conforme a las recepciones registradas en el sistema, respetando el plazo de 8 días para aceptar o rechazar las facturas.
- Ejecutar los pagos correspondientes dentro de los plazos legales establecidos.
- Elaborar bases administrativas y publicar licitaciones cuando se le asignen.
- Autorizar o generar órdenes de compra.
- Participar en comisiones evaluadoras cuando sea requerido.
- Revisar actos administrativos antes de cualquier registro contable o bancario.
- Mantener registros mensuales de pagos realizados.
- Elaborar resoluciones de ejecución de gasto para la Unidad de Administración.
- Registrar activos fijos para su depreciación oportuna.
- Apoyar el seguimiento y control del Plan de Compras Institucional.

## **6. Encargada/o de Oficina de Partes**

Responsable de gestionar la recepción y registro de documentos tributarios y administrativos relacionados con los procesos de compra.

Responsabilidades principales:

- Registrar documentos en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Entregar los documentos a la Encargada/o de Compras en un plazo máximo de 1 día hábil.

## **7. Auxiliar**

Responsable del primer control físico de los bienes adquiridos.

Responsabilidades principales:

- Verificar el estado y la cantidad de los productos recibidos.
- Clasificar los productos según sus características y los programas presupuestarios correspondientes.
- Informar a la Encargada/o de Compras o al Jefe/Encargado de la Unidad de Administración sobre la recepción de los bienes.
- Almacenar los bienes en bodega y gestionar su traslado según sea requerido, asegurando que la bodega disponga de espacio suficiente y condiciones de almacenamiento adecuadas al tipo de producto.

## **8. Apoyo Técnico de la Unidad Técnica**

Responsable de acompañar a los requirentes en la elaboración y tramitación de solicitudes de compra.

Responsabilidades principales:

- Elaborar actos administrativos que autoricen la ejecución del gasto.
- Resguardar la documentación de respaldo de las solicitudes de compra.
- Mantener un registro actualizado, físico o digital, de todas las solicitudes de compra.
- Asegurar que la información esté accesible para la Jefatura Técnica, Provincial y de Administración.

## **9. Requirente**

Funcionario responsable de originar la necesidad de compra y definir sus características, mediante un documento interno, como un formulario de solicitud.

Responsabilidades principales:

- Definir claramente la naturaleza, características y oportunidad de los bienes o servicios requeridos.
- Elaborar especificaciones técnicas y criterios de evaluación, cuando corresponda.
- Participar en comisiones evaluadoras de ofertas.
- Mantener comunicación constante con la Encargada/o de Compras durante todo el proceso.
- Informar posibles incumplimientos del proveedor.
- Comunicar por escrito al Jefe de Administración del Deprov Malleco cualquier incumplimiento del proveedor, ya sea en tiempo, cantidad o calidad de los bienes y/o servicios, para que la unidad determine las acciones correspondientes, incluyendo eventuales multas según corresponda.

- Registrar la conformidad de recepción de los bienes y/o servicios adquiridos, utilizando el mecanismo establecido por la Unidad de Administración, dejando constancia de que fueron recibidos a satisfacción.

### **5.3 Mecanismo de control**

Los procedimientos establecidos por el Deprov Malleco buscan garantizar que las compras se realicen de manera eficiente, legal y transparente, cumpliendo con los principios rectores de las compras públicas: legalidad, transparencia, igualdad y libre concurrencia.

Procedimientos y herramientas principales:

- Utilización del Formulario de Solicitud de Compra para originar y registrar las necesidades de adquisición.
- Aplicación del Manual Interno de Procedimientos de Compra, que regula cada etapa del proceso.
- Establecimiento de comisiones evaluadoras de ofertas en licitaciones públicas o privadas, independientemente del monto. Los funcionarios que integren estas comisiones deberán suscribir una declaración jurada por cada proceso, declarando la ausencia de conflictos de interés y comprometiéndose a guardar confidencialidad sobre la información manejada.
- Cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.
- Elaboración de resoluciones de compras, mediante las cuales se autoriza la ejecución del presupuesto asignado.
- Publicación de adjudicaciones, acompañadas de la respectiva resolución fundada.
- Seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Compras, asegurando la eficiencia en la utilización de los recursos.
- Aplicación del Formulario de Evaluación al Proveedor, para registrar la satisfacción con los bienes y/o servicios entregados y asegurar la trazabilidad de la calidad.

## **6. PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO**

El Plan Anual de Compras (PAC) es un documento que establece los bienes y servicios que la organización prevé adquirir durante un año. Constituye una herramienta de gestión clave, que permite planificar las compras, optimizar los procesos y utilizar eficientemente los recursos disponibles.

En el marco de la normativa vigente, el PAC es obligatorio para todas las entidades públicas, asegurando transparencia, previsibilidad y control en la gestión de adquisiciones.

El PAC deberá contener la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que se adquirirán o contratarán durante el año:

- Listado de bienes y/o servicios: Descripción de los bienes y servicios que se prevé contratar, organizados por cada mes del año.

- Cantidad estimada: Número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio a contratar.
- Presupuesto estimado: Monto requerido para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en las adquisiciones de años anteriores.
- Procedimiento de contratación: Deberá ajustarse a la Ley de Compras Públicas y su reglamento, pudiendo incluir: Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales que establezca la normativa vigente.
- Fecha estimada de publicación de bases o contrato: Mes aproximado en que se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

El Plan Anual de Compras (PAC) permite evaluar los mecanismos de adquisición, optimizar el uso de los recursos, identificar oportunidades de ahorro y distribuir las compras a lo largo del año.

