

---

Santiago, 28 de junio de 2019.

**Resolución Exenta N° 200**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 85°, 90° y 91° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, la Ley N° 20.238, de 2008, del Ministerio de Hacienda, que modifica la Ley N° 19.886; el Decreto Supremo N° 20 del Ministerio de Hacienda de mayo de 2007, que modifica el Reglamento de la Ley de Compras y Guía Básica para la elaboración y publicación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Chile Compra y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

- 1) Que el Consejo Nacional de Educación es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio;
- 2) La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Ley N° 20.238, de 2008, del Ministerio de Hacienda, que modifica la Ley N° 19.886, y los Decretos N° 250 de 2004 y N° 20 de 2007 ambos del Ministerio de Hacienda;
- 3) La necesidad de actualizar y complementar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Consejo Nacional de Educación, a partir de la observación efectuada por Contraloría General de la República en su Informe Final N° 463, de 2018, en orden a incorporar mecanismos de control interno tendientes a verificar eventuales vínculos de parentesco entre funcionarios del Consejo y el proveedor adjudicado, como también la exigencia a los proveedores participantes de los procesos de compras que realice de una declaración jurada sobre esta materia, con el objeto de comprobar el cumplimiento del artículo 4°, inciso sexto, de la ley N° 19.886, correspondiendo también incluir lo consignado en la ley N° 20.238 de 2008, que modifica la mencionada ley N° 19.886, en orden a establecer una herramienta de aseguramiento para la Protección de los Trabajadores y la Libre Competencia en la Provisión de Bienes y Servicios a la Administración del Estado, y

4) Que, corresponde a la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación dirigir su Secretaría Técnica.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Apruébese el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del del Consejo Nacional de Educación cuyo texto se adjunta en Anexo, el que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

ARS/CGM/mgg  
Distribución:  
- CNED 1



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1825498-09d72f en:

<https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo>



## MANUAL DE ADQUISICIONES

Fecha Revisión

31/05/2019

Página 1 de 29

Versión 0

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ADQUISICIONES



## MANUAL DE ADQUISICIONES

Fecha Revisión

31/05/2019

Página 2 de 29

Versión 0

### REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
Nº0 (cero)	03/12/2010	Generación de documento.	Todas.
Nº1	26/06/2019	Auditoría de CGR: Informe Final N° 463, de 2018	Todas.



## MANUAL DE ADQUISICIONES

Fecha Revisión

31/05/2019


Página 3 de 29

Versión


0

### Tabla de Contenidos

<b>1. Objetivo.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Marco normativo .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Glosario y definiciones .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Roles y responsabilidades.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Proceso de compras.....</b>	<b>9</b>
6.1. Planificación y seguimiento de compras .....	9
6.2. Procedimientos de contratación .....	9
6.2.1. Exclusiones .....	10
6.2.2. Determinación del procedimiento de compra.....	10
6.2.3. Procedimiento de compra.....	11
6.2.3.1. Convenio marco .....	11
6.2.3.2. Licitación Pública.....	12
6.2.3.3. Licitación Privada. ....	14
6.2.3.4. Trato Directo. ....	14
<b>7. Formulación de bases.....</b>	<b>17</b>
<b>8. Evaluación de las ofertas .....</b>	<b>18</b>
8.1. Criterios de evaluación .....	18
8.2. Evaluación de ofertas recibidas en procesos de licitación .....	19
<b>9. Cierre de la licitación .....</b>	<b>19</b>
<b>10. Formalización de la contratación .....</b>	<b>19</b>
10.1. Emisión de la orden de Compra.....	19
10.2. Elaboración de Contrato.....	20
10.3. Requisitos para contratar: .....	20
10.4. Garantías de seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento de contrato y por anticipos....	21
<b>11. Gestión de contratos y de proveedores.....</b>	<b>22</b>
<b>12. Mecanismos de control .....</b>	<b>22</b>
<b>13. Política de inventario .....</b>	<b>24</b>
13.1. Objetivos específicos .....	24
13.2. Proceso de inventario .....	24

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página 4 de 29	
		Versión 0

13.2.1. Bodega de materiales .....	<b>24</b>
14. Anexos.....	<b>26</b>
14.1. Organigrama institucional .....	<b>26</b>
14.2. Formato Ficha de Requerimiento .....	<b>27</b>
14.3. Formato Declaración Jurada Prácticas Antisindicales .....	<b>28</b>
14.4. Formato Declaración Jurada Vínculos de parentesco .....	<b>29</b>

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página 5 de 29	
		Versión 0

## 1. Objetivo


El propósito de este Manual es definir la forma en que el Consejo Nacional de Educación realiza los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios para su normal funcionamiento, estableciendo las actividades a realizar, plazos, instancias de coordinación y comunicación y responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones.

## 2. Alcance

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, de conformidad con la Ley de Compras y su reglamento, y a los responsables de dichos procedimientos.

