



ARL/SUE/CGC/CGJ/LIG



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Solicitud N° 1545

SANTIAGO, 30 de diciembre de 2020

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1521

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en la Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; en el Memorándum N° 547, de 2020, del Departamento de Gestión Institucional; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; en la Resolución N° 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; y,

CONSIDERANDO

Que, la Dirección de Educación Pública, en adelante Dirección o DEP indistintamente, es un servicio público centralizado, dependiente del Ministerio de Educación, cuyo objeto es la conducción estratégica y la coordinación del sistema nacional de Educación Pública, velando por que los Servicios Locales de Educación Pública, provean una educación de calidad en todo el territorio nacional;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto N° 250, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, los Organismos Públicos, para efectos de utilizar el sistema de información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la ley y reglamento previamente citados;

Que, en cumplimiento de lo anterior, a través de Memorándum N° 547 de 2020, el Área de Compras y Servicios Generales solicita elaborar el acto administrativo correspondiente a la aprobación del Manual de Compras de la Dirección;

Que, dicho texto tiene como finalidad, entregar las directrices para ejecutar los procesos y procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios bajo el marco legal y administrativo que permita un eficiente uso de los recursos públicos asignados;

Que, por lo expuesto corresponde aprobar el Manual de Procedimientos de adquisiciones de la Dirección, que se ajuste a las necesidades del servicio y a las exigencias propias de la normativa de compras y contratación pública;

RESUELVO

APRUEBASE el Manual de procedimientos de compras y contrataciones de la Dirección, cuyo texto se transcribe a continuación:

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Educación Pública es un servicio público especializado dependiente del Ministerio de Educación, creado en el marco de la Ley 21.040, de 2017, donde se traspasan los establecimientos educacionales, jardines infantiles VTF, escuelas y liceos de 345 municipios a 70 Servicios Locales de Educación Pública.

Su labor es la coordinación y conducción de este sistema para que cada uno de los Servicios Locales entreguen educación de calidad en todo Chile. Su misión es construir un sistema local y nacional altamente profesionalizado, y fortalecer las capacidades de los establecimientos educacionales.

El presente Manual de procedimientos de Compras y Adquisiciones, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4° del Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.866, en adelante Ley de Compras Públicas, de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos de contratación, que celebre la Dirección de Educación Pública, a título oneroso, para el suministro de bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley de Compras Públicas.

En el caso que se requiera efectuar una modificación al presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la Dirección de Educación Pública, producto de un cambio normativo y/o por disposición de la autoridad, dichas modificaciones serán aprobadas a través de acto administrativo respectivo suscrito por el director de la Dirección de Educación Pública.

II. OBJETIVO

El objetivo es definir los lineamientos y las directrices de los procesos de adquisición y/o contratación que deben realizar las distintas Divisiones, Departamentos y Áreas de la Dirección de Educación Pública.

El manual permitirá establecer de manera clara, detallada y estandarizar el proceso de compra y contrataciones de la Dirección de Educación Pública, por tanto, deberá ser conocido y aplicado por los funcionarios pertenecientes a la Dirección de Educación Pública.

En el presente Manual se describe el proceso de compra de bienes y/o contratación de servicios necesarios para apoyar el desarrollo de las sus funciones de la DEP, indicando las responsabilidades de los funcionarios que participan del proceso, las autorizaciones necesarias según sea cada caso y los plazos asociados a cada monto y modalidad de compra, según la normativa vigente.

III. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

ABREVIATURAS

- IV.
- V. CM : Convenio Marco.
- VI. PC : Protocolo de Compras.
- VII. PAC : Plan Anual de Compras.
- VIII. LP : Licitación Pública.
- IX. TD : Trato Directo.
- X. TDR : Términos de Referencia.
- XI. OC : Orden de Compra.
- XII. DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección Chilecompra).
- XIII. AG : Compra Ágil.
- XIV. CG : Gran Compra.
- XV. CC : Compra Coordinada.
- XVI. SGDTE : Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos.
- XVII. SIGFE : Sistema para la Gestión Financiera del Estado.
- XVIII. SII : Servicio de Impuestos Internos
- XIX. TGR : Tesorería General de la República
- XX. CGR : Contraloría General de la República
- XXI. UTP : Unión Temporal de Proveedores.
- XXII. UF: Unidad de Fomento
- XXIII. UTM: Unidad Tributaria Mensual

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, sin perjuicio de las definiciones descritas en el Art. 2 del Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda:

1. **Acta de Evaluación:** Documento que realizan y autorizan los revisores de las ofertas o la comisión evaluadora, en donde queda reflejada la evaluación de las ofertas realizadas por los proveedores a través del portal mercado público, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.
2. **Adjudicación:** acto administrativo fundado, por medio el cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes, para la suscripción de un Contrato de Suministros de Bienes y/o Servicios, regidos por la ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras".
3. **Adjudicatario:** Oferente el cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del Contrato definitivo u Orden de Compra respectiva.

4. **Adquisición:** Se refiere a la compra de bienes y de servicios que se requieren para el desarrollo de las funciones de la institución.
5. **Bases de Licitación:** Documento que reúne todos los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad requirente; que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Las cuales deben ser aprobadas por la autoridad competente.
6. **Bien:** cosa corporal o incorporea que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación pecuniaria.
7. **Boleta:** Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.
8. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
9. **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM la boleta de fiel cumplimiento de contrato será siempre exigible.
10. **Calidad:** Conjunto de propiedades, atributos y características de un producto o servicio que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades del cliente.
11. **Catálogo Electrónico de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, que son puestos a disposición para de las Entidades Públicas.
12. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento formal otorgado por el Área de Presupuesto, utilizado para declarar que existe presupuesto suficiente para la adquisición de bienes y/o servicios.
13. **Certificado de Recepción Conforme:** Documento que emite el usuario interno, responsable de la solicitud de compra, en el cual declara haber recibido conforme a las especificaciones estipuladas, los bienes y/o servicios requeridos. (Anexo N° 4).
14. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
15. **Comisión de Evaluación:** grupo de personas responsables de analizar las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación y condiciones establecidas en las bases de licitación, intención de compra, procesos superiores a 100 UTM.
16. **Compra Ágil:** es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl

bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento).

17. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al sistema de información, por sí o representadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, pueden agregar demanda mediante un Procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
18. **Compromiso Presupuestario:** porción de presupuesto reservado para una potencial obligación.
19. **Concepto Presupuestario:** gasto consignado en el compromiso, definido en el D.L. N° 854 que determina las clasificaciones presupuestarias.
20. **Contraparte Técnica:** división, departamento y/o área responsable de la administración de un contrato, cuyas funciones específicas serán establecidas en las Bases de Licitación correspondiente.
21. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, con la forma, plazo y además condiciones establecidas en dicho convenio.
22. **Cotización:** documento formal que informa y establece datos del Proveedor, tales como nombre, rol único tributario, valor del producto o servicio, plazo de entrega, etc.
23. **Cotizador Mercado público:** Aplicación diseñada para los compradores de Mercado público, su objetivo es asegurar que lo contratado está acorde a lo que ofrece el mercado, por tanto, las cotizaciones son para apoyar los procesos de contrataciones directas a través del portal.
24. **Criterios de Evaluación:** Parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios licitados, idoneidad y calificación de los oferentes.
25. **Cuentas contables:** último nivel de desagregación del plan de cuentas establecido por oficio de CGR N° 60.820, del año 2005.
26. **Chileproveedores.cl:** Plataforma electrónica que facilita a los proveedores participar en los procesos de compras públicas, manteniendo sus antecedentes comerciales, legales y financieros en una ficha electrónica actualizada.
27. **Contrato de Servicios:** documento escriturado de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
28. **DEP:** Dirección de Educación Pública, Servicio Público Centralizado creado en el marco de la Ley 21.040.

29. **Devengo Presupuestario Automático:** transacción que se genera en el Sistema SGDTE sin participación de usuario. Se envía a SIGFE en estado aprobado.
30. **Devengo Presupuestario Manual:** transacción que se genera en el Sistema SGDTE y requiere participación de usuario para su completitud, y posterior registro manual en SIGFE.
31. **Disponibilidad Presupuestaria:** documento que afecta al presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien y/o servicio.
32. **Documento Tributario Electrónico (DTE):** documento tributario electrónico emitido por el proveedor con ocasión de la transacción.
33. **Ejecutivo de compras:** corresponde al funcionario/a que se designa para la compra o contratación del bien y/o servicio.
34. **Factura:** Documento tributario que emite el proveedor del servicio contratado, por el cobro de los bienes o servicios prestados a la DEP.
35. **Ficha de Solicitud de Compra:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio, que el usuario interno, responsable de la adquisición, solicita al Área de Compras y Servicios Generales del Departamento de Gestión Institucional de la Dirección de Educación Pública.
36. **Grandes Compras Convenio Marco:** se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de convenio marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1000 UTM.
37. **Gestión:** Se refiere a las acciones de administración (planificación, ejecución, control y retroinformación) para conseguir los resultados esperados.
38. **Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercadería desde las dependencias del proveedor hacia la institución y/u otro lugar indicado para despacho.
39. **Instructivos:** Documentos que señalan de forma precisa la manera de ejecutar una actividad.
40. **Informe Técnico:** Pliego de condiciones que regula el proceso de compra denominado trato directo o contratación directa, en el cual debe justificarse la causal aplicada para proceder con el acto administrativo aprobatorio.
41. **Licitación Pública:** se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, la Dirección realiza una licitación a través del portal mercado público, en donde los proveedores, sujetándose a las bases fijadas, formulan propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con la evaluación propuesta por la comisión evaluadora.
42. **Licitación Privada:** es un procedimiento administrativo de carácter concursal, por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, la administración invita como mínimo a 3 oferentes, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen

propuestas de entre las cuales se seleccionará u aceptará, si se considera conveniente la oferta respectiva.

43. **Lista Blanca:** listado de proveedores exceptuados de emitir orden de compra proveniente del portal mercado público.
44. **Nota de Crédito:** Documento tributario que corrige o rebaja el valor de una factura.
45. **Nota de Débito:** Documento tributario que aumenta el valor de una factura.
46. **Número de Solicitud:** Número que identifica la Ficha de solicitud de compra, el cual es asignado por el Área de Compras y Servicios Generales.
47. **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones respecto de la solicitud final de productos o servicios.
48. **Portal Mercado público** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, utilizado para realizar los procesos de compras, publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios.
49. **Plan Anual de Compras:** Es una herramienta de planeación que permite facilitar, identificar, registrar y divulgar sus necesidades de bienes y/o servicios requeridos en un año calendario para el cumplimiento de los fines de la Dirección y el adecuado y eficiente funcionamiento de la organización. Deben contener la información esencial respecto a la lista de bienes y servicios requeridos, la cantidad, el presupuesto estimado, la unidad requirente, la fecha en que se requiere el producto o servicio para establecer el tiempo del proceso, la fecha estimada de emisión de la Orden de compra y la modalidad de compra. Los procesos de compras se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad.
50. **Protocolo de Compras:** documento emitido por la contraparte técnica en conjunto con el área de compras, con el fin de establecer condiciones específicas para la emisión de la orden de compra en aquellos productos y/o servicios de convenio marco, menores a 1000 UTM
51. **Procedimientos:** Representación escrita de un proceso, que da cuenta de la forma de hacer algo, articulando razonablemente los recursos y personas involucradas en el logro de los objetivos.
52. **Proveedor:** Toda persona u organización que proporciona insumos para el logro de los objetivos esperados.
53. **Recepción conforme:** documento emitido por la contraparte técnica del contrato u orden de compra, mediante el cual se certifica que los bienes y/o servicios fueron recibidos de acuerdo con lo solicitado. Esta puede ser por el total o por hitos de pago, todo depende de las condiciones establecidas al momento de comprar.

- 54. Requerimiento:** Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requiere y solicita al Área o Unidad Compradora y contiene la descripción adecuada de los Términos de Referencia Técnicos de dichos requerimientos.
- 55. Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, el que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- 56. Sistema de Gestión Documental:** Es el sistema computacional donde se registra toda la documentación que emana de las distintas divisiones, departamentos y áreas que componen la Dirección de Educación Pública.
- 57. Servicios Generales:** son aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, son de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 58. Servicios Habituales:** son aquellos servicios que se requieren de forma permanente y que utilizan personal de formar intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, mantención aire acondicionado, servicio de correos, entre otros.
- 59. Sistema de Gestión DTE:** (Documento Tributario Electrónico) sistema computacional que cumple la función de recepción, validación y devengo automático de documentos tributarios electrónicos en las instituciones del Gobierno Central. La Dirección de Presupuestos formalizó el uso de la plataforma mediante oficio circular N° 12 de fecha 28 de mayo de 2019.
- 60. Términos de Referencia:** Documento que contiene de manera general y/o particular especificaciones, requisitos y características de la adquisición y/o contratación.
- 61. Usuario interno:** Corresponde a los funcionarios pertenecientes a las unidades requirentes, que corresponden a las Divisiones, Departamentos y Áreas de la Dirección de Educación Pública.

IV. NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS

- 1. Ley N° 19.886,** de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- 2. Decreto N° 250,** de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- 3. Decreto N° 620,** de 2007, del Ministerio de Hacienda, que modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- 4. Decreto N° 1562,** de 2006, del Ministerio de Hacienda, que modifica Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- 5. Decreto N° 20,** de 2007, del Ministerio de Hacienda, que modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- 6. Decreto N° 1763,** de 2009, del Ministerio de Hacienda, que modifica Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

7. **Decreto N° 1410**, de 2015, del Ministerio de Hacienda, que modifica Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
8. **Decreto N° 821**, de 2020, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
9. **Ley N° 18.803**, que autoriza a los Servicios Públicos para contratar acciones de apoyo a las funciones que no corresponden al ejercicio mismo de sus potestades. Autoriza la celebración de contratos con Municipalidades o entidades de derecho privado, para cumplir funciones de apoyo. Establece las características asociadas a la celebración de dichos contratos.
10. **Decreto Supremo N° 21**, de 1990, del del Ministerio de Hacienda.
11. **Ley N° 20.880** de Probidad en la Función Pública. Regula y previene los conflictos de interés en la función pública y establece mayores exigencias a las altas autoridades.
12. **Resolución N° 7**, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
13. **Resolución N° 8**, de 2019, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
14. **DFL 1-9.653**, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
15. **Ley N° 19.880**, que establece las Bases de los Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
16. **Ley N° 19.799**, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
17. **Ley N° 20.730**, Sobre Lobby y las gestiones que representen interés particular ante las autoridades y funcionarios.
18. **Ley de Presupuesto** del Sector Público de cada año.
19. Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
20. **Ley N° 21.131**, que establece pago a treinta días.
21. **Resolución N° 16**, de 2015, de la Contraloría General de la República, sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación. NICSP – CGR Chile.
22. **Oficio N° 96.016**, de 2015, de la Contraloría General de la República, sobre Procedimientos Contables para el Sector Público. NICSP – CGR Chile.

23. **Ord. N° 153**, de 2019, de la Subsecretaría de Hacienda, que instruye el uso obligatorio de la integración de la plataforma SGFE y Mercado Público para los organismos que utilizan SIGFE2.
24. **Ley N° 19.653** sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado
25. **Ley N° 21.040** que Crea el Sistema de Educación Pública.
26. **Ley N° 20.285** Sobre acceso a la Información Pública.
27. Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República.
28. Directivas de la Dirección ChileCompra.
29. Políticas y condiciones de uso del Sistema de compras públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria de compras.

V. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE COMPRAS

- a. **Eficacia:** Constituye el logro específico de compra o contratación de un bien o servicio requerido por un cliente interno y éste corresponde a una necesidad objetiva de la organización relacionada con el cumplimiento de sus fines y propósitos.
- b. **Eficiencia:** Constituye la utilización adecuada de los recursos y tiempo involucrados en las compras, orientado por la necesidad de obtener mejores resultados expresados en calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos en función del presupuesto disponible. Es decir, lograr economía de procedimientos y opciones más ventajosas a partir de un presupuesto disponible: comprar más y mejor al mismo precio o requerir menos de determinados bienes o servicios en el tiempo a partir de acciones más eficientes.
- c. **Transparencia:** Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contrataciones den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones indebidas, discriminatorias, que atenten contra la competencia y/o no eviten la colusión en los procesos de compras.
- d. **Artículo 8° bis Ley 18.575**, Libre concurrencia al Llamado, los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursar se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.
- e. **Artículo 20° del Reglamento Ley de Compras**, Igualdad ante las Bases y no discriminación arbitraria, las Bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como así mismo deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo, requerir

al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores.

- f. **Artículo 10° Ley de Compras**, Sujeción estricta a las Bases, El contrato se adjudicará mediante resolución fundada de la autoridad competente, comunicada al proponente. El adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases y los criterios de evaluación.

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen, las bases serán aprobadas siempre por la autoridad competente.

- g. **Artículo 13° Ley 19.880**, No formalización, el procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

- h. **Artículo 7 Ley 20.285**, Transparencia Activa, los organismos públicos regidos por esta Ley deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos al menos una vez al mes.

- i. **Título III Ley 18.575**, Probidad Administrativa, consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Lo infringe:

- a. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la Ley disponga. (Artículo 64, numeral 7)
- b. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rige el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración. (Artículo 64, numeral 8).

VI. CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA

No obstante, lo anterior, el artículo 53 del D.S. 250 de 2004, dispone que podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- Las contrataciones de Bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las adquisiciones financiadas con cargo a caja chica.
- Las contrataciones que se financien con gasto de representación.

Por otro lado, de acuerdo a lo dispuesto en las políticas de uso de la plataforma generadas por la DCCP, quedan también excluidos los siguientes gastos:

- Impuestos, tales como permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes;
- Consumos básicos tales como agua, luz, gas.
- Arriendo de inmuebles.
- Gastos Comunes.
- Gastos Bancarios.
- Gastos Notariales.

También, según lo indicado en el literal b) del artículo 3° de la Ley N° 19.886, el que señala que los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, quedan excluidos de la aplicación de dicha ley.

VII. CAUTELA DEL INTERÉS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Es propósito del Área de Compras y Servicios Generales, entre otros, que los procesos de compras y contrataciones se ejecuten de forma transparente, oportuna y expedita con el fin de dar una respuesta a los requerimientos de las Unidades Requirientes, con calidad y a precios razonables, lo que deberá llevarse a cabo siempre cautelando el interés general y resguardando el patrimonio de la Dirección.

VIII. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Sólo se dará curso a la compra del bien o a la contratación de un servicio cuando corresponda a una necesidad fundada de la DEP y exista disponibilidad presupuestaria para realizarlo, lo cual deberá ser verificado y asignado en monto e imputación, por el Área de Presupuesto, lo que se expresará a través de la emisión de un Certificado de Disponibilidad presupuestaria.

IX. RESPONSABILIDAD DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DEL REQUERIMIENTO

Es responsabilidad de las Unidades Requirientes efectuar oportunamente las solicitudes de Bienes y Servicios necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales considerando, para cada caso y de acuerdo con los montos involucrados, los plazos establecidos en el presente manual en el punto IV. plazos de tramitación de requerimiento de compras, para efectuar correctamente la gestión de compra de acuerdo a la normativa vigente.

X. SISTEMA DE INFORMACIÓN

En el marco del cumplimiento de lo señalado en el Artículo 5° bis, del Reglamento de Compras, "Los usuarios de las entidades licitantes deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compras, entre otros."

La Dirección de Educación Pública, a través del Área de Compras y Servicios Generales se encargará de realizar las gestiones necesarias para que la totalidad de los usuarios definidos por la autoridad se acrediten según corresponda en los perfiles de usuarios que se indican:

Perfil	Atribuciones
Supervisor o "Comprador Supervisor"	• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra • Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor

	• Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor
Comprador o "Comprador Base"	• Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra
Auditor	• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones • Revisar reportes de órdenes de compra • Revisar reporte de proveedores • Revisar reporte de usuarios de la Institución
Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos	• Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema
Gestión de Reclamos (*)	• Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Institución
Catalogo Electrónico Comprador	• Trabajar con el menú de catálogo electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda
Indicadores de Resúmenes	• Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	• Permite ver la estadística específica de su institución
Plan de Compras	• Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras
Catálogo Electrónico Libros Comprador	• Trabajar con la tienda electrónica de libros y con las funciones asociadas a esta tienda
Usuario PMG	• Ingresa la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)

Por otra parte, también es necesario solicitar vía oficio de la Directora al Director de ChileCompra, y por tanto no pueden ser otorgados ni modificados por el Administrador de ChileCompra los siguientes perfiles:

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	• Ver los indicadores institucionales • Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos • Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos
Administrador	• Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra • Modificación de perfiles comprador y supervisor y datos básicos de la institución
Administrador suplente	• Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compras • Modificación de perfiles comprador y supervisor y datos básicos de la Institución

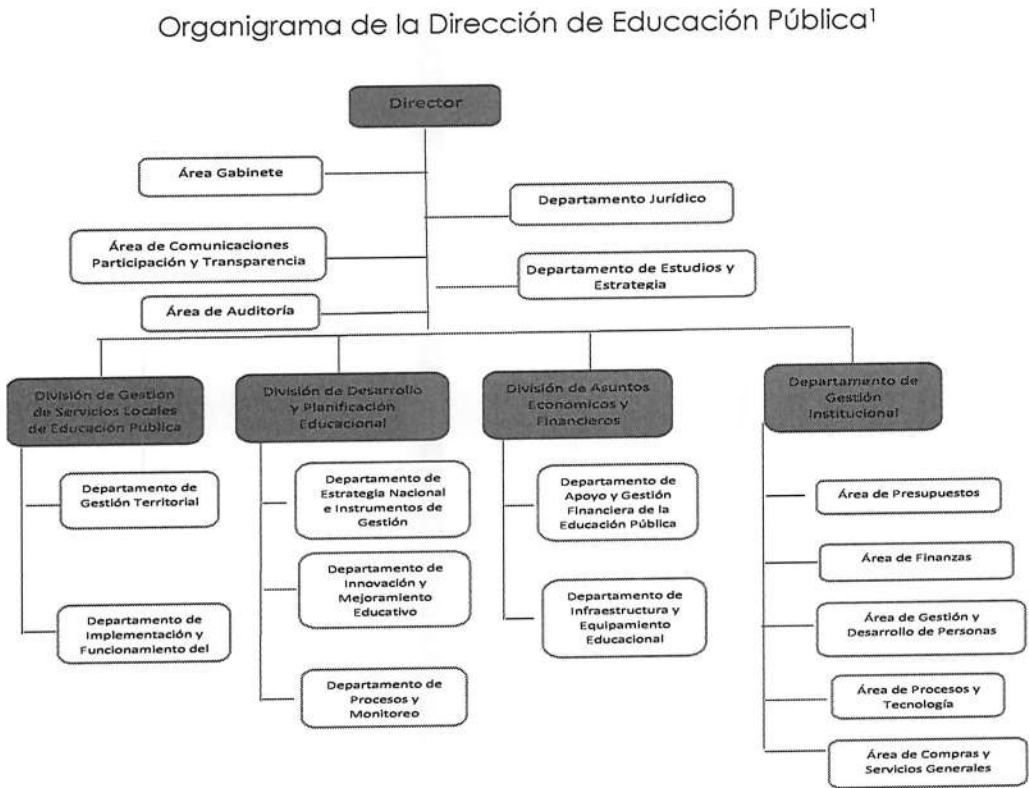
a. OBLIGACIÓN DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Todas las compras y contrataciones deberán ser realizadas íntegramente a través del portal web www.mercadopublico.cl incluyendo todos los actos administrativos asociados al proceso, desde la publicación de la cotización, licitación, hasta la publicación del contrato respectivo si corresponde.

El artículo 18 de la ley 19.886, establece que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, y en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

Además, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 5° bis. del Reglamento de la Ley de Compras, el cual establece que los usuarios que participan en los procesos de compra a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl deberá contar con las competencias técnicas suficientes para operarlo, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso del Sistema de compras y contrataciones electrónicas, de lo establecido por el Jefe/a del Departamento de Gestión Institucional la Dirección de Educación Pública, lo que se gestionará a través del Área de Compras y Servicios Generales, para materializar la asignación de perfiles.

UNIDADES COMPRADORAS



i. Departamentos o Áreas que intervienen en el proceso de compras

- a) Dirección: Directora de Educación Pública:
Responsable de generar condiciones, para que los Departamentos y/o Áreas de la Dirección realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, autorizando y preservando máxima eficiencia y transparencia que las

¹ Organización Interna según última aprobación mediante resolución Exenta N° 291, de 2019.

decisiones adoptadas en los procesos de compras sean directas o delegadas. Así también, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

b) Departamento de Gestión Institucional

Según lo establecido en la resolución exenta N° 03, de 2018 de la Dirección de Educación Pública y sus modificaciones, serán obligaciones del Jefe/a del Departamento de Gestión Institucional, lo que a continuación se señala:

- Administrar los recursos físicos de la institución y proveer los servicios generales que permitan el adecuado funcionamiento de las instalaciones y bienes institucionales.
- Administrar el proceso de compras y el cumplimiento de las contrataciones e la institución.
- Es en ese sentido, que solo podrán gestionarse las compras que sean autorizadas por el Jefe/a del Departamento de Gestión Institucional.

c) Departamento Jurídico

Es el área encargada de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución. Además, elabora, revisa y visa los actos administrativos de los diferentes mecanismos de compra, como por ejemplo licitaciones públicas, Intención de Compra, Tratos Directos, además, de elaborar los contratos asociados a los procesos de compra.

Cabe señalar, que para el caso de cuando exista un requerimiento por mecanismo de compra de Trato Directo, deberá realizarse una reunión previa con el Departamento Jurídico, Unidad Requirente y Área de Compras, para analizar si dicho mecanismo es aplicable. También dicho departamento podrá asesorar a la División o Unidad en materias jurídicas de compras.

d) Área de Compras y Servicios Generales

Área encargada de coordinar la gestión de las adquisiciones que requiere la Dirección de Educación Pública. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos para asegurar el normal funcionamiento de la Institución. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, velando que los procesos de compra se realicen en forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia.

Esta área es la encargada de ejecutar los procesos de compras y contrataciones y velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el presente Manual. Además, es la única Área autorizada para realizar cotizaciones para la contratación de servicios, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

i. Unidad de Compras

Unidad dependiente del Área de Compras y Servicios Generales, le corresponde realizar todo o parte de los procesos relacionados con las adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de bienes y servicios a las Unidades Requirentes y sus funciones serán las señaladas en la resolución exenta N° 03, de 2018 y sus modificaciones que corresponden a:

- Gestionar de manera oportuna y eficiente el suministro de bienes y servicios de acuerdo con la normativa de compras y contrataciones públicas vigentes.
- Elaborar y proponer el Plan Anual de Compras, Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios, así como también efectuar los ajustes necesarios al Plan de Compras, para el cumplimiento de las prioridades que surjan y, de acuerdo al presupuesto vigente.
- Acoger y dar respuestas a los requerimientos, sugerencias, consultas y reclamos relacionados con la gestión de abastecimiento proveniente de usuarios internos y externos, proveedores del Estado, ciudadanos entre otros.
- En general, las demás funciones que le encomiende la jefatura.