En consideración de lo anterior, el Deprov Malleco elaborará su PAC de manera anual, incorporando la información detallada anteriormente. La elaboración del PAC estará a cargo de la Encargada de Compras, el Jefe de Administración, el Jefe Técnico y el Jefe Provincial, tomando como base la información de compras de los dos años anteriores y considerando las necesidades mensuales del año calendario.

El PAC deberá ser autorizado mediante resolución y publicado en el portal Mercado Público. Cualquier modificación posterior al Plan deberá estar fundamentada mediante acto administrativo y publicada en el Sistema de Información, asegurando transparencia y trazabilidad de los cambios.

### **6.1. Proceso de elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)**

Para la formulación del PAC, se deberán considerar los siguientes elementos:

- La Ley de Presupuestos del año correspondiente.
- Los datos de consumo del año anterior, especialmente para bienes y servicios de uso y consumo recurrente.
- Los informes históricos de requerimientos de bienes y servicios realizados por las unidades usuarias.

El PAC deberá cubrir las necesidades del Deprov Malleco y contemplar los bienes y servicios clasificados bajo los subtítulos 22, 24 y 29 del clasificador presupuestario.

### **6.2 El plan de compras no incluirá:**

- a) Contratos de arrastres: Es decir, no reflejará los pagos de productos y/o servicios que fueron contratados en años anteriores y que durante el año solo implicarán la ejecución presupuestaria.
- b) Pagos de servicios básicos y obligaciones recurrentes: Tales como suministro de electricidad, agua potable, gas por cañería, correos, gastos comunes asociados a bienes inmuebles de uso o propiedad del Deprov Malleco, patentes, derechos

municipales y otros, que durante el año únicamente requieran la ejecución del presupuesto para el pago de la respectiva facturación.

### 6.3 Seguimiento del Plan de Compras

Las fechas estimadas de presentación de la solicitud interna de compra y de publicación de los respectivos procesos, descritas en el PAC, constituyen la base para el seguimiento y control que asegure que los usuarios envíen oportunamente sus solicitudes internas de compra. Esta tarea es responsabilidad de la Encargada de Compras del Deprov Malleco, quien deberá realizar avisos oportunos a los usuarios, permitiéndoles iniciar la recopilación de la documentación necesaria y presentar la solicitud interna de compra de manera completa.

Mensualmente se revisará si la solicitud interna de compra, planificada en el PAC, ha ingresado al proceso de contratación. De no ser así, se reiterará el aviso al usuario correspondiente.

Todas las modificaciones al Plan de Compras deberán estar debidamente justificadas y registradas en las modificaciones del PAC. Esto permitirá mantener claridad sobre la línea base del PAC, compararla con el plan final ejecutado y establecer métricas para medir su cumplimiento.

Asimismo, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, la Encargada de Compras deberá enviar al Jefe de Administración un resumen de todas las compras ejecutadas durante el mes anterior, comparándolas con el Plan Anual de Compras programado. Este informe también deberá identificar las compras ejecutadas fuera del Plan, permitiendo generar acciones correctivas y asegurar el ajuste a lo planificado.

## 7. MECANISMOS DE COMPRAS PÚBLICAS

Los mecanismos de compras públicas son los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios por parte de los organismos del Estado. Estos procedimientos se rigen por la legislación y normativa vigente, garantizando que los procesos se realicen con transparencia, eficiencia y probidad.

### 7.1 Mecanismos:

**7.1.1 Convenio Marco:** Es una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios a través de un click. Aplica para rubros transversales, frecuentes y productos estandarizados **por sobre 100 UTM**.

**7.1.2 Licitaciones públicas:** Es la regla general para adquirir un producto o servicio en el Estado. Este proceso administrativo es de carácter concursal y abierto. A través de un llamado público, las entidades regidas por la Ley de Compras Públicas realizan una convocatoria abierta invitando a los proveedores a ofertar un producto y servicio, según las condiciones que establece en las Bases de Licitación.

Cada institución es responsable de las Bases de Licitación que publica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en donde se describen los bienes y servicios a contratar, sus condiciones, plazos y presupuesto, además de los criterios con los que evaluará las ofertas de los proveedores para seleccionar la más ventajosa.

Estas Bases también regularán el proceso de compra y el contrato definitivo.

**Las bases de licitación están compuestas por:**

- Bases técnicas: de responsabilidad del requirente, que definen las especificaciones del bien o servicio, los estándares de calidad y criterios de evaluación técnica.
- Bases administrativas: que regulan aspectos formales del proceso, como plazos, documentación, requisitos legales y condiciones contractuales, de exclusiva responsabilidad de la encargada de compras.
- Anexos: documentos complementarios que amplían o detallan información relevante para la licitación.

En los procesos de prestación de servicios habituales que se provean mediante licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje a los postulantes que presenten mejores condiciones de empleo y remuneraciones. Las bases deberán incluir criterios que evalúen favorablemente:

- Sueldos superiores al ingreso mínimo mensual.
- Gratificaciones legales y otras remuneraciones de mayor valor.
- Contratos de duración indefinida y condiciones laborales más ventajosas, en atención a la naturaleza del servicio contratado.

Estas condiciones buscan asegurar la calidad del servicio y el bienestar de los trabajadores, priorizando propuestas que garanticen el cumplimiento de estas obligaciones. En ningún caso las bases podrán establecer diferencias arbitrarias entre proponentes ni basarse exclusivamente en el precio de la oferta.

**Contenido mínimo de las Bases:**

Las Bases de Licitación deberán redactarse en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, e incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Requisitos y condiciones de los oferentes: Establecer los criterios que los oferentes deben cumplir para que sus ofertas sean aceptadas.

Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar:

- Deberán ser genéricas, sin referencia a marcas específicas.  
En caso de ser necesario mencionar una marca, deberán permitirse bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. Si se sugiere una marca, se entenderá que se hace referencia a ella y a sus equivalentes.

En la medida de lo posible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución para satisfacer las necesidades de la entidad, priorizando aspectos como

desempeño, vida útil, sustentabilidad y requisitos funcionales, por sobre características descriptivas o de diseño.

Las Bases deberán describir los bienes o servicios de manera que no se privilegie arbitrariamente a determinados productos o servicios, asegurando que alternativas equivalentes puedan satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera adecuada.

- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.

- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 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 presente reglamento.
- Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del reglamento.
- 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.

Las licitaciones de clasifican en:

TIPO DE LICITACIÓN	RANGO UTM	PLAZO DE PUBLICACIÓN (DIAS CORRIDOS)	SERIEDAD DE LA OFERTA	FIEL CUMPLIMEINTO
L1	<100	5	No	No
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	No	No
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	No	Si
LR	>=5000	30	Si	Si

\*Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

**7.1.3 Licitación Privada:** El llamado a participar es cerrado y específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación que se publica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.  
Dado que se trata de un mecanismo excepcional, como comprador se debe acreditar alguna de las siguientes causales establecidas en la normativa:

- Que en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.
- Ante término anticipado de contrato por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

**7.1.4 Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad:** Es un procedimiento de compra excepcional que permite contratar con un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores y sólo por las causales expresamente indicadas en la normativa.

Se deben acreditar una de las siguientes causales:

- Si sólo existe un proveedor del bien y/o servicio.
- 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.
- 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.
- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 unidades tributarias mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
- 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. Estos casos son:
  - Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
  - 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 unidades tributarias mensuales. Para estos efectos, la entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación con el costo del bien o servicio que se va a contratar.

- 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, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- 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 que se trata.

**El Jefe del Deprov Malleco deberá acreditar la causal que justifique la realización de un trato directo y dictar la resolución correspondiente, fundamentando la autorización de manera clara y documentada.**

**Dicha fundamentación deberá ser publicada oportunamente en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a más tardar 24 horas después de emitida la resolución, asegurando transparencia y trazabilidad del proceso.**

Se deberá considerar:

1. Verificar que el proveedor seleccionado se encuentre hábil en el Registro de Proveedores.
2. Evita la fragmentación de compras, la que se encuentra prohibida en la normativa.
3. Publicar la resolución fundada 24 horas después de emitirla.
4. Al publicar la resolución, se debe tener presente no incluir datos personales del proveedor. (Ley N°19.628, sobre protección de la vida privada)

**7.1.5 Compra Ágil:** Procedimiento para compras menores a 100 UTM (desde el 12/12/2204) que facilita la participación de empresas de menor tamaño.

Sólo las empresas de menor tamaño pueden participar en una primera convocatoria (primer llamado).

Si no se presentan cotizaciones por parte de empresas de menor tamaño en este primer llamado, la entidad compradora podrá ampliar la convocatoria a todos los proveedores en una segunda instancia, independiente de su tamaño.

Los proveedores del Estado deberán estar inscritos y en estado hábil en el registro de proveedores para ofertar sus bienes y servicios en la Compra Ágil.

## 8 EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

El procedimiento de evaluación de compras públicas consiste en la revisión sistemática de proveedores, productos o servicios, con el objetivo de determinar su idoneidad, calidad y alineación con los objetivos institucionales. Esta evaluación se realiza aplicando los criterios establecidos en las bases de licitación, compra ágil u otras modalidades de contratación, conforme al marco normativo de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, su modernización y el Reglamento D.S. N° 661 del Ministerio de Hacienda.

El procedimiento es ejecutado por un grupo de personas denominado Comisión Evaluadora (en adelante, la Comisión).

**Observación:** En este Deprov, se constituirá una Comisión en todos los procesos de contratación pública, ya sea licitación pública, licitación privada, compra ágil u otras modalidades, independientemente del monto asociado.

### 8.1 De la designación de los integrantes de la comisión y de su composición en Deprov Malleco:

- Para efectos de resolver la integración de las comisiones, el jefe provincial deberá tomar en cuenta las consideraciones profesionales y de probidad de sus potenciales integrantes.
- Al menos uno de sus miembros, deben haber aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras y Contratación Pública, y que tiende a certificar el nivel de conocimiento de los usuarios acerca de la normativa de compras públicas y el uso de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Los miembros de las comisiones serán designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, en la forma dispuesta por las bases de licitación, en calidad de titular y de suplente. De esta manera, los integrantes de dichas comisiones (titulares) podrán estar presente durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.
- La integración de la comisión deberá encontrarse sancionada a través de un acto administrativo, el que deber publicarse en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Los miembros de la comisión **no podrán tener conflictos de interés** con los oferentes. Por ello, una vez designados, se deberá solicitar a todos los integrantes de la comisión, la suscripción de declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación con los actuales a potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de apertura, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por un suplente.

- **Las comisiones se compondrán por un número impar de miembros**, evitándose de este modo, la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión.
- En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, por regla general, aquéllos deberán ser funcionarios de planta o a contrata. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- Al momento de su designación, se deberá otorgar a la comisión un perfil heterogéneo en su composición, apuntando a contar con profesionales no solo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sino también de los aspectos técnicos y económicos.
- El jefe provincial **deberá promover** una clara distinción en la delimitación de funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra.
- En la medida de lo posible, se deberá evitar que un mismo funcionario o grupo determinado de funcionarios, integren permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular. De esta forma, se impedirá una excesiva injerencia de ese funcionario o de ese grupo reducido de funcionarios, en las decisiones de compra que la autoridad finalmente adopte.