## 3. Marco normativo


- Ley N°19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” sus modificaciones y directivas de contratación pública.
- DFL 1 - 19.653, de 17 de noviembre de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799, de 12 de abril de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°19.880, de 29 de mayo de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.238, de 2008, que modifica la Ley N° 19.886, en orden a establecer una herramienta de aseguramiento para la Protección de los Trabajadores y la Libre Competencia en la Provisión de Bienes y Servicios a la Administración del Estado.
- Decreto N°250, de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Resolución N° 1600, de 30 de octubre de 2008, Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página 6 de 29	
		Versión 0

#### 4. Glosario y definiciones


<b>CNED</b>	Consejo Nacional de Educación.
<b>SECTEC</b>	Secretaría Técnica del CNED.
<b>DGF</b>	Departamento de Gestión y Finanzas.
<b>DEJUR</b>	Departamento Jurídico.
<b>Plan Anual de Compras (PAC):</b>	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
<b>Orden de Compra / Contrato:</b>	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y 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.
<b>Proveedor:</b>	Persona natural o jurídica, en virtud del contrato, que contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con el Consejo Nacional de Educación.
<b>Términos de Referencia (TDR):</b>	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.




	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página 7 de 29	
		Versión 0

## 5. Roles y responsabilidades

- **Secretario/a Ejecutivo/a:**
  - Generar condiciones para que las áreas del Consejo realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, aprobando todas las adquisiciones que se realizan en la institución.
  
- **Jefe/a Depto. de Gestión y Finanzas:**
  - Gestionar el presupuesto institucional de acuerdo a las directrices del/la Secretario/a Ejecutivo/a.
  - Entregar directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley N° 19.886 y su reglamento.
  - Disponer las acciones para generar los compromisos presupuestarios de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
  - Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
  - Ejercer el rol de supervisor en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  
- **Coordinador de Gestión:**
  - Coordinar la Gestión de Abastecimiento del Consejo.
  - Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
  - Efectuar las gestiones necesarias para proveer de bienes y servicios en concordancia con los requerimientos de las unidades requirentes para el cumplimiento de las funciones de la Institución a través de procesos de compras y contrataciones.
  - Ejercer el rol de supervisor en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  
- **Encargado/a de administración interna:**
  - Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
  - Efectuar las gestiones necesarias para proveer de bienes y servicios en concordancia con los requerimientos de las unidades requirentes para el cumplimiento de las funciones de la Institución a través de procesos de compras y contrataciones; o mediante la gestión de bodega de productos en stock.
  - Ejercer el rol de comprador en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página <b>8</b> de <b>29</b>	
		Versión            0

- **Usuario/a requirente:**
  - Efectuar los requerimientos de compras, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Consejo.
  
- **Comisión Evaluadora:**
  - Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
  
- **Jefe/a Depto. Jurídico:**
  - Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Consejo Nacional de Educación.
  - Revisar y aprobar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras según corresponda.
  - Prestar asesoría a los funcionarios/as operativos y supervisores del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en materias jurídicas.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página 9 de 29	
		Versión 0

## 6. Proceso de compras

### 6.1. Planificación y seguimiento de compras


El Consejo debe elaborar un Plan Anual de Compras que consistirá en un listado de los bienes y servicios que se planean comprar o contratar durante un año calendario, con indicación del tipo de producto o servicio, cantidad, periodo valor presupuestado y tipo de compra a realizar, el que debe ser publicado y/o actualizado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Dirección Chilecompra.

El Plan Anual de Compras se elabora sobre la base del presupuesto desagregado, aprobado en diciembre del año anterior a su ejecución. Una vez aprobado por resolución del/la Secretario/a Ejecutivo/a se publica en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y comienza su control y seguimiento de acuerdo al tablero de monitoreo disponible en dicho portal. Sin perjuicio de ello, el Depto. de Gestión y Finanzas podrá elaborar los reportes necesarios para la mejor gestión del proceso.

### 6.2. Procedimientos de contratación

A partir de los requerimientos formulados por las unidades respectivas, el Depto. de Gestión y Finanzas procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de las siguientes categorías:

- Exclusiones
- Convenio Marco
- Micro compra
- Grandes compras
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato directo

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>		
	Fecha Revisión	31/05/2019	Página <b>10</b> de <b>29</b>
			Versión 0

### 6.2.1. Exclusiones


- Las contrataciones excluidas de la aplicación de la Ley de Compras, contempladas en su artículo 3°<sup>1</sup>.
- Las contrataciones que pueden efectuarse fuera del sistema de información, esto es:
  - Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
  - Las contrataciones efectuadas con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica).
  - Las contrataciones que se financien con cargo a gastos de representación.
  - Los pagos por concepto de servicios básicos, tales como: agua potable, electricidad, gas, u otros, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