Cabe señalar, que, si bien la Unidad de Compras no aparece en el organigrama, esta fue creada de manera funcional en consideración a la distinción que existen entre la Unidad de Compras y la Unidad de Servicios Generales.

e) Área de Presupuesto

Unidad encargada de asignar y aprobar los montos necesarios para los requerimientos, a través de la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria, así como será la responsable de asignar la imputación presupuestaria a la cual debe imputarse el gasto al momento de elaborar la orden de compra.

f) Área de Finanzas

El Área de Finanzas es la responsable de recaudar los ingresos, preparar y ejecutar los pagos a proveedores, al personal y a terceros en general, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el pago y para elaborar los comprobantes de egreso.

Lo anterior, según lo establecido en resolución exenta N° 03, de 2018 y sus modificaciones.

g) Unidad Requiriente

Unidades organizacionales que demandan bienes y servicios para su funcionamiento. Se entenderá por "Unidad Requiriente" a la División, Departamento o Área, Gabinete y Departamento de Gestión Institucional que realice un requerimiento de compra. Dicho requerimiento de compra sólo podrá ser solicitado por Jefe/a titular de los cargos señalados anteriormente o su subrogante.

La Unidad Requiriente será responsable de:

- ✓ Completar la "Ficha de Solicitud de Compra" con toda la información necesaria que la misma señala. Dicha ficha deberá ser enviada al Jefe/a del Departamento de Gestión Institucional quien aprobará o rechazará la compra o la contratación del servicio.
- ✓ Elaborar las Bases Técnicas o Términos de Referencia, según sea el tipo de mecanismo de compra.
- ✓ Designar a la contraparte Técnica del Requerimiento.

- ✓ Participa en las comisiones evaluadoras de ofertas; el caso que corresponda.

Es responsabilidad de cada Unidad Requiriente definir la necesidad y determinar la(s) característica(s) más importantes del bien o servicio que necesita adquirir o contratar, además de las condiciones de compra, entrega que desea asegurar.

Es responsabilidad de la Unidad Requiriente programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional para su aprobación y posterior envío al Área de Compras y Servicios Generales, para resolver en los plazos señalados en el presente manual.

Es importante destacar que la unidad requiriente es la encargada de preparar las Bases Técnicas, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, el cual debe contener: Características y descripción de bienes y/o servicios, criterios de evaluación, periodo de la contratación, persona responsable de la contratación, dirección de despacho del bien o servicio, adjuntando los respaldos correspondientes, de acuerdo al tipo de adquisición y hacerlos llegar al Área de Compras para realizar el proceso de contratación. En esta etapa el Área de compras puede apoyar en la definición del requerimiento, efectuar una revisión y observaciones el caso de ser necesario.

XI. PLAN ANUAL DE COMPRAS

Según el Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886, artículos 98 al 102 definen el contenido, sujeción al plan anual, publicación y registro público, actualizaciones y modificaciones y plan anual general de compras.

El Plan Anual de Compras es un instrumento de gestión institucional, en el cual se plasma los requerimientos internos de la Dirección. Corresponde a la expectativa de bienes y/o servicios que, con carácter referencial, la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Anualmente, todas las unidades deberán informar su plan de compras a través del portal de compras públicas indicando: descripción general del proyecto o adquisición, propósito general del proyecto y los principales productos/servicios y monto estimado de adquisición.

Será responsabilidad del Área de Compras y Servicios Generales la formulación del Plan Anual de Compras, para lo cual cada Unidad Requiriente deberá entregar la ficha de planificación de acuerdo al presupuesto asignado. Dicho instrumento será sancionado por la Dirección del Servicio.

El proceso a seguir será el siguiente:

- a) El Área de Compras y Servicios Generales solicitará a las Unidades Requirientes que durante el mes de noviembre la programación de sus compras para el año siguiente y que hagan llegar la matriz de planificación **(Anexo 8)** en concordancia con la elaboración del presupuesto.
- b) El Área de Compras y Servicios Generales recibirá los requerimientos de compras y contrataciones públicas planificadas y enviadas por cada Unidad Requiriente, consolidará la información.

- c) El Área de Compras y Servicios Generales, realizará una propuesta de Plan Anual de Compras al Jefe de Departamento de Gestión Institucional quien lo validará con la aprobación del presupuesto del año siguiente.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a materiales común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la Dirección.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para la contratación de servicios y proyectos, se debe considerar las siguientes variables:

- Proyectos Planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.
- d) Una vez aprobada la Planificación, el Departamento Jurídico generará la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras, el cual deberá ser firmado por el Jefe del Servicio.
- e) Se ingresará el Plan de Compras y la respectiva Resolución al portal mercado público dentro de los plazos definidos por la Dirección de Compras.
- f) La Jefa del área de Compras y Servicios Generales realizará la difusión del PAC a las diferentes Jefes de División, Áreas y/o unidades requirentes mediante correo electrónico.
- g) Si con posterioridad a la aprobación del plan anual de compras, surge la necesidad fundada de efectuar modificaciones, el Jefe/a de la Unidad deberá presentar una solicitud de modificación al Área de Compras y Servicios Generales en el mismo formato establecido con la debida justificación para su aprobación.

XII. PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

En el marco del presente manual de procedimientos, el proceso de compras se entiende como la actividad realizada por una organización para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros. Este concepto implica incorporar en la definición de proceso todas aquellas actividades relacionadas con la compra o contratación, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio.

- a) Etapas del Proceso de Compras:

El proceso de compras se compone de un conjunto de etapas que se deben desarrollar antes de adquirir un bien o servicio para satisfacer una necesidad de la institución, estas son:

b) Definición de Requerimientos

La definición del requerimiento es realizada por la Unidad Requirente, la que debe tener relación con las necesidades de un bien o servicio para poder realizar la función encomendada. En esta etapa la Unidad Requirente debe determinar las características más importantes del bien o servicio a contratar, las condiciones de compra.

c) Ingreso del Requerimiento (Ficha de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios - DEP):

Todas las adquisiciones requeridas por las unidades requirentes deberán ser formalizadas a través del formato "Ficha de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios – DEP" (Anexo 1). Dicha ficha, será el instrumento formal que da origen a cualquier proceso de compra o contratación de bienes y/o servicios y será parte integrante de los antecedentes del proceso de compra.

La Unidad Requirente enviará la Ficha de solicitud de compra, con la suficiente antelación indicada en el presente manual, y deberá ser autorizada por el Jefe/a de División, Jefe/a del Departamento de Gestión Institucional y Jefe/a de Área de Compras y Servicios Generales.

La Ficha de Solicitud, debe ser enviada al Jefe/a del Departamento de Gestión Institucional, quien procederá con la aprobación o rechazo de la solicitud. En el caso de la aprobación, será enviada al Área de Compras y Servicios Generales para su gestión. Para el caso de existir un rechazo, será devuelta a la unidad requirente, indicando los motivos de su rechazo.

La Unidad Requirente deberá especificar claramente los campos indicados solicitados en el formato (anexo 1), tales como:

- Descripción del Bien y/o Servicio solicitado indicando características, ID del producto para el caso de convenio marco, solo si lo conoce.
- Cantidad
- Precio estimado del bien y/o servicio, con IVA incluido (a menos que sea exento).
- Seleccionar el mecanismo de Compra. Cabe señalar, que este puede variar según la pertinencia de la compra y en cumplimiento de la normativa.
- Indicar si el bien y/o servicio se encuentra en Plan de Compras. De no estar en el PAC, justificar el motivo por el cual no fue planificado.
- En el espacio destinado a observaciones indicar: alguna información adicional que sea relevante para la adquisición.
- La solicitud de compra debe ser autorizada por el Jefe/a de la Unidad Requirente, como ha sido señalado anteriormente.

Aquellas Solicitudes de Requerimientos que no cuenten con toda la información solicitada en el formato o no tenga adjunta la documentación de apoyo correspondiente (TDR), que contenga errores evidentes que pudiesen afectar el normal desarrollo del proceso de compra, serán devueltos desde el Departamento de Gestión Institucional a la Unidad Requirente para que ésta realice las mejoras solicitadas y vuelva a ingresar la solicitud.

d) Selección del Procedimiento de Compras:

Una vez definida la necesidad de compra, es necesario determinar que mecanismo se utilizará para adquirir dicho bien o servicio. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley 19.886 de Compras Públicas y el Reglamento de dicha Ley, los que serán aplicados por la Unidad de Compras.

Mientras más abierto y competitivo sea el procedimiento de compras seleccionado, mejores posibilidades de ser: efectivos, eficientes y transparentes.

Los mecanismos establecidos por Ley son:

1. Convenio Marco menor o iguales a 1.000 UTM:

Es la primera opción de compra definida por Ley, para la adquisición o contratación de un bien o servicio, esta modalidad de compra está pensada especialmente para las compras habituales o estándares, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Compras Públicas.

En consideración a lo anterior la Dirección celebrará directamente la contratación de bienes y/o servicios, por medios de los convenios marco licitados y adjudicados por la Dirección de Compras de acuerdo con lo dispuesto en el art. N° 63 del decreto 250.

La Unidad de Compras procederá de la siguiente forma:

- Solicita cotización en plataforma mercado público, una vez recibidas las ofertas y descargadas del portal, la Unidad de Compras enviará las ofertas a la contraparte técnica de la Unidad Requirente, quien deberá seleccionar la oferta de menor valor, siempre y cuando cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en el Termino de Referencia, de lo contrario justificar el motivo de la elección en Protocolo de Compras.
- Luego se solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Unidad de Compras procederá a la emisión de la orden de compra, donde, además, debe realizar el compromiso presupuestario a través de la interoperabilidad de SIGFE. Cabe señalar, que obligatoriamente se publicará en el portal de mercado público el certificado de disponibilidad presupuestaria, Ficha de Solicitud de Compra, Termino de Referencia y cotizaciones, estas dos últimas solo en el caso de corresponder.

Para los contratos de Servicios (Ante Proyectos, Proyectos, consultorías, capacitaciones, etc.) se utilizará el cotizador de la plataforma de mercado público.

Para la compra de productos terminados, como por ejemplo materiales de oficina, de aseo, equipos computacionales, accesorios computacionales, etc., no es necesario utilizar cotizar, pero se debe analizar caso a caso, debido a la oportunidad de la compra teniendo en cuenta la eficiencia del gasto.

a. Pasajes Aéreos:

La compra de pasajes aéreos se realiza con las líneas áreas disponibles en el catálogo de convenio marco, tiene un procedimiento distinto a las demás compras por convenio marco, por lo que se describe a continuación.

- ✓ **Pasajes aéreos nacionales:** La solicitud de reserva de pasajes aéreos nacionales se debe realizar a través de cada unidad requirente (personal de apoyo administrativo), previa autorización de la solicitud de cometido efectuada por Sistema de Cometidos de la institución la que debe ser realizada con 20 días hábiles de anticipación (según instructivo de austeridad), posteriormente dicha aprobación enviada por correo electrónico a la Unidad de Compra, cuando el Sistema no está disponible se debe solicitar por correo electrónico la compra del pasaje con la reserva adjunta y previa aprobación del Jefe/a de Gestión de Personas o del Jefe/a del Departamento de Gestión Institucional.

Para las compras de pasajes urgentes o con menos de 10 días, estas deben adjuntar la autorización del cometido firmado por el Jefe/a directo/a y la justificación presentada a la Directora del Servicio.

Cabe señalar, que las unidades requirentes, a través de la Secretaria/o deberán enviar la reserva al área de compras, adjuntando dos cotizaciones de diferentes líneas áreas para la ruta del funcionario. Dando cuenta que fue elegida la más económica.

Cualquier autorización de situaciones distintas a las señaladas deberán ser autorizadas previamente por la Jefe/a de Gestión Institucional.

b. Contratación de Servicio para Jornadas

Para la contratación de salones, hoteles, centros de eventos o infraestructura para la realización de una jornada o taller de la DEP, esta deberá contar con la autorización previa de DIPRES, como indica el instructivo de austeridad de 2019 Y 2020. Dicha autorización deberá ser adjuntada a la Ficha de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios – DEP, y adjuntar lo Términos de Referencia indicando las especificaciones de la jornada y lo servicios que deben incluir.

c. Contratación de Servicio para Catering

Para la contratación de catering deberá cumplir con los requisitos señalados en la Resolución Exenta N° 000937 de 2019, de la Dirección de Educación Pública. Se debe adjuntar a la Ficha de Solicitud de Compra la Solicitud de Servicio de Catering (Anexo N°2).

2. Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)

El procedimiento para grandes compras comienza con la necesidad de la unidad requirente para compra o contratación de servicios que se encuentran en el catálogo de convenio marco, pero que su monto de compra supera las 1.000 UTM.

Para realizar la compra o contratación se deberá tener presente lo señalado por la Dirección de Compras Públicas en su circular N° 5 de fecha 06 de octubre de 2006, que establece: Los servicios públicos deben considerar siempre como primera opción de compra los productos y servicios en convenio marco. Un servicio público sólo puede comprar fuera del sistema si no encuentra el producto o servicio requerido, o

si puede obtener fuera del catálogo condiciones más ventajosas, según lo define el art. 15 del Decreto 250, como "situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como: plazos de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

La unidad requirente debe adjuntar la ficha de solicitud de compra y la Intención de compra, que deberá especificar el código del producto y/o servicio de convenio marco, la descripción del bien o servicios requerido, el motivo u objetivo de la compra, las cantidades, plazos y condiciones de entrega, el cronograma, los integrantes de la comisión evaluadora, los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de la respectiva licitación de Convenio Marco que se utilizarán para la evaluación de las ofertas. Además, la Unidad de Compras procederá a solicitar al Área de Presupuestos el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, antecedentes que serán derivados al Departamento Jurídico para la aprobación y confección del Acto Administrativo que aprueba la intención de compra.

La intención de compra es aprobada mediante acto administrativo y luego debe ser publicada en la plataforma de Mercado Público invitando a todos los posibles oferentes considerando un plazo que no puede ser inferior a 10 días hábiles.

Para la evaluación de las ofertas se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual tendrá la responsabilidad de evaluar las ofertas en base a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en la intención de compra. Deberá realizar un cuadro de evaluación de ofertas el cual debe ser firmado por la comisión. Con esto se da origen al acta de selección de oferta o Acta de Deserción, según corresponda, documentos que serán firmados por la Comisión Evaluadora y se adjuntarán al respectivo acto administrativo que aprueba la adquisición, el que será visado por el Jefe/a del Departamento de Gestión Institucional, Jefe/a Área de Compras y Servicios Generales, el Jefe de la División Jurídica, abogado asignado y la Directora, el que se anexará posteriormente a la Orden de Compra.

Una vez tramitado el acto administrativo que selecciona al oferente, se le solicitan los antecedentes legales y la entrega de la Boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 del Reglamento de Compras, y según lo establecido en las bases de convenio marco.

Luego la Unidad de Compras, envía todos los antecedentes a la División Jurídica para la realizar el Acuerdo Complementario especificando las características particulares de la adquisición, monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato y las condiciones establecidas en las bases de convenio marco, una vez elaborado el acuerdo complementario por el Abogado de Jurídica, la Unidad de compras se coordina con el proveedor para la firma respectiva, el cual deberá ser aprobado mediante acto administrativo, este debe ser visado por el Jefe/a del Departamento de Gestión Institucional, Jefe/a Área de Compras y Servicios Generales, el Jefe/a de la División Jurídica, abogado asignado y la Directora, el cual se anexara posteriormente a la orden de Compra.

Una vez firmado debe remitirse a oficina de partes para fecha, folio y luego de ello publicarse en la plataforma de mercadopublico y enviar la orden de compra al proveedor.

Al momento que la Unidad de Compras emita la orden de compra, se deberá publicar obligatoriamente el certificado de disponibilidad presupuestaria y todos los antecedentes que respaldan la Gran Compra.

3. Licitaciones Públicas

Al igual que el punto anterior, es un mecanismo de compra que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia. Por lo tanto, su uso corresponde siempre a menos que el producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco o corresponda a una excepción contemplada en la Ley. Es un proceso de amplia participación, ya que es un llamado abierto, según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la licitación puede revestir las siguientes formas:

Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Rango UTM	Plazos Publicación	Garantías Seriedad de la Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
L1	E2	<100	5 días	NO	NO
LE	CO	<= 100 y <1.000	10 días (5)	NO	NO
LP	B2	>=1.000 y <2.000	20 días (10)	NO	SI
LQ	H2	>=2.000 y <5.000	20 días (10)	SI	SI
LR	I2	>=5.000	30 días	SI	SI

Cabe señalar que, de acuerdo a las Resoluciones 7 y 8, de 2019, publicadas por la Contraloría General de República, establecen que los procesos que deben someterse a toma de razón son:

REGIÓN	TRATO DIRECTO	LICITACIÓN PÚBLICA	GRAN COMPRA
	LICITACIÓN PRIVADA		
R. Metropolitana	Mayor a 10.000 UTM	Mayor a 15.000 UTM	Mayor a 25.000 UTM (selección de oferta)
Región de Valparaíso y Biobío	Mayor a 8.000 UTM	Mayor a 10.000 UTM	
Regiones distintas a las mencionadas	Mayor a 5.000 UTM	Mayor a 8.000 UTM	

Los requisitos necesarios son:

- a) Ficha de Solicitud de Compras y/o Servicios - DEP
- b) Bases de Licitación (administrativas y técnicas)
- c) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- d) Monto
- e) Fecha de ejecución y vigencia del servicio
- f) Multas aplicables, situaciones estimadas como incumplimiento grave o termino anticipado de la contratación
- g) Comisión de Evaluación
- h) Criterios y Mecanismos de Evaluación
- i) Para las contrataciones por montos mayores a 5.000 UTM y que revistan gran complejidad, se deberá adjuntar documento que contenga el análisis técnico y económico de la contratación a realizar en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 13, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Para las licitaciones públicas menores a 100 UTM, también llamadas Licitación

Simplificada L1 permite llevar a efecto las compras de manera más simple y automatizadas permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Además, contempla la construcción de acto administrativo directamente en el formulario electrónico y su firma, por la autoridad correspondiente, Jefe Superior de Servicio de la Dirección de Educación, utilizando la firma electrónica avanzada.

4. Licitaciones Privadas

La Licitaciones Privadas, es un mecanismo excepcional por Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Artículo 8° de la Ley de Compras Públicas y el Artículo 10 del Reglamento de dicha Ley. Deberá ser aprobada por resolución fundada que autorice la procedencia de la contratación y debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

5. Trato o Contratación Directa

Mecanismo excepcional por Ley, restringido a situaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley de Compras Públicas y artículo 10 del Reglamento de dicha Ley. Deberá ser aprobada por resolución fundada que autorice la procedencia de la contratación y debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de tramitado el acto administrativo que aprueba el TD.

Las siguientes son las causales establecidas en el Art.10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas 19.886, de contrataciones directas:

Nº	Causal	Mínimo 3 Cotizaciones	Monto Máximo	Fundamentos de Contratación Directa o Trato Directo
1	Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.	SI	-	Solo si no se presentaron ofertas en las licitaciones efectuadas
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	SI	1.000 UTM	Solo si se trata de término anticipado de un contrato existente. Para lo cual se debe respaldar con decreto de término anticipado.
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto,	NO	-	La fundamentación debe señalar las

	calificados mediante resolución fundada del jefe/a superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.			circunstancias que dieron origen a la emergencia, urgencia o imprevisto y por qué es tan importante acudir al Trato Directo para atender dicha necesidad y por qué se acudió a determinado proveedor. Es muy importante el fundamento de dicha urgencia, puesto que según la Ley "la entidad contratante que haya calificado indebidamente una situación como emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada..." Los antecedentes deben ser publicados dentro de las 24 horas de ocurrida la urgencia.
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio	NO	-	Se debe certificar la calidad de proveedor único a través de un documento emitido por el fabricante o entidad correspondiente.
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	-	Requiere resolución y los antecedentes y se paga en la moneda requerida del país emisor
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar	NO	-	No requiere resolución.

	la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.			
7	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:			
7 a	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	NO	1.000 UTM	Solo por el periodo que conlleva generar el nuevo proceso de licitación
7 b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	NO	-	Debe ser autorizado por acto administrativo
7 c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	NO	-	Debe ser autorizado por acto administrativo
7 d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos , fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad .	NO	-	Considerar en el acto administrativo las tres condiciones en su conjunto: Facultades del proveedor, por qué son fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Dirección y por qué esas acciones no pueden ser realizadas por el personal de la Dirección.

7 e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	NO	-	Certificar la titularidad o derechos del proveedor Por ejemplo, inscripción en registro de propiedad intelectual
7 f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	NO	-	Se debe considerar las dos condiciones para la fundamentación debe explicar y acreditar por que otros proveedores No podrían responder a esos requerimientos.
7 g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.	NO	-	La fundamentación puede señalar que comprar a un proveedor distinto significaría por ejemplo poner en riesgo la garantía o pérdida de línea del equipamiento adquirido previamente.
7 h	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.	NO	-	Debe ser autorizado por acto administrativo
7 i	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir	NO	-	Debe ser autorizado por acto administrativo

	a este tipo de contratación. DTO 620, HACIENDA Las entidades determinarán por medio de una Art. único N° 1 resolución, los procedimientos internos que permitan D.O. 13.07.2007 resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.			
7 j	Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales	NO	100 UTM	Cuando se trate de bienes y/o servicios, simples y rutinarios que no requieran mayor análisis y que no tengan mayor complejidad, considerando el tiempo involucrado que conlleva un proceso de licitación. Resolución por costo de evaluación de las ofertas
7 k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión , en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	NO	-	Si los bienes y/o servicios no se encuentran en Convenio Marco y se cumplen las condiciones de la causal.
7 l	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no	NO	-	Fundamentar el motivo considerado para dicha causal, porque es

	se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.			Indispensable para la Dirección y que debido a su necesidad no es posible realizar otro proceso de Licitación
7 m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.	NO	1.000 UTM	Se debe realizar Términos de Referencia, se configura la causal previa verificación de la idoneidad del proveedor señalando en el acto administrativo la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y conveniencia para recurrir a dicho procedimiento. La justificación deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no pueden ser realizadas por personal de la propia entidad Considerar los Art.105, Art.107 y 107 bis.
7 n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de	NO	10 UTM	Se debe privilegiar las materias de alto impacto social invocadas en la causal

	personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.			
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.	SI	10 UTM	El documento de fundamentación puede ser un cuadro comparativo de oferta económica que explicita la revisión de los precios cotizados.

Dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere que antes de enviada la solicitud de compra se reúna la Unidad requirente, el Departamento Jurídico y la Unidad de Compras, con el objeto de verificar que efectivamente es viable el mecanismo de compra. La coordinación de dicha reunión la realizará la Unidad de Compras, a través de correo electrónico.

Una vez aprobado el mecanismo de Trato Directo la Unidad Requirente debe presentar la Ficha de solicitud de Compra acompañada de la documentación que fundamenta el uso de la causal, un informe técnico (Anexo 4), indicando las razones de optar por el mecanismo de Trato Directo, donde se demuestre de forma efectiva y documentada los motivos que justifican su procedencia junto a la solicitud de compra, las cotizaciones, declaraciones juradas y términos de referencia que correspondan. Podrán solicitarse más antecedentes de ser necesario.

6. Compras menores a 3 UTM

Si la compra es menor a 3 UTM y se requiere emitir fuera del portal www.mercadopublico.cl; deberá adjuntar a lo menos 3 cotizaciones y la Ficha de solicitud de Compra.

7. Compra Ágil

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Esta nueva modalidad de compra reduce requisitos formales y burocráticos, disminuyendo ciertas formalidades como los documentos de actos administrativos, y además las entidades pueden pagar en forma anticipada a la recepción conforme del

bien o servicio cuando se trate de compras realizadas a través de e-commerce, reforzando el compromiso de la nueva Ley de Pago a 30 días.

La Unidad de Compras procederá de la siguiente forma:

- Solicita cotización en plataforma mercado público, una vez recibidas las ofertas y descargadas del portal, la Unidad de Compras enviará las ofertas a la contraparte técnica de la Unidad Requirente, quien deberá seleccionar la oferta de menor valor, siempre y cuando cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en el Termino de Referencia, de lo contrario justificar el motivo de la elección en Protocolo de Compras.
- Luego se solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Unidad de Compras procederá a la emisión de la orden de compra, donde, además, debe realizar el compromiso presupuestario a través de la interoperabilidad de SIGFE. Cabe señalar, que obligatoriamente se publicará en el portal de mercado público el certificado de disponibilidad presupuestaria, Ficha de Solicitud de Compra, Termino de Referencia y cotizaciones.

8. Compra Coordinada

Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos tipos de Compras Coordinadas:

- **Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de ChileCompra:** En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).
- **Compras Coordinadas Conjuntas:** tipo de compra donde, dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.
La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración firmado por la directora/a del Servicio, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco, todo a través de módulo (aplicativo) que facilitó la DCCP para la realización del proceso, directamente desde el escritorio de Mercado público.

En la Ley de Presupuesto de cada año, a través de la Dirección de Presupuestos se establece los mecanismos de adquisición de los bienes y servicios.

Los correspondiente al año 2020 son:

- Servicio Arriendo Computadores
- Compra de Computadores
- Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha Móvil

Resolución N°222B de la DCCP "Aprueba el procedimiento para la realización de compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra.

9. Contrataciones de Estudios y Consultorías

Cuando se trate de estudios y consultorías estas deberán ser autorizadas por la directora del Servicio, lo cual se verá reflejado en la Ficha de solicitud de compras DEP.

a) Formulación de Bases de Licitación y Términos de referencia:

1. Bases de Licitación:

Las Bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta, deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar.
- Etapas y plazos de la licitación.
- Condiciones, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos.
- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- Naturaleza y monto de las garantías que la entidad exigirá a los oferentes.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento.
- Medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Forma de designación de las comisiones evaluadoras para licitaciones sobre 1.000 UTM y licitaciones complejas.

2. Términos de Referencia:

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Compras, los términos de referencia corresponden al pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Este contenido es parte integrante del acto administrativo que aprueba el trato directo y su contenido mínimo es el siguiente:

- Especificación del bien o servicio que se requiere contratar.
- Etapas y plazos de la contratación.
- Condición, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- Naturaleza y monto de las garantías, en el caso que se estime pertinente.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos o remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Sanciones y términos anticipado.
- Administrador del contrato.

- Contraparte técnica.
- Vigencia del contrato.

b) Comisión, Criterios y Mecanismos de Evaluación

1) Comisión de Evaluación:

Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando:

1. La licitación es de un monto mayor a 1.000 UTM.
2. La Licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.

La conformación de la Comisión Evaluadora se puede determinar en el acto administrativo que aprueba las bases o en acto administrativo antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas, y debe contener el ID del proceso de contratación e individualizar a las personas que la componen con su nombre completo, Rut y cargo.

Para el resto de los procedimientos de contratación es opcional la conformación de una comisión evaluadora. Se recomienda como buena práctica considerarla, a pesar de que los montos involucrados en la contratación sean bajos, cuando la contratación revista gran complejidad o sea un bien o servicio crítico para el organismo.

Se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador)
- Los miembros de la comisión no podrán tener conflicto de interés con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).
- Deberá participar el responsable de la solicitud y un profesional del área, quien deberá ser técnicamente competente para proceder a evaluar el servicio.

2) Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación, de acuerdo con el Artículo 38 del Reglamento de Compras, tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Se deben considerar criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible y se deberán considerar uno o más factores y se podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

En todo proceso de compra se deberá indicar el método de evaluación y ponderaciones que se utilizará para analizar las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Debe existir una evaluación económica y técnica del

servicio/producto a licitar, bajo la evaluación técnica podemos mencionar a modo de ejemplo los siguientes criterios de evaluación: Experiencia, Plazo de Entrega, Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, Sustentabilidad; Eficiencia Energética; Servicio Postventa. Cada uno de estos factores deberá contener una escala de puntaje para poder evaluar el grado de cumplimiento de cada criterio.

En el caso de los servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de personas con capacidades reducidas o diferentes, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en considerar a la naturaleza del servicio contratado.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las ofertas recibidas serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sea aplicables.

3) Mecanismos de Evaluación

Los mecanismos de evaluación de acuerdo con los establecido en el Artículo 37 del Reglamento de Compras, las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Dentro de las funciones de la comisión evaluadora, las más importantes son las siguientes:

- Exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de cada licitación.
- Resolver si las ofertas presentadas por cada oferente se ajustan a los requisitos administrativos solicitados en las presentes bases y a las especificaciones que forman parte de las Bases Técnicas, en caso de que no ocurra deberá rechazar la propuesta sin evaluarla.
- Solicitar a los oferentes, durante el proceso de evaluación de las ofertas, que salven errores y omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones no signifiquen asumir una situación de privilegio respecto a los demás oferentes y no se afecte el principio de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes, debiendo informar de dicha situación y modificaciones al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de Compras Públicas.
- Confeccionar y suscribir un informe o acta de evaluación administrativo, técnico y económico que deberá contener:
 - i. Criterios y ponderaciones utilizadas en la evaluación de las ofertas.
 - ii. Puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas en orden decreciente, debidamente justificado.

- iii. Propuestas que deban declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
 - iv. Propuesta de declaración de la licitación como desierta, cuando la comisión evaluadora juzgue que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante.
 - v. En general sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que merezca comentar.
 - vi. Propuesta de adjudicación dirigida a la Dirección según la evaluación realizada.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 20.730 y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 71, de la Subsecretaría Secretaría General de la Presidencia.
 - Declarar en la evaluación correspondiente que los integrantes de la Comisión de Evaluación que suscriben no tienen conflictos de interés con los oferentes cuyas ofertas son evaluadas, declarando en forma adicional la calidad jurídica de los integrantes de la comisión. (anexo N° 5 Declaración Jurada)

c) Plazos de Tramitación de Requerimientos de Compras

1) Plazos de Entrega del Requerimiento (Solicitud de Compra)

Para los distintos requerimientos las unidades requirentes deben considerar un plazo mínimo de anticipación para el proceso de adquisiciones del bien y/o servicio requerido desde la aprobación de la solicitud de compra por parte de la Jefe/a del Departamento de Gestión Institucional:

Compras por Convenio Marco:

Menores a 1.000 UTM	5 días hábiles de anticipación
Mayores a 1.000 UTM	30 días hábiles de anticipación

Licitaciones:

Menores a 100 UTM	20 días hábiles de anticipación
Mayores a 100 y menores a 1.000 UTM	30 días hábiles de anticipación
Mayores a 1.000 y menores a 5.000 UTM	45 días hábiles de anticipación
Mayores a 5.000 UTM	120 días hábiles de anticipación

Tratos Directos:

Sin Contrato	25 días hábiles de anticipación
Con Contrato	40 días hábiles de anticipación

Cabe señalar que los plazos indicados son para los procesos de adquisiciones y no para la recepción de los bienes y/o servicios, ya que estos varían dependiendo de los plazos de entrega de cada proveedor o lo estipulado en el respectivo pliego de condiciones. Además, se debe tener presente que estos plazos son estimativos según el trámite de contratación.

d) Recepción de Bienes y Servicios

Para cada proceso de compra y/o contratación no importando su monto o modalidad de compra es necesario emitir un certificado que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes y/o servicios. Dicha obligación corresponde a la contraparte técnica de cada Departamento, Área o División. Sin este documento no es posible hacer el pago alguno por el bien y/o servicio adquirido.

La contraparte técnica tendrá dos días para entregar la recepción conforme al Área de Compras, esto de acuerdo al oficio circular N° 12 de fecha 28/05/2019, con respecto a la funcionalidad de Recepción, Validación y Devengo Automático de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)

Para esto, comenzará la interacción simultánea de tres plataformas; Mercado Público, Sistema de Gestión DTE (Acepta) y SIGFE 2.0.

Para el caso de las Licitaciones, Grandes Compras por Convenio Marco y Tratos Directos, los actos administrativos que los regulan estipulan las condiciones en las cuales se podrá otorgar el VºBº de recepción conforme y también quienes son los responsables de hacerlo.

Una vez emitido este documento se deberá asegurar que este sea publicado en www.mercadopublico.cl u otro sistema que disponga la Dirección de Compras Públicas.

Anexo N° 6 Certificado Recepción Conforme.

XIII. GESTIÓN DE CONTRATOS

Atendida la normativa, toda compra mayor a 1.000 UTM debe contar con Documento de Contrato y para montos menores dependerá de la criticidad de la compra o servicio.

Con el fin de proveer a los organismos públicos y proveedores, del control y seguimiento de contratos, la DCCP cuenta con una herramienta disponible en el plataforma www.mercadopublico.cl de Gestión de Contratos que permite generar una ficha por cada contrato, la cual se genera a partir de la adjudicación de una licitación o aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Si existe documento de contrato, se publicará una vez que se encuentre totalmente tramitado.

Una vez realizado el proceso anteriormente señalado, el Administrador de Contratos realizará la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato, control de garantías y cuando corresponda seguimiento de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de acuerdo a lo que se establece en las Bases.

Cada Unidad Requiriente deberá administrar su propio contrato, según lo señalado en párrafo anterior.

Cabe señalar que la administración de contrato solo se realizará en aquellos requerimientos que requieran de la firma de un contrato y no sobre las órdenes de compra que emita la DEP.

XIV. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

De conformidad a lo señalado en el Artículo 79 bis, del Reglamento de Compras, "Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto a las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, provenientes de tratos directos, circunstancias que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella."

En este contexto, la Dirección de Educación Pública, especificará en las bases y/o contratos de cada proceso de compra y/o contratación la forma y modalidad de los pagos, plazos en los que se deben hacer entrega de los bienes y/o servicios.

Para dar cumplimiento con lo indicado anteriormente, la Dirección de Presupuesto, mediante oficio circular N° 12 de fecha 28.05.2019, formalizó la funcionalidad e Recepción, Validación y Devengo Automático de Documentos Tributarios Electrónicos en las instituciones del Gobierno Central.

Como Dirección de Educación Pública, este procedimiento comenzó el 08.10.2020, es por ello que se han tomado las medidas para el cumplimiento eficiente, y el pago oportuno a los proveedores.

Para llevar a cabo este nuevo Procedimiento, se comenzará con la interacción simultánea de tres plataformas: Mercado Público, Sistema de Gestión DTE (Acepta) y SIGFE 2.0.

Ante este escenario, la función del área de Compras es fundamental para realizar este procedimiento, ya que deberán revisar diariamente las facturas en el portal del Sistema de Gestión DTE y en SII, con la facultad de reclamar facturas que no cumplan con los requerimientos necesarios en la nueva plataforma, o bien, no se encuentre con la debida recepción conforme de un producto o servicio, la cual deberá ser validada por esta área en Mercado Público.

Este procedimiento busca generar de manera automática los Devengos de Facturas Electrónica, Afectas y Exentas, además de Notas de crédito, débito, etc., para que Dipres, por intermedio de SIGFE 2.0, instruya a Tesorería General de la República el pago de ellas.

A su vez, es de vital importancia instruir a las unidades requirentes que la recepción conforme de los productos o Servicios debe ser dada a la brevedad para que el pago se realice en conformidad a lo establecido por Ley. La recepción conforme debe ser enviada anterior a la emisión de la factura por parte de proveedor. Ya que, una vez presentada la factura, comienzan a correr las 192 horas para que el sistema la acepte o reclame.

El área de Compras será la responsable de la aceptación o reclamo de las facturas en el sistema DTE (Acepta) por lo cual es absolutamente necesario, que todas las compras, contrataciones de servicios o productos pasen por esta área.

Como área de compra debemos tener en cuenta:

- ✓ Genera OC, por Interoperabilidad se genera Compromiso en Sigfe II.
- ✓ Registra Recepción Conforme en Plataforma Acepta.

- ✓ La OC y Recepción Conforme son recibidas por el Sistema de Gestión DTE para guardarlos y procesarlos.
- ✓ Proveedor emite factura, la cual es recibida por una casilla electrónica (correo electrónico entregado por Dipres).
- ✓ SGDTE recibe la factura o documento del proveedor.
- ✓ El sistema valida DTE la RC y la OC.
- ✓ El Sistema aceptar o reclama la factura antes de 192 horas.
- ✓ Genera Devengo automático. En caso de que no se genere se debe realizar en forma manual (se deriva a Finanzas).
- ✓ Debe remitir expediente físico y/o digital al área de Finanzas en el momento oportuno, indicando en Memo conductor el estado de Devengo (Aprobado, Generado, Manual, Automático y N° de folio).

Para cumplir con el último punto debemos:

Preparación de Expediente de pago

El Área de Compras y Servicios Generales, a través del Administrador de Contrato será la responsable de armar los expedientes de pago, los que serán enviados al Área de Finanzas para proceder con su revisión. Dicho expediente de pago deberá tener al menos la siguiente documentación dependiendo del servicio que haya sido contratado:

1. Memorándum conductor, en donde además se indica el estado de Devengo (Aprobado, Generado, Manual, Automático y N° de folio)
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
3. Factura del proveedor contratado
4. Orden de Compra
5. Certificados de saldos (en el caso que corresponda)
6. Solicitud de transferencia emitida por el proveedor
7. Solicitud de requerimiento
8. Certificado de Recepción conforme y Pago (emitido por la unidad requirente)
9. Consulta de documentos autorizados por SII
10. Listas de Asistencia (para el caso de servicios de producción y catering)
11. Invitación (para el caso de servicios de producción y catering)
12. Cotización del servicio a través del portal.

Podrá considerarse otro documento que sea requerido por el Área de Finanzas.

Para dar continuidad al proceso, el Área de Finanzas generará Devengo Manual en SGDTE (proceso de completitud), el cual se realiza cuando:

- ✓ Cuando el Concepto presupuestario utilizado en el compromiso según configuración se encuentra asociado a más de una Cta. Contable.
- ✓ El DTE no contiene la información de OC ni RC, sin embargo, el proveedor está registrado en la "lista blanca".
- ✓ El DTE tiene un monto inferior o igual a 3 UTM.
- ✓ La Institución no tiene parametrizado "No contabiliza IVA" para factura afecta.

Para Finalizar con los instruido por la Dirección de Presupuesto, el cual realiza Pago Centralizado, según lo siguiente:

- ✓ Dipres Bloquea Devengo
- ✓ Instruye Pago a TG
- ✓ Generan Pago en SIGFE II.

Luego de la centralización por parte de la Dipres, la Tesorería General de la República realiza el pago al proveedor.

Una vez realizado el pago, el Área de Finanzas dispondrá la información sobre el pago, fecha, forma y monto al menos, en una planilla Excel compartida.

XV. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Las políticas de inventario permiten asegurar la entrega oportuna de los bienes solicitados por cada unidad requirente y de esta forma ser eficientes en la administración de los productos que se requieren para el buen funcionamiento de la Dirección.

En este contexto, la Dirección de Educación Pública cuenta con una Unidad de Servicios Generales, quienes son los encargados de controlar el inventario de bienes muebles e insumos del servicio.

XVI. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, CONTROL Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

a. Recepción de Garantía

El profesional encargado del proceso de la Unidad de Compras debe revisar y verificar la correcta emisión de la boleta de garantía (monto, glosa, fecha de vencimiento y emisión, tomador, etc.), quien elaborará un acta u oficio en donde se debe identificar, lo siguiente: **(Anexo 7)**

- Nombre y número de la licitación
- Día y hora de recepción de la garantía
- Tipo de documento
- N° del documento
- Rut. del tomador
- Monto del documento
- Nombre de la Institución Bancaria
- Nombre de quien entrega el documento
- Nombre, firma y timbre de quien recibe el documento

Con estos antecedentes se enviará Memorándum con el V°B° del responsable del proceso, contrato o licitación al Jefe/a del Área de Finanzas para su respectivo resguardo y contabilización.

b. Custodia

Las boletas bancarias, certificado de fianza, vale vista, depósito a plazo, póliza de seguros u otros documentos de garantía, son documentos representativos de dinero, y como tales, debe ser custodiados por un funcionario que tenga a cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, quien debe poseer una póliza de fidelidad funcionaria, esto es haber rendido caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones, así, todo funcionario cuya atribución permita o exija la tenencia, uso, custodia o administración de fondos, será responsable de éstos.

c. Vencimiento y Liquidación de Documentos en Garantía

La Unidad Requirente, a través de su Administrador de Contrato, deberá informar por escrito al Jefe/a del Área de Compras, la que deberá solicitar mediante Memorándum al Área de Finanzas la acción a seguir con el documento custodiado, que puede ser:

i. Devolución al Tomador:

La Unidad Requirente avisa al tomar que proceda al retiro del documento de garantía y deben informar por escrito a la Unidad, encargado o custodio la aprobación conforme del cumplimiento del contrato y con la instrucción de devolver al proveedor los documentos de garantías.

El Área de Finanzas, encargado o custodio, anotará al dorso la frase "devuelta al tomador" y el nombre o razón social del proveedor; simultáneamente el custodio deberá reflejar en su registro que el documento fue devuelto al tomador.

ii. Prórroga del plazo del vencimiento:

La Unidad Requirente solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione ante el banco emisor la prórroga. En dicha solicitud, se identificarán los antecedentes del documento en garantía original, el nuevo plazo de vencimiento y la fecha tope en que deberá ser presentada, bajo apercibimiento de enviar a cobro el documento original, si no se recibe el certificado de prórroga cuando el servicio lo indique en la solicitud, el que en ningún caso podrá ser mayor a 4 días hábiles antes del vencimiento de ésta.

Una vez recibido el certificado de prórroga elaborado por la entidad emisora, se debe enviar al Área de Finanzas para su actualización en el sistema.

iii. Reemplazo

La Unidad requirente solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione el reemplazo del documento de garantía, mediante oficio. En el caso que no se reciba el nuevo documento a lo menos 4 días hábiles antes del vencimiento original, el documento será enviado a cobro, salvo indicación formal en contrario de la unidad requirente.

En el caso que la unidad requirente reciba oportunamente el nuevo documento, éste quedará afecto al procedimiento de recepción, definido anteriormente, en tanto el documento original queda sometido al procedimiento de devolución ya definido.

iv. Cobro

En caso de incumplimiento contractual, la Dirección está facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Para verificar el incumplimiento, el contrato debe señalar de manera clara las obligaciones del contratista y sus plazos, como también las multas si corresponde

aplicarlas y la forma en que se harán efectivas, a fin de que no existan interpretaciones erradas o ambiguas.

Producido el incumplimiento, la contraparte técnica deberá solicitar, mediante un informe, la notificación al proveedor con el detalle de ellos y la multa a aplicar, luego de transcurrido el plazo para que el proveedor haga sus descargos, por intermedio del Área de Compras y Servicios Generales, se solicitará al Departamento Jurídico, elaborar el acto administrativo correspondiente para aplicar la multa y luego de transcurrido los plazos legales, si corresponde, el área de compras solicitará tramitar con el Área de Finanzas, el cobro de las multas o la ejecución de la garantía en su caso.

En caso de que la unidad requirente tenga dudas legales respecto al cobro debe poner en antecedente a Jurídica para que se pronuncie y emita un informe, de acuerdo a lo señalado en el contrato, si existe o no incumplimiento contractual, si es imputable al contratista, si cabe aplicar multas, o bien, procede hacer efectivo el documento de garantía.

Para requerir el pago, se debe presentar el documento original, sea que este se requiera antes o después de su vencimiento o prórroga y mientras el documento no se encuentre prescrito. Anotando en el dorso "documento en cobro", nombre del servicio y la firma del Jefe/a Área Finanzas.

El encargado deberá reflejar en registro que el documento se encuentra en proceso de cobro.

Lo anterior, será previamente comunicada por la Unidad de Compras para que la unidad requirente proceda a solicitar la acción.

d. Descripción y Contabilización

Los fondos recaudados por hacerse efectivas las garantías contractuales se incorporarán al presupuesto de la Dirección, fondos que no pueden ser utilizados sin la autorización del Ministerio de Hacienda, por lo tanto, no procede efectuar un manejo extrapresupuestario de tales fondos a través de cuentas contables.

complementarias. Por lo demás, el producto de esta caución accede en beneficio de quienes sufre el detrimento o daño causado por el siniestro que hace factible la ejecución de estas, es decir la Dirección.

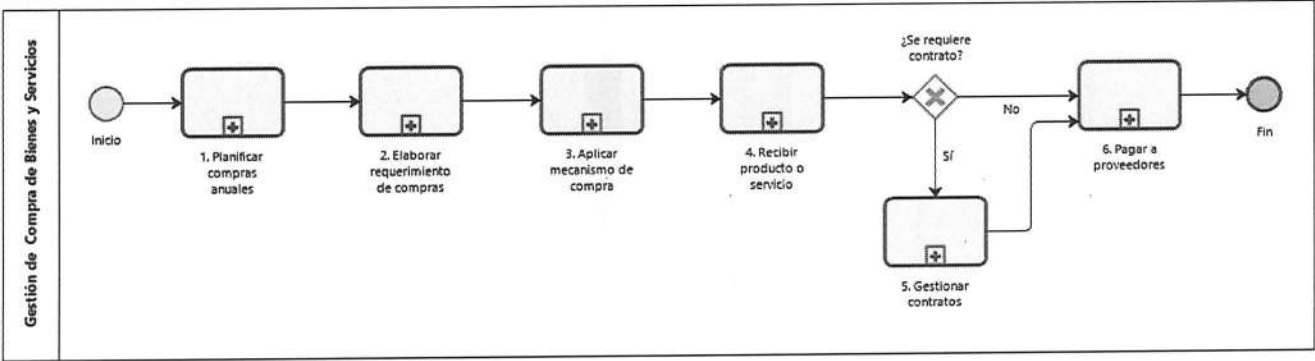
XVII. GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS (Flujo de Etapas)

Para efecto de los diferentes flujos según proceso, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. CDP: Certificado Disponibilidad Presupuestaria
2. DEP: Dirección de Educación Pública
3. DIPRES: Dirección de Presupuestos
4. O/C: Orden de Compra
5. PAC: Plan Anual de Compras
6. REX: Resolución
7. SGD: Sistema de Gestión Institucional
8. SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

9. TDR: Término de Referencia

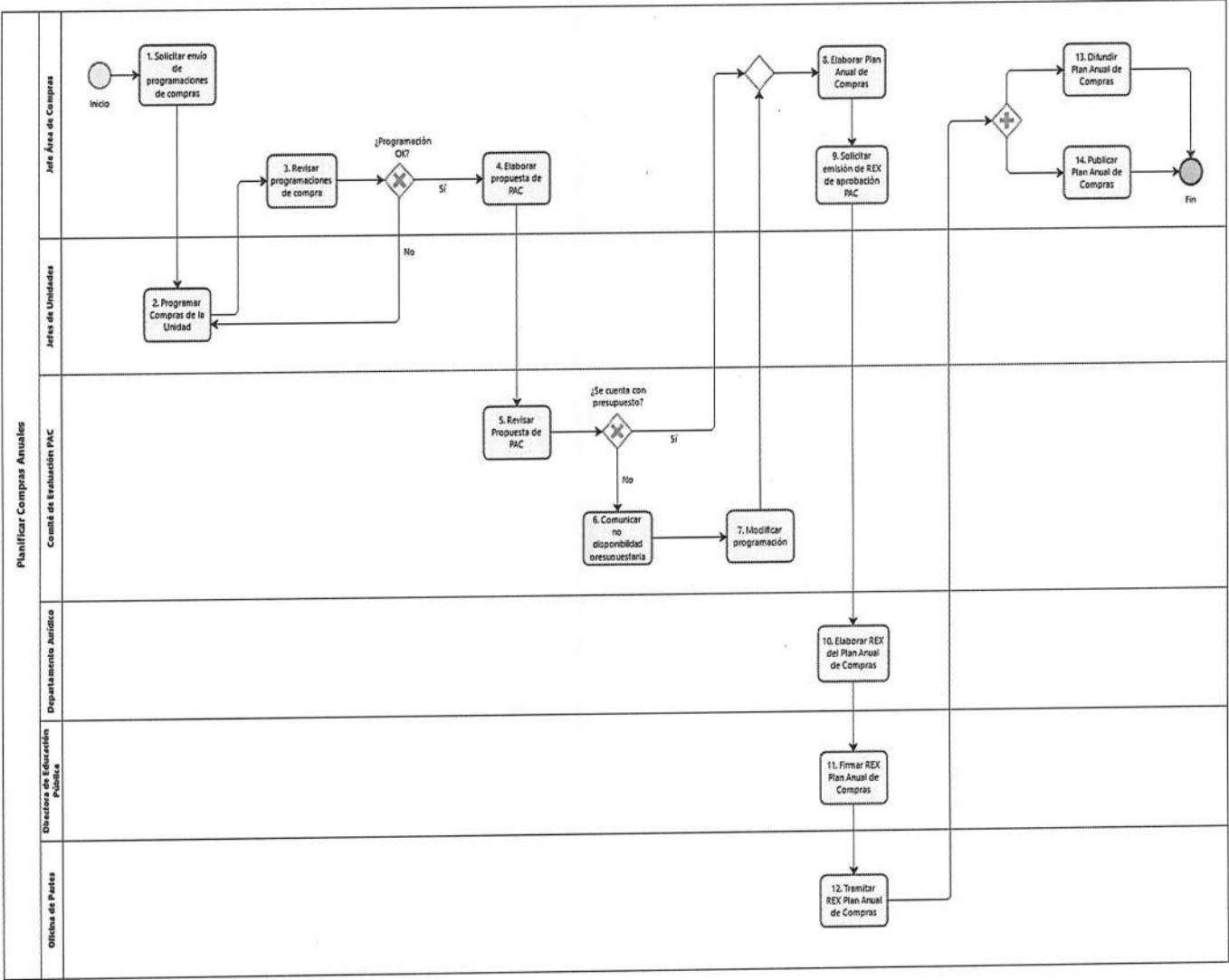
Objetivo: El objetivo del proceso es comprar aquellos bienes y servicios que la DEP requiere para su operación.
Alcance: Desde que se solicitan las programaciones para la elaboración del Plan Anual de Compras hasta que se realiza el pago a los proveedores.



Nº Etap	Nombre de Etapa	Descripción
1	Planificar Compras Anuales	Objetivo: Realizar la planificación de las compras que se realizarán al año siguiente en cada una de las unidades. Alcance: Desde que se solicita a cada jefatura la programación de las compras de su unidad para el año siguiente hasta que se difunde el PAC y se publica en la plataforma de Mercado Público.
2	Elaborar Requerimiento de Compras	Objetivo: Elaborar y evaluar el requerimiento de compra de bienes o servicios. Alcance: Desde que se elabora el requerimiento de compras hasta que se aprueba o rechaza, determinando si se encuentra correctamente elaborado.
3	Aplicar Mecanismo de Compra	Objetivo: Aplicar el mecanismo de compra correspondiente dependiendo de las características de la compra. Alcance: Desde que el requerimiento de compra se encuentra aprobado hasta que se continúa en la modalidad de compra más apropiada, gestionando la entrega del bien o servicio.
4	Recibir Producto o Servicio	Objetivo: Recibir los productos o servicios, emitiendo la conformidad o no conformidad respecto a estos. Alcance: Desde que se reciben los productos o servicios hasta que se solicita la factura al proveedor.
5	Gestionar Contratos	Objetivo: Realizar el seguimiento de los contratos y sus garantías, si aplica.

Nº	Etapa	Nombre de Etapa	Descripción
			Alcance: Desde que se realiza el seguimiento al contrato y garantías asociadas hasta que se gestiona el evento sucedido, si aplica.
6		Pagar a Proveedores	Objetivo: Realizar el pago a los proveedores de los bienes y servicios. Alcance: Desde que se valida la factura y se arma el expediente de pago hasta que se realiza el pago al proveedor.