## 8.2 Funcionamiento previo de la Comisión.

Una vez dictado el acto administrativo que constituye la comisión, cada integrante de ésta deberá:

- **Suscribir declaración jurada**, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no), cualquiera sea su monto.

En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico.

**El deber de abstención** aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios.

**Omitir cualquier contacto con proveedores.** A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión con los oferentes (entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras). **Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.**

**Mantener la confidencialidad** de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.

**Verificar que se encuentra publicado**, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.

Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.

Nota:

-Los integrantes de la comisión constituida bajo la normativa de compras públicas, se consideran sujetos pasivos de la Ley del Lobby (N°20.730), independientemente de su calidad de contratación.

-Un sujeto pasivo, para efectos de la Ley del Lobby, podría ser definido como aquel sujeto que, en ejercicio de sus funciones, puede adoptar decisiones y acciones que impliquen, en el caso de licitaciones, la celebración de contratos con un organismo público, afectando intereses particulares.

-La calidad de sujeto pasivo es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada comisión.

-El asesor de una comisión, así como otros funcionarios de la institución que estén relacionados con el proceso licitatorio (persona que elaboró las bases, etc.) no son considerados sujetos pasivos (Ley del Lobby) por no ser integrantes de la Comisión designada.

### **8.3 Funciones de la Comisión**

- Realizar, junto con él o la encargada de compras del Deprov Malleco, la apertura de sobres de garantías de seriedad de ofertas cuando corresponda y firmar el acta que se elaborará al efecto.
- Recepcionar las ofertas en el formato que le sean presentadas, conforme a los términos establecidos en las bases de licitación.
- Pronunciarse sobre la admisibilidad de las ofertas recibidas determinando si cumplen con los requisitos obligatorios establecidos en las bases.
- Establecer qué ofertas han omitido antecedentes que son posibles de solicitar por la vía de la aclaración, para lo cual contará con el apoyo de la encargada de compras del Deprov Malleco.
- Decidir si requiere o no de aclaraciones de alguna o algunas ofertas para la evaluación de éstas, para lo cual contará con la colaboración de la encargada de compras.
- Evaluar cada una de las ofertas, ateniéndose de manera estricta a los criterios establecidos en las bases de licitación y al formato del documento establecidos por la oficina de abastecimiento para el efecto.
- La Comisión deberá hacer un informe de evaluación dirigido a la jefatura provincial, en donde recomendará adjudicar la licitación a la oferta que obtenga el mayor puntaje ponderado de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las bases o bien, declarar desierta la licitación, en caso de que no se presenten ofertas, o que todas las ofertas recibidas resulten inadmisibles o bien cuando la oferta con el mayor puntaje resulte contraria a los intereses de la institución, el que deberá ser entregado en la oficina de compras, para la elaboración del respectivo acto administrativo.

### **Recomendaciones para los integrantes de la Comisión:**

- Cada integrante revise las bases de licitación respectivas, desde su nombramiento (antes de la apertura de ofertas), con foco en la definición del requerimiento que se entregó a los proveedores (bien o servicio con las condiciones o características solicitadas), los criterios de evaluación (factores, subfactores, etc.), documentos solicitados para comprobar los requisitos evaluados (si fueron exigidos), los requisitos para ofertar y todo requerimiento solicitado al proveedor que le permita su participación en el proceso de contratación.

- Esté presente en el acto de apertura de ofertas, para que entregue su opinión respecto de la aceptación o rechazo de ofertas.
- Se generen reuniones continuas de evaluación, con la asistencia de todos sus integrantes y se suscriban actas de las reuniones con las observaciones o acuerdos relevantes, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión.

**Respecto de la Evaluación en sí misma, corresponderá considerar, que:**

- Se declaren inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.
- Se evalúen las ofertas en base a los criterios definidos en las bases de licitación y se otorgue de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta, en caso de tener alguna duda respecto algún criterio, solicite orientación al asesor jurídico que corresponda.
- **Es factible solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad está contemplada en las bases** de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados, para esto es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron. El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicar en el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases.
- Se debe elaborar el informe final con la propuesta de adjudicación o deserción. Una vez finalizada la labor de la comisión, ésta deberá remitir el documento a la autoridad competente, para que dicte su veredicto, a través de un acto administrativo (resolución exenta).

**8.4 El informe de la Comisión, deberá contener a lo menos:**

- Datos del proceso concursal y de los documentos de garantía de seriedad de ofertas, si los hubiere.
- Los criterios y ponderaciones técnicos y económicos utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Proponer las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- Consultas y respuestas realizadas a través del foro inverso (aclaraciones realizadas por el Deprov Malleco a los oferentes respecto a las ofertas recibidas).
- Si existe un proceso de apertura en dos etapas, indicar las ofertas que no avanzaron a la segunda etapa, por no contar con el puntaje mínimo.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta cuando la comisión juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

- La declaración jurada de los integrantes de la comisión respecto de que no presentan conflictos de interés en el proceso en cuestión.