### 6.2.2. Determinación del procedimiento de compra

- 1) El Depto. de Gestión y Finanzas deberá determinar en primer lugar si los bienes o servicios requeridos corresponden a aquellos excluidos de la aplicación de la ley de Compras o que pueden efectuarse fuera del sistema de información de compras y contratación pública.
- 2) Si los bienes o servicios no están excluidos de la aplicación de la ley de compras o del sistema de información, es necesario determinar si éstos se encuentran disponibles en convenio marco. Para ello, debe revisarse el catálogo disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), denominado Chilecompra Express. De estar incluido en este catálogo, debe contratarse mediante esta modalidad, a menos que puedan obtenerse condiciones más favorables, lo que deberá ser acreditado de la forma determinada por el reglamento de la ley.
- 3) Determinar estimativamente el monto de la contratación o adquisición:
  - a. Si el monto es superior a 3 UTM e inferior o igual a 10 UTM, se podrá realizar la adquisición o contratación mediante trato directo, requiriéndose un mínimo de tres cotizaciones. Sin perjuicio de ello, en estos casos podrá siempre recurrirse a la licitación pública. Adicionalmente, deberá aplicarse el procedimiento de micro compras establecido por la Dirección Chilecompra, utilizando los procedimientos y guías disponibles para dichos efectos.

---

<sup>1</sup> Se encuentran excluidos de la aplicación de la ley de compras: las contrataciones de personal, incluidos contratos a honorarios; convenios celebrados entre organismos públicos; contratos efectuados de acuerdo al procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes de éstos; contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables u otros instrumentos financieros; contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas; contratos que versen sobre material de guerra, adquisiciones de especies propias de las Fuerzas Armadas o de Orden y Seguridad y contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o seguridad pública, calificados por Decreto Supremo del Ministerio de Defensa.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página 11 de 29	
		Versión 0

- b. Si el monto es superior a 10 UTM debe realizar la contratación o adquisición mediante licitación pública.
- c. En los casos en que no sea posible estimar un monto, debe procederse a través de licitación pública.


### 6.2.3. Procedimiento de compra

#### 6.2.3.1. Convenio marco.

Para contratar a través de este mecanismo, se seguirá el siguiente procedimiento:


- *Requerimiento*  
Todo Usuario Requirente que requiera un producto o servicio debe solicitarlo al Depto. de Gestión y Finanzas, presentando el Ficha de Requerimiento.
- *Autorización del requerimiento*  
El Depto. de Gestión y Finanzas autorizará el requerimiento y solicitará la aprobación de la Secretaria Ejecutiva, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, para posteriormente enviarlo al Encargado de Administración Interna.
- *Emisión orden de compra*  
El Encargado de Administración Interna genera la respectiva Orden de Compra a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Asimismo, le corresponde gestionar la aceptación de la orden de compra en el sistema [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl) por parte de proveedor.
- *Autorización de la orden de compra*  
La autorización de la orden de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) corresponderá al Jefe del Depto. de Gestión y Finanzas y al Coordinador de Gestión.
- *Registro del compromiso presupuestario*  
El Encargado de Administración Interna deberá generar el compromiso presupuestario en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual automáticamente quedará registrado en el sistema contable SIGFE, salvo las excepciones señaladas por el mismo portal.
- *Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.*  
Al aceptar la orden de compra el proveedor se compromete a entregar los bienes o prestar los servicios solicitados. En caso de rechazar la orden de compra, deberá anularse la orden de compra y evaluar la contratación de otro proveedor en convenio marco.

Una vez recibidos los bienes o prestados los servicios a satisfacción del Consejo, se dictará una resolución que autoriza el pago de la respectiva factura.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página <b>12</b> de <b>29</b>	
		Versión 0

### 6.2.3.2. Licitación Pública.

- El Usuario Requirente deberá definir los contenidos básicos de las bases de licitación, a través de TDR, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, las que serán revisadas y en su caso complementadas por el equipo del Depto. de Gestión y Finanzas.
- Los llamados a licitación se publicarán a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886. Asimismo, se realizará a través de dicho sistema la recepción de ofertas y la publicación de aclaraciones, respuestas y modificaciones a las bases de licitación, así como los resultados de las adjudicaciones.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, o que las modifiquen, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Secretario Ejecutivo del Consejo.
- *Requerimiento*  
 Todo requerimiento debe ajustarse al Plan Anual de Compras. Si algún usuario requiere un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo de convenio marco, deberá solicitarlo por escrito al Departamento de Gestión y Finanzas para su V°B°.
- *Autorización del requerimiento*  
 De no existir observaciones, el jefe del Departamento de Gestión y Finanzas autoriza el requerimiento previa verificación de la disponibilidad presupuestaria correspondiente, sin perjuicio de la aprobación que debe efectuar la Secretaria Ejecutiva.  
  
 En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, remite sus observaciones a la Unidad Requirente.
- *Elaboración de bases administrativas y técnicas*  
 El Coordinador de Gestión del Depto. de Gestión y Finanzas, con apoyo de la Unidad Requirente, elabora las bases administrativas y técnicas de la licitación y las envía al Departamento Jurídico.
- *Revisión y aprobación de las bases*

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página 13 de 29	
		Versión 0

El Departamento Jurídico revisa y valida el texto de las bases y elabora la Resolución que las aprueba, la que es enviada a firma de la Secretaria Ejecutiva.