PLANIFICAR COMPRAS ANUALES



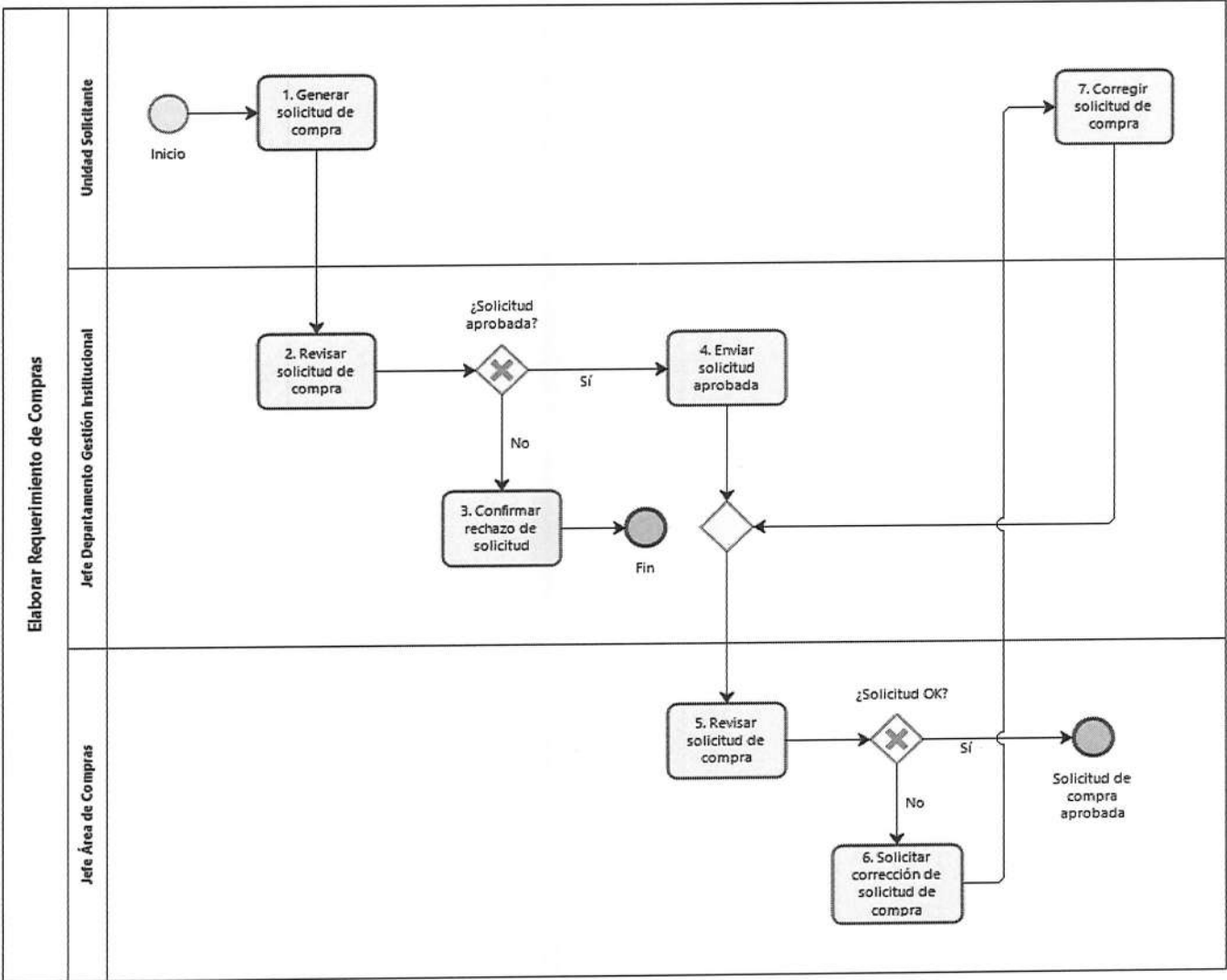
Número Activida	Rol	Descripción	Ir a
1	Jefe Área de Compras	Solicitar envío de programaciones de compras Solicita durante el mes de noviembre a las jefaturas de las unidades de la DEP, que elaboren y envíen su programación de compras del año siguiente.	2

Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
2	Jefes de Unidades	Programar Compras de la Unidad Realizan la programación de las compras del año siguiente completando la información de: - Nombre del Producto, Servicio o Grupo de ítems o proyecto - Tipo de Producto / servicio/ grupo de ítems o proyecto. - Modalidad de compra (convenio marco, compra ágil, licitación, etc.). - En caso de tratarse de proyecto, indican nombre del responsable. - Unidad de medida. - Monto. - Meses de las compras y respectivas cantidades. Nota: El formato recomendado del archivo de programación de compras es Excel. Se debe enviar la programación en la primera semana del mes de diciembre.	3
3	Jefe Área de Compras	Revisar programaciones de compra Revisa que la programación de compras se encuentre con el detalle correspondiente. Nota: En caso de que la programación no cumpla con los requisitos, el Jefe Área de Compras comunicará la no conformidad. - Programación OK - Programación No OK	4 2
4	Jefe Área de Compras	Elaborar propuesta de PAC Consolida las programaciones entregadas por los jefes de cada unidad, elaborando la propuesta de Plan Anual de Compras.	5
5	Comité de Evaluación PAC	Revisar Propuesta de PAC Se revisa la propuesta de PAC en reuniones individuales entre el Jefe Departamento Gestión Institucional, Jefe Área de Compras y Jefe de Unidad Solicitante, quienes conforman el Comité de Evaluación PAC. Se continúa dependiendo de si se cuenta o no con presupuesto: - Se cuenta con presupuesto - No se cuenta con presupuesto	8 6

Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
6	Comité de Evaluación PAC	Comunicar no disponibilidad presupuestaria Se le comunica al Jefe de la Unidad Solicitante que no hay disponibilidad presupuestaria para uno o más ítems de su programación.	7
7	Comité de Evaluación PAC	Modificar programación Se modifica la programación original considerando la disponibilidad presupuestaria correspondiente.	8
8	Jefe Área de Compras	Elaborar Plan Anual de Compras Consolida los programas anuales de compra validados para generar el Plan de Compras, armando los proyectos necesarios para realizar compras eficientes. El Plan Anual de Compras debe contener una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.	9
9	Jefe Área de Compras	Solicitar emisión de REX de aprobación PAC Solicita mediante memo al Departamento Jurídico, la emisión de la REX de aprobación del Plan Anual de Compras.	10
10	Departamento Jurídico	Elaborar REX del Plan Anual de Compras Elabora la resolución exenta con el fin de formalizar el Plan Anual de Compras.	11
11	Directora de Educación Pública	Firmar REX de aprobación PAC Firma la resolución exenta que formaliza el Plan Anual de Compras.	12
12	Oficina de Partes	Tramitar REX de aprobación PAC Tramita la REX de aprobación del Plan Anual de Compras, para lo cual asigna numeración, imprime timbre de tramitación, digitaliza el documento y lo publica en SGD.	13 y 14
13	Jefe Área de Compras	Difundir Plan Anual de Compras Difunde el Plan Anual de Compras a las distintas Unidades de la DEP, realizando envío mediante correo electrónico a cada jefatura.	Fin

Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
14	Jefe Área de Compras	Publicar Plan Anual de Compras Publica el Plan Anual de Compras en la plataforma de Mercado Público, en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.	Fin

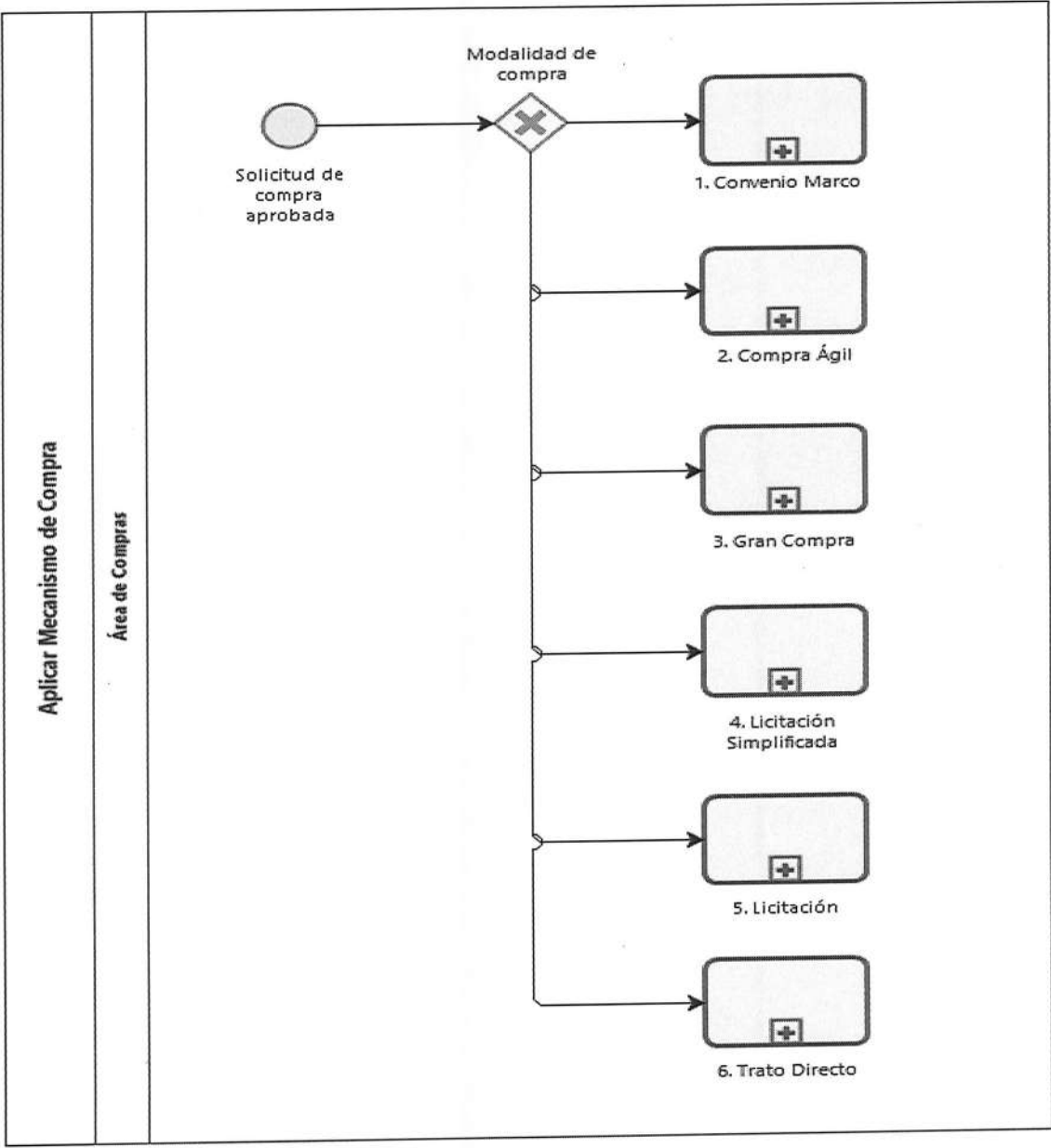
ELABORAR REQUERIMIENTO DE COMPRAS



Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
1	Unidad Solicitante	Generar solicitud de compra Genera la solicitud del producto o servicio completando un Formulario de Requerimiento, el cual contiene, entre otros, los siguientes antecedentes: • Nombre del Producto, Servicio o Grupo de ítems o proyecto. • Tipo de Producto / servicio/ grupo de ítems o proyecto • En caso de tratarse de proyecto, indicar nombre del responsable. • Unidad de medida • Monto. Nota 1: El formulario debe ser firmado por el responsable del área. Nota 2: Se debe revisar si el requerimiento está incluido en el PAC; si no se encuentra, se debe justificar.	2
2	Jefe Departamento Gestión Institucional	Revisar solicitud de compra Revisa que la solicitud de compra sea pertinente a la Unidad Solicitante, que se encuentre en el PAC y que cuente con el debido presupuesto. Nota: Pueden considerarse excepciones (situaciones de emergencia, contingencias) por las cuales se justifique la aprobación de la solicitud, aunque no esté considerada en el PAC.	4
3	Jefe Departamento Gestión Institucional	Confirmar rechazo de solicitud Confirma al solicitante que su requerimiento fue rechazado, indicando el motivo del rechazo.	Fin
4	Jefe Departamento Gestión Institucional	Enviar solicitud aprobada Envía al Área de Compras la solicitud de compra aprobada.	5
5	Jefe Área de Compras	Revisar solicitud de compra Revisa que la solicitud de compra contenga el los antecedentes requeridos en el Formulario de Requerimiento. • Solicitud OK • Solicitud No OK	Fin 6

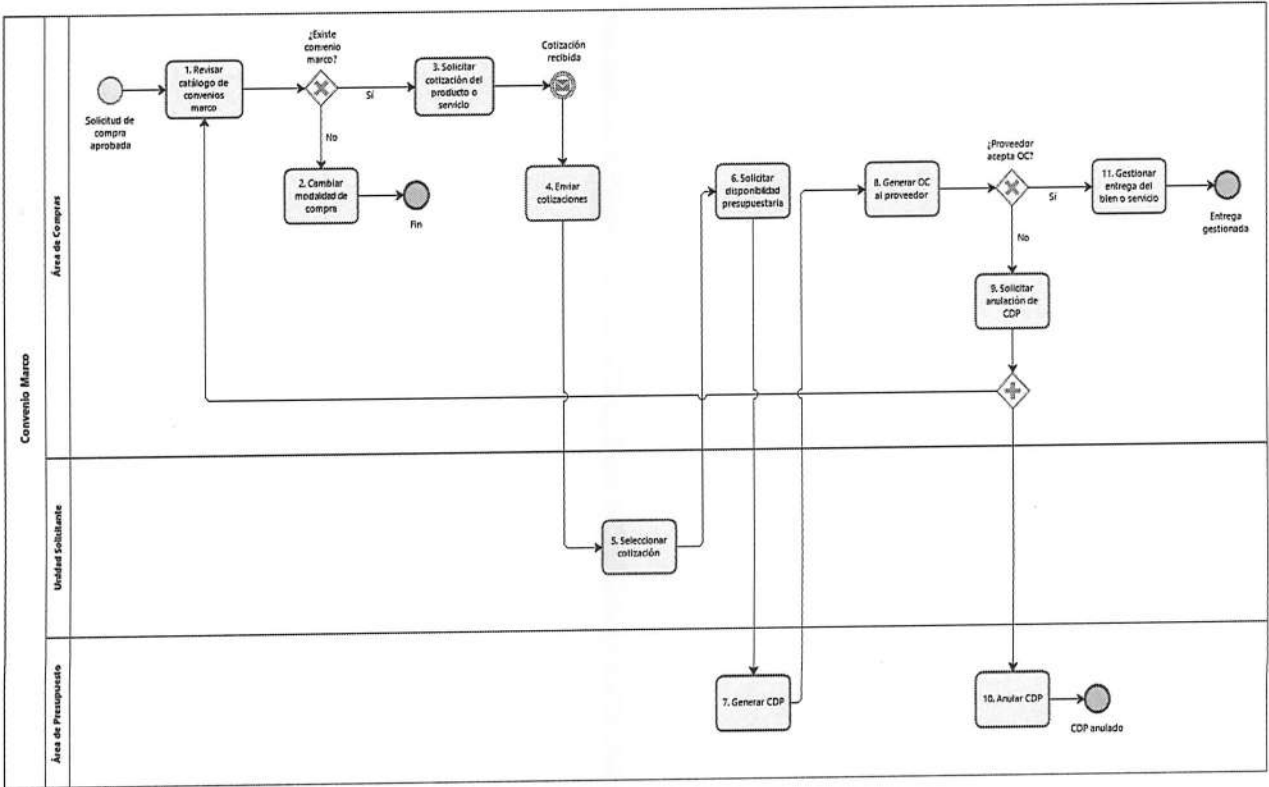
Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
6	Jefe Área de Compras	Solicitar corrección de solicitud de compra Solicita a la Unidad Solicitante corregir el requerimiento de compra o aclarar dudas respecto a este.	7
7	Unidad Solicitante	Corregir solicitud de compra Corrige la solicitud de compra de acuerdo a las indicaciones del Jefe Área de Compras, enviándola nuevamente.	5

APLICAR MECANISMO DE COMPRA (Flujo de Etapas)



Nº Etapa	Nombre de Etapa	Descripción
1	Convenio Marco	Objetivo: Aplicar el mecanismo de compra de Convenio Marco. Alcance: Desde que se revisa el catálogo de convenios marco hasta que se gestiona la entrega del bien o servicio.
2	Compra Ágil	Objetivo: Aplicar el mecanismo de compra de Compra Ágil. Alcance: Desde que se genera la solicitud de cotización en modalidad de Compra Ágil hasta que se gestiona la entrega del bien o servicio.
3	Gran Compra	Objetivo: Aplicar el mecanismo de compra de Gran Compra. Alcance: Desde que se envía el formato de Intención de Compra hasta que se gestiona la entrega del bien o servicio.
4	Licitación Simplificada	Objetivo: Aplicar el mecanismo de compra de Licitación Simplificada. Alcance: Desde que se elaboran las bases técnicas de licitación hasta que se gestiona la entrega del bien o servicio.
5	Licitación	Objetivo: Aplicar el mecanismo de compra de Licitación Pública o Privada. Alcance: Desde que se elaboran las bases técnicas de licitación hasta que se gestiona la entrega del bien o servicio.
6	Trato Directo	Objetivo: Aplicar el mecanismo de compra de Trato Directo. Alcance: Desde que se solicita la cotización al proveedor hasta que se gestiona la entrega del bien o servicio.

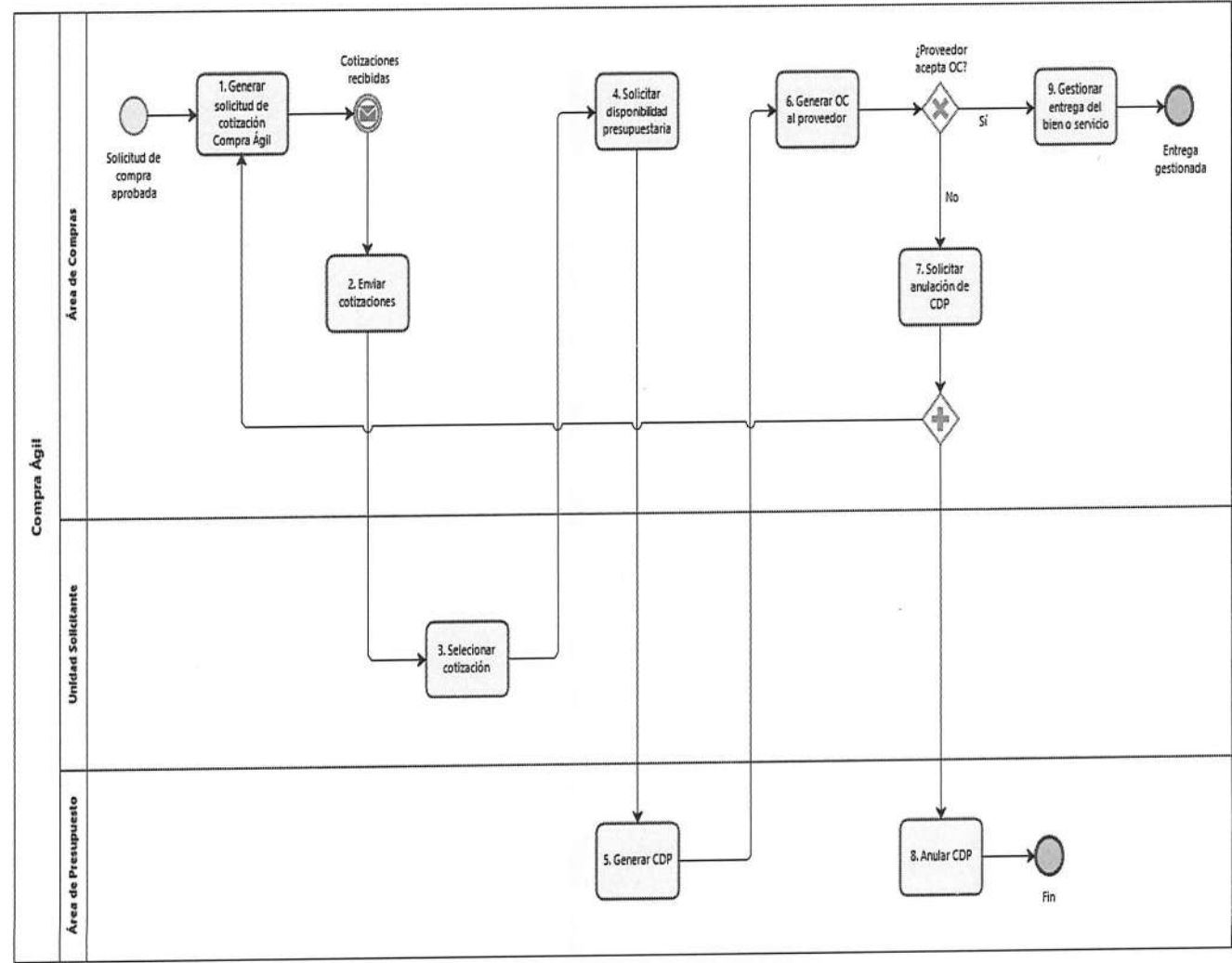
CONVENIO MARCO



Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
1	Área de Compras	Revisar catálogo de convenios marco Revisa en Mercado Público el catálogo de convenios marco que se encuentran disponibles. • Existe convenio marco • No existe convenio marco	3 2
2	Área de Compras	Cambiar modalidad de compra Cambia el mecanismo de compra, considerando otra alternativa para efectuarla.	Fin
3	Área de Compras	Solicitar cotización del producto o servicio Solicita cotización del producto o servicio a través del Portal Mercado Público.	4
4	Área de Compras	Enviar cotizaciones Descarga desde Mercado Público las cotizaciones recibidas y las envía a la Unidad Solicitante.	5
5	Unidad Solicitante	Seleccionar cotización Compara las cotizaciones recibidas, seleccionando la más conveniente en términos de precio, calidad, plazo de entrega, entre otras variables.	6
6	Área de Compras	Solicitar disponibilidad presupuestaria Solicita disponibilidad presupuestaria al Área de Presupuesto, indicando: • Producto o servicio • Monto • Unidad Solicitante	7
7	Área de Presupuesto	Generar CDP Consulta la disponibilidad presupuestaria y genera el CDP con los antecedentes de: • Costo total de la inversión • Ejecución del año • Imputación Presupuestaria • Presupuesto Vigente • Presupuesto Comprometido a la fecha • Gasto Autorizado • Saldo Disponible	8

Número Activida	Rol	Descripción	Ir a
8	Área de Compras	Generar OC al proveedor Genera la orden de compra correspondiente en Mercado Público y la envía al proveedor. • Proveedor acepta OC • Proveedor no acepta OC	11 9
9	Área de Compras	Solicitar anulación de CDP Solicita al Área de Presupuesto que anule el CDP generado.	1 y 10
10	Área de Presupuesto	Anular CDP Anula el CDP previamente generado.	Fin
11	Área de Compras	Gestionar entrega del bien o servicio Gestiona la entrega del bien o servicio de acuerdo a las condiciones especificadas por la Unidad Solicitante.	Fin

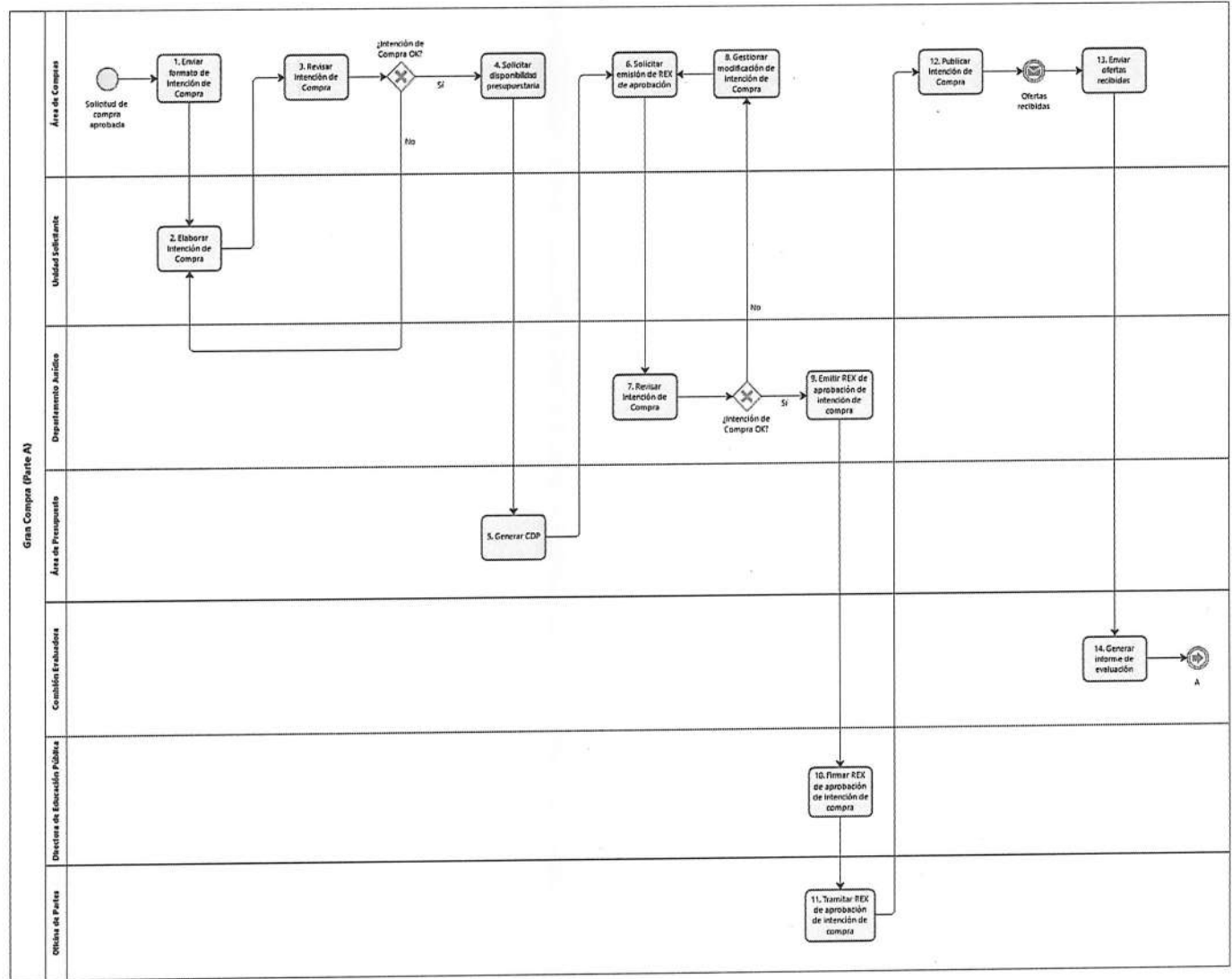
COMPRA ÁGIL



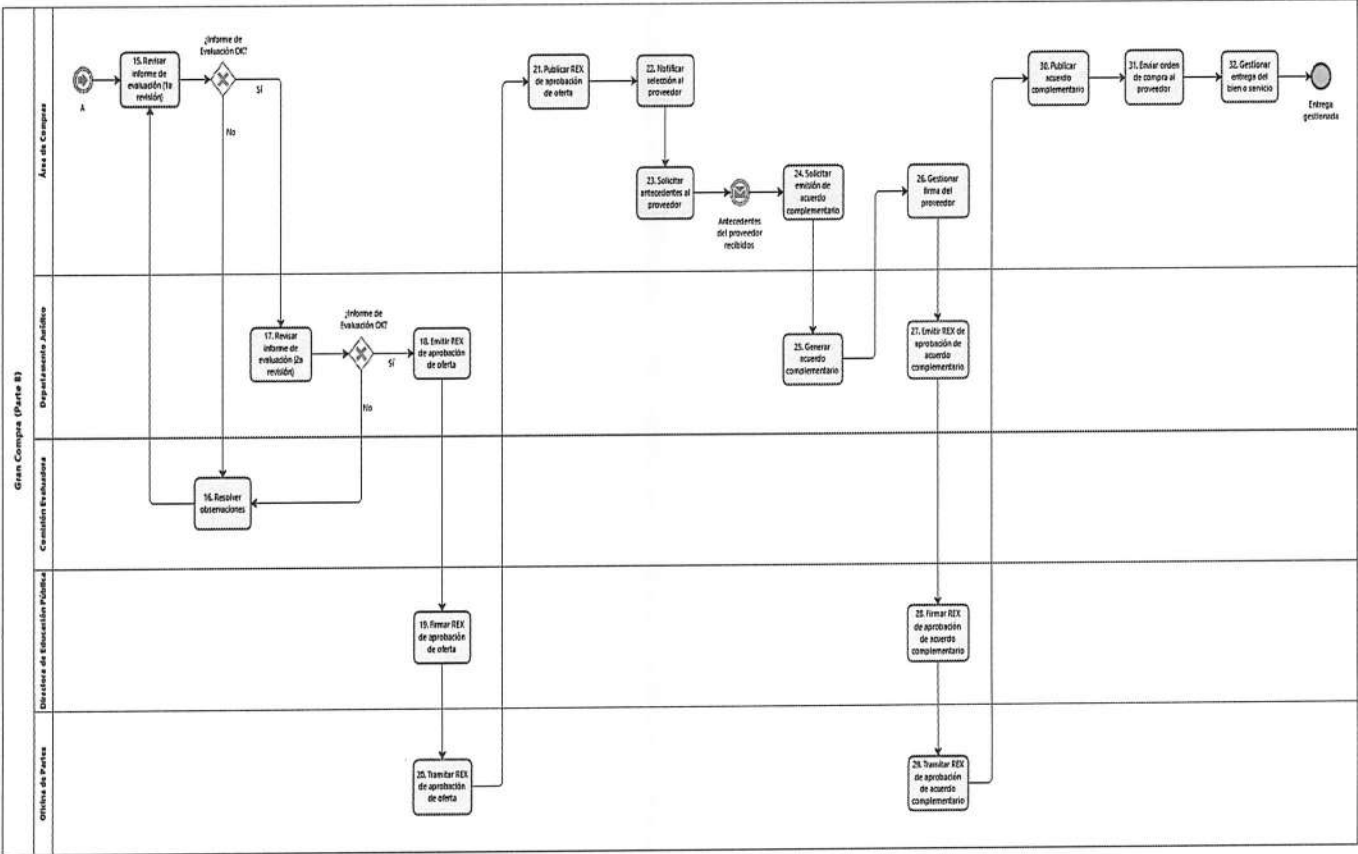
Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
1	Área de Compras	Generar solicitud de cotización Compra Ágil Solicita cotización en Mercado Público en modalidad Compra Ágil, ingresando la descripción del producto requerido, dirección de entrega, plazo de entrega, monto estimado disponible, entre otros antecedentes.	2
2	Área de Compras	Enviar cotizaciones Descarga desde Mercado Público las cotizaciones recibidas y las envía a la Unidad Solicitante.	3
3	Unidad Solicitante	Seleccionar cotización Compara las cotizaciones recibidas, seleccionando la más conveniente en términos de precio, calidad, plazo de entrega, entre otras variables.	4
4	Área de Compras	Solicitar disponibilidad presupuestaria Solicita disponibilidad presupuestaria al Área de Presupuesto, indicando: • Producto o servicio • Monto • Unidad Solicitante	5
5	Área de Presupuesto	Generar CDP Consulta la disponibilidad presupuestaria y genera el CDP con los antecedentes de: • Costo total de la inversión • Ejecución del año • Imputación Presupuestaria • Presupuesto Vigente • Presupuesto Comprometido a la fecha • Gasto Autorizado • Saldo Disponible	6
6	Área de Compras	Generar OC al proveedor Genera la orden de compra correspondiente en Mercado Público y la envía al proveedor. • Proveedor acepta OC • Proveedor no acepta OC	9 7
7	Área de Compras	Solicitar anulación de CDP Solicita al Área de Presupuesto que anule el CDP generado.	1 y 8