### **8.5 Otras consideraciones**

- Cuando se nombren los integrantes de una comisión evaluadora, estos serán designados con calidad de titular y suplente.
- Si algún funcionario titular no puede participar, ya sea por conflicto de interés, licencia médica u otra causa justificada, se notificará inmediatamente al primer suplente.
- Si existe más de un suplente, se procederá sucesivamente al segundo y tercer suplente.
- En caso de que no haya suplentes disponibles, se deberá emitir un nuevo acto administrativo para designar a los integrantes necesarios para la correcta constitución de la comisión.
- Una vez conformada la comisión, se asignarán los cargos internos, correspondiendo al Presidente de la comisión convocar a las reuniones y mantener la comunicación oficial con la Oficina de Compras.
- La comisión operará desde la primera reunión de constitución, la cual debe realizarse antes del cierre de recepción de ofertas, y funcionará hasta la publicación de la Resolución de Adjudicación o de declaración de desierto del proceso de compra. Durante su funcionamiento, la comisión deberá llevar un acta cronológica de las reuniones, utilizando el formato proporcionado por la Unidad de Administración.
- La primera reunión tendrá como objetivo coordinar las actividades operativas de la comisión, incluyendo la definición de días y horarios de reuniones, así como la designación de quien llevará las actas.

### **8.6 Marco Regulatorio aplicable a las comisiones evaluadoras**

- Ley de Compras Públicas.
- Reglamento de compras: El decreto N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

## **1. ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO INTERNO DE COMPRA**

Se entiende por etapas todas aquellas actividades relacionadas con la adquisición o contratación de bienes y servicios. Los tiempos involucrados en cada proceso pueden variar, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio y del mecanismo de compra o contratación que corresponda.

Etapa	Detalle	Responsables
1. Memo de transferencia presupuestaria.	Documento que acredita la disponibilidad de fondos para la compra.	Emite: Departamento de Educación Regional. Resguarda documento: Unidad Técnica.
2. Certificado de disponibilidad presupuestaria	Acredita que existen presupuesto para la compra.	Encargada de presupuesto, Encargada de compras y/o Jefe de Administración.
3. Resolución que autoriza la ejecución de la compra	El requirente debe presentar por escrito la solicitud de elaboración del acto administrativo que autorice la ejecución del presupuesto para la adquisición de bienes o contratación de servicios. Este acto administrativo también debe contemplar la autorización del pago correspondiente. La solicitud del requirente debe incluir la siguiente información: objetivo de la adquisición, producto o servicio requerido, monto, programa presupuestario e imputación. Asimismo, se debe adjuntar el memo de transferencia y el certificado de disponibilidad presupuestaria actualizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requirente. (solicita acto administrativo)</li> <li>Apoyo técnico o quien designe Jefe Provincial: Elabora acto administrativo.</li> <li>Jefe de Administración: Solo, en el caso en que las solicitudes de compras estén vinculadas con bienes, insumos o servicios destinados al adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del edificio.</li> </ul>
4. Generación de requerimiento (Solicitud de compra)	Presentar formulario de solicitud de compra detallando producto/servicio, características, condiciones y plazos. Para licitaciones, elaborar bases técnicas y criterios de evaluación. Adjuntar resolución exenta, memo de transferencia y certificado presupuestario.	<p>Requirente.</p> <p>Nota: El mecanismo de contratación será definido por la Unidad de Administración.</p>
5. Validación de la solicitud de compra	Revisar información adjunta de la solicitud de compra, otorgar visto bueno mediante firma y timbre. Si falta información, se devuelve al requirente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Unidad Técnica y/o Jefe de Administración: Serán responsables de otorgar el visto bueno a una solicitud de compra únicamente cuando la misma corresponda a bienes, insumos o servicios que sean competencia de su respectiva unidad.</li> <li>Encargada de compra: Si bien, no otorga el visto bueno, <b>debe</b> corroborar que la solicitud cuente con la aprobación de la jefatura correspondiente antes de proceder con su tramitación.</li> </ul>
6. Seleccionar mecanismo de compra	Determinar modalidad de adquisición según antecedentes.	Encargada de compras.
7. Llamado y recepción de ofertas	Publicación en portal Mercado Público y recepción de ofertas.	Encargada de compras.
8. Evaluación y adjudicación de ofertas	Evaluación según criterios establecidos en las bases de licitación o en los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada de compras;</li> <li>Comisión evaluadora (licitación)</li> <li>Jefe provincial.</li> </ul>
9. Crear orden de compra y validar presupuesto	Generar OC en Mercado Público y validar presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada de compras.</li> <li>Encargada de ejecución presupuestaria.</li> <li>Jefe de Administración.</li> </ul>
10. Autorizar orden de compra	Autorizar OC generada por otra persona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada de compras,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargada de ejecución presupuestaria</li><li>• Jefe de Administración.</li></ul>
11. Ejecución y gestión de contrato	Seguimiento y control del cumplimiento del contrato.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargada de compras</li><li>• Encargada de ejecución presupuestaria (Si le es requerido por su jefatura)</li><li>• Jefe de Administración.</li></ul>
12. Enviar orden de compra al proveedor	Formalizar entrega de OC desde Mercado Público.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargada de compras,</li><li>• Encargada de ejecución presupuestaria (si le es requerido por su jefatura).</li><li>• Jefe de Administración.</li></ul>
13. Aceptación de orden de compra por proveedor	Proveedor dispone de 24 horas para aceptación; si no, se cancela OC.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedor (aceptación o no de OC)</li><li>• Encargada de compras (Cancela OC en caso de incumplimiento de la s24 horas)</li></ul>
14. Generar despacho	Proveedor debe enviar bienes dentro del plazo señalado en la OC. Observación: Multa del 1% por día de atraso, máximo 20% del valor de la OC.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedor.</li><li>• Encargada de compras, notificará al proveedor que incumpla en los plazos de entrega.</li></ul>
15. Recepción de bienes y servicios	Verificación de OC, guía de despacho y bienes. Informar a encargada de compras o jefe de administración.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar de servicio del Deprov Malleco;</li><li>• Encargada de compras.</li><li>• Requirente: Una vez que los productos hayan sido entregados en las dependencias, el requirente dispondrá de un plazo de dos días hábiles para presentar en la Unidad de Administración la pauta de evaluación del servicio del proveedor. Este documento debe estar debidamente firmado y timbrado por el requirente y por el jefe de la unidad correspondiente. Solo con la entrega de este documento se podrá realizar la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público.</li></ul>
16. Recepción conforme	Evaluación de bienes o servicios adquiridos; registro en portal Mercado Público.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requirente,</li><li>• Encargada de compras</li><li>• Encargada de ejecución presupuestaria (si su jefatura lo solicita)</li><li>• Jefe de Administración.</li></ul> <p>Solo podrá realizarse una vez que la Unidad de Administración haya recibido la pauta de evaluación de los bienes o servicios entregada por el requirente. Dicha pauta debe estar completa, firmada por el requirente y</p>