- *Publicación de Bases*

Una vez firmada la resolución que aprueba las bases de la licitación, es enviada al Encargado de Administración Interna, quien publica el llamado a licitación utilizando los formularios disponibles en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- *Respuestas a las consultas y aclaraciones a las bases*

Durante el periodo comprendido entre el llamado a licitación y el cierre de recepción de ofertas, el Coordinador de Gestión, con apoyo de la Comisión Evaluadora, elaborará las respuestas a las consultas de los proveedores y aclaraciones a las bases que se soliciten por los interesados, y las publicará dentro de los plazos establecidos en las bases.

- *Evaluación de las Ofertas*

Al cumplirse la fecha de cierre de recepción de ofertas de la licitación, el Coordinador de Gestión realizará el proceso de apertura electrónica de ofertas, descargará las ofertas presentadas, y coordinará este proceso para que la Comisión Evaluadora efectúe la evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.

- *Adjudicación*

Una vez efectuada la evaluación de las ofertas, de acuerdo al resultado de ésta, se seleccionará al oferente que hubiese obtenido en mejor puntaje técnico económico, proponiéndose la adjudicación de la licitación. Si las ofertas presentadas no cumplen los requisitos establecidos en las bases o éstas no sean convenientes a los se ajustan a las bases.

- *Elaboración de resolución de adjudicación*


El Departamento de Gestión y Finanzas deberá elaborar la Resolución de Adjudicación, la que debe ser visada por el Depto. Jurídico, en la que se especificarán los criterios de evaluación que hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

- *Publicación del acto que resuelve la licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)*

Firmada la resolución de adjudicación por la Secretaria Ejecutiva, se remite al Encargado de Administración Interna quien procederá a publicar y completar el proceso de adjudicación en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- *Elaboración Contrato*

Siempre que el monto de la contratación sea mayor a 100 UTM o, en aquellos casos que siendo de monto inferior a dicha suma, se contemple en las bases la celebración de un

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>		
	Fecha Revisión	31/05/2019	Página 14 de 29
			Versión 0

contrato, el Jefe del Depto. de Gestión y Finanzas gestionará la elaboración del contrato enviará los antecedentes del proceso y del proveedor al Departamento Jurídico para su visación y emisión de la Resolución respectiva.

En los demás casos, el contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

- *Publicación del contrato en el sistema de información y emisión de la orden de compra*  
El contrato suscrito por ambas partes y la Resolución que aprueba el contrato son enviados al Encargado de Administración Interna para su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y emisión de la respectiva orden de compra.
- *Recepción Conforme*  
Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, otorga el V°B° a la factura que funda el pago y la remite al Departamento de Gestión y Finanzas.

#### **6.2.3.3. Licitación Privada.**

- Procede en casos excepcionales, que deberán ser justificados en una resolución fundada que apruebe la realización de una licitación privada.
- Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada, son los mismos que en una licitación pública, con la salvedad de que el llamado a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) no es abierto, sino dirigido a algunos oferentes.

#### **6.2.3.4. Trato Directo.**


Si el bien o servicio no se encuentra disponible en el catálogo de convenios marco, procede por regla general recurrir a la Licitación Pública, salvo que resulte aplicable a la contratación alguna de las causales para recurrir a la licitación privada o al trato directo, establecidas en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10° de su Reglamento. En estos casos la Unidad Requirente debe remitir las especificaciones de la contratación y los antecedentes que acrediten la concurrencia de la causal al Depto. de Gestión y Finanzas, responsable de evaluar la procedencia del trato directo.

Pueden distinguirse dos procedimientos:

##### Trato Directo con cotizaciones

1. Licitaciones públicas y privadas en que no se presentaron ofertas.
2. Realización de remanentes de contratos menores a 1000 UTM.



	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página 15 de 29	
		Versión 0

3. Prestaciones de servicios con personas jurídicas extranjeras a ejecutarse en el extranjero.
4. Monto de adquisición es menor a 10 UTM.


En estos casos el equipo del Depto. de Gestión y Finanzas con apoyo de la Unidad Requirente, deben efectuar las cotizaciones de acuerdo a las especificaciones de la contratación, con proveedores que estén habilitados para contratar con el Estado.

Obtenidas las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de las mismas y se selecciona al proveedor. Estos antecedentes son remitidos al departamento jurídico para elaboración de la resolución que autoriza el trato directo, la que una vez tramitada es publicada en el sistema de información.

Posteriormente, se procede a la elaboración del contrato y/o emisión de la orden de compra, de acuerdo al monto y naturaleza de los bienes o servicios contratados. La resolución que aprueba el contrato debe ser publicada también en el sistema de información.

#### Trato Directo sin cotizaciones


1. Emergencia, urgencia e imprevistos.
2. Existencia de un solo proveedor.
3. Servicios de naturaleza confidencial.
4. Casos determinados en el reglamento en función de la naturaleza de la negociación.
  - a) Prórroga o contratar servicios conexos.
  - b) Gastos de representación.
  - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades.
  - d) Consultorías y cuyas materias se encomienden en consideración a facultades de Proveedor que dará el servicio o se refieran a materias claves y estratégicas.
  - e) Contratación sólo pueda realizarse con proveedores titulares de derechos propiedad intelectual, industrial, etc.
  - f) Cuando por la magnitud e importancia de la contratación es indispensable en razón de la confianza, seguridad y experiencia comprobada, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que den dicha confianza.
  - g) Reposición o complementación de equipamiento o servicios.
  - h) Conocimiento público de licitación pudiese poner en riesgo el objeto

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página <b>16</b> de <b>29</b>	
		Versión 0

y eficacia de contratación.

