

APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES A 1.000 UTM PARA EL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 19

SANTIAGO, 19 de febrero de 2018


VISTOS

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040 de 2017, que creó el Sistema de Educación Pública; Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018; Decreto N° 386 de 2017, del Ministerio de Educación, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Barrancas; Ley N° 19.886, del Ministerio de Hacienda, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones; y Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO

1.- Que, el Servicio Local de Educación Pública de Barrancas, creado mediante la Ley N° 21.040, es un órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo es proveer a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública.

2.- Que, por tratarse de un servicio público de reciente creación y como medida de buena administración, resulta necesario establecer procedimientos claros y expeditos,

 <p>Servicio Local de Educación Pública Barrancas</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES A 1.000 UTM</p>	<p>Código :</p> <p>Versión : N°1</p> <p>Fecha : 30/01/2018</p> <p>Página : 5 de 17</p>
--	--	--

1. OBJETIVO(S)

Establecer el procedimiento para realizar las adquisiciones de bienes y/o servicios que requiera el Equipo Transitorio del Servicio Local de Educación Las Barrancas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Equipo Transitorio del Servicio Local de Educación Las Barrancas y a todas las Unidades requirentes que demanden la adquisición de bienes o servicios.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA¹

- Directivas, guías y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Públicas dispuestas en la página de www.mercadopublico.cl
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras y Contrataciones emite para uniformar la operatoria en el portal Mercado Público.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Reglamento Ley N° 19.886.
- Ley N° 20.238 Modificaciones a la Ley de Compras Públicas.

4. DEFINICIONES


Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que la Unidad Requirente solicita a través de la solicitud de compras.

ChileCompra: La Dirección ChileCompra es la institución que administra la plataforma de compras públicas de Chile, y funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.

Mercado Público: Plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, en la forma plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

¹ Referencia: Políticas, Informe N°2 "DISEÑO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO PARA LAS CORPORACIONES MUNICIPALES DE PUDAHUEL, LO PRADO Y CERRO NAVIA", Logra.

 <p>Servicio Local de Educación Pública Barrancas</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES A 1.000 UTM</p>	<p>Código :</p> <p>Versión : N°1</p> <p>Fecha : 30/01/2018</p> <p>Página : 6 de 17</p>
--	--	--

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Orden de Compra: Documento emitido a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, que da cuenta de la intención de adquirir un producto o servicio de un determinado proveedor.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

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

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :

Versión : N°1

Fecha : 30/01/2018

Página : 8 de 17

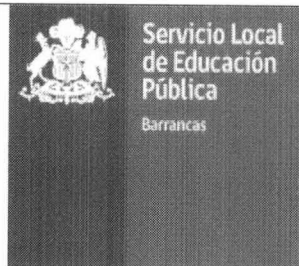
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES²

Id	Actividad	Descripción
01	Generar solicitud	<p>El Solicitante formaliza su solicitud elaborando el documento "Solicitud de Requerimiento" con la descripción de su requerimiento la cual debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Folio asignado por la unidad requirente.• Fecha de la solicitud.• Tipo de solicitud (convenio marco, licitación, trato directo)• Datos generales.• Datos de los productos (cantidad, descripción, valorización estimada, id de mercado público proporcionada por página web y "maestro id de productos"³).• Firma requirente. <p>Una vez generada la solicitud de requerimiento debe enviar a la Unidad de Adquisiciones, y registrar en su cuaderno de correspondencia.</p>
02	Revisar Presupuesto	<p>El encargado de compra debe evaluar si hay disponibilidad presupuestaria en el sistema SIGFE.</p>
03	Informar rechazo Presupuestario	<p>En caso de no haber disponibilidad presupuestaria se debe informar al requirente a través de un "memo" el rechazo de la solicitud por disponibilidad presupuestaria.</p>
04	Generar pre-afectación	<p>En caso de haber disponibilidad presupuestaria se debe generar pre-afectación de la solicitud en el sistema SIGFE, cargando los ítem asociados.</p>
05	Gestionar Certificado de presupuesto	<p>El encargado de Finanzas debe generar un "Certificado de Presupuesto"⁴ el cual acredita que existe disponibilidad presupuestaria por los montos estimados para la compra. El Instrumento debe ser aprobado por el Director Ejecutivo o quien designe y autorice el Director Ejecutivo para ser enviado al área de Adquisiciones.</p>
06	Asignar Administrativo	<p>El encargado de Adquisiciones recepciona por libro de correspondencia el "CDP" y la "Solicitud de Requerimiento" y asigna la compra a un ejecutivo del área.</p>
07	Generar compra	<p>El ejecutivo de compra, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras Públicas, realiza la compra por mercado público a través del Catálogo Electrónico de hasta 1.000 UTM, seleccionando los productos y cantidades a comprar y cotiza y selecciona el proveedor que cumple con los productos definidos. El Ejecutivo de Compras sube al sistema el conjunto de documentos que componen la compra. (Certificado de Presupuesto, solicitud de requerimiento, cuadro comparativo, resolución de compras menores a 1000 UTM por convenio marco).</p> <p>Una vez cargada la documentación genera la Orden de Compra en el mercado público para la aprobación del Encargado de Adquisiciones.</p>

² Es de responsabilidad de cada área llevar un registro de la entrega de documentación a través del cuaderno de correspondencia del área correspondiente.

³ Corresponde al registro histórico de id de compras ya realizadas.