		por el jefe de la unidad correspondiente, y contar con el timbre institucional.
17. Elaboración de expediente	Documentar todo el proceso de compra y entregar expediente completo.	La elaboración y recopilación de documentos para el expediente deberá ser realizada por la Encargada de Compras, quien posteriormente entregará el expediente completo a la Encargada de Ejecución Presupuestaria.
18. Emisión de factura	Factura solo tras recepción conforme; debe incluir número de OC asociado.	Proveedor.
19. Documento tributario electrónico en SII	Aceptación o reclamo de factura dentro de 8 días; si no se reclama, se devenga automáticamente en portal ACEPTA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada de ejecución presupuestaria,</li> <li>• Jefe de Administración.</li> <li>• Encargada de compras (Cuando su jefatura lo solicite).</li> </ul>
20. Documento tributario electrónico en ACEPTA	Automatiza integración de DTE con SIGFE, facilitando devengo contable y pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada de ejecución presupuestaria.</li> <li>• Jefe de Administración.</li> <li>• Encargada de compras (Cuando su jefatura lo solicite).</li> </ul>
21. Documento tributario electrónico – Oficina de Partes	Ingreso del DTE al sistema de gestión documental en un plazo de 1 día hábil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Partes: Ingresará documento al SGD.</li> <li>• Encargada de presupuesto: Encargada de entregar los DTE en oficina de Partes.</li> <li>• Encargada de compras (Hará entrega del documento a oficina de partes, si así su jefatura lo solicitare)</li> </ul>
22. Gestión de contrato en licitaciones, convenio marco o trato directo	Supervisión y administración del contrato según modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor/administrador de contratos. (Encargada de compras, Encargada de ejecución presupuestaria y/o Jefe de Administración).</li> </ul>
23. Transferencia electrónica	Realización de pagos solo a proveedores autorizados en lista blanca y a proveedores excluidos en la nómina de la Tesorería General de la República.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada de ejecución presupuestaria.</li> <li>• Encargada de compras (cundo su jefatura lo solicitare).</li> </ul>

Cada etapa señalada anteriormente deberá ajustarse a los siguientes principios:

- Eficacia: Las compras deben permitir satisfacer necesidades reales, relacionadas con los objetivos del Deprov Malleco y en el momento en que se requieran.
- Eficiencia: Los recursos disponibles deben ser utilizados de la mejor manera posible para satisfacer los requerimientos. Esto implica:
  - Garantizar una adecuada relación entre la calidad de los productos y sus costos.

- Realizar el proceso de compra sin emplear más recursos de los estrictamente necesarios.
- **Transparencia:** Dado que se manejan recursos públicos, los procesos de compra y contratación deben garantizar claridad y acceso a la información para todos los actores involucrados, evitando situaciones poco claras, discriminatorias o que afecten la competencia.
- **Probidad:** Los funcionarios deben mantener una conducta intachable y un desempeño honesto y leal, priorizando siempre el interés general sobre el particular en la realización de los procesos de contratación.

## 10.- CONTRATO

Es un pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. (RAE, 2024).

Los contratos son esenciales para garantizar la seguridad jurídica, la confianza y la transparencia en las operaciones comerciales.

### 10.1 Tipos de contrato en la Administración Pública

Contrato de Suministro: 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 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 total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (Artículo 4, D.661/2024)

Un contrato debe ser claro, completo y específico en sus términos, otorgando objetividad, reduciendo la ambigüedad y evitando las interpretaciones erróneas que minimizan el riesgo de disputas legales. Cada contrato dependerá del proceso de compra que se requiere, por ejemplo, en las licitaciones públicas el contrato nace desde las bases de licitación, en cambio en los tratos directos se debe redactar un contrato que asegure una correcta ejecución y seguimiento de la contratación.

### 10.2 Cláusulas de un Contrato

Las cláusulas corresponden a cada una de las disposiciones que se tendrán en el contrato, se define el actuar del proveedor y los deberes de la entidad compradora a pagar por el servicio.

### 10.3 Cláusulas esenciales en un contrato

Se consideran cláusulas esenciales a aquellas que se refieren al objeto o materia del contrato, las obligaciones de las partes, el precio, el plazo, la forma de pago, sanciones y otras que se ajusten al tipo de producto y/o servicio principal. Es decir, son aquellas sin las cuales el acuerdo no tendría sentido o no cumpliría con su finalidad.