- i) Bienes muebles a oferentes extranjeros para ser consumidos fuera.
- j) En contrataciones inferiores a 100 UTM atendido costo evaluación.
- k) Bienes o servicios para proyectos específicos de docencia.
- l) Licitación pública previa desierta y contratación es indispensable.
- m) Servicios personales especializados inferiores a 1000UTM.

Estimada la configuración de alguna de estas causales, el Departamento de Gestión y Finanzas elabora la resolución que autoriza el trato directo, aprueba los términos de referencia y el contrato a suscribir con el proveedor u orden de compra según corresponda, antecedentes que son publicados en el sistema de información, una vez suscritos por el Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página 17 de 29	
		Versión 0


## 7. Formulación de bases

El Coordinador de Gestión del Depto. de Gestión y Finanzas deberá proponer las bases de licitación, a partir de los antecedentes proporcionados por la Unidad Requirente y del formato tipo elaborado por el Departamento Jurídico, considerando al menos los siguientes aspectos:

1. Los requisitos y condiciones para la aceptación de ofertas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
3. Las etapas y plazos de la licitación, considerando plazos de aclaración de las bases, entrega y apertura de las ofertas, evaluación, adjudicación, firma del Contrato y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, plazo y modalidad de pago.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio.
6. La naturaleza y monto de la o las garantías, y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. Los criterios que serán considerados para evaluar las ofertas y decidir la adjudicación.
8. El nombre completo del funcionario encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, cuando ellas procedan.
11. Individualización de los proveedores que serán invitados a participar en las licitaciones privadas.
12. Los aspectos que debe incluir el contrato y los requisitos para suscribir contratos..

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página 18 de 29	
		Versión 0

## 8. Evaluación de las ofertas


### 8.1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Todos los procesos de contratación deberán contar con criterios de evaluación, los que pueden clasificarse en:

- Criterios Administrativos, relacionados con la presentación de antecedentes administrativos y legales de los oferentes. Estos elementos no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino más bien se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar registrados en Chile Proveedores, en cuyo caso no deberán ser solicitados en papel.
- Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio, precio de las mantenciones, precio de insumos.
- Criterios Técnicos, tales como calidad técnica de la solución propuesta, experiencia del oferente (proyectos realizados, años de trayectoria), experiencia del equipo de trabajo, metodología, asistencia técnica o soporte, garantía y servicios post venta, plazo de entrega o ejecución, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, comportamiento contractual anterior, cumplimiento de requisitos formales de presentación de las ofertas, así como cualquier otro criterio atingente de acuerdo con las características y requerimientos de los bienes o servicios licitados. Tratándose de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página <b>19</b> de <b>29</b>	
		Versión 0

## 8.2. Evaluación de ofertas recibidas en procesos de licitación

En general corresponderá a la Comisión Evaluadora efectuar el análisis técnico y económico de las ofertas, conforme con los criterios definidos en las bases, dejando constancia de ello en un Acta y un cuadro comparativo de ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas y el puntaje final obtenido por cada una de la oferta en función de los criterios de evaluación. La comisión evaluadora deberá estar constituida, el menos por un representante del Depto. de Gestión y Finanzas, un representante de la Unidad Requirente y un representante del Depto. Jurídico.

## 9. Cierre de la licitación

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y suscrita el acta de evaluación de las ofertas, esté será remitido al departamento jurídico por el jefe del Departamento de Gestión y Finanzas, para elaboración de la resolución que ponga término a la licitación, ya sea adjudicando el bien o servicio, declarando inadmisibles una o más las ofertas o desierto el proceso de licitación. En el caso de adjudicar la licitación, la resolución deberá indicar los criterios de evaluación que permitieron al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.


En todos los casos, la resolución que pone término a la licitación deberá publicarse en la ficha correspondiente a la licitación en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 10. Formalización de la contratación

### 10.1. Emisión de la orden de Compra

Será responsabilidad del Encargado de Administración Interna emitir las órdenes de compra de las adquisiciones o contrataciones de servicios autorizadas por la autoridad correspondiente. Las órdenes de compra deberán ser enviadas al respectivo proveedor a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Por regla general las contrataciones por montos superiores a 3 UTM y hasta 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y aceptación de ésta por parte del proveedor, previa resolución correspondiente. No obstante ello, tratándose de servicios de ejecución prolongada o los que la Secretaria Ejecutiva determine, se formalizarán mediante la suscripción de un contrato, lo que deberá consignarse en las bases respectivas.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>		
	Fecha Revisión	31/05/2019	Página <b>20</b> de <b>29</b>
			Versión 0

## 10.2. Elaboración de Contrato

El contrato será elaborado por el Departamento Jurídico, previa verificación de la entrega por parte del proveedor de los antecedentes solicitados para tal efecto en las bases (antecedentes legales, declaraciones juradas y garantía de fiel cumplimiento de contrato) y de haberse constatado su calidad de hábil para contratar con el Estado en el Registro Nacional de Proveedores [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)

El contrato deberá contener: la individualización de las partes, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de entrega o ejecución, la forma de pago, garantía de fiel cumplimiento si hubiere, multas u otras sanciones que se hubieren contemplado en las bases, las causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las bases.