⁴ En adelante CDP



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :
Versión : N°1
Fecha : 30/01/2018
Página : 9 de 17

Id	Actividad	Descripción
08	Autorizar OC y enviar al proveedor	El Jefe de Adquisiciones valida la compra y sus documentos adjuntos, en caso de tener reparos solicita al Ejecutivo de Compras que realice los ajustes correspondientes. Si la orden de compra es válida, el encargado de Adquisiciones la envía al proveedor desde el sistema.
09	Enviar generación de compra	Luego es notificado a través de correo electrónico al requirente, Oficina de partes, y Encargado de Finanzas la realización de la Orden de Compra adjuntando el documento de respaldo.
10	Generar compromiso	El Encargado de Finanzas una vez notificado de la realización de la orden de compra debe generar el "compromiso" asociado en el sistema SIGFE.
11	Registrar OC	Luego de ser notificado el encargado de Oficina de Partes registra la Orden de Compra en sus registros (Excel) para tener conocimiento de lo requerido en caso de ser recepcionado el pedido en la unidad.
12	Registrar recepción de factura	En caso de ser recepcionado el pedido por la Oficina de Partes debe señalar en la recepción que el bien fue recepcionado sin verificación de los bienes, dado que debe ser verificado por el requirente, y debe registrar en su planilla Excel la recepción del pedido. Luego debe entregar la orden de compra y los productos al requirente para la validación de la compra.
13	Validar producto y/o Servicio de la factura	El requirente debe validar que los productos o servicios sean los comprometidos por el proveedor.
14	Gestión de alerta de recepción	En caso de que no exista conformidad con el/los producto(s) o servicio(s) el Requirente debe levantar la alerta con el encargado de compra para gestionar la solicitud.
15	Generar recepción conforme	Si existe conformidad con el/los producto(s) o servicio(s) el Requirente debe generar y emitir un documento de recepción conforme ⁵ , el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Datos Área Requirente • Datos Proveedor • Antecedentes de la Compra • Antecedentes del Pago • Descripción del Producto y/o Servicio Adquirido Una vez generado el documento de recepción conforme debe ser entregado al Administrativo de Adquisiciones.
16	Archivar y generar set de Pago	Luego el Administrativo de Adquisiciones debe anexar los documentos enviado por el requirente al expediente de la compra, el cual debe contener al menos: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de requerimiento • Certificado de Presupuesto

⁵El documento de recepción conforme debe ser emitido en un plazo máximo de 48 hrs. desde la recepción del/los producto(s) o servicio(s).



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :
Versión : N°1
Fecha : 30/01/2018
Página : 10 de 17

Id	Actividad	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra • Factura • Recepción conforme <p>El Administrativo debe construir la solicitud de pago que describa los documentos y antecedentes generales de la compra, documento que debe incorporar al set de pago y entregar al encargado de Finanzas.</p>

7. MATRIZ RACI⁶

Actividad \ Rol	Requiere	Oficina de Partes	Finanzas	Encargado de Adquisiciones	Administrativo de Adquisiciones	Proveedor	Director SLE	Abogado de Compra
1.-Generar solicitud	R		I					
2.-Revisar Presupuesto			R					
3.-Informar rechazo Ppto.	I		R					
4.-Generar pre-afectación			R	I				
5.-Gestionar Certificado de Ppto.			R	I			I	
6.-Asignar Administrativo				R	I			
7.-Generar compra				A	R			
8.-Autorizar OC y envío al proveedor				R	C	I		
9.-Enviar OC	I	I	I	R	C			
10.-Generar compromiso			R	I				

⁶ RACI: Responsable-Encargado-Consultado-Informado



Servicio Local
de Educación
Pública
Barrancas

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

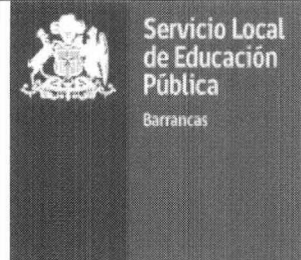
Código :
Versión : N°1
Fecha : 30/01/2018
Página : 12 de 17

8. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato Maestros Id Compras Barrancas

**MAESTRO ID COMPRAS BARRANCAS
Listado Fungibles SLE Barrancas**

N°	DESCRIPCIÓN	Q	ID N°	\$	Proveedor
1	ARCHIVADOR OF ANCHO BURDEO CARTA	10 unid.	1006397	1299	Dimerc
2	ARCHIVADOR OF ANCHO BURDEO OFICIO	35 unid.	1006523	1205	Dimerc
3	BANDEJA METÁLICA REJILLA DOBLE NEGRA	25 unid.	1006962	3900	Dimerc
4	Basureros	3 unid.			
5	BLOODY CARTA COLÓN PREPICADO MATEMÁTICAS 7 MM 80 HOJAS PERFORADAS BLANCO	25 unid.	1151950	815	Dimerc
6	BORRADOR DE FELPA PARA PIZARRA	10 unid.	121080	1200	Dimerc
7	CAJA ARCHIVO AMERICANA 40,5X30X26CM MEMPHIS	30 unid.	1108816	2316	Dimerc
8	Caja Seguridad Para 48 Llaveros Modulada 7,250X180X80m	5 unid.			
9	CALCULADORA ESCRITORIO MX-128 12 DIGITOS CASIO	25 unid.			
10	CARPETA CARTULINA CON PESTAÑA PIGMENTADA VERDE CLARO 41 A 80 HOJAS	50 unid.	1007458	117	Dimerc
11	CARPETA ELÁSTICO CARTULINA VERDE CLARO	25 unid.	1007312	477	Dimerc
12	CARPETA FOFRO PLASTICO CARTA	20 unid.	1108645	586	Dimerc
13	CINTA ADHESIVA 18MMX125MT	25 unid.	1007569	147	Prisa
14	CINTA EMBALAJE 48MMX40 METROS TRANSPARENTE	15 unid.	960378	232	Prisa
15	Clips Doble Negro 12 Unidades 19mm 3 4	20 cajas	1301739	266	Prisa
16	CLIPS N°1 PUNTA REDONDA METÁLICO TAMAÑO 33 MM CAJA 100 UNIDADES	25 cajas			
17	CLIPS PEDIN N°50 REDONDO 50 UNIDADES 50 MM GIGANTE	20 cajas			
18	CORCHETE TRA705T 516 8MM	5 cajas			
19	CORCHETERA LARGA METÁLICA B7 NEGRA 3 POSICIONES BASE PLÁSTICA PARA 30 HOJAS	25 unid.	1007672	6152	Dimerc
20	CORCHETERA METÁLICA 120 HOJAS NEGRA	3 unid.	1525136	22000	
21	CORCHETES ESTÁNDAR 2806 5000 UNIDADES	25 cajas	1007682	412	Dimerc
22	CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ	25 unid.	1007693	625	Dimerc
23	CUADERNO UNIVERSITARIO 100 HOJAS CLASICO LISO	50 unid.	1108388	599	Dimerc