#### 10.3.1 Importancia de las cláusulas esenciales:

- Previenen disputas y malentendidos.
- Protegen los derechos e intereses de las partes.
- Entregan certezas a proveedoras y proveedores contratados.
- Aseguran el cumplimiento legal.
- Proporcionan seguridad jurídica

#### 10.4 Contenido del contrato de suministro y servicio

##### 10.4.1 El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener:

- La individualización del proveedor.
- Las características del bien y/o servicio contratado.
- El precio.
- El plazo de duración.
- Las garantías, si las hubiere.
- Las medidas para aplicar por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- Causales de término de contrato.
- Otras menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

#### **Observaciones:**

Después de adjudicar, el contrato definitivo será suscrito entre el Deprov Malleco y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, **debiendo publicarse** en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo con un contrato vigente deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

#### 10.5 Gestión de riesgos contractuales

Una vez realizada la adquisición se debe informar a todos los actores que tendrán participación en los procesos posteriores a la suscripción de contrato, nombrando a un supervisor o administrador de contrato. **Se debe asegurar recibir los productos o la ejecución de un servicio, para realizar la recepción conforme en el sistema y así el proveedor pueda emitir la factura para asegurar su pago oportuno.**

#### 10.6 Gestión de contratos en la plataforma

Significa definir bien las “reglas del juego” entre la entidad compradora (Deprov Malleco) y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones en la selección de proveedores en futuros procesos.

Perfiles para gestionar contratos en Mercado Público:

- **Supervisor de contrato:** Es quien, valida la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Administrador de contrato:** Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.

Contratos que se gestionarán en el portal

Se gestionarán en la plataforma aquellos contratos que ya se encuentren escriturados y firmados por las partes, provenientes de:

- Licitaciones públicas o privadas.
- Órdenes de compra, incluyendo Acuerdos Complementarios provenientes de Convenio Marco o Tratos Directos.

La gestión de los contratos en la Plataforma Transaccional Mercado Público permite mayor transparencia y trazabilidad de las compras del Estado y del gasto de los recursos públicos.

El gestor de contratos ofrece tanto a compradores como a proveedores herramientas e información asociadas a la ejecución de los contratos de manera online, estructurada y estandarizada, facilitando el seguimiento, control y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

## 10.7 Modificaciones de contrato

Los contratos regidos por la Ley de Compras y el reglamento de compras solo podrán modificarse durante su vigencia cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato. En ningún caso, las Entidades podrán prever en las bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial.

Modificaciones permitidas

- Solo pueden realizarse si están previstas en las bases o en el contrato (No pueden alterar elementos esenciales: objeto, precio, condiciones principales).
- Se permite:
  - Ampliar plazo de ejecución por impedimentos justificados.
  - Modificar bienes/servicios por razones de interés público.
- Límite máximo: Las modificaciones no pueden superar el 30% del monto original del contrato.

## **10.8 Terminación anticipada de contrato (Artículo 130, D. 661/2024, M. de Hacienda)**

Los contratos administrativos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor.
- El estado de notoria insolvencia del contratante
- La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Las demás establecidas en las respectivas bases de la licitación o en el contrato.

## **10.9 Evaluación del contrato**

La evaluación del comportamiento contractual es una obligación para el Deprov Malleco. Para llevar a cabo esta gestión, se debe acceder, desde Mercado Público, a la encuesta de evaluación disponible al finalizar el contrato, seleccionando el tipo de contrato según corresponda: bien o servicio.

Esta evaluación permite registrar el desempeño del proveedor, garantizando transparencia y respaldo en futuros procesos de contratación.

## **11. INSTRUCCIONES PARA EL COBRO DE MULTAS**

En caso de que se haya estipulado multas en las bases de licitación, términos de contratación o condiciones de contratación, el requirente debe generar un informe que describa los hechos constitutivos de sanción, la cuantía de la sanción pecuniaria, así como de los efectos contractuales de su aplicación.

La aplicación de las multas y sanciones establecidas es una obligación para el requirente, por lo que, si se constatan incumplimientos contractuales, se debe iniciar el procedimiento correspondiente. El informe que genere el requirente es analizado por el jefe de administración, para validar que corresponde a dicha situación. Este informe debe ser remitido hasta 24 horas posteriores luego de haberse constatado los hechos que ameritan sanción.

## **12. GESTIÓN DE GARANTÍAS**

En conformidad con el Reglamento de la Ley N°19.886, las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y

oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.

El Deprov Malleco establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones dispuestas en el reglamento de compras públicas.

**\*La encargada de ejecución presupuestaria será responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.**

## **12.1 Plazo de vigencia**

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

## **12.2 Entrega**

El adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento al Deprov Malleco hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las bases establezcan un plazo anterior a este.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, el Deprov Malleco podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

## **12.3 Cobro.**

En caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de

servicios, la entidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

## **13. DEL PAGO A PROVEEDORES**

### **13.1 Pagos**

Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por el Deprov Malleco, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura, según señala la norma de compras públicas.

Para poder gestionarlo, el Deprov Malleco deberá registrar en el Sistema de Información:

- La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del proveedor, en el momento en que esto ocurra.
- La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos.  
Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

### **13.1 Pago indebido y su restitución.**

Se entenderá que existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos públicos a favor de un proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u orden de compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras.

El proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso.

El Deprov Malleco, deberá requerir de oficio, al proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de treinta días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto.

En caso de que el proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, el Deprov Malleco, deberá informar dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160, numeral 9, y 161 del presente Reglamento.