El contrato definitivo será suscrito entre el CNED y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

## 10.3. Requisitos para contratar:

El proveedor adjudicado deberá encontrarse inscrito en Chileproveedores, y estar habilitado para contratar con el Estado. En caso de que el proveedor adjudicado no esté inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chileproveedores, o no tenga la calidad de hábil para contratar con el Estado, dispondrá del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, para obtener la referida calidad. Si transcurrido este plazo, el oferente adjudicado no hubiere obtenido la calidad de hábil para contratar con el Estado, el Consejo podrá otorgar por escrito un plazo adicional de 5 días hábiles para hacerlo.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán ser contratados, los oferentes que presenten alguna de las siguientes inhabilidades:


- Las personas naturales que sean funcionarios directivos del Consejo Nacional de Educación o que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco mencionados en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos del Consejo Nacional de Educación o personas que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco señalados en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575; ni tampoco aquellas sociedades en comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital;

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página <b>21</b> de <b>29</b>	
		Versión            0

- Personas naturales que tengan la calidad de gerentes, administradores, representantes o directores de sociedades que se encuentren en cualquiera de los casos indicados en la letra anterior.
  
- Las personas jurídicas que, al momento de la presentación de la oferta, se encuentren inhabilitadas para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

**10.4. Garantías de seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento de contrato y por anticipos.**

- Las bases administrativas o términos de referencia deberán especificar respecto de las garantías: el monto; el plazo de vigencia; la glosa; el tipo de moneda (pesos chilenos, otra moneda o unidades de fomento); la oportunidad en que deberán ser entregadas; y la posibilidad de sustituir la garantía de fiel por el cumplimiento de etapas o hitos en los contratos de ejecución sucesiva, y la forma y plazo de restitución.
  
- Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato serán obligatorias en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
  
- Los anticipos de pagos procederán únicamente cuando las bases y/o el contrato lo establezcan expresamente. En estos casos previo a la entrega del anticipo se exigirá al proveedor la entrega de una garantía equivalente al 100% del anticipo.
  
- El CNED podrá hacer efectiva administrativamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, por incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato. Ello, sin perjuicio de las acciones que pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.
  
- Toda o garantía deberá ser tomada en una institución bancaria chilena, Institución de Garantía Recíproca (IGR) o en otra institución que tenga representación o agencia en Chile, ante la cual el Consejo pueda ejercer su cobro, siendo pagadera a la vista y a su sola presentación y tener el carácter de irrevocable.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página <b>22</b> de <b>29</b>	
		Versión            0

- La garantía deberá ser tomada por el adjudicatario si es una persona natural o por el o los representantes del adjudicatario si es una persona jurídica; en este último caso y tratándose de una boleta bancaria, es necesario que en dicho documento se indique la individualización del oferente seleccionado.

## **11. Gestión de contratos y de proveedores**

Con el propósito de disponer de información actualizada de los contratos de prestación de servicios suscritos por el CNED, evaluar el comportamiento de los proveedores y el nivel de satisfacción de los usuarios, el Encargado de Administración Interna, llevará un registro de todas las contrataciones reguladas por contrato, el que deberá contener al menos los siguientes datos:

- Fecha de inicio de contrato
- Vigencia del Contrato (en años y meses)
- Monto (precio unitario, mensual, trimestral u otro que establezca el contrato)
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas


El Encargado de Administración Interna actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato, a objeto de efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar, a lo menos una vez al año, el nivel de cumplimiento del proveedor y grado de satisfacción del servicio entregado a los usuarios de estos servicios.

La información es utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación o término del contrato u otros hitos. Respecto de los contratos próximos a renovación o término, deberá comunicarlo a la jefatura del Depto. de Gestión y Finanzas e a objeto de iniciar los trámites de prórroga del contrato o inicio de un nuevo procedimiento de contratación si fuese necesario.

## **12. Mecanismos de control**

Para efectos de cumplir con la normativa legal vigente en términos de conflictos de interés que puedan existir al interior del CNED entre funcionarios/as y proveedores, se establecen los siguientes mecanismos de control:




	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página <b>23</b> de <b>29</b>	
		Versión 0

- Presentación de declaración jurada por parte del proveedor ofertante en donde se indica que no es funcionario directivo del Consejo Nacional de Educación y que tampoco está unido a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Asimismo, debe declarar que no es gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte tales funcionarios directivos o parientes; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstos sean accionistas; ni de sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital. Lo anterior tanto para personas naturales como jurídicas.
- La declaración jurada antes señalada deberá ser presentada por todos los oferentes y también por el adjudicatario de un respectivo proceso licitatorio.
- Adicionalmente, los integrantes de las respectivas comisiones evaluadoras, al momento de suscribir el acta de evaluación, deberán declarar que no poseen vínculos de parentesco con ninguno de los oferentes que hayan sido parte del proceso licitatorio.