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :
Versión : N°1
Fecha : 30/01/2018
Página : 13 de 17

Anexo N° 2: Formato Solicitud de Requerimiento

		SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	
		N°	
		Fecha	
C. Marco <input type="checkbox"/> Licitación Pública <input type="checkbox"/> Licitación Privada <input type="checkbox"/> Trato Directo <input type="checkbox"/>			
SOLICITANTE			
UNIDAD			
JUSTIFICACION			
UTILIZADO EN			
FONDOS #TEM PPTO.			
MONTO ESTIMADO \$			
OBSERVACION			
CANTIDAD	DESCRIPCION DETALLADA DEL PRODUCTO SOLICITADO, ESPECIFICACIONES Y ENVIAR MUESTRAS CUANDO SE NECESARIO		
Unidad Solicitante (Firma y Timbre)			

2.- **DIFÚNDASE** el Procedimiento para Compras Menores a 1.000 UTM, aprobado por la presente Resolución Exenta.


ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MARCELO SEGURA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACION PUBLICA DE BARRANCAS

MSH/NFF/KJB/FAA
DISTRIBUCIÓN:

- Adquisiciones.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Planificación y Control de Gestión.
- Oficina de Partes y Archivo.

 <p>Servicio Local de Educación Pública Barrancas</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES A 1.000 UTM</p>	<p>Código : Versión : N°1 Fecha : 30/01/2018 Página : 3 de 14</p>
---	--	---

1. OBJETIVO(S)

Establecer el procedimiento para realizar las adquisiciones de bienes y/o servicios que requiera el Equipo Transitorio del Servicio Local de Educación Las Barrancas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Equipo Transitorio del Servicio Local de Educación Las Barrancas y a todas las Unidades requerentes que demanden la adquisición de bienes o servicios.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA¹

- Directivas, guías y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Públicas dispuestas en la página de www.mercadopublico.cl
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras y Contrataciones emite para uniformar la operatoria en el portal Mercado Público.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Reglamento Ley N° 19.886.
- Ley N° 20.238 Modificaciones a la Ley de Compras Públicas.

4. DEFINICIONES

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que la Unidad Requirente solicita a través de la solicitud de compras.

ChileCompra: La Dirección ChileCompra es la institución que administra la plataforma de compras públicas de Chile, y funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.

Mercado Público: Plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, en la forma plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

¹ Referencia: Políticas, Informe N°2 "DISEÑO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO PARA LAS CORPORACIONES MUNICIPALES DE PUDAHUEL, LO PRADO Y CERRO NAVIA", Logra.



Servicio Local
de Educación
Pública
Barrancas

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :

Versión : N°1

Fecha : 30/01/2018

Página : 4 de 14

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Orden de Compra: Documento emitido a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, que da cuenta de la intención de adquirir un producto o servicio de un determinado proveedor.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

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

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES A 1.000 UTM

Código :

Versión : N°1

Fecha : 30/01/2018

Página : 6 de 14

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES²

Id	Actividad	Descripción
01	Generar solicitud	<p>El Solicitante formaliza su solicitud elaborando el documento "Solicitud de Requerimiento" con la descripción de su requerimiento la cual debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Folio asignado por la unidad requirente.• Fecha de la solicitud.• Tipo de solicitud (convenio marco, licitación, trato directo)• Datos generales.• Datos de los productos (cantidad, descripción, valorización estimada, id de mercado público proporcionada por página web y "maestro id de productos"³).• Firma requirente. <p>Una vez generada la solicitud de requerimiento debe enviar a la Unidad de Adquisiciones, y registrar en su cuaderno de correspondencia.</p>
02	Revisar Presupuesto	<p>El encargado de compra debe evaluar si hay disponibilidad presupuestaría en el sistema SIGFE.</p>
03	Informar rechazo Presupuestario	<p>En caso de no haber disponibilidad presupuestaría se debe informar al requirente a través de un "memo" el rechazo de la solicitud por disponibilidad presupuestaría.</p>
04	Generar pre-afectación	<p>En caso de haber disponibilidad presupuestaría se debe generar pre-afectación de la solicitud en el sistema SIGFE, cargando los ítem asociados.</p>
05	Gestionar Certificado de presupuesto	<p>El encargado de Finanzas debe generar un "Certificado de Presupuesto"⁴ el cual acredita que existe disponibilidad presupuestaría por los montos estimados para la compra. El Instrumento debe ser aprobado por el Director Ejecutivo o quien designe y autorice el Director Ejecutivo para ser enviado al área de Adquisiciones.</p>
06	Asignar Administrativo	<p>El encargado de Adquisiciones recepciona por libro de correspondencia el "CDP" y la "Solicitud de Requerimiento" y asigna la compra a un ejecutivo del área.</p>
07	Generar compra	<p>El ejecutivo de compra, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras Públicas, realiza la compra por mercado público a través del Catálogo Electrónico de hasta 1.000 UTM, seleccionando los productos y cantidades a comprar y cotiza y selecciona el proveedor que cumple con los productos definidos.</p> <p>El Ejecutivo de Compras sube al sistema el conjunto de documentos que componen la compra. (Certificado de Presupuesto, solicitud de requerimiento, cuadro comparativo, resolución de compras menores a 1000 UTM por convenio marco).</p> <p>Una vez cargada la documentación genera la Orden de Compra en el mercado público para la aprobación del Encargado de Adquisiciones.</p>

² Es de responsabilidad de cada área llevar un registro de la entrega de documentación a través del cuaderno de correspondencia del área correspondiente.