## **14.- GESTIÓN DE FACTURAS**

### **14.1. Recepción y Distribución de Documentos**

El proceso de recepción de documentos inicia en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, en donde un funcionario habilitado, tendrá la labor de revisar que los documentos tributarios electrónicos emitidos por los proveedores indiquen claramente la información que se señala en la orden de compra.

La ausencia de la información requerida será causal para el rechazo del DTE bajo la causal de "Reclamo al contenido del documento", recordando que dicho rechazo debe efectuarse dentro del plazo máximo de 8 días, conforme a lo establecido por la Ley.

Asimismo, el DTE deberá indicar correctamente la dirección y comuna especificadas en el contrato. La omisión de esta información también constituirá causal de rechazo.

Un funcionario habilitado de la unidad de Administración una vez corroborada la recepción conforme del producto o servicio, y si correspondiese, deberá aceptar el DTE en plataforma SII y lo remitirá por correo electrónico a la oficina de partes y archivo del Deprov Malleco, con la finalidad que pueda ser ingresado en el Sistema de documentación electrónica del Ministerio de Educación, denominado sistema de gestión documental (de aquí en adelante SGD).

Cuando el DTE haya sido ingresado en el SGD por la encargada de oficina de partes, se le asignará un número de expediente y será entregado a la unidad de Administración al área de presupuesto.

El usuario requirente es responsable del pago del DTE. Por ello, debe verificar que los productos o servicios hayan sido efectivamente entregados y notificarlo a la Unidad de Administración mediante el formato de documento establecido para este efecto.

Dicho documento debe ser enviado al área de presupuesto antes de la emisión y recepción del DTE, asegurando que el proceso de pago se realice correctamente y conforme a lo establecido.

#### **14.2. Devengo y Pago**

Una vez confeccionado el expediente de pago, se debe dar paso al proceso de devengo por el área de presupuesto del Deprov Malleco. La funcionaria encargada de presupuesto, debe revisarlo, verificando si el expediente no tiene procesos de multas pendientes de aplicar, y **seleccionar si el pago se realiza al proveedor, o a un factoring** (si se dispone de la notificación de la cesión del documento respectivo).

El pago de los DTE debe efectuarse dentro de un plazo de 30 días corridos a contar de su recepción en el SII. El cumplimiento de este plazo debe ser monitoreado por la unidad de administración del Deprov Malleco.

### **15. RECEPCIÓN EN BODEGA DE BIENES**

El proceso de recepción de bienes y servicios posee instancias definidas las cuales son responsabilidad del usuario requirente y de la unidad de administración.

#### **15.1. Recepción de bienes por bodega Deprov Malleco**

Todo bien o servicio recibido por el Deprov Malleco, deberá cumplir con el concepto de recepción conforme, el que consiste en certificar que se han recibido de acuerdo con la contratación que se ha realizado.

Para que esta actividad sea desarrollada en forma íntegra, el auxiliar del Deprov Malleco, deberá recepcionar, revisar y completar **formulario denominado Recepción en bodega**. Posteriormente, el usuario requirente informará a la Encargada de Compras y/o al Jefe de

Administración sobre la situación de la recepción, indicando si ésta se realizó de acuerdo con la orden de compra.

Con esta información, la Encargada de Compras registrará la recepción administrativa del bien o servicio en el portal de Mercado Público, asegurando que el proceso quede formalizado y documentado de manera oficial.

Una vez realizada la recepción administrativa en Mercado Público, el proveedor podrá proceder a la emisión de la factura correspondiente y continuar con el proceso de pago conforme a los plazos y procedimientos establecidos.

## **16. ANEXOS**



DE USO EXCLUSIVO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
N°	
FECHA	

SOLICITUD DE COMPRA

FECHA			
REQUIRENTE			
UNIDAD			
PROGRAMA		IMPUTACIÓN	
N° DE MEMO		CODIGO DE GASTO	
N° RESOLUCIÓN - QUE AUTORIZA EL GASTO		MONTO AUTORIZADO	
N° DE OFICIO CONVOCATORIA		FECHA DE OFICIO	
FECHA DE RECPCIÓN DEL PRODUCTO		FECHA DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	

INFORMACIÓN DE BIEN O SERVICIO			
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO (DETALLADO)	VALOR UNITARIO	TOTAL
		VALOR NETO	
		I.V.A	
		VALOR BRUTO	

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA

FIRMA DEL REQUIRENTE

FIRMA JEFE DE UNIDAD QUE AUTORIZA LA COMPRA



DE USO EXCLUSIVO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
Nº	
FECHA	

RECEPCIÓN BODEGA

FECHA			
REQUIRENTE			
TIPO DE BIEN ADQUIRIDO			
PROVEEDOR		RUT	
ORDEN DE COMPRA		MONTO	
Nº GUIA DE DESPACHO			
OBSERVACIÓN			

FIRMA DEL TRANSPORTISTA

FIRMA AUXILIAR

\*Esta recepción deberá adjuntarse a la guia de despacho y ser entregada a oficina de partes



DE USO EXCLUSIVO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
N°	
FECHA	

RECEPCIÓN CONFORME

REQUIRENTE			
BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO			
PROVEEDOR		RUT	
ORDEN DE COMPRA		MONTO	
N° DE ASISTENTES			
JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA			

INFORMACIÓN DE BIEN O SERVICIO			
Bien o servicio adqurido	Criterios de Evaluación	Marque con x	Justifique en caso de señalar "deficiente"
	Excelente		
	Bueno		
	Deficiente		

FIRMA DEL REQUIRENTE

FIRMA JEFE DE UNIDAD QUE AUTORIZA LA COMPRA