Número Activida	Rol	Descripción	Ir a
8	Área de Presupuesto	Anular CDP Anula el CDP previamente generado.	Fin
9	Área de Compras	Gestionar entrega del bien o servicio Gestiona la entrega del bien o servicio de acuerdo a las condiciones especificadas por la Unidad Solicitante.	Fin

GRAN COMPRA (Parte A)



GRAN COMPRA (Parte B)



Número Activa	Rol	Descripción	Ir a
1	Área de Compras	Enviar formato de Intención de Compra Envía a la Unidad Solicitante el formato de Intención de Compra, con el fin de que lo complete.	2
2	Unidad Solicitante	Elaborar Intención de Compra Elabora la Intención de Compra, completando los antecedentes indicados en el formato (objetivo, tipo de convenio, criterios a evaluar, plazos de entrega, entre otros).	3
3	Área de Compras	Revisar Intención de Compra Revisa que la Intención de Compra se encuentre con los antecedentes correspondientes. - Intención de Compra OK - Intención de Compra No OK	4 2

Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
4	Área de Compras	Solicitar disponibilidad presupuestaria Solicita disponibilidad presupuestaria al Área de Presupuesto, indicando: • Producto o servicio • Monto • Unidad Solicitante	5
5	Área de Presupuesto	Generar CDP Consulta la disponibilidad presupuestaria y genera el CDP con los antecedentes de: • Costo total de la inversión • Ejecución del año • Imputación Presupuestaria • Presupuesto Vigente • Presupuesto Comprometido a la fecha • Gasto Autorizado	6
6	Área de Compras	Solicitar emisión de REX de aprobación Solicita mediante memo al Departamento Jurídico, la emisión de la REX de aprobación de la Intención de Compra.	7
7	Departamento Jurídico	Revisar Intención de Compra Revisa que la Intención de Compra cuente con los antecedentes correspondientes (objetivo, tipo de convenio, criterios a evaluar, plazos de entrega, entre otros). • Intención de Compra OK • Intención de Compra No OK	9 8
8	Área de Compras	Gestionar modificación de Intención de Compra Gestiona con la Unidad Solicitante la modificación de la Intención de Compra, aplicando los cambios requeridos.	6
9	Departamento Jurídico	Emitir REX de aprobación de intención de compra Emite la resolución exenta que aprueba la Intención de Compra y la envía a la Directora de Educación Pública para firma.	10
10	Directora de Educación Pública	Firmar REX de aprobación de intención de compra Firma la REX de aprobación de Intención de Compra.	11

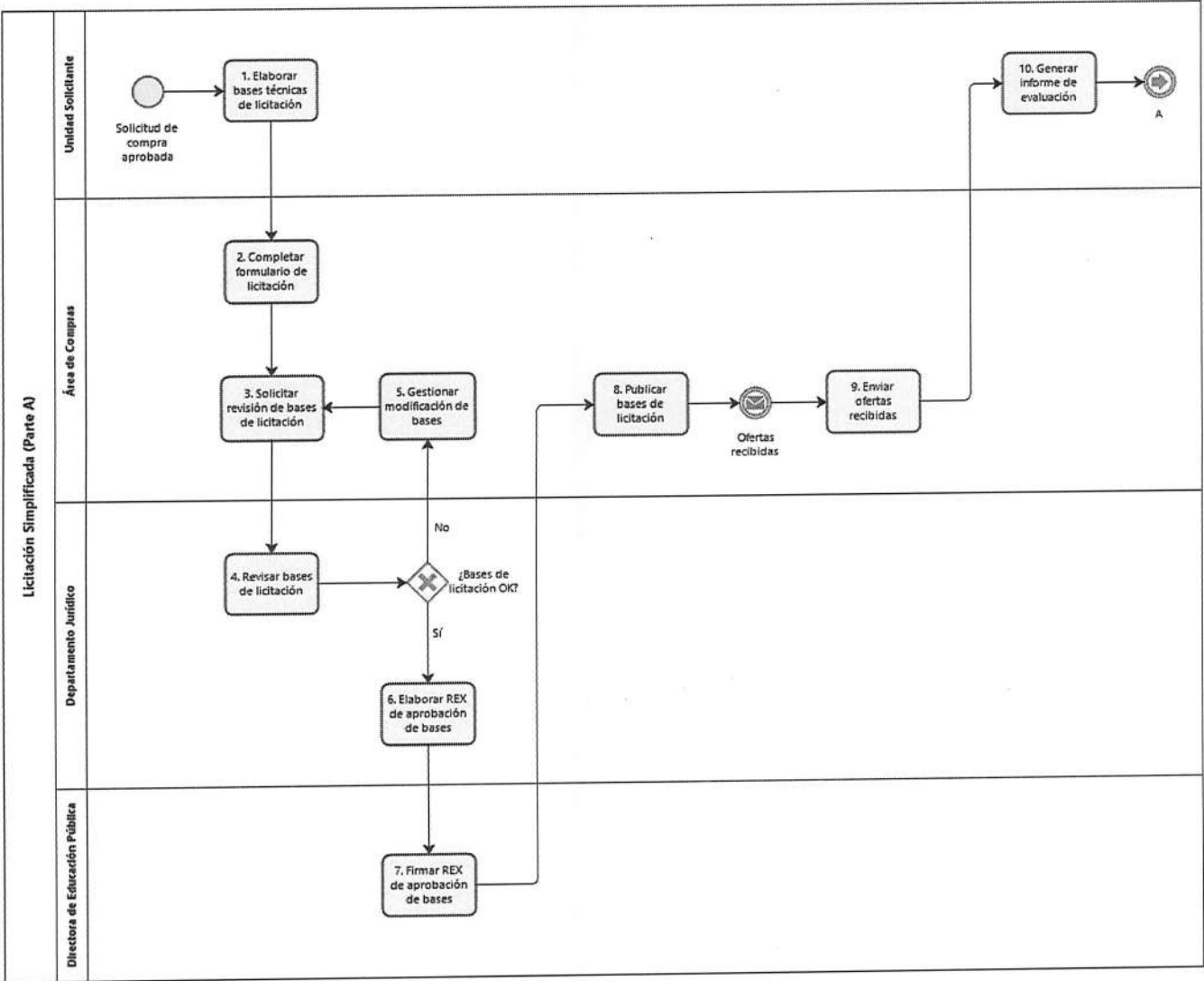
Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
11	Oficina de Partes	Tramitar REX de aprobación de intención de compra Tramita la REX de aprobación de la Intención de Compra, para lo cual asigna numeración, imprime timbre de tramitación, digitaliza el documento y lo publica en SGD.	12
12	Área de Compras	Publicar Intención de Compra Realiza la publicación de la Intención de Compra en Mercado Público, completando la ficha correspondiente, en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.	13
13	Área de Compras	Enviar ofertas recibidas Descarga de Mercado Público las ofertas recibidas y las envía a la Comisión Evaluadora.	14
14	Comisión Evaluadora	Generar informe de evaluación Genera informe de evaluación, comparando las cotizaciones recibidas en términos de precio, calidad, plazo de entrega u otras variables. Luego envía el Informe de Evaluación al Área de Compras para su revisión.	15
15	Área de Compras	Revisar informe de evaluación (1a revisión) Revisa el Informe de Evaluación, corroborando que los cálculos estén correctos en la evaluación técnica y económica y que los criterios de evaluación se encuentren correctamente aplicados. - Informe de Evaluación OK - Informe de Evaluación No OK	17 16
16	Comisión Evaluadora	Resolver observaciones Resuelve las observaciones presentadas ya sea por el Área de Compras o el Departamento Jurídico.	15

Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
17	Departamento Jurídico	Revisar informe de evaluación (2a revisión) Revisa el Informe de Evaluación, corroborando que los cálculos estén correctos en la evaluación técnica y económica y que los criterios de evaluación se encuentren correctamente aplicados. - Informe de Evaluación OK - Informe de Evaluación No OK	18 16
18	Departamento Jurídico	Emitir REX de aprobación de oferta Emite la REX de aprobación de la oferta seleccionada para efectuar la gran compra.	19
19	Directora de Educación Pública	Firmar REX de aprobación de oferta Firma la REX de aprobación de la oferta seleccionada para la gran compra.	20
20	Oficina de Partes	Tramitar REX de aprobación de oferta Tramita la REX de aprobación de la oferta seleccionada para efectuar la gran compra, para lo cual asigna numeración, imprime timbre de tramitación, digitaliza el documento y lo publica en SGD.	21
21	Área de Compras	Publicar REX de aprobación de oferta Publica la REX de aprobación de oferta en la plataforma de Mercado Público, en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Nota: Con esta actividad se genera automáticamente la Orden de Compra, quedando guardada en Mercado Público.	22
22	Área de Compras	Notificar selección al proveedor Notificar al proveedor, mediante la plataforma de Mercado Público, que su oferta fue seleccionada.	23

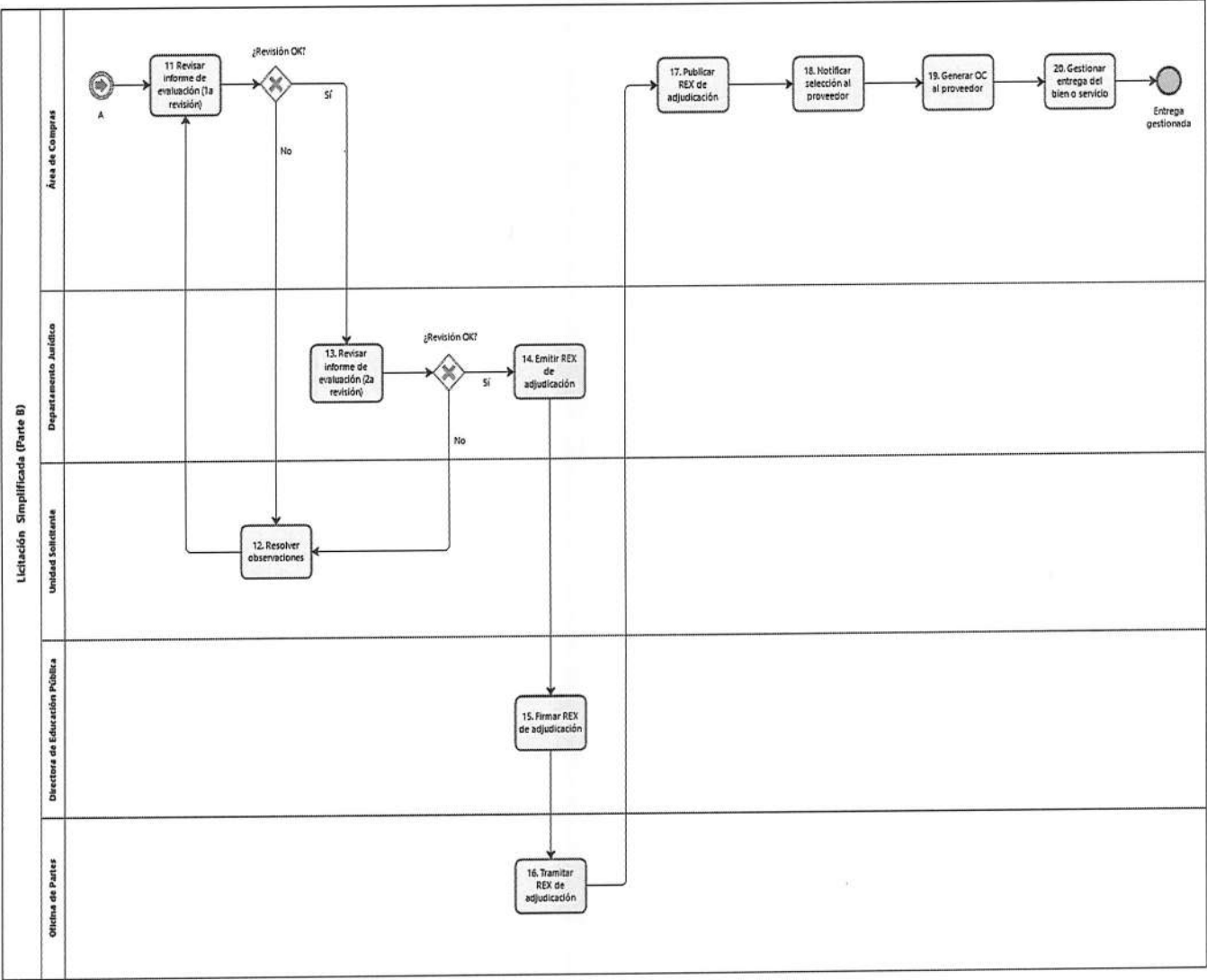
Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
23	Área de Compras	Solicitar antecedentes al proveedor Solicitar al proveedor, mediante correo electrónico, los antecedentes requeridos para generar el Acuerdo Complementario (personalidad jurídica, garantía de fiel cumplimiento de contrato, escritura pública de constitución de la empresa, entre otros).	24
24	Área de Compras	Solicitar emisión de acuerdo complementario Envía al Departamento Jurídico los antecedentes recopilados del proveedor, solicitando la emisión del acuerdo complementario.	25
25	Departamento Jurídico	Generar acuerdo complementario Genera el acuerdo complementario, el que contiene las condiciones generales de la gran compra.	26
26	Área de Compras	Gestionar firma del proveedor Gestiona la firma del proveedor en el documento de acuerdo complementario.	27
27	Departamento Jurídico	Emitir REX de aprobación de acuerdo complementario Emite la REX de aprobación del acuerdo complementario firmado por el proveedor.	28
28	Directora de Educación Pública	Firmar REX de aprobación de acuerdo complementario Firma la REX de aprobación del acuerdo complementario.	29
29	Oficina de Partes	Tramitar REX de aprobación de acuerdo complementario Tramita la REX de aprobación del acuerdo complementario, para lo cual asigna numeración, imprime timbre de tramitación, digitaliza el documento y lo publica en SGD.	30
30	Área de Compras	Publicar acuerdo complementario Publica el acuerdo complementario en la plataforma de Mercado Público, en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.	31
31	Área de Compras	Enviar orden de compra al proveedor Envía la orden de compra al proveedor a través de Mercado Público.	32

Número Activida	Rol	Descripción	Ir a
32	Área de Compras	Gestionar entrega del bien o servicio Gestiona la entrega del bien o servicio de acuerdo a las condiciones especificadas por la Unidad Solicitante.	Fin

LICITACIÓN SIMPLIFICADA (Parte A)



LICITACIÓN SIMPLIFICADA (Parte B)



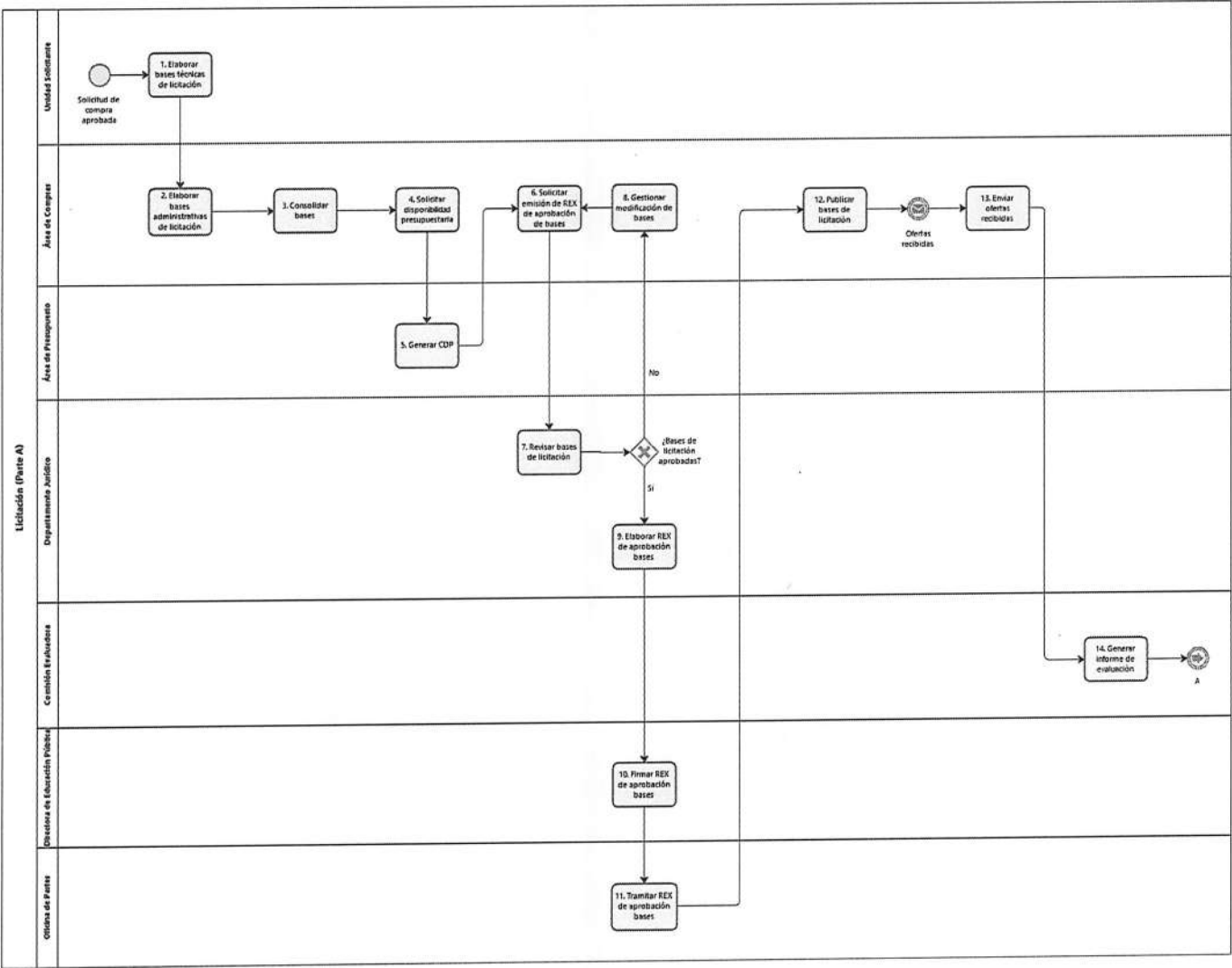
Número Activa	Rol	Descripción	Ir a
1	Unidad Solicitante	Elaborar bases técnicas de licitación Elabora las bases técnicas de licitación, indicando objetivo de la compra, criterios a evaluar, plazos de entrega, entre otros antecedentes.	2
2	Área de Compras	Completar formulario de licitación Completa el formulario de licitación simplificada en Mercado Público.	3
3	Área de Compras	Solicitar revisión de bases de licitación Solicita mediante memo al Departamento Jurídico que revise las bases de licitación.	4

Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
4	Departamento Jurídico	Revisar bases de licitación Revisa las bases de licitación simplificada, verificando que cuenten con los antecedentes correspondientes (objetivo de la compra, criterios a evaluar, plazos de entrega, entre otros). - Bases de licitación OK - Bases de licitación No OK	6 5
5	Área de Compras	Gestionar modificación de bases Gestiona con la Unidad Solicitante la modificación de las bases de licitación simplificada.	6
6	Departamento Jurídico	Elaborar REX de aprobación de bases Elabora la resolución exenta que aprueba las bases de licitación y la envía a la Directora de Educación Pública para firma. Nota: Se genera además el número y fecha de la REX.	7
7	Directora de Educación Pública	Firmar REX de aprobación de bases Firma la REX de aprobación de bases de licitación.	8
8	Área de Compras	Publicar bases de licitación Realiza la publicación de las bases de licitación simplificada en Mercado Público, completando la ficha correspondiente, en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.	9
9	Área de Compras	Enviar ofertas recibidas Descarga de Mercado Público las ofertas recibidas y las envía a la Comisión Evaluadora.	14
10	Unidad Solicitante	Generar informe de evaluación Genera informe de evaluación, comparando las cotizaciones recibidas en términos de precio, calidad, plazo de entrega u otras variables. Luego envía el Informe de Evaluación al Área de Compras para su revisión.	11

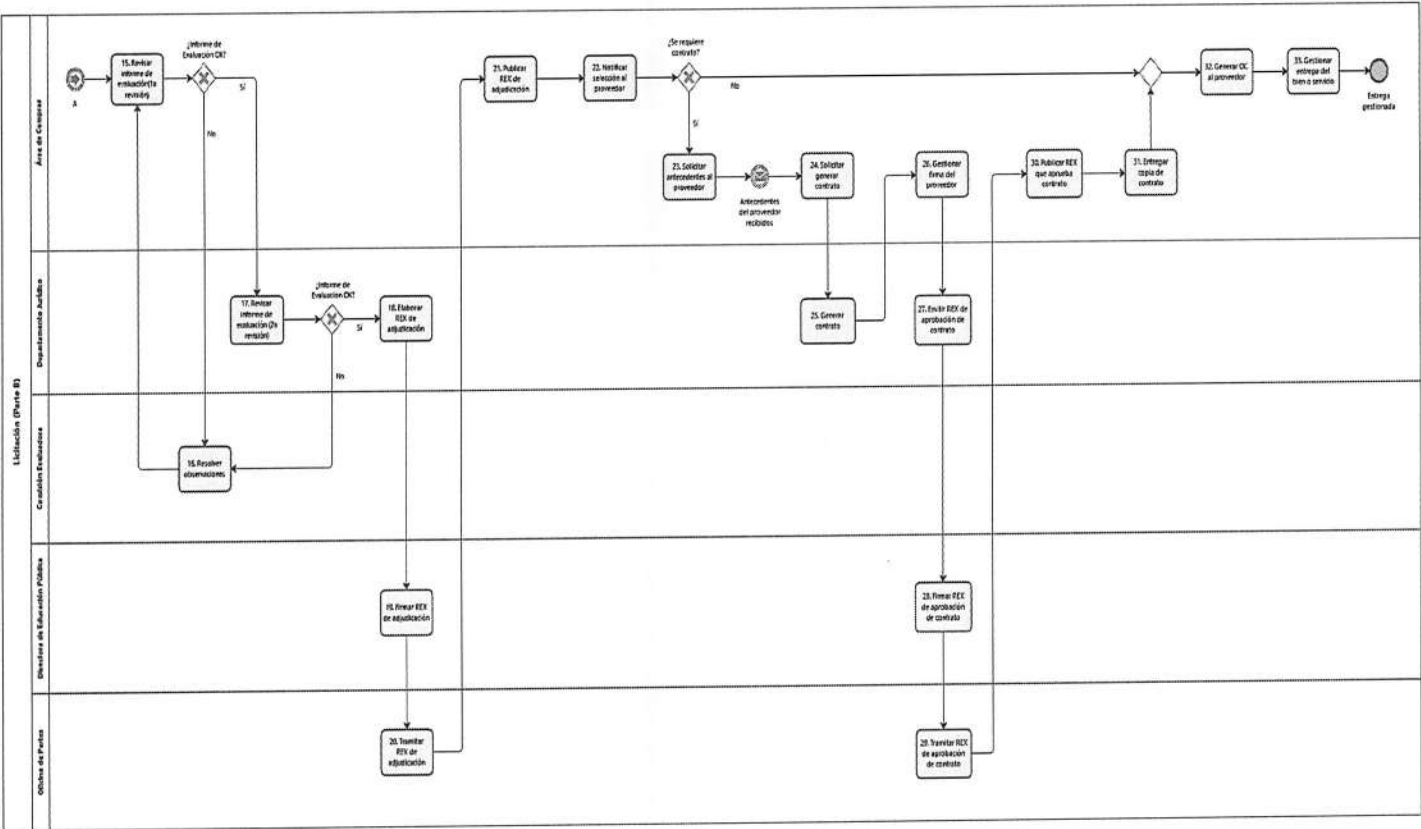
Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
11	Área de Compras	Revisar informe de evaluación (1a revisión) Revisa el Informe de Evaluación, corroborando que los cálculos estén correctos en la evaluación técnica y económica y que los criterios de evaluación se encuentren correctamente aplicados. - Informe de Evaluación OK - Informe de Evaluación No OK	13 12
12	Comisión Evaluadora	Resolver observaciones Resuelve las observaciones presentadas ya sea por el Área de Compras o el Departamento Jurídico.	11
13	Departamento Jurídico	Revisar informe de evaluación (2a revisión) Revisa el Informe de Evaluación, corroborando que los cálculos estén correctos en la evaluación técnica y económica y que los criterios de evaluación se encuentren correctamente aplicados. - Informe de Evaluación OK - Informe de Evaluación No OK	14 12
14	Departamento Jurídico	Elaborar REX de adjudicación Elabora la REX de adjudicación de la oferta seleccionada para efectuar la licitación.	15
15	Directora de Educación Pública	Firmar REX de adjudicación Firma la REX de adjudicación de la oferta seleccionada para la licitación.	16
16	Oficina de Partes	Tramitar REX de adjudicación Tramita la REX de adjudicación de la oferta seleccionada para efectuar la licitación, para lo cual asigna numeración, imprime timbre de tramitación, digitaliza el documento y lo publica en SGD.	17
17	Área de Compras	Publicar REX de adjudicación Publica la REX de adjudicación en la plataforma de Mercado Público, en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.	18

Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
18	Área de Compras	Notificar selección al proveedor Notificar al proveedor, mediante la plataforma de Mercado Público, que su oferta fue seleccionada.	19
19	Área de Compras	Generar OC al proveedor Genera la orden de compra correspondiente en Mercado Público y la envía al proveedor.	20
20	Área de Compras	Gestionar entrega del bien o servicio Gestiona la entrega del bien o servicio de acuerdo a las condiciones especificadas por la Unidad Solicitante	Fin

LICITACIÓN (Parte A)



LICITACIÓN (Parte B)



Número Activa	Rol	Descripción	Ir a
1	Unidad Solicitante	Elaborar bases técnicas de licitación Elabora las bases técnicas de licitación, indicando objetivo de la compra, criterios a evaluar, plazos de entrega, entre otros antecedentes.	2
2	Área de Compras	Elaborar bases administrativas de licitación Elabora las bases administrativas de licitación, indicando el procedimiento de ingreso de oferta (normal y en contingencia), plazos de consultas y respuestas, modificaciones a las bases, entre otros.	3
3	Área de Compras	Consolidar bases Consolida las bases técnicas y administrativas de licitación en un solo documento.	4

Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
4	Área de Compras	Solicitar disponibilidad presupuestaria Solicita disponibilidad presupuestaria al Área de Presupuesto, indicando: • Producto o servicio • Monto • Unidad Solicitante	5
5	Área de Presupuesto	Generar CDP Consulta la disponibilidad presupuestaria y genera el CDP con los antecedentes de: • Costo total de la inversión • Ejecución del año • Imputación Presupuestaria • Presupuesto Vigente • Presupuesto Comprometido a la fecha • Gasto Autorizado • Saldo Disponible	6
6	Área de Compras	Solicitar emisión de REX de aprobación de bases Solicita mediante memo al Departamento Jurídico, la emisión de la REX de aprobación de las bases de licitación.	7
7	Departamento Jurídico	Revisar bases de licitación Revisa que las bases de licitación cuenten con los antecedentes correspondientes (objetivo de la compra, criterios a evaluar, plazos de entrega, entre otros). • Bases de licitación OK • Bases de licitación No OK	9 8
8	Área de Compras	Gestionar modificación de bases Gestiona con la Unidad Solicitante la modificación de las bases, aplicando los cambios requeridos.	6
9	Departamento Jurídico	Elaborar REX de aprobación de bases Elabora la resolución exenta que aprueba las bases de licitación y la envía a la Directora de Educación Pública para firma.	10
10	Directora de Educación Pública	Firmar REX de aprobación de bases Firma la REX de aprobación de bases de licitación.	11

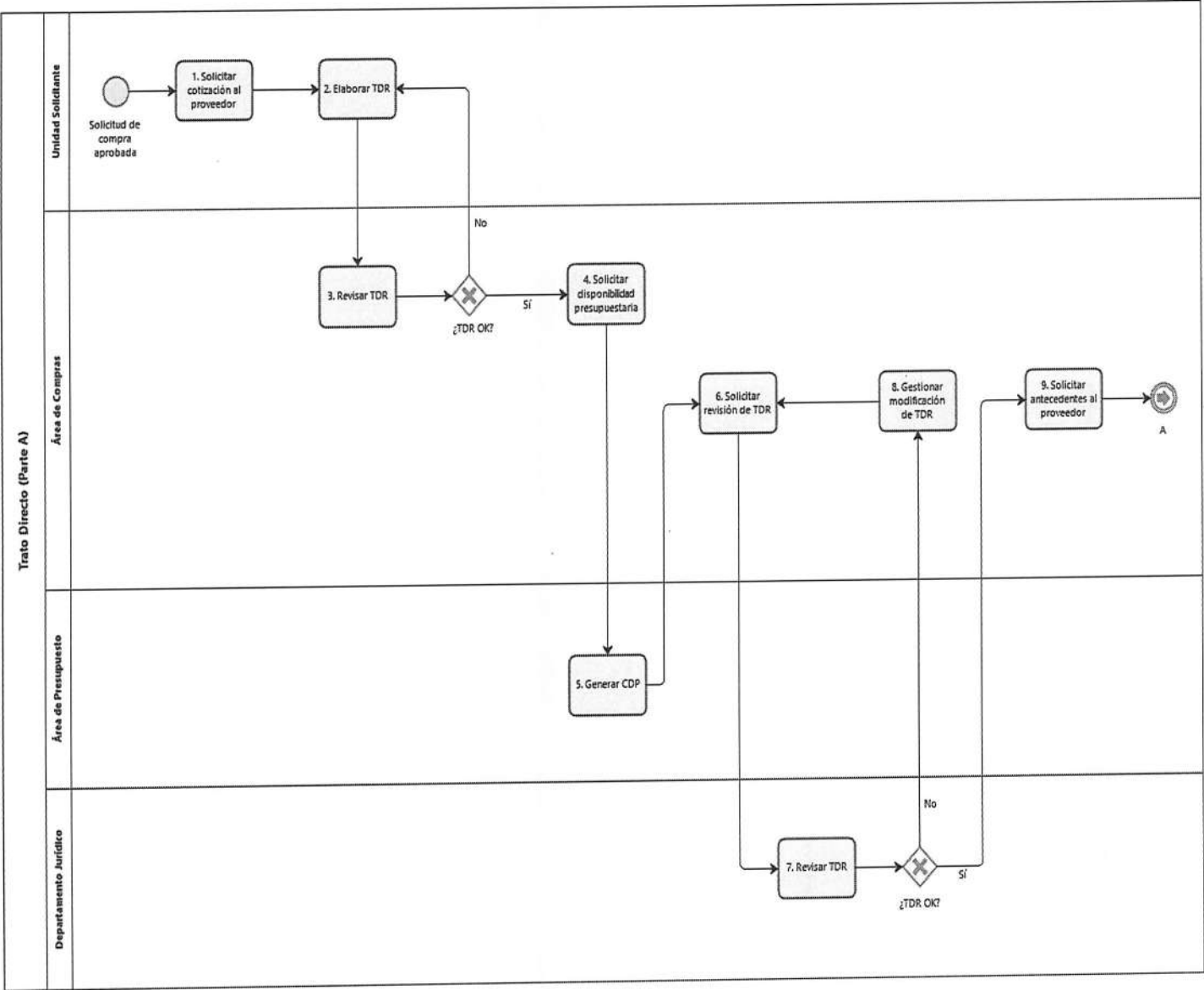
Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
11	Oficina de Partes	Tramitar REX de aprobación de bases Tramita la REX de aprobación de bases de licitación, para lo cual asigna numeración, imprime timbre de tramitación, digitaliza el documento y lo publica en SGD.	12
12	Área de Compras	Publicar bases de licitación Realiza la publicación de las bases de licitación en Mercado Público, completando la ficha correspondiente, en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.	13
13	Área de Compras	Enviar ofertas recibidas Descarga de Mercado Público las ofertas recibidas y las envía a la Comisión Evaluadora.	14
14	Comisión Evaluadora	Generar informe de evaluación Genera informe de evaluación, comparando las cotizaciones recibidas en términos de precio, calidad, plazo de entrega u otras variables. Luego envía el Informe de Evaluación al Área de Compras para su revisión.	15
15	Área de Compras	Revisar informe de evaluación (1a revisión) Revisa el Informe de Evaluación, corroborando que los cálculos estén correctos en la evaluación técnica y económica y que los criterios de evaluación se encuentren correctamente aplicados. • Informe de Evaluación OK • Informe de Evaluación No OK	17 16
16	Comisión Evaluadora	Resolver observaciones Resuelve las observaciones presentadas ya sea por el Área de Compras o el Departamento Jurídico.	15

Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
17	Departamento Jurídico	Revisar informe de evaluación (2a revisión) Revisa el Informe de Evaluación, corroborando que los cálculos estén correctos en la evaluación técnica y económica y que los criterios de evaluación se encuentren correctamente aplicados. - Informe de Evaluación OK - Informe de Evaluación No OK	18 16
18	Departamento Jurídico	Elaborar REX de adjudicación Elabora la REX de adjudicación de la oferta seleccionada para efectuar la licitación.	19
19	Directora de Educación Pública	Firmar REX de adjudicación Firma la REX de adjudicación de la oferta seleccionada para la licitación.	20
20	Oficina de Partes	Tramitar REX de adjudicación Tramita la REX de adjudicación de la oferta seleccionada para efectuar la licitación, para lo cual asigna numeración, imprime timbre de tramitación, digitaliza el documento y lo publica en SGD.	21
21	Área de Compras	Publicar REX de adjudicación Publica la REX de adjudicación en la plataforma de Mercado Público, en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.	22
22	Área de Compras	Notificar selección al proveedor Notificar al proveedor, mediante la plataforma de Mercado Público, que su oferta fue seleccionada. - Se requiere contrato - No se requiere contrato	23 32

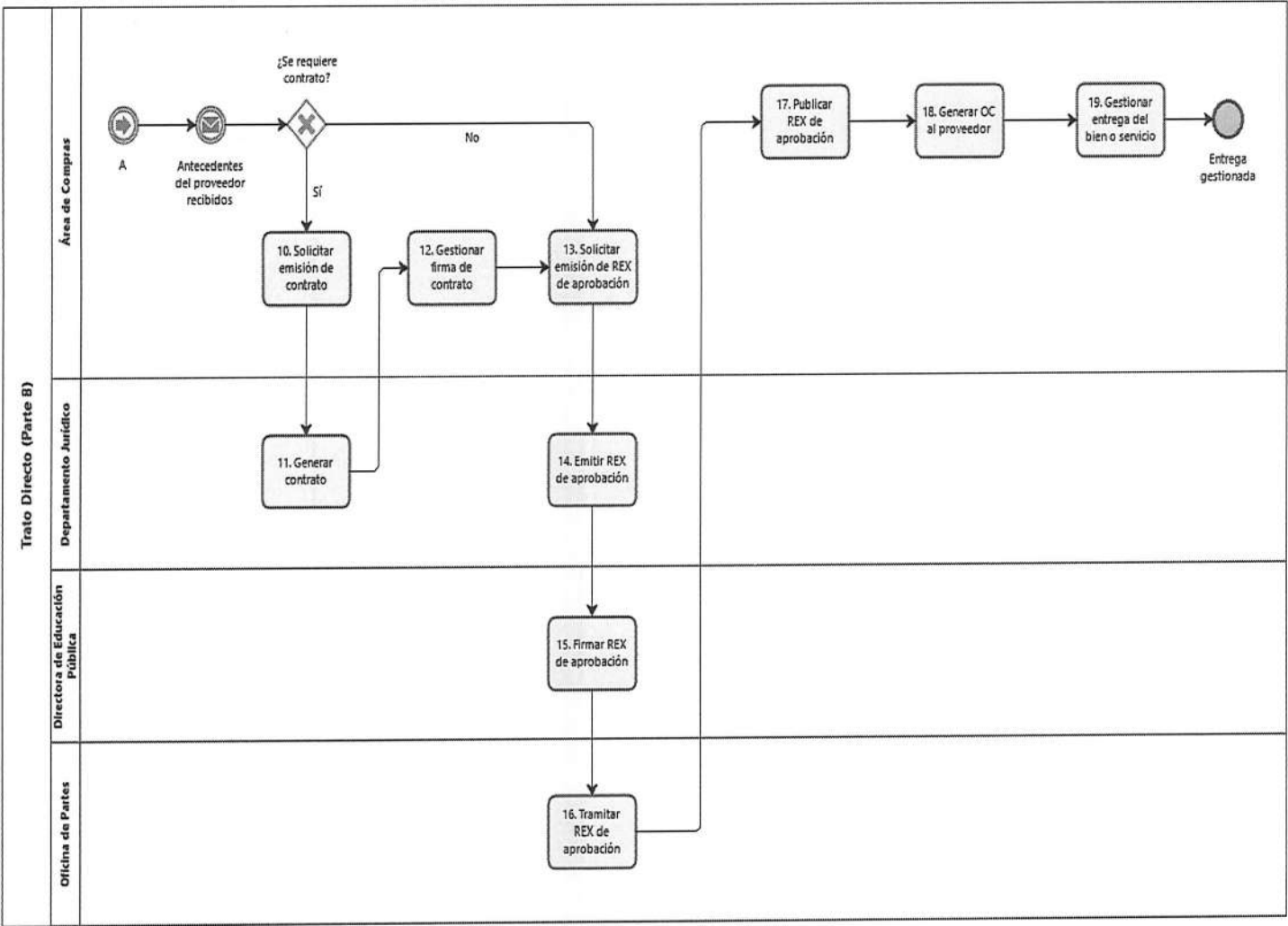
Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
23	Área de Compras	Solicitar antecedentes al proveedor Solicitar al proveedor, mediante correo electrónico, los antecedentes requeridos para generar el contrato (personalidad jurídica, garantía de fiel cumplimiento de contrato, escritura pública de constitución de la empresa, entre otros).	24
24	Área de Compras	Solicitar generar contrato Envía al Departamento Jurídico los antecedentes recopilados del proveedor, solicitando que genere el contrato asociado a la licitación.	25
25	Departamento Jurídico	Generar contrato Genera el contrato, el que contiene las condiciones generales de la licitación.	26
26	Área de Compras	Gestionar firma del proveedor Gestiona la firma del proveedor en el contrato.	27
27	Departamento Jurídico	Emitir REX de aprobación de contrato Emite la REX de aprobación del contrato firmado por el proveedor.	28
28	Directora de Educación Pública	Firmar REX de aprobación de contrato Firma la REX de aprobación del contrato.	29
29	Oficina de Partes	Tramitar REX de aprobación de contrato Tramita la REX de aprobación del contrato, para lo cual asigna numeración, imprime timbre de tramitación, digitaliza el documento y lo publica en SGD.	30
30	Área de Compras	Publicar REX que aprueba contrato Publica REX que aprueba el contrato en la plataforma de Mercado Público, en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.	31
31	Área de Compras	Entregar copia de contrato Envía al proveedor una copia del contrato.	32
32	Área de Compras	Generar OC al proveedor Genera la orden de compra correspondiente en Mercado Público y la envía al proveedor.	33

Número Activida	Rol	Descripción	Ir a
33	Área de Compras	Gestionar entrega del bien o servicio Gestiona la entrega del bien o servicio de acuerdo a las condiciones especificadas por la Unidad Solicitante.	Fin

TRATO DIRECTO (Parte A)



TRATO DIRECTO (Parte B)



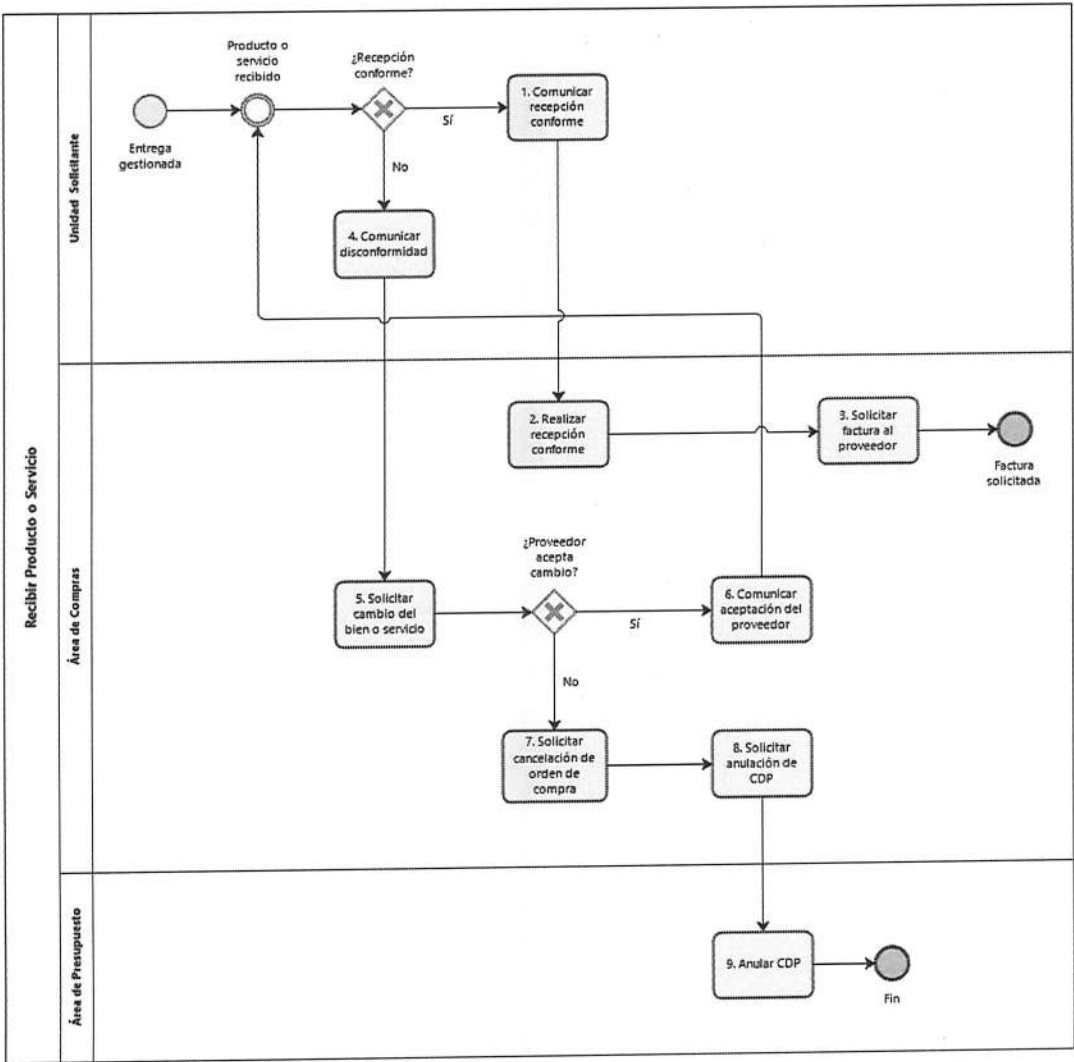
Número Activa	Rol	Descripción	Ir a
1	Unidad Solicitante	Solicitar cotización al proveedor Solicita cotización al proveedor indicado para efectuar el trato directo, el cual cumple con las condiciones para esta modalidad de compra.	2
2	Unidad Solicitante	Elaborar TDR Elabora el documento de términos de referencia, el cual contiene la justificación de por qué se realiza este tipo de compra, mencionando la causal, plazo de entrega, nombre del proveedor, entre otros antecedentes.	3

Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
3	Área de Compras	Revisar TDR Revisa que los términos de referencia se encuentren con los antecedentes correspondientes. • TDR OK • TDR No OK	4 2
4	Área de Compras	Solicitar disponibilidad presupuestaria Solicita disponibilidad presupuestaria al Área de Presupuesto, indicando: • Producto o servicio • Monto • Unidad Solicitante	5
5	Área de Presupuesto	Generar CDP Consulta la disponibilidad presupuestaria y genera el CDP con los antecedentes de: • Costo total de la inversión • Ejecución del año • Imputación Presupuestaria • Presupuesto Vigente • Presupuesto Comprometido a la fecha • Gasto Autorizado • Saldo Disponible	6
6	Área de Compras	Solicitar revisión de TDR Solicita mediante memo al Departamento Jurídico, la revisión de TDR.	7
7	Departamento Jurídico	Revisar TDR Revisa que el TDR cuente con los antecedentes correspondientes (objetivo, producto o servicio solicitado, entre otros). • TDR OK • TDR No OK	9 8
8	Área de Compras	Gestionar modificación de TDR Gestiona con la Unidad Solicitante la modificación de TDR, aplicando los cambios requeridos.	6

Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
9	Área de Compras	Solicitar antecedentes al proveedor Solicitar al proveedor, mediante correo electrónico, los antecedentes requeridos para formalizar el trato directo (personalidad jurídica, garantía de fiel cumplimiento de contrato (si aplica), escritura pública de constitución de la empresa, entre otros). • Se requiere contrato • No se requiere contrato	10 13
10	Área de Compras	Solicitar emisión de contrato Solicita mediante memo al Departamento Jurídico que emita el contrato requerido para formalizar la compra mediante trato directo.	11
11	Departamento Jurídico	Generar contrato Genera el contrato con las condiciones requeridas y lo envía al Área de Compras para que gestione la firma del proveedor.	12
12	Área de Compras	Gestionar firma de contrato Gestiona la firma del proveedor en el contrato.	13
13	Área de Compras	Solicitar emisión de REX de aprobación Solicita mediante memo al Departamento Jurídico que emita la REX de aprobación asociada a la compra mediante trato directo.	14
14	Departamento Jurídico	Emitir REX de aprobación Emite la REX de aprobación que formaliza la compra mediante trato directo. Nota: Si se emitió contrato, la REX a emitir aprueba tanto el contrato como el trato directo. Si no hubo emisión de contrato, la REX a emitir aprueba el trato directo.	15
15	Directora de Educación Pública	Firmar REX de aprobación Firma la resolución exenta que formaliza la compra mediante trato directo.	16
16	Oficina de Partes	Tramitar REX de aprobación PAC Tramita la REX de aprobación del trato directo, para lo cual asigna numeración, imprime timbre de tramitación, digitaliza el documento y lo publica en SGD.	17

Número Activa	Rol	Descripción	Ir a
17	Área de Compras	Publicar REX de aprobación Publica la REX de aprobación del trato directo en Mercado Público, en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.	18
18	Área de Compras	Generar OC al proveedor Genera la orden de compra correspondiente en Mercado Público y la envía al proveedor.	19
19	Área de Compras	Gestionar entrega del bien o servicio Gestiona la entrega del bien o servicio de acuerdo a las condiciones especificadas por la Unidad Solicitante.	Fin

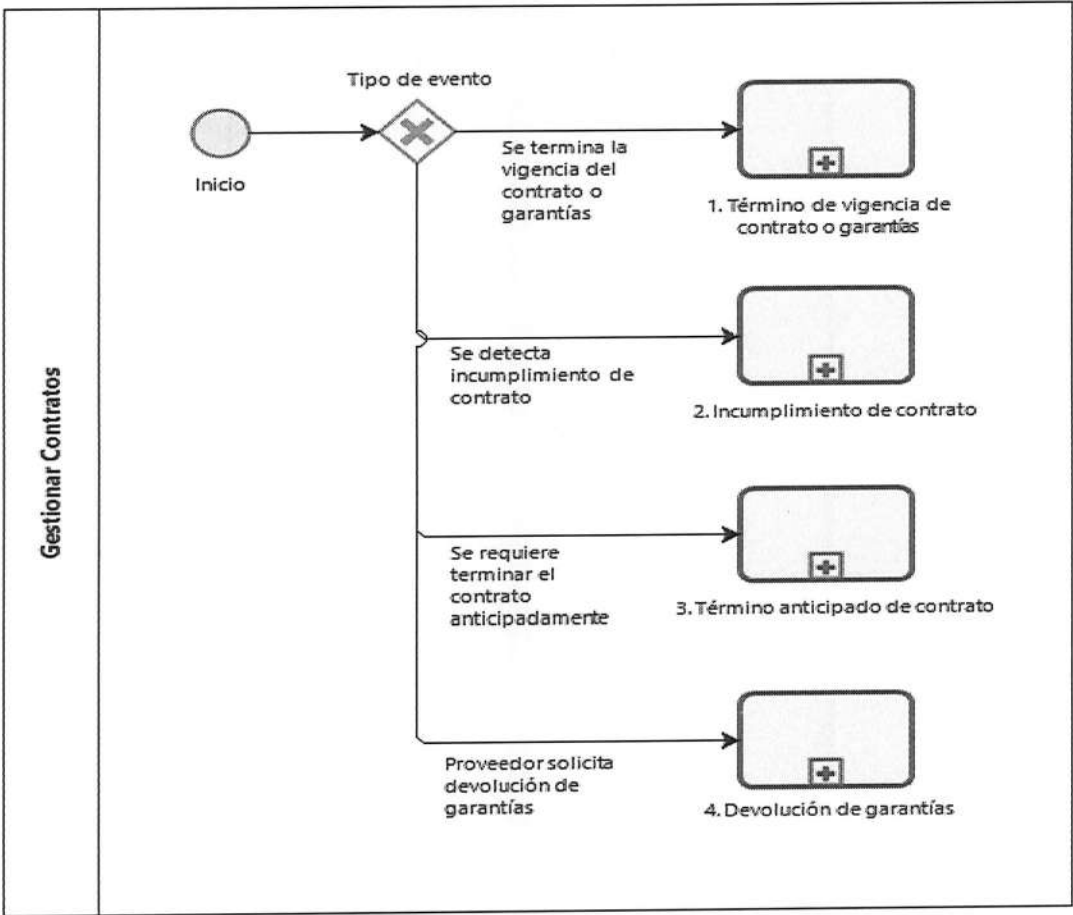
RECIBIR PRODUCTO O SERVICIO



Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
1	Unidad Solicitante	Comunicar recepción conforme Envía confirmación de recepción conforme del bien o servicio al Área de Compras en un plazo máximo de 192 hrs.	2
2	Área de Compras	Realizar recepción conforme Realiza la recepción conforme del producto o servicio en Mercado Público.	3
3	Área de Compras	Solicitar factura al proveedor Solicita al proveedor que facture, dada la recepción conforme del producto o servicio por parte de la Unidad Solicitante. Nota: Si el proveedor envía la factura sin que exista una recepción conforme, el Área de Compras debe realizar un reclamo de la factura en el sistema Acepta.	Fin
4	Unidad Solicitante	Comunicar disconformidad Comunica al Área de Compras dentro de un plazo de máximo de 192 hrs., que presentó inconvenientes en la entrega del producto o servicio, indicando los motivos.	5
5	Área de Compras	Solicitar cambio del bien o servicio Solicita al proveedor cambiar el bien o servicio, debido a la disconformidad planteada por el solicitante. • Proveedor acepta cambio • Proveedor no acepta cambio	6 7
6	Área de Compras	Comunicar aceptación del proveedor Comunica a la Unidad Solicitante, que el proveedor hará entrega de un nuevo producto o servicio. Una vez que el proveedor entrega nuevamente el producto o servicio, se continúa dependiendo de su la recepción es conforme o no. • Recepción conforme • Recepción no conforme	1 4
7	Área de Compras	Solicitar cancelación de orden de compra Solicita la cancelación de la orden de compra en Mercado Público.	8
8	Área de Compras	Solicitar anulación de CDP Solicita al Área de Presupuesto que anule el CDP generado.	9

Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
9	Área de Presupuesto	Anular CDP Anula el CDP previamente generado.	Fin

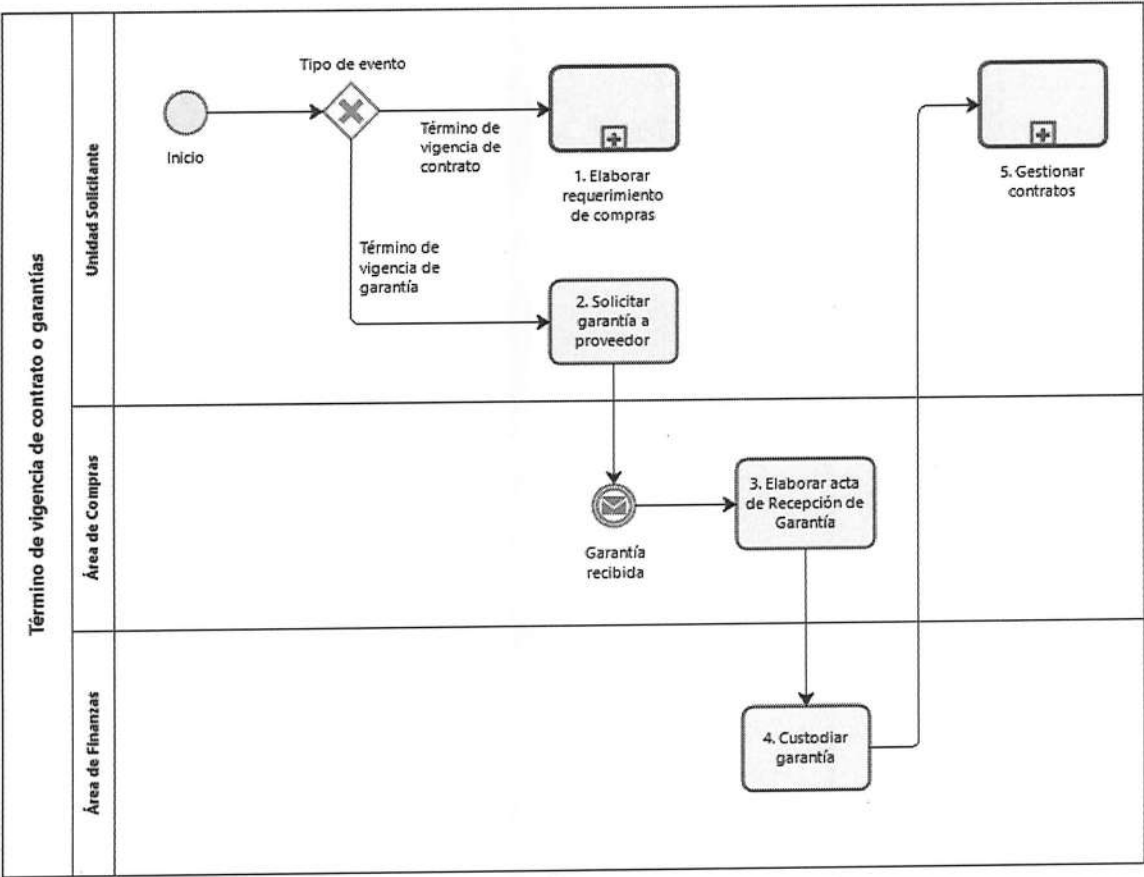
GESTIONAR CONTRATOS (Flujo de etapas)



Nº Etapa	Nombre de Etapa	Descripción
1	Término de vigencia de contrato o garantías	Objetivo: Realizar las gestiones necesarias ante el evento de término de vigencia de contrato o término de vigencia de garantías. Alcance: Desde que se produce el evento de término de vigencia de contrato o término de vigencia de garantía, hasta que se elabora nuevamente el requerimiento del producto o servicio en el primer caso, o se custodia la garantía en el segundo caso.
2	Incumplimiento de contrato	Objetivo: Realizar las gestiones necesarias ante el evento de incumplimiento de contrato por parte del proveedor.