³ Corresponde al registro histórico de id de compras ya realizadas.

⁴ En adelante CDP



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :

Versión : N°1

Fecha : 30/01/2018

Página : 7 de 14

Id	Actividad	Descripción
08	Autorizar OC y enviar al proveedor	El Jefe de Adquisiciones valida la compra y sus documentos adjuntos, en caso de tener reparos solicita al Ejecutivo de Compras que realice los ajustes correspondientes. Si la orden de compra es válida, el encargado de Adquisiciones la envía al proveedor desde el sistema.
09	Enviar generación de compra	Luego es notificado a través de correo electrónico al requirente, Oficina de partes, y Encargado de Finanzas la realización de la Orden de Compra adjuntando el documento de respaldo.
10	Generar compromiso	El Encargado de Finanzas una vez notificado de la realización de la orden de compra debe generar el "compromiso" asociado en el sistema SIGFE.
11	Registrar OC	Luego de ser notificado el encargado de Oficina de Partes registra la Orden de Compra en sus registros (Excel) para tener conocimiento de lo requerido en caso de ser recepcionado el pedido en la unidad.
12	Registrar recepción de factura	En caso de ser recepcionado el pedido por la Oficina de Partes debe señalar en la recepción que el bien fue recepcionado sin verificación de los bienes, dado que debe ser verificado por el requirente, y debe registrar en su planilla Excel la recepción del pedido. Luego debe entregar la orden de compra y los productos al requirente para la validación de la compra.
13	Validar producto y/o Servicio de la factura	El requirente debe validar que los productos o servicios sean los comprometidos por el proveedor.
14	Gestión de alerta de recepción	En caso de que no exista conformidad con el/los producto(s) o servicio(s) el Requirente debe levantar la alerta con el encargado de compra para gestionar la solicitud.
15	Generar recepción conforme	Sí existe conformidad con el/los producto(s) o servicio(s) el Requirente debe generar y emitir un documento de recepción conforme ⁵ , el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none">• Datos Área Requirente• Datos Proveedor• Antecedentes de la Compra• Antecedentes del Pago• Descripción del Producto y/o Servicio Adquirido Una vez generado el documento de recepción conforme debe ser entregado al Administrativo de Adquisiciones.
16	Archivar y generar set de Pago	Luego el Administrativo de Adquisiciones debe anexar los documentos enviado por el requirente al expediente de la compra, el cual debe contener al menos: <ul style="list-style-type: none">• Formulario de requerimiento• Certificado de Presupuesto• Orden de Compra• Factura

⁵El documento de recepción conforme debe ser emitido en un plazo máximo de 48 hrs. desde la recepción del/los producto(s) o servicio(s).



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :

Versión : N°1

Fecha : 30/01/2018

Página : 10 de 14

8. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato Maestros Id Compras Barrancas

**MAESTRO ID COMPRAS BARRANCAS
Listado Fungibles SLE Barrancas**

N°	DESCRIPCIÓN	Q.	Unid.	ID N°	\$	Proveedor
1	ARCHIVADOR OF. ANCHO BURDEO CARTA	10	unid.	1006397	1299	Dimerc
2	ARCHIVADOR OF. ANCHO BURDEO OFICIO	35	unid.	1006523	1205	Dimerc
3	BANDEJA METALICA REJILLA DOBLE NEGRA	25	unid.	1006962	3900	Dimerc
4	Basureros	3	unid.			
5	BLOCK CARTA COLÓN PREPICADO MATEMÁTICAS 7 MM 60 HOJAS PERFORADAS BLANCO	25	unid.	1151950	815	Dimerc
6	BORRADOR DE FELPA PARA PIZARRA	10	unid.	121080	1200	Dimerc
7	CAJA ARCHIVO AMERICANA 40,5X30X26CM MEMPHIS	30	unid.	1108816	2316	Dimerc
8	Caja Seguridad Para 48 Llaves Modulada 7,250x190x90mm	5	unid.			
9	CALCULADORA ESCRITORIO MX-128 12 DIGITOS CASIO	25	unid.			
10	CARPETA CARTULINA CON PESTAÑA PIGMENTADA VERDE CLARO 41 A 80 HOJAS	50	unid.	1007458	117	Dimerc
11	CARPETA ELÁSTICO CARTULINA VERDE CLARO	25	unid.	1007312	477	Dimerc
12	CARPETA PORRO PLASTICO CARTA	20	unid.	1108645	586	Dimerc
13	CINTA ADHESIVA 18MMX25MT	25	unid.	1007569	147	Prisa
14	CINTA EMBALAJE 48MMX40 METROS TRANSPARENTE	15	unid.	960378	232	Prisa
15	Clips Doble Negro 12 Unidades 19mm 3 4	20	cajas	1301739	266	Prisa
16	CLIPS Nº1 PUNTA REDONDA METÁLICO TAMAÑO 33 MM CAJA 100 UNIDADES	25	cajas			
17	CLIPS PEDIN Nº50 REDONDO 50 UNIDADES 50 MM GIGANTE	20	cajas			
18	CORCHETE TRA705T 516 18MM	5	cajas			
19	CORCHETERA LARGA METALICA B7 NEGRA 3 POSICIONES BASE PLÁSTICA PARA 30 HOJAS	25	unid.	1007672	6152	Dimerc
20	CORCHETERA METALICA 120 HOJAS NEGRA	3	unid.	1525136	22000	
21	CORCHETES ESTÁNDAR 2806 5000 UNIDADES	25	cajas	1007682	412	Dimerc
22	CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ	25	unid.	1007693	625	Dimerc
23	CUADERNO UNIVERSITARIO 100 HOJAS CLASICO LISO	50	unid.	1108388	599	Dimerc