Por otra parte, a objeto de dar cumplimiento con la Ley N° 20.238, que modifica la Ley N° 19.886, en orden a establecer una herramienta de aseguramiento para la Protección de los Trabajadores y la Libre Competencia en la Provisión de Bienes y Servicios a la Administración del Estado, el CNEC aplica el siguiente procedimiento:

- Al momento de emitir una orden de compra en el Sistema de Información y Compras Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se deberá verificar la habilidad del proveedor para contratar con el Estado.
- Adicionalmente, en todos los procesos licitatorios, en sus bases de licitación, se debe establecer que no podrán participar oferentes que, al momento de la presentación de la oferta, se encuentren sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4°, inciso primero, parte final de la Ley N° 19.886.
- Para cumplir lo anterior, deberá solicitarse una declaración jurada que indique que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, durante el período de dos años anteriores a la presentación de su oferta, lo cual debe verificarse además en la información que es publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), respecto de los proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página <b>24</b> de <b>29</b>	
		Versión 0

### **13. Política de inventario**


#### **13.1. Objetivos específicos**

- Estandarizar y establecer los procedimientos relativos a la administración, traslado y asignación de bienes y definir responsabilidades, para cumplir un adecuado control y la debida observación de las normas legales vigentes.
- Establecer y aplicar los procedimientos generales para la recepción, registro, traslado y control de los bienes.
- Establecer y aplicar actividades de control, conservación y mantención actualizada de los bienes muebles del CNED.


#### **13.2. Proceso de inventario**

##### **13.2.1. Bodega de materiales**

- La custodia de la bodega de materiales, así como el control del inventario y las condiciones de almacenamiento de ellos, será de responsabilidad del Encargado de Administración Interna. Para ello, deberá observar las siguientes normas:
- La bodega de materiales se deberá mantener con llave, la que estará en poder del Encargado de Administración Interna.
- El control de los materiales se deberá llevar a través de un registro electrónico, tales como un software adquirido o una planilla Excel.
- Cada dos meses se repondrá la existencia de aquellos materiales que lo necesiten, de modo de dejarlos en un nivel adecuado a un consumo normal. Sin embargo, se podrá comprar anticipadamente al período de compras en la medida que surja una diferencia inesperada de requerimientos fuera de lo normal. En todo caso ello deba ser aprobado por el Jefe de la Unidad Responsable.
- Se deberá tener especial cuidado en no mantener artículos con sobre-stock. Éste se determinará mediante un inventario durante la semana anterior a la compra bimensual.
- Se considerará un material con sobre-stock, aquél que, al inventariarse, su existencia sobrepase en un 50% al promedio del consumo de los últimos doce meses y se haya mantenido en esta condición durante los últimos seis meses, situación que se deberá tener

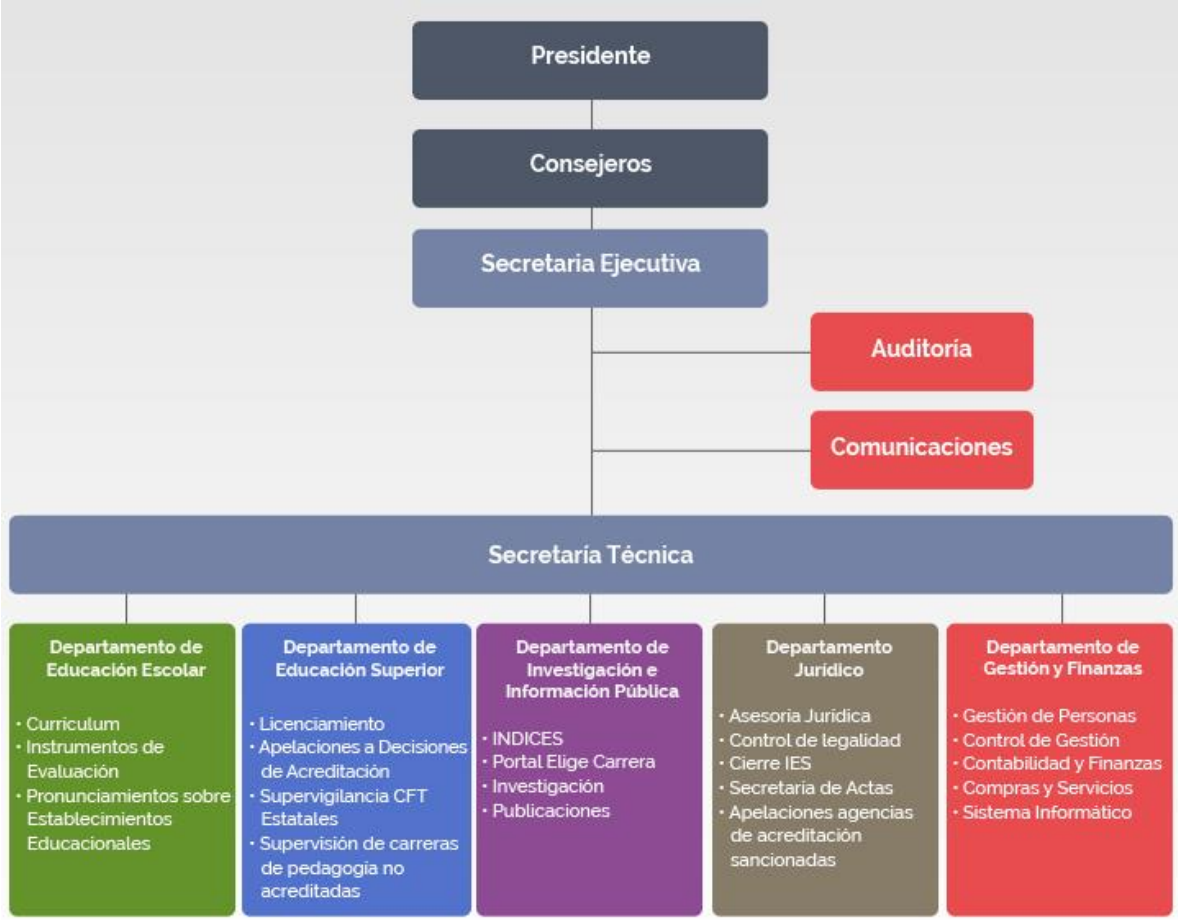
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
		Página <b>25</b> de <b>29</b>
		Versión 0