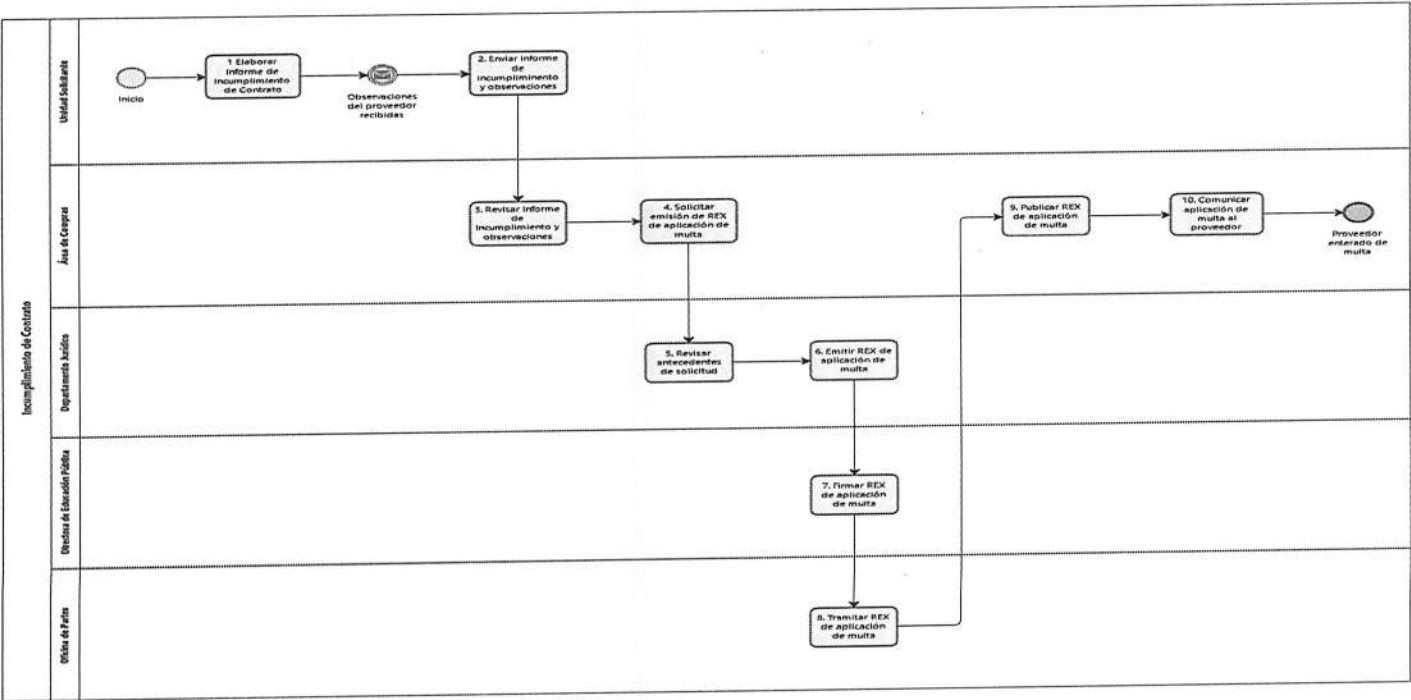
Nº Etapa	Nombre de Etapa	Descripción
		Alcance: Desde que el proveedor incumple las condiciones establecidas en el contrato hasta que se le comunica sobre la multa a aplicar.
3	Término anticipado de contrato	Objetivo: Gestionar el término anticipado de contrato. Alcance: Desde que se detecta la necesidad de dar término anticipado al contrato hasta que se comunica al proveedor que se ha realizado la gestión correspondiente.
4	Devolución de garantías	Objetivo: Gestionar la solicitud de devolución de garantías por parte del proveedor. Alcance: Desde que se recibe la solicitud de devolución de garantía hasta que esta se le devuelve al proveedor, si aplica.

TÉRMINO DE VIGENCIA DE CONTRATO O GARANTÍAS



Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
1	Unidad Solicitante	Elaborar requerimiento de compras En caso de que se detecte que el contrato está próximo a vencer, se debe elaborar nuevamente el requerimiento de compras. Nota: Se recomienda que esta gestión se realice con una anticipación de 6 meses antes del vencimiento del contrato, plazo que podría variar dependiendo del mecanismo de compra.	Fin
2	Unidad Solicitante	Solicitar garantía al proveedor Solicita al proveedor el envío de la garantía correspondiente al Área de Compras.	3
3	Área de Compras	Elaborar acta de Recepción de Garantía Elabora el acta de recepción de garantía, la cual envía al Área de Finanzas junto con la garantía recibida.	4
4	Área de Finanzas	Custodiar garantía Realiza la custodia de la garantía recibida	5
5	Unidad Solicitante	Gestionar contratos Continúa con la gestión de contrato, detectando cualquier eventualidad (incumplimiento, necesidad de dar término anticipado, etc.)	Fin

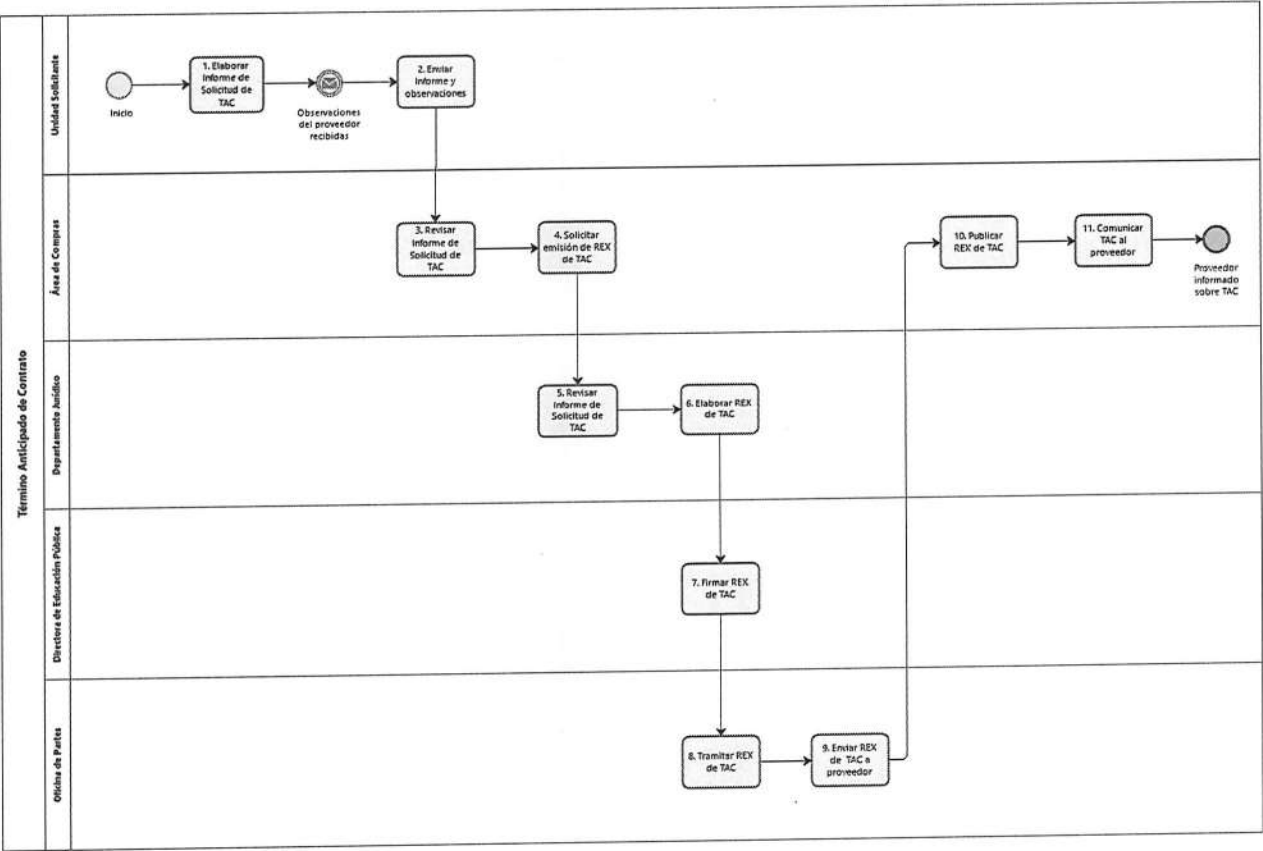
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO



Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
1	Unidad Solicitante	Elaborar informe de Incumplimiento de Contrato Elabora el informe de Incumplimiento de Contrato y lo envía al proveedor, solicitando sus observaciones.	2
2	Unidad Solicitante	Enviar informe de incumplimiento y observaciones Envía al Área de Compras el informe de incumplimiento de contrato elaborado junto con las observaciones recibidas de parte del proveedor.	3
3	Área de Compras	Revisar Informe de Incumplimiento y observaciones Revisa el informe de incumplimiento de contrato junto con las observaciones del proveedor.	4
4	Área de Compras	Solicitar emisión de REX de aplicación de multa Solicita mediante memo al Departamento Jurídico que emita la REX de aplicación de la multa, adjuntando los antecedentes recopilados.	5
5	Departamento Jurídico	Revisar antecedentes de solicitud Revisa la solicitud de emisión de REX de aplicación de la multa.	6
6	Departamento Jurídico	Emitir REX de aplicación de multa Emite la REX con el fin de formalizar la aplicación de la multa al proveedor.	7
7	Directora de Educación Pública	Firmar REX de aplicación de multa Firma la REX de aplicación de multa al proveedor.	8
8	Oficina de Partes	Tramitar REX de aplicación de multa Tramita la REX de aplicación de multa al proveedor, para lo cual asigna numeración, imprime timbre de tramitación, digitaliza el documento y lo publica en SGD.	9
9	Área de Compras	Publicar REX de aplicación de multa Publica la REX de aplicación de multa al proveedor en la plataforma de Mercado Público, en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.	10

Número Activida	Rol	Descripción	Ir a
10	Área de Compras	Comunicar aplicación de multa al proveedor Comunica al proveedor que se le aplicará la multa, indicando las condiciones correspondientes.	Fin

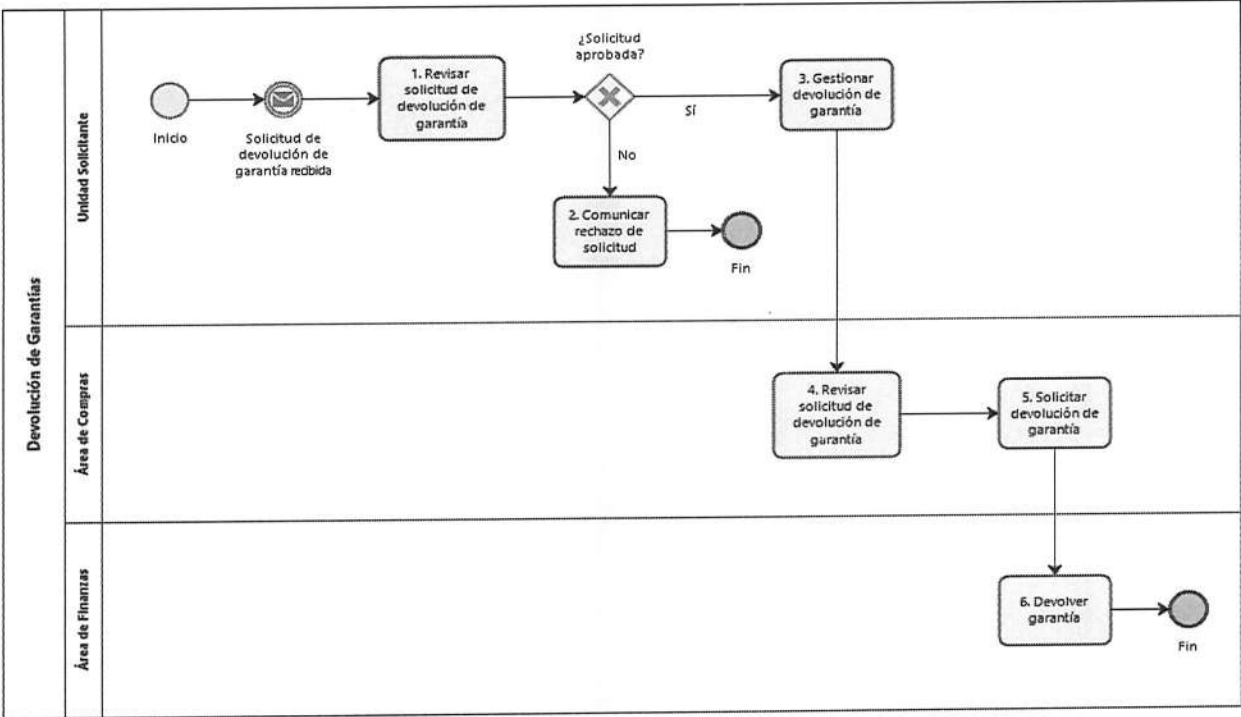
TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO



Número Activida	Rol	Descripción	Ir a
1	Unidad Solicitante	Elaborar Informe de Solicitud de TAC Elabora el informe de Solicitud de Término Anticipado de Contrato y lo envía al proveedor para que emita sus observaciones al respecto.	2

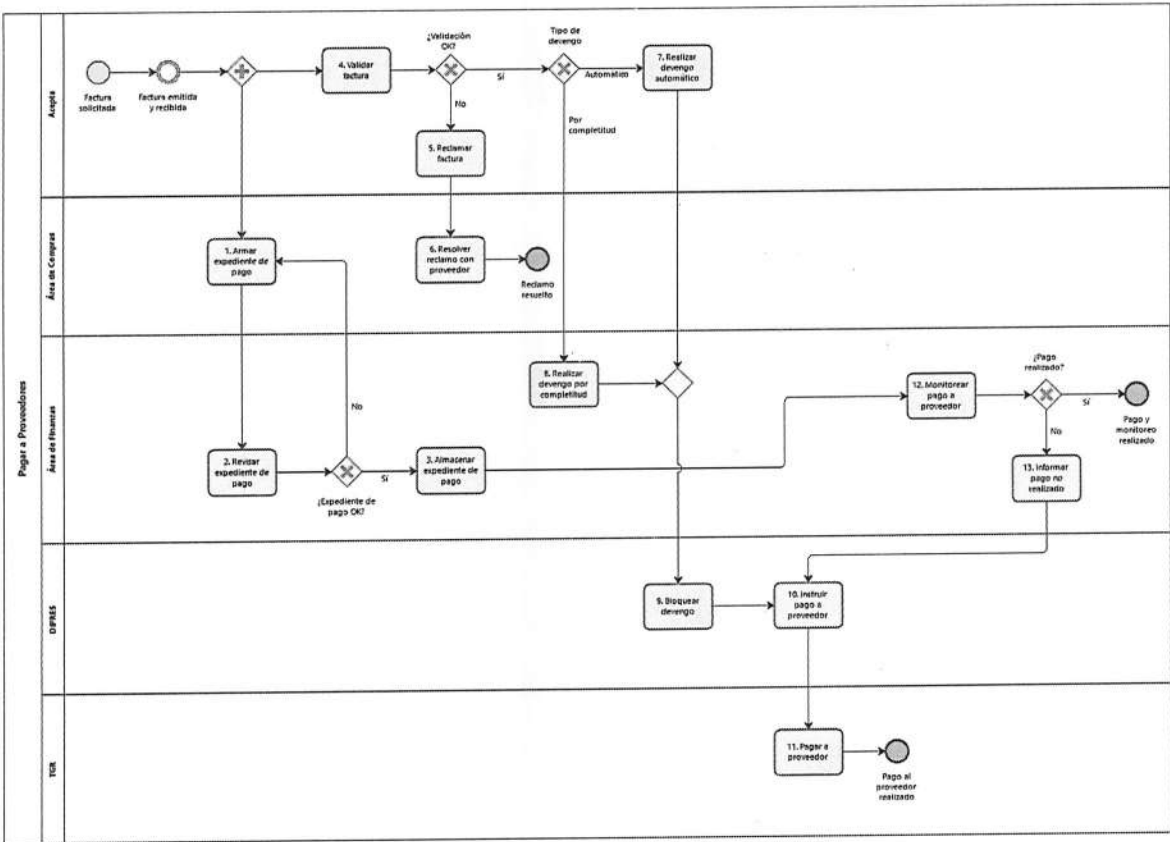
Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
2	Unidad Solicitante	Enviar Informe y observaciones Envía al Área de Compras el informe de Solicitud de Término Anticipado de Contrato junto con las observaciones recibidas de parte del proveedor.	3
3	Área de Compras	Revisar Informe de Solicitud de TAC Revisa el informe de Solicitud de Término Anticipado de Contrato.	4
4	Área de Compras	Solicitar emisión de REX de TAC Solicita mediante memo al Departamento Jurídico que emita la REX de término anticipado de contrato, adjuntando los antecedentes recopilados.	5
5	Departamento Jurídico	Revisar Informe de Solicitud de TAC Revisa el informe de Solicitud de Término Anticipado de Contrato.	6
6	Departamento Jurídico	Elaborar REX de TAC Emite la REX con el fin de formalizar el término anticipado de contrato.	7
7	Directora de Educación Pública	Firmar REX de TAC Firma la REX de término anticipado de contrato.	8
8	Oficina de Partes	Tramitar REX de TAC Tramita la REX de término anticipado de contrato, para lo cual asigna numeración, imprime timbre de tramitación, digitaliza el documento y lo publica en SGD.	9
9	Oficina de Partes	Enviar REX de TAC a proveedor Envía al proveedor la REX de término anticipado de contrato.	10
10	Área de Compras	Publicar REX de TAC Publica la REX de término anticipado de contrato en la plataforma de Mercado Público, en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.	11
11	Área de Compras	Comunicar TAC al proveedor Comunica al proveedor sobre el término anticipado de contrato que se ha gestionado.	Fin

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS



Número	Rol	Descripción	Ir a
1	Unidad Solicitante	Revisar solicitud de devolución de garantía Revisa la solicitud de devolución de garantía que ha sido enviada por el proveedor, verificando que su solicitud sea válida en conformidad con los acuerdos previamente estipulados.	3
2	Unidad Solicitante	Comunicar rechazo de solicitud Comunica al proveedor que su solicitud de devolución de garantía ha sido rechazada, indicando los motivos correspondientes.	Fin
3	Unidad Solicitante	Gestionar devolución de garantía Gestiona la devolución de la garantía, enviando la solicitud al Área de Compras.	4
4	Área de Compras	Revisar solicitud de devolución de garantía Revisa los antecedentes asociados a la solicitud de devolución de garantía.	5
5	Área de Compras	Solicitar devolución de garantía Solicita al Área de Finanzas la devolución de la garantía.	6
6	Área de Finanzas	Devolver garantía Devuelve la garantía al proveedor.	Fin

PAGAR A PROVEEDORES



Número Activa	Rol	Descripción	Ir a
1	Área de Compras	Armar expediente de pago Arma el expediente de pago con la factura, guía de despacho, recepción conforme y orden de compra.	2
2	Área de Finanzas	Revisar expediente de pago Revisa que el expediente de pago contenga la factura, guía de despacho, recepción conforme y orden de compra. - Expediente de pago OK - Expediente de pago No OK	3 1
3	Área de Finanzas	Almacenar expediente de pago Almacena el expediente de pago revisado.	12

Número Actividad	Rol	Descripción	Ir a
4	Acepta	Validar factura Valida automáticamente la recepción de la factura a la casilla correspondiente y que esté correctamente emitida, con el número de OC. • Si la validación está OK, el sistema continuará determinando el tipo de devengo que corresponde realizar, de lo contrario, reclamará la factura automáticamente. • Si un gasto tiene una cuenta presupuestaria que está asociada una cuenta contable, el devengo se genera de forma automática. • Si se tiene una cuenta presupuestaria del gasto la cual está asociada a dos cuentas contables, se debe elegir a qué cuenta contable corresponde el gasto, por lo que corresponde realizar el devengo por completitud.	5 7 8
5	Acepta	Reclamar factura Reclama automáticamente la factura dado que no se recibió o no cumplía con las condiciones mínimas (número de OC).	6
6	Área de Compras	Resolver reclamo con proveedor Resuelve el reclamo con el proveedor, el cual enviará la factura a la casilla correspondiente, o bien, dependiendo del caso, emitirá una nota de crédito y volverá a facturar.	Fin
7	Acepta	Realizar devengo automático Realiza devengo automático, el cual se refleja en SIGFE.	9
8	Área de Finanzas	Realizar devengo por completitud Realiza el devengo por completitud en Acepta, el cual se ve reflejado en SIGFE. Se asocia la cuenta presupuestaria a la cuenta contable correspondiente.	9
9	DIPRES	Bloquear devengo Bloquea el devengo en SIGFE.	10

Número Activida	Rol	Descripción	Ir a
10	DIPRES	Instruir pago a proveedor Instruye a la Tesorería General de la República que realice el pago al proveedor.	11
11	TGR	Pagar a proveedor Realiza el pago al proveedor, considerando los datos de proveedor en SIGFE, transfiriendo a la cuenta correspondiente. De no encontrar los datos, emite un cheque con los datos del proveedor de Impuestos Internos.	Fin
12	Área de Finanzas	Monitorear pago a proveedor Monitorea el pago a proveedor en SIGFE. • Pago realizado • Pago no realizado	Fin 13
13	Área de Finanzas	Informar pago no realizado Informa a la DIPRES que el pago no se ha efectuado, vía correo electrónico con el número de factura y antecedentes del proveedor.	10

XVIII. ANEXOS

a) Anexo N° 1: "Ficha de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios - DEP"



FICHA DE SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Fecha Solicitud:

Número de Solicitud:

I. IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

*Tipo de Compra Solicitada:

C. Ágil

C. Marco

Gran Compra

Licitación

Trato Directo

NOMBRE DIVISIÓN REQUERENTE			
NOMBRE JEFE DE DIVISIÓN			
DEPARTAMENTO			
CONTRAPARTE TÉCNICA DEL SERVICIO**			
MONTO ESTIMADO \$			
PLAN ANUAL DE COMPRAS	SI		NO
***JUSTIFICACIÓN (en el caso de no estar registrado en el PAC vigente)			

NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO/PRODUCTO/ ID	CANTIDAD

JEFE DEPARTAMENTO DE *****

Observaciones:

1



FICHA SOLICITUD DE COMPRAS
RECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Fecha Solicitud:
Número de Solicitud:

II. AUTORIZACIONES DEL REQUERIMIENTO

a. Autorización Directora de Educación Pública: (****Estudios, Consultorías y Gastos de Representación)

Directora de Educación Pública

b. Autorización Jefe Departamento de Gestión Institucional:

c. Autorización Jefe de Área de Compras y Servicios Generales:

d. Autorización Jefe del Departamento Jurídico:

*Se requerirá la revisión del Departamento Jurídico, cuando la contratación sea superior a las 100 UTM o la naturaleza de la compra así lo requiera.

** El Jefe de División o Departamento deberá fijar una contraparte técnica para resolver dudas sobre la contratación.

*** Esta justificación debe dar cuenta del por qué no fue incluida en el plan de compra de la DEP

**** La solicitud debe ser efectuada por el Jefe de División, Jefe de Departamentos de Gabinete o Jefe del Departamento de Gestión Institucional

***** Todo requerimiento relativo a contratación de Estudios, Consultorías y Gastos de representación deberá ser previamente autorizado por la Directora del Servicio.

b. Anexo N° 2: Formato Solicitud de Servicio de Catering



Ministerio de Educación

Área de Compras y Servicios Generales
Departamento Gestión Institucional

NOMBRE DE JORNADA/REUNIÓN:

FECHA JORNADA/REUNIÓN:

LUGAR Y DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN JORNADA/REUNIÓN:

HORARIO JORNADA/REUNIÓN:

Unidad Requiriente				DETALLE PROVEEDOR	
SERVICIO DE CATERING	HORA DEL SERVICIO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ID CM	PRECIO
EJ: Catering AM y PM	EJ: uno a las 11:00, uno a las 15.30	EJ: 25 personas * catering	EJ: Café, té, jugo, galletas artesanales.	Solo en el caso de tener la información	Solo en el caso de tener la información
TOTAL NETO					
DESCUENTOS ASOCIADOS (en caso de existir %) de CM.					
IVA (19%)					
TOTAL BRUTO					

c. Anexo N° 3: "Solicitud de cotización" (Ejemplo)



Dirección de Educación Pública

Solicitud de cotización de servicio:
"Servicio de análisis de vulnerabilidades"

15 de mar. de 19



1. INTRODUCCIÓN

1.1 Propósito

La Dirección de Educación Pública a través del Departamento de Gestión Institucional, requiere realizar un análisis de vulnerabilidades, evaluación de riesgos y un plan de acción de sus portales web en producción, QA y desarrollo.