Servicio Local
de Educación
Pública
Barrancas

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :
Versión : N°1
Fecha : 30/01/2018
Página : 11 de 14

Anexo N° 2: Formato Solicitud de Requerimiento

		SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	
		N°	
		Fecha	
C. Marco <input type="checkbox"/> Licitacion Pública <input type="checkbox"/> Licitación Privada <input type="checkbox"/> Trato Directo <input type="checkbox"/>			
SOLICITANTE			
UNIDAD			
JUSTIFICACION			
UTILIZADO EN			
FONDOS # ITEM PPTO.			
MONTO ESTIMADO \$			
OBSERVACION			
CANTIDAD	DESCRIPCION DETALLADA DEL PRODUCTO SOLICITADO, ESPECIFICACIONES Y ENVIAR MUESTRAS CUANDO SE NECESARIO		
Unidad Solicitante (Firma y Timbre)			



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :
Versión : N°1
Fecha : 30/01/2018
Página : 13 de 14

Anexo N° 4: Formato Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios



Fecha **02/01/2018**

Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios

1.- Datos Área Requiriente

Área Requiriente _____
Administrador Compra _____

2.- Datos Proveedor

Rut _____
Razón Social _____

3.- Antecedentes de la Compra

Origen Licitación Pública
N° Orden de Compra _____
Tipo de Compra Servicio
N° CDP _____ Programa _____

4.- Antecedentes del Pago

N° Documento (Factura o Boleta) _____
Monto \$ _____
Fecha de Recepción _____

5.- Descripción del Producto y/o Servicio Adquirido

Declaro recepcionar en conformidad el/los bien/es y/o servicio/s, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y/o orden de compra, cumpliéndose plenamente lo acordado en dichos instrumentos, respecto del mes correspondiente.

Asimismo, con esta fecha, se da recepción conforme en su totalidad a lo solicitado, según se indica en el punto 3, 4, y 5 de este documento, con el fin de que se proceda al pago.

De esta manera, se deja constancia de que el proveedor ha cumplido óptimamente en términos de oportunidad de entrega, calidad de lo requerido, cumplimiento de las especificaciones técnicas y desempeño en general, pudiendo recomendar a terceros la compra de lo requerido por esta Unidad.

**DEPTO. ADMINISTRACION Y FINANZAS
SERVICIO LOCAL DE EDUCACION PUBLICA BARRANCAS**



APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM POR CONVENIO MARCO Y COMPRAS EXCEPCIONALES PARA EL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 24

SANTIAGO, 20 de febrero de 2018

VISTOS

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040 de 2017, que creó el Sistema de Educación Pública; Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018; Decreto N° 386 de 2017, del Ministerio de Educación, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Barrancas; Ley N° 19.886, del Ministerio de Hacienda, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones; y Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO

1.- Que, el Servicio Local de Educación Pública de Barrancas, creado mediante la Ley N° 21.040, es un órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo es proveer a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública.

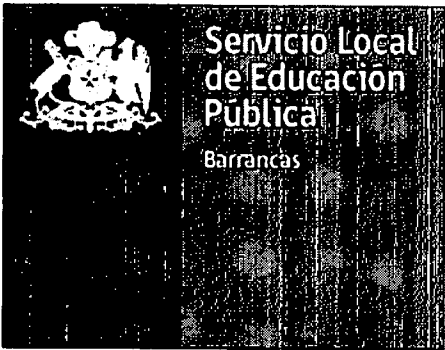
2.- Que, por tratarse de un servicio público de reciente creación y como medida de buena administración, resulta necesario establecer procedimientos claros y expeditos, estableciendo las directrices a saber y los responsables de ejecutar cada una de las fases establecidas.

3.- Que, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 3 de la Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, corresponde que el Procedimiento para Compras Mayores a 1.000 UTM por Convenio Marco y Compras Excepcionales sea formalizado a través de un acto administrativo.

RESUELVO



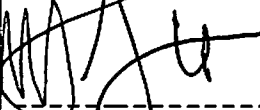
1.- APRUÉBESE el Procedimiento para Compras Mayores a 1.000 UTM por Convenio Marco y Compras Excepcionales, para el Servicio Local de Educación Pública de Barrancas, cuyo texto se transcribe a continuación:

Procedimiento para Compras Mayores a 1.000 UTM por Convenio Marco (Gran Compra) y Compras Excepcionales



Proceso Gestión de Compras
Sub Proceso Compras Mayores a 1.000 UTM por
Convenio Marco y Compras
Excepcionales

Área Adquisiciones
Preparado por Jaime Tapia
Jhonattan Chicaguala
Felipe Anguita

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <hr style="border: 0; border-top: 1px dashed black;"/> Jaime Tapia Orellana Ingeniero de Procesos	Karen Jofré Bobadilla Encargada de Adquisiciones Equipo Transitorio	 <hr style="border: 0; border-top: 1px dashed black;"/> Pablo Campos Banus Subdirector de Planificación y Control de Gestión	 <hr style="border: 0; border-top: 1px dashed black;"/> Marcelo Segura Herrera Director ejecutivo Servicio Local de Educación de Barrancas



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00		
01		
02		
03		

ÍNDICE

1.	OBJETIVO(S).....	5
2.	ALCANCE.....	5
3.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	5
4.	DEFINICIONES	5
5.	DIAGRAMA	7
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	8
7.	MATRIZ RACI	12
8.	ANEXOS	15



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MAYORES A 1.000 UTM POR
CONVENIO MARCO Y COMPRAS
EXCEPCIONALES**

Código :
Versión : N°1
Fecha : 20/02/2018
Página : 5 de 19

1. OBJETIVO(S)

Establecer el procedimiento para realizar las adquisiciones de bienes y/o servicios que requiera el Equipo del Servicio Local de Educación Barrancas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Equipo Transitorio y del Servicio Local de Educación Barrancas y a todas las Unidades requirentes que demanden la adquisición de bienes o servicios mayores a 1.000 UTM por convenio marco.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA¹

- Directivas, guías y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Públicas dispuestas en la página de www.mercadopublico.cl
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras y Contrataciones emite para uniformar la operatoria en el portal Mercado Público.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Reglamento Ley N° 19.886, y sus modificaciones.
- Diseño del Proceso de Adquisiciones y Abastecimiento para las corporaciones municipales de Pudahuel, Lo Prado, Cerro Navia (Consultora Logra, Septiembre 2017).