en cuenta en las próximas compras de este artículo para ajustar su stock a un nivel adecuado para este material.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página <b>26</b> de <b>29</b>	
		Versión            0

**14. Anexos**

**14.1. Organigrama institucional**



## 14.2. Formato Ficha de Requerimiento



### FICHA REQUERIMIENTO DE COMPRAS

+ DETALLE REQUERIMIENTO	MOTIVO	MONTO APROXIMADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparación de falla eléctrica de 6 equipos de aire acondicionado</li> <li>- Reparación luces de escala 3° piso</li> <li>- Reparación enchufes sin corriente eléctrica 3° piso</li> <li>- Mantención tablero eléctrico general del 3° piso</li> <li>- Suministro e Instalación de equipos Fluorescentes</li> </ul>	Necesidades de la SECTEC,	Precio: \$602.500.- 10% impuesto incluido

- Convenio Marco
- Microcompra**
- Trato Directo sin 3 cotizaciones
- Trato Directo con 3 cotizaciones
- Licitación Pública menor a 1.000 UTM
- Licitación pública mayor a 1.000 UTM
- Compra Urgente

Nombre del solicitante: Felipe Rodríguez Torres  
 Departamento: Gestión y Finanzas  
 Fecha de Solicitud: 20/06/2019

\_\_\_\_\_ Firma.

**Autorización Jefe Depto. Gestión y Finanzas.**

  Aceptado  Rechazado

Fecha de Autorización: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma.


**Autorización Secretaria Ejecutiva.**

  Aceptado  Rechazado

Fecha de Autorización: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma.

### OBSERVACIONES

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página <b>28</b> de <b>29</b>	
		Versión            0

### 14.3. Formato Declaración Jurada Prácticas Antisindicales



#### ANEXO N° 1

#### A. DECLARACIÓN JURADA PERSONA NATURAL

En Santiago de Chile, a..... De.....de 2019, don / don(ña): .....  
 .....  
 declara que:

No ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, durante el período de dos años anteriores a la presentación de su oferta.


Firma y RUT

#### B. DECLARACIÓN JURADA PERSONAS JURÍDICAS

En Santiago de Chile, a..... De.....de 2019, don /do(ña)...  
 .....  
 representante legal de....., viene en declarar  
 que:

No ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, durante el período de dos años anteriores a la presentación de su oferta.

*Firma y RUT del Representante Legal*

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	
	Fecha Revisión	31/05/2019
	Página <b>29</b> de <b>29</b>	
		Versión 0

#### 14.4. Formato Declaración Jurada Vínculos de parentesco



#### ANEXO N° 8

##### A. DECLARACIÓN JURADA PERSONA NATURAL

En Santiago de Chile, a ..... de .....de 20XX, don / don(ña): .....  
 .....  
 declara:

- 1) Que no es funcionario directivo del Consejo Nacional de Educación y que tampoco está unido a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Asimismo, declara que no es gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte tales funcionarios directivos o parientes; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstos sean accionistas; ni de sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

*Firma y RUT*

##### B. DECLARACIÓN JURADA PERSONAS JURÍDICAS

En Santiago de Chile, a ..... de .....de 20XX, don / do(ña)  
 .....  
 representante legal de....., viene en declarar:

- 1) Que la entidad que representa, no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos del Consejo Nacional de Educación o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575 formen parte; ni es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en la que aquellos o éstas personas sean accionistas; ni es una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

*Firma y RUT del Representante Legal*