1.2 Contexto

Se realizará la contratación de horas de un consultor experto en seguridad que nos permita dar cumplimiento a los puntos estipulados en el instructivo presidencial N° 8, el cual se refiere a materias de Ciberseguridad, protección de redes, plataformas y sistemas informáticos de la Dirección de Educación Pública

2. OBJETIVOS Y ALCANCES

Los objetivos y alcances de la solicitud son los siguientes.

2.1 Objetivo

1. Identificación y documentación de vulnerabilidades de los portales web institucionales
2. Documentación de evaluación de riesgos de los portales web institucionales
3. Elaboración del plan de acción que permita mitigar potenciales vulnerabilidades que se detecten
4. Asesoramiento en la corrección de vulnerabilidades detectadas
5. Reevaluación de vulnerabilidades corregidas

2.2 Alcance de los servicios

Análisis de vulnerabilidades 5 sistemas ~~WordPress~~ con acceso web, 5 aplicaciones en producción desarrolladas en .net, otra aplicación en ambiente QA y otra en ambiente de desarrollo.

Los sistemas son los siguientes:

a. Sitios web:

- <http://www.educacionpublica.cl/>
- <http://huasco.edupub.cl/>
- <http://puertocordillera.edupub.cl/>
- <http://barrancas.edupub.cl/>
- <http://costa-araucania.edupub.cl/>

b. Aplicaciones en producción:

- <http://asw.educacionpublica.cl/>
- <http://asw.educacionpublica.cl/rhhHUASCO>



- <http://asw.educacionpublica.cl/rhhCA/>
- <http://asw.educacionpublica.cl/rhhPC/>
- <http://asw.educacionpublica.cl/rhhBAR>
- c. Aplicaciones en QA
 - <http://asw.educacionpublica.cl/rhhDEPQA/>
- d. Aplicaciones en desarrollo
 - INFRAMINEDUC: <http://200.73.12.101:8889/>

2.3 Requerimientos profesionales

- e. Ingeniero especialista en tecnologías de la información
- f. Especialista con Certificación ISO 27001 – 23001
- g. Especialista en Seguridad de la Información
- h. Certificación en metodologías de “Ethical Hacking”

2.4 Contratación

Analizar y determinar los procesos claves tanto de la organización como los del proyecto de software, detectando y corrigiendo sus falencias. Para corregir las falencias detectadas, debe realizar acciones tal como: asegurar la elaboración de documentos de procesos y procedimientos, desarrollar casos de uso y de prueba para validar las mejoras realizadas a los procesos, acompañar en el proceso de implantación de sistemas de información, coordinar planes de capacitación y de difusión de los procesos y sus mejoras.

3. ENTREGABLES

3.1 Se requiere que la empresa haga entrega de lo siguiente:

- i. Informe del proceso de análisis de las aplicaciones
- j. Resultado final de análisis de vulnerabilidades
- k. Evaluación de riesgos de ciberseguridad (Planilla de
- l. Plan de acción de ciberseguridad
- m. Revisión post ejecución del plan de acción

3.2 El informe debe contener, al menos los siguientes puntos:

- n. Antecedentes: Identificación del o los profesionales, datos de referencia al contrato, periodo informe, etc.
- o. Descripción general de actividades desarrolladas: lista de actividades enumeradas, aplicaciones analizadas, impresiones de pantalla con proceso de análisis y resultados.
- p. Resumen de HH utilizadas en el proceso



4. PLAZO DE ENTREGA

Toda la documentación debe ser entregada el viernes 12 de abril de 2019. El asesoramiento y reevaluación se acordará en un plazo máximo de 120 días posteriores a la entrega de la documentación.

5. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista declara que conoce y acepta la Política de Seguridad de la Información contenida en www.mineduc.cl y se obliga en forma irrevocable a que toda información que la Dirección le haya proporcionado o le proporcione con motivo de la respectiva compra tendrá el carácter de confidencial, cualquiera sea la forma o formato a través del cual se exprese dicha información, sea que se contenga en documentos, memorandos, escritos de otra naturaleza, discos, cintas, disquetes, archivos computacionales o en cualquiera otra forma.

El Contratista deberá diseñar y operar, a su cuenta y riesgo, un protocolo de seguridad interno y externo que permita mantener la integridad y confidencialidad de la Información.

El Contratista sólo utilizará la Información Confidencial con el fin de alcanzar los objetivos del respectivo contrato y no divulgará, publicará ni permitirá la publicación de todo o parte de la Información Confidencial. Asimismo, adoptará las medidas que sean pertinentes para que su personal sólo tenga acceso a la Información Confidencial que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en el contrato.

Al momento de la terminación por cualquier causa del respectivo contrato, el Contratista deberá restituir, según lo indique el Ministerio, la Información Confidencial y toda copia, resumen o extracto de ésta, contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, discos, cintas, disquetes o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de la misma, en ninguna forma.

En el evento que por orden judicial o de autoridad competente, el Contratista se viere obligado a divulgar todo o parte de la Información Confidencial, deberá notificar previamente y de inmediato de esta circunstancia a la DEP.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte del Contratista durante la vigencia del respectivo contrato, o después de su finalización sin la aprobación de la contraparte técnica, dará lugar al Ministerio a entablar las acciones judiciales que correspondan contra la empresa responsable, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsables.



6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará con un plazo de 30 días posteriores a la entrega de la documentación y presentación de la factura

d. Anexo N° 4: "Protocolo de Compras"



**PROTOCOLO DE COMPRAS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Contratación "Indicar el servicio"

- 1. La División de (indicar nombre) de la Dirección de Educación Pública (DEP), requiere contratar el servicio de (indicar el servicio), a través de convenio marco (indicar número).
- 2. Se invitó a (indicar cantidad de empresas) empresas a participar de este proceso de contratación, las empresas invitadas fueron: (indicar nombre de las empresas), de las cuales ofertaron: (indicar nombre de empresas oferentes), envió su oferta a través del cotizador del www.mercadopublico.cl bajo (indicar ID Cotizador) y cumplen con los requisitos solicitados.

- 3. Detalle de la oferta económica, valor Exento de IVA:

ID Producto	Precio Final UF / \$

- 4. El Servicio contratado será realizado en las dependencias del Departamento de la Dirección de Educación Pública (indicar si es otro lugar).
- 5. La contraparte Técnica del servicio será: (indicar nombre y cargo)
- 6. Describir el servicio contratado
- 7. Se emitirá certificado de aprobación de pago una vez realizada la revisión y aprobación por parte de la contraparte Técnica.
- 8. La Facturación se realizará (se debe indicar la fecha y forma de pago según TDR).
- 9. Hitos de pagos

(nombre completo)
Jefe de División (responsable en ficha de solicitud)
Nombre de división

e. Anexo N° 5: "Términos de Referencia Trato Directo"



Departamento Jurídico – Departamento Gestión Institucional
Área de Presupuesto, Finanzas y Compras
Dirección de educación Pública

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TRATO DIRECTO

Nota: El formato de término de referencia (TDR) que se pone a disposición de las unidades tiene por objeto obtener el insumo requerido para la formalización de la contratación. En este sentido cada uno de los puntos que se indican a continuación deben ser completados por la unidad requirente.

1. **Antecedentes de la contratación:** Indicar el contexto en que se da la contratación y la necesidad del bien o servicio para la Dirección. Estos antecedentes deben estar relacionados con la justificación de la causal para proceder a contratar vía trato directo, contenida en el informe técnico respectivo (que justifica y respalda el uso de la causal invocada).
2. **Bienes o servicios requeridos:** Indicar las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir, completando el literal a) o b), según corresponda.
 - a. Bienes requeridos:
 - Cantidad o tramos
 - Especificaciones técnicas
 - Condiciones de embalaje y/o entrega de los bienes
 - Plazo de entrega
 - Otras condiciones particulares referidas al bien requerido
 - b. Servicios requeridos:
 - Descripción o definición del servicio requerido
 - Objetivos generales y específicos de la contratación
 - Actividades u obligaciones que comprenderá el servicio
 - Tratándose de servicios personales, se deben indicar los Productos o Informes (número y contenido de cada uno) y los plazos de entrega
 - Procedimiento de revisión de los informes (por ejemplo, forma de entrega de informes, plazos de revisión, corrección de observaciones, etc.)
 - Otras condiciones particulares de la contratación
3. **Precio y forma de pago:** Este ítem debe ser completado teniendo presente los siguientes antecedentes:
 - a. De conformidad a lo establecido en el artículo 11 del reglamento de la ley de compras, cada entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación.



- b. Los pagos deben efectuarse una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato y recibidos conformes los bienes o servicios contratados. En casos excepcionales en que se deban realizar pagos anticipados, en forma previa a la recepción conforme de los bienes o servicios, se deben requerir garantías por el total del monto anticipado.
 - c. Aquellos tratos directos que excedan las 2.500 UTM, están sujetos a toma de razón de la Contraloría General de la República.
4. **Contraparte técnica.**: Indicar quien desempeñará las funciones de contraparte teniendo presente que dado las funciones que ésta desempeña, deberá ser un funcionario público o personal a honorario con agencia pública debiendo contemplar su convenio este tipo de funciones (Dictamen 34146/2008, de la Contraloría General de la República).
5. **Multas aplicables.**: Las multas aplicables deben ser determinadas por la unidad requirente, dado que ésta conoce en mejor medida el daño que puede ocasionar un incumplimiento determinado, las que deberán ser proporcionales a la gravedad del asunto. Lo anterior es sin perjuicio que este punto pueda ser complementado por algunos de las unidades intervinientes de acuerdo al contenido del bien o servicio a adquirir.
Además, se deberá establecer un tope máximo para su aplicación de conformidad a lo establecido en el artículo 79 ter del reglamento de la ley de compras.
6. **Situaciones estimadas como incumplimiento grave del contrato (que pongan término anticipado al mismo).**: En virtud de los principios de certeza y seguridad jurídica, deben estar especificados a lo menos de manera ejemplar (Dictamen 65.449/2015. Aplica Dictamen 49.263/2015).
7. **Formalización de la contratación.**: La unidad requirente deberá indicar si los contratos serán formalizados mediante la suscripción de un contrato o mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Sobre el particular es importante destacar que según lo dispuesto en el artículo 63, del reglamento de la ley de compras, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, siempre que se trate de bienes o servicio estándar de simple y objetiva especificación.
8. **Exigencia de garantías.**: Para determinar la procedencia de garantías, la unidad requirente deberá tener en consideración que de acuerdo al artículo 68, inciso final, del reglamento de la ley de compras, el otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.



Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a los 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

9. **Vigencia de la contratación.**: Sobre este punto la unidad requirente deberá indicar el plazo de la contratación, esto es el periodo requerido para que los servicios sean ejecutados y recibidos conforme por la contraparte técnica.
10. **Propiedad de los productos y uso de la información (en caso que corresponda).**
11. **Confidencialidad de la información.**: De forma general se utilizarán las políticas de seguridad del servicio, sin perjuicio de ellos para casos de estudios, tratamiento de datos, tecnologías de la información, se deberá precisar el alcance de confidencialidad según la naturaleza del servicio.
12. Otros antecedentes o elementos que la unidad requirente estime relevantes de incorporar.

INFORME TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA (formato)

Nota: El informe técnico tiene por objeto justificar la contratación directa. Para esto, se deberá adjuntar al memorándum interno que solicita la compra, el presente informe que deberá contener:

- a. **Unidad requirente:** Indicar la unidad que solicita la contratación.
- b. **Bien o servicio requerido:** Indicar el bien o servicio requerido para la contratación particular (síntesis de lo requerido).
- c. **Proveedor:** Indicar la individualización del proveedor con quien se realizará la contratación directa.
Se hace presente que sólo en los casos de emergencia, urgencia o imprevisto, proveedor único, servicios de naturaleza confidencial y naturaleza de la negociación, que hagan del todo indispensable recurrir a contratación directa, no se exigirán tres cotizaciones.
- d. **Monto:** Indicar el monto total de la contratación.
- e. **Causal invocada.** Indicar la causal que justifica la contratación directa, en los términos establecidos en el artículo 8º de la ley de compras y artículo 10 de su reglamento.
- f. **Justificación de la causal.** Indicar las razones de hecho o técnicas que hacen procedente la causal.
- g. **Firma del Jefe de División o Departamento.**

f. Anexo N° 6: "Términos de Referencia Licitación Pública"



Departamento Jurídico – Departamento Gestión Institucional
Área de Presupuesto, Finanzas y Compras
Dirección de educación Pública

TÉRMINO DE REFERENCIA

LICITACIÓN PÚBLICA

Nota: El formato de término de referencia (TDR) que se pone a disposición de las unidades tiene por objeto obtener el insumo requerido para la formalización de la contratación. En este sentido cada uno de los puntos que se indican a continuación deben ser completados por la unidad requirente.

1. **Antecedentes de la contratación:** Indicar el contexto en que se da la contratación y la necesidad del bien o servicio para la Dirección
2. **Bienes o servicios requeridos:** Indicar las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir, completando el literal a) o b), según corresponda.
 - a. Bienes requeridos:
 - Cantidad o tramos
 - Especificaciones técnicas
 - Condiciones de embalaje y/o entrega de los bienes
 - Plazo de entrega
 - Otras condiciones particulares referidas al bien requerido
 - b. Servicios requeridos:
 - Descripción o definición del servicio requerido
 - Objetivos generales y específicos de la contratación
 - Actividades u obligaciones que comprenderá el servicio
 - Tratándose de servicios personales, se deben indicar los Productos o Informes (número y contenido de cada uno) y los plazos de entrega
 - Procedimiento de revisión de los informes (por ejemplo, forma de entrega de informes, plazos de revisión, corrección de observaciones, etc.)
 - Otras condiciones particulares de la contratación
3. **Precio y forma de pago:** Este ítem debe ser completado teniendo presente los siguientes antecedentes:
 - a. De conformidad a lo establecido en el artículo 11 del reglamento de la ley de compras, cada entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación.
 - b. Los pagos deben efectuarse una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato y recibidos conformes los bienes o



servicios contratados. En casos excepcionales en que se deban realizar pagos anticipados, en forma previa a la recepción conforme de los bienes o servicios, se deben requerir garantías por el total del monto anticipado.

- c. Aquellas licitaciones que excedan las 5.000 UTM, están sujetos a toma de razón de la Contraloría General de la República.

4. **Contraparte técnica:** Indicar quien desempeñará las funciones de contraparte teniendo presente que dado las funciones que ésta desempeña deberá ser un funcionario público o personal a honorario con agencia pública debiendo contemplar su convenio este tipo de funciones (Dictamen 34146/2008, de la Contraloría General de la República).

5. **Exigencia de garantías:** Indicar si se exigirán garantías. Sobre el particular se debe tener presente que el objeto de las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, es resguardar las obligaciones emanadas de la oferta y del contrato, respectivamente. La unidad requirente deberá determinar la procedencia de garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento, teniendo presente lo que se indica a continuación.

a. Garantía de seriedad de la oferta. Según lo establecido en el artículo 31 del reglamento de la ley de compras, en las contrataciones superiores a 2.000 UTM, es obligatorio para las entidades requerir este tipo de garantías. Bajo este monto corresponde ponderar el riesgo involucrado en cada contratación, lo que será propuesto por la unidad requirente, sin embargo, se evaluará la pertinencia de dicha propuesta por los equipos involucrados según la naturaleza del servicio.

b. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Sobre este punto, el artículo 68, inciso final, indica que el otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento del contrato. La presentación de garantías será propuesta por la unidad requirente, sin embargo, se evaluará la pertinencia de dicha propuesta por los equipos involucrados según la naturaleza del servicio.

6. **Criterios de evaluación:** Indicar que criterios de evaluación serán utilizados para evaluar las propuestas. En este sentido hay que considerar que los criterios de evaluación deben ser objetivos, de forma que permitan seleccionar la mejor oferta de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases de licitación y no establezcan diferencias arbitrarias entre los proveedores. Por otra parte, para evaluar no se puede atender solo a los precios, sino que se deben considerar distintos factores e incluso subfactores. Algunos ejemplos de criterios de



evaluación son los siguientes: calidad, experiencia, disponibilidad del servicio técnico, garantías, tiempos de respuesta o entrega, condiciones de empleo o remuneración (este criterio debe ser considerado tratándose de prestación de servicios habituales), tales como porcentaje de trabajadores con sueldo mínimo, beneficios entregados a los trabajadores, etc.

7. **Propuesta de comisión evaluadora.**: Indicar qué personas integraran la comisión evaluadora para efectos de evaluar las propuestas y resolver otras materias referidas a los procesos licitatorios. Sobre el particular, se debe tener presente que en aquellos casos en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas licitaciones superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo. Excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En caso que se designen servidores a honorarios para desempeñar esta labor, deberán tener la calidad de agente público.

Por otra parte, los integrantes de la comisión evaluadora no pueden tener conflictos de interés, dado que la evaluación de las ofertas debe realizarse de manera objetiva y transparente, respetando la igualdad de los oferentes y la estricta sujeción a las bases (dictamen 2.453/2018, de la Contraloría General de la República). Con dicha finalidad, y de conformidad a lo establecido en el N°7, del artículo 4° de la ley N° 20.730, los integrantes de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos de lobby por lo que deben registrar sus audiencias, reuniones, viajes y donativos.

8. **Solicitudes por parte de la unidad requirente.**: Indicar solicitudes adicionales, tales como **visitas a terreno**, entrega de muestras, etc. y la indicación de si constituye un elemento obligatorio (requisito de admisibilidad) o bien si será parte de la evaluación; y la oportunidad en que deben tener lugar (por ejemplo, se requiere una visita a terreno dentro de los 10 días siguientes a la publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl).
9. **Oportunidad en que se requieren los bienes o servicios.**: sobre este punto se debe tener presente que los plazos indicados por la unidad podrán cumplirse y reflejarse en el cronograma de la licitación, siempre que éstos se ajusten a los establecidos en la ley y en el reglamento de compras.
10. **Vigencia de la contratación.**: La vigencia del contrato debe considerar el plazo de ejecución del servicio propiamente tal o el necesario para la entrega de los bienes y un plazo adicional para efectuar el cierre del mismo (por ejemplo, que incluya la revisión del informe final del contrato, recepción conforme, etc.).



11. **Multas aplicables.**: Las multas aplicables deberán ser determinadas por la unidad requirente, las que deberán ser proporcionales a la gravedad del asunto, dado que ésta conoce en mejor medida el daño que puede ocasionar un incumplimiento determinado, sin perjuicio que este punto pueda ser complementado por algunas de las unidades intervinientes, de acuerdo al contenido de las bases.

Además, se debe establecer un tope máximo para su aplicación de conformidad a lo establecido en el artículo 79 ter del reglamento de la ley de compras.

12. **Situaciones estimadas como incumplimiento grave del contrato (que pongan término anticipado al mismo).**: En virtud de los principios de certeza y seguridad jurídica, deben estar especificados a lo menos de manera ejemplar (Dictamen 65.449/2015. Aplica dictamen 49.263/2015).

13. **Formalización de la contratación.**: La unidad requirente deberá indicar si los contratos serán formalizados mediante la suscripción de un contrato o mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Sobre el particular es importante destacar que según lo dispuesto en el artículo 63, del reglamento de la ley de compras, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, siempre que se trate de bienes o servicio estándar de simple y objetiva especificación.

14. **Propiedad de los productos y uso de la información (en caso que corresponda).**

15. **Confidencialidad de la información.**: De forma general se utilizarán las políticas de seguridad del servicio, sin perjuicio de ello para casos de estudios, tratamiento de datos, tecnologías de la información, se deberá precisar el alcance de confidencialidad según la naturaleza del servicio.

16. **Subcontratación.**: De conformidad a lo establecido en el artículo 76, del reglamento de la ley de compras, el proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad permanece en el contratista adjudicado. No se puede subcontratar si así lo disponen las bases o cuando subcontratista, o sus socios o administradores, están afectos a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del reglamento.

17. **Anexos para la licitación.**: Estos anexos deberán realizarse de conformidad a la naturaleza del servicio requerido y a los criterios que serán evaluados.

g. Anexo N° 7: "Términos de Referencia Convenio Marco Menor a 1.000 UTM"



Departamento Jurídico – Departamento Gestión Institucional
Área de Compras y Servicios Generales
Dirección de educación Pública

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVENIO MARCO, COMPRA MENOR A 1.000 UTM

Nota: El formato de término de referencia (TDR) que se pone a disposición de las unidades tiene por objeto obtener el insumo requerido para la formalización de la contratación. En este sentido cada uno de los puntos que se indican a continuación deben ser completados por la unidad requirente.

1. **Antecedentes de la contratación:** Indicar el contexto en que se da la contratación y la necesidad del bien o servicio para la Dirección
2. **Bienes o servicios requeridos:** Indicar las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir, completando el literal a) o b), según corresponda.
 - a. Bienes requeridos:
 - Cantidad o tramos
 - Especificaciones técnicas
 - Condiciones de embalaje y/o entrega de los bienes
 - Plazo de entrega
 - Lugar de entrega
 - Otras condiciones particulares referidas al bien requerido
 - b. Servicios requeridos:
 - Descripción o definición del servicio requerido
 - Objetivos generales y específicos de la contratación
 - Actividades u obligaciones que comprenderá el servicio
 - Tratándose de servicios personales, se deben indicar los Productos o Informes (número y contenido de cada uno) y los plazos de entrega
 - Procedimiento de revisión de los informes (por ejemplo, forma de entrega de informes, plazos de revisión, corrección de observaciones, etc.)
 - Otras condiciones particulares de la contratación
3. **Precio y forma de pago.** Este ítem debe ser completado teniendo presente los siguientes antecedentes:
 - a. De conformidad a lo establecido en el artículo 11 del reglamento de la ley de compras, cada entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación.
 - b. Solo se podrán realizar compras por este mecanismo, por un monto total inferior de 1.000 UTM (por categoría).



- c. Los pagos deben efectuarse una vez aceptada la Orden de Compra (OC) por el proveedor seleccionado y recibidos conformes los bienes o servicios contratados.
4. **Contraparte técnica.**: Indicar quien desempeñará las funciones de contraparte teniendo presente que dado las funciones que ésta desempeña deberá ser un funcionario público o personal o honorario con agencia pública debiendo contemplar su convenio este tipo de funciones (Dictamen 34146/2008, de la Contraloría General de la República).
5. **Exigencia de garantías.**: Indicar si se exigirán garantías, lo que dependerá de lo establecido en el convenio marco y las condiciones en que se solicita la contratación. Se hace presente que, en términos generales, bajo 1.000 UTM no es obligatorio para las entidades solicitar garantías.
6. **Vigencia de la contratación.**: La vigencia de la contratación debe considerar el plazo de ejecución del servicio propiamente tal o entrega de los bienes y un plazo adicional para efectuar el cierre del mismo (por ejemplo, que incluya la revisión del informe final del contrato, recepción conforme, etc.).
7. **Situaciones estimadas como incumplimiento grave del contrato.**: Entendiendo que el convenio marco establece situaciones de incumplimiento, y multas y sanciones asociadas, de todas formas, es pertinente indicar que situaciones podrían generar un incumplimiento grave que amerite poner término al contrato. Esta situación deberá ser analizada por las unidades intervinientes, de forma de verificar que dicho incumplimiento este dentro del contexto del convenio marco respectivo.
8. Otros antecedentes o elementos que la unidad requirente estime relevantes de incorporar.

i. Anexo N° 9: Formato Protocolo de Compra



**PROTOCOLO DE COMPRAS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Contratación "Indicar el servicio"

1. La División de (indicar nombre) de la Dirección de Educación Pública (DEP), requiere contratar el servicio de (indicar el servicio), a través de convenio marco (indicar número).
2. Se invitó a (indicar cantidad de empresas) empresas a participar de este proceso de contratación, las empresas invitadas fueron: (indicar nombre de las empresas), de las cuales ofertaron: (indicar nombre de empresas oferentes), envió su oferta a través del cotizador del www.mercadopublico.cl bajo (indicar ID Cotizador) y cumplen con los requisitos solicitados.

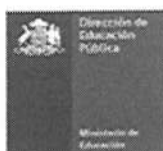
3. Detalle de la oferta económica, valor Exento de IVA:

ID Producto	Precio Final UF / \$

4. El Servicio contratado será realizado en las dependencias del Departamento de la Dirección de Educación Pública (indicar si es otro lugar).
5. La contraparte Técnica del servicio será: (indicar nombre y cargo)
6. Describir el servicio contratado
7. Se emitirá certificado de aprobación de pago una vez realizada la revisión y aprobación por parte de la contraparte Técnica.
8. La Facturación se realizará (se debe indicar la fecha y forma de pago según TDR).
9. Hitos de pagos

(nombre completo)
Jefe de División (responsable en ficha de solicitud)
Nombre de división

j. Anexo N° 10: "Certificado Recepción Conforme"



CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO

(nombre del responsable), RUT (indicar RUN del responsable), Jefe de División (indicar nombre de la División) de la Dirección de Educación Pública, certifica que los servicios entregados por la empresa (indicar nombre de la empresa), RUT (indicar RUT de la Empresa), por el (indicar servicio y/o producto) y Orden de Compra (indicar id de orden de compra) fue recibido a entera conformidad y en los plazos establecidos en la contratación.

Se extiende el presente certificado para autorizar y dar curso al pago por un total de (indicar monto en número)- (escribir monto), correspondiente al periodo, cuota (indicar si es en cuota única o bien, 1 de X cuota).

Nombre
Jefe/a de División (indicar cargo, debe ser el mismo que se
registra en ficha de solicitud)
Dirección de Educación Pública

Santiago, (día/mes/año).

k. Anexo N° 11: "Acta Recepción de Garantías"

ACTA RECEPCIÓN GARANTÍA

ID Licitación Pública o Gran Compra	
Tipo de Garantía	
Razón Social del Oferente	
Rut.	
Banco/ Empresa Emisora	
Monto	
Fecha Vencimiento	
Persona que entrega la Garantía	
Fecha de Recepción de Garantía	
Hora de Recepción de Garantía	

Se deja constancia que se han recibido todos los antecedentes legales solicitados con fecha 2020.09.02

	FIRMA		FIRMA
RECEPTOR:		OFERENTE:	
RUT:		RUT:	

Validado por	Elaborado por	Elaborado por
Sebastián Uribe Estela	Catherine Gallardo C.	Carolina Gómez Jofré
Jefe Dpto. Gestión	Jefa Área de Compras y	División Gestión Servicios
Institucional	Servicios Generales	Locales de Educación
		Pública

PUBLÍQUESE la presente resolución en la plataforma dispuesta por la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl.

DIFÚNDASE el presente Manual y póngase en conocimiento de los funcionarios y las funcionarias de la Dirección.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



MARÍA ALEJANDRA GREBE NOGUERA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Distribución:
- Área de Compras y Servicios Generales
- Divisiones, Departamentos y Áreas de la Dirección.
- Oficina de Partes
- Archivo
Expediente N° 6572-2020