4. DEFINICIONES

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que la Unidad Requirente solicita a través de la solicitud de compras.

ChileCompra: La Dirección ChileCompra es la institución que administra la plataforma de compras públicas de Chile, y funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.

Mercado Público: Plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, entregando un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

¹ Referencia: Políticas, Informe N°2 "DISEÑO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO PARA LAS CORPORACIONES MUNICIPALES DE PUDAHUEL, LO PRADO Y CERRO NAVIA", Logra.



Servicio Local
de Educación
Pública
Barrancas

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MAYORES A 1.000 UTM POR
CONVENIO MARCO Y COMPRAS
EXCEPCIONALES**

Código :

Versión : N°1

Fecha : 20/02/2018

Página : 6 de 19

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, en la forma plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Orden de Compra: Documento emitido a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, que da cuenta de la intención de adquirir un producto o servicio de un determinado proveedor.

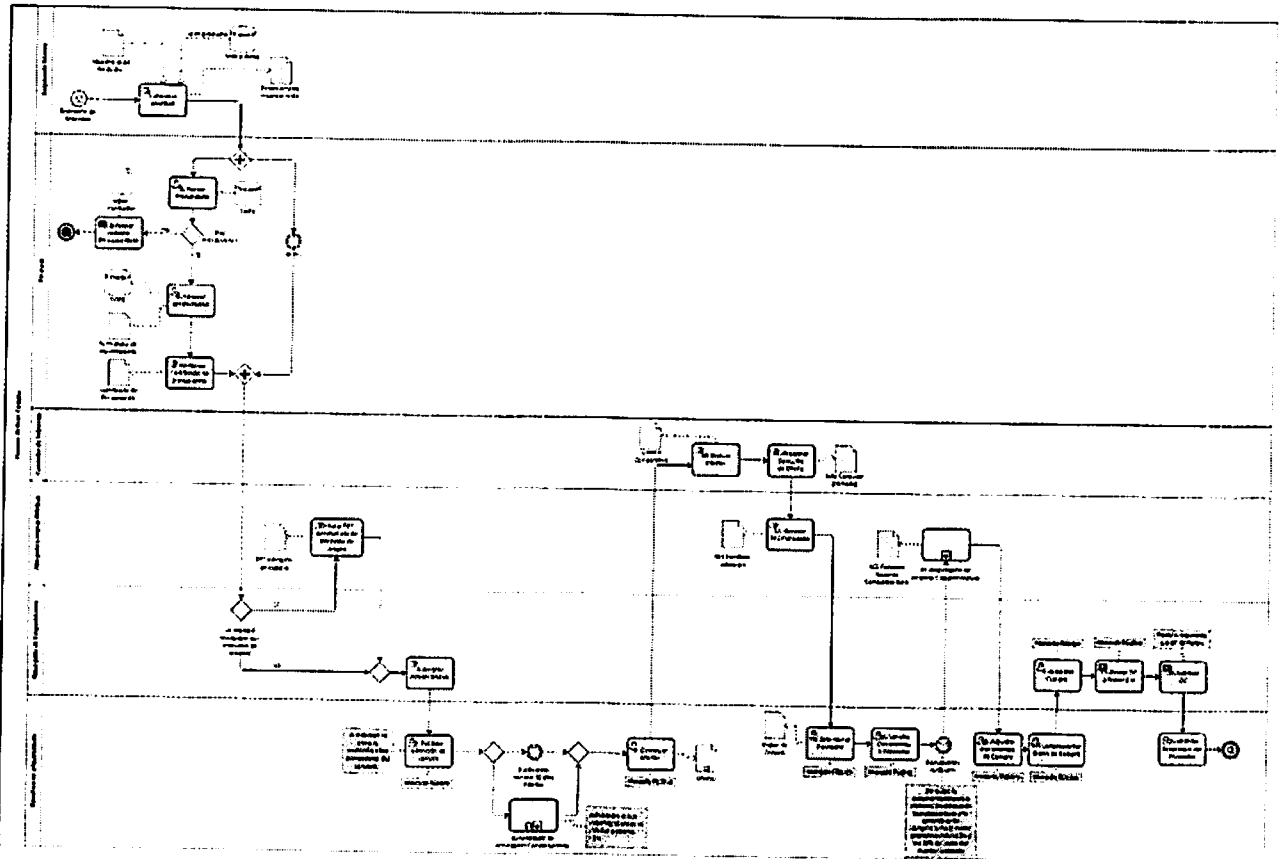
Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

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

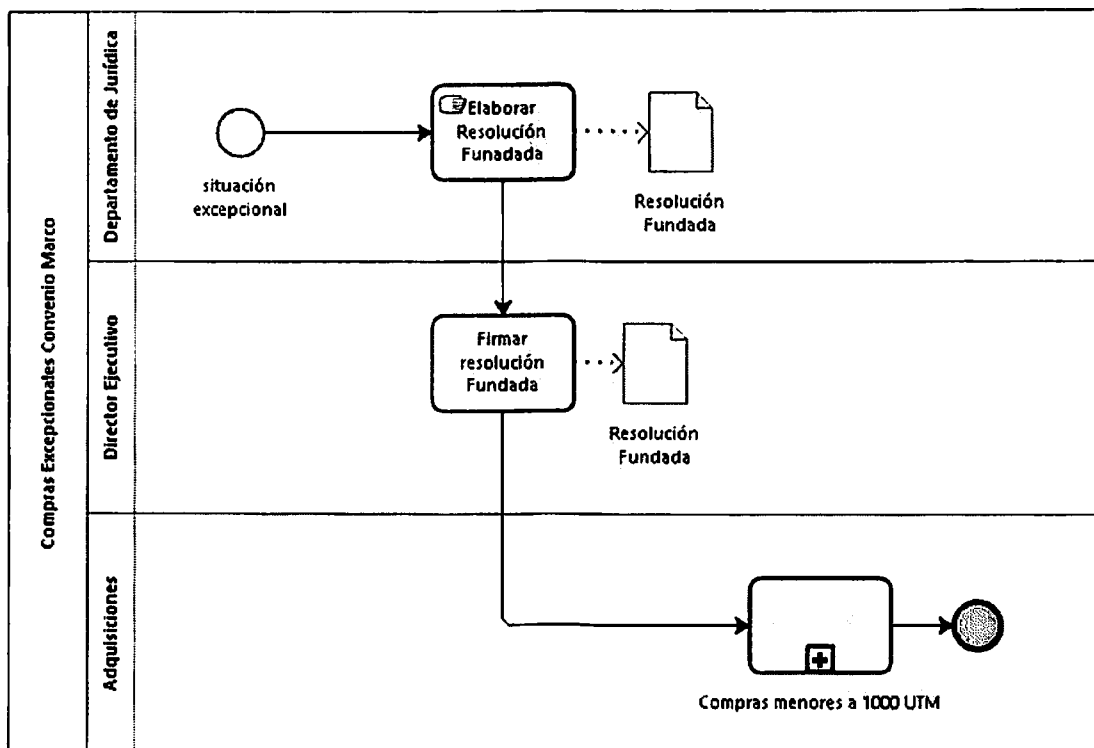
Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

5. DIAGRAMA

A continuación se presenta el diagrama de procesos que detalla las actividades del proceso de "Compras Mayores a 1000 UTM por Convenio Marco".



A continuación se presenta el diagrama de procesos que detalla las actividades del proceso de "Compras Excepcionales por Convenio Marco".



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES²

Id	Actividad	Descripción
01	Generar solicitud	<p>El Solicitante formaliza su solicitud elaborando el documento "Solicitud de Requerimiento" con la descripción de su requerimiento la cual debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folio asignado por la unidad requirente. • Fecha de la solicitud. • Tipo de solicitud (convenio marco, licitación, trato directo) • Datos generales. • Datos de los productos (cantidad, descripción, valorización estimada, id de mercado público proporcionada por página web y "maestro id de productos"³). • Firma requirente. <p>Una vez generada la solicitud de requerimiento debe enviar a la Unidad de Administración y Finanzas, y registrar en su cuaderno de correspondencia.</p>
02	Revisar Presupuesto	El encargado de Administración y Finanzas debe evaluar si hay disponibilidad presupuestaria en el sistema SIGFE.
03	Informar rechazo Presupuestario	En caso de no haber disponibilidad presupuestaria se debe informar al requirente a través de un "memo" el rechazo de la solicitud por disponibilidad presupuestaria.

² Es de responsabilidad de cada área llevar un registro de la entrega de documentación a través del cuaderno de correspondencia del área correspondiente.

³ Corresponde al registro histórico de id de compras ya realizadas.



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :

Versión : N°1

Fecha : 30/01/2018

Página : 9 de 19

Id	Actividad	Descripción
04	Generar pre-afectación	En caso de haber disponibilidad presupuestaria se debe generar pre-afectación de la solicitud en el sistema SIGFE, cargando los ítem asociados.
05	Gestionar Certificado de presupuesto	El encargado de Finanzas debe generar un "Certificado de Presupuesto" el cual acredita que existe disponibilidad presupuestaria por los montos estimados para la compra. El Instrumento debe ser aprobado por el Director Ejecutivo o quien designe y autorice el Director Ejecutivo para ser enviado al área de Adquisiciones.
06	Generar Aprobatoria de Intención de compra RES de	En caso de considerar la realización de una Resolución de Aprobación de Intención de Compra, adquisiciones debe generar y emitir la Resolución. Al crear una Intención de Compra no es indispensable, por no ser exigido por la normativa, su aprobación mediante Resolución o Decreto.
07	Asignar Administrativo	El encargado de Adquisiciones recepciona por libro de correspondencia el "CDP" y la "Solicitud de Requerimiento" y asigna la compra a un ejecutivo del área.
08	Publicar intención de compra	<p>El Ejecutivo de Compras publica la intención de compra en el sistema con una duración mínima de 10 días hábiles. Al publicar se envían las invitaciones a través del sistema a todos los proveedores vigentes del convenio marco respectivo.</p> <p><i>En la comunicación de la intención de compra se indicará, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.</i></p> <p><i>En el evento de que una entidad pública requiera la adquisición de uno o más productos y/o servicios, en un solo procedimiento de Grandes Compras, deberá singularizar en la Intención de Compra el listado completo de lo requerido, no pudiendo dicho documento limitar la definición a tan sólo uno de aquellos.</i>⁵</p> <p>La Intención de compra siempre debe indicar, a lo menos, las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none">• La fecha de decisión de compra.• La descripción del ítem, producto o servicio requerido.• La cantidad y las condiciones de entrega.• Los criterios de evaluación. <p>En caso de estimar conveniente pueden incluir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedencia de que los interesados en participar puedan formular consultas.• Regular claramente la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones de las ofertas presentadas.• Establecer la posibilidad de "re-seleccionar" la mejor oferta.• Establecer mecanismos de desempate.• Conveniencia de suscribir un acuerdo complementario.• Definir la conveniencia de designar una comisión evaluadora.

⁴ En adelante CDP

⁵ Actualización de Directiva de Contratación Pública N°15, Santiago 30 MAR 2017



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :

Versión : N°1

Fecha : 30/01/2018

Página : 10 de 19

Id	Actividad	Descripción
09	Realización de Actividades Complementarias	Si es necesario, el Ejecutivo de Compras realiza actividades complementarias como verificación técnica de productos, visitas a terreno, etc.
10	Descargar ofertas	El Ejecutivo de Compras descarga las ofertas recibidas en el sistema y entrega a la Comisión de Evaluación.
11	Evaluar Ofertas	La Comisión de Evaluación revisa y evalúa las ofertas recibidas, y genera el cuadro comparativo.
12	Proponer Selección de Oferta	El Comité de Evaluación propone la selección de oferta a través de la elaboración y firma del Acta de Comisión. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.
13	Generar Fundada RES	El Ejecutivo de Compras elabora la resolución fundada que respalda la adjudicación del Comité de Evaluación. <i>La resolución aprobatoria de la adquisición debe ser fundada, esto es, debe contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. La base de la fundamentación debe encontrarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra, y asimismo, de acuerdo al artículo 18 de la ley N° 19.886.</i>
14	Seleccionar Proveedor	El Ejecutivo de Compras selecciona al proveedor(es) seleccionado. Al seleccionar al proveedor(es) el sistema genera automáticamente la Orden de Compra.
15	Solicitar Documentos a Proveedor	El Ejecutivo de Compras notifica al proveedor(es) seleccionado y le solicita la documentación para la elaboración del acuerdo complementario y la garantía de fiel cumplimiento. El monto ascenderá entre un 5% y un 30% del valor del contrato.
16	Elaboración de Acuerdo Complementario	El Abogado elabora el Acuerdo Complementario resguardando los lineamientos del convenio marco respectivo. La aprobación se formaliza con una Resolución Fundada. <i>Esto dado que se recomienda que las adquisiciones materializadas a través de mecanismo de grandes Compras, dado los montos involucrados, se perfeccionen mediante un acuerdo complementario suscrito por la autoridad competente de la entidad compradora y por el representante legal de la empresa seleccionada, el que deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponibles en la plataforma de mercado público, posterior a la emisión de la respectiva Orden de Compra.</i> <i>En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, si existiere, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco.</i>

⁶ Actualización de Directiva de Contratación Pública N°15, Santiago 30 MAR 2017



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :

Versión : N°1

Fecha : 30/01/2018

Página : 11 de 19

Id	Actividad	Descripción
		<i>Cuando se solicite una garantía de fiel cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del convenio marco.⁷</i>
17	Adjuntar Documentos de Compra	El Ejecutivo de Compras sube al sistema el conjunto de documentos que componen la compra. (Cuadro comparativo, otros)
18	Complementar Orden de Compra	El Ejecutivo de Compras complementa la orden de compra en el sistema.
19	Autorizar Compra	El Encargado de Adquisiciones valida la compra y sus documentos adjuntos, en caso de tener reparos solicita al Ejecutivo de Compras que realice los ajustes correspondientes. Si la orden de compra es válida, el encargado de Adquisiciones la envía al proveedor desde el sistema. Nota: En todas las órdenes de compra (OC) que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, siempre deberán incorporarse el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, así como la individualización del acto administrativo que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.
20	Notificar OC	Luego es notificado a través de correo electrónico al requirente, Oficina de partes, y Encargado de Administración y Finanzas la realización de la Orden de Compra adjuntando el documento de respaldo.
21	Verificar Aceptación del Proveedor	Previa confirmación, el Ejecutivo de Compras contacta al proveedor para que acepte la orden de compra en el sistema.
22	Generar compromiso	El Encargado de Administración y Finanzas una vez notificado de la realización de la orden de compra debe generar el "compromiso" asociado en el sistema SIGFE.

⁷ Actualización de Directiva de Contratación Pública N°15, Santiago 30 MAR 2017



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :

Versión : N°1

Fecha : 30/01/2018

Página : 12 de 19

Compras Excepcionales

Id	Actividad	Descripción
01	Elaborar Resolución Fundada	El encargado(a) del Departamento de Jurídica elabora la resolución fundada que justifica la decisión de compra directa para montos superiores a las 1.000 UTM, basado en el inciso final del artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886 que faculta a las Entidades Contratantes a omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.
02	Firmar resolución Fundada	El Director del Servicio Local de Educación firma la resolución fundada.
03	Compras menores a 1000 UTM	Se ejecuta el proceso de compra directa para montos superiores a las 1.000 UTM de acuerdo a la resolución fundada firmada por el Director del Servicio Local de Educación. La Entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante la resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidos en la legislación.

7. MATRIZ RACI⁸

Actividad	Rol	Requirente	Comisión de Selección	Finanzas	Encargado de Adquisiciones	Administrativo de Adquisiciones	Proveedor	Director SLE	Abogado de Compra
1.-Generar solicitud		R		I					
2.-Revisar Presupuesto				R					
3.-Informar rechazo Ppto.		I		R					
4.-Generar pre-afectación				R	I				
5.-Gestionar Certificado de Ppto.				R	I			I	
6.-Generar RES Aprobatoria de Intención de compra					I				R

⁸ RACI: Responsable-Encargado-Consultado-Informado



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :

Versión : N°1

Fecha : 30/01/2018

Página : 13 de 19

Actividad	Rol	Requirente	Comisión de Selección	Finanzas	Encargado de Adquisiciones	Administrativo de Adquisiciones	Proveedor	Director SLE	Abogado de Compra
7.-Asignar	Administrativo				R	I			
8.-Publicar intención de compra					A,C	R			
9.-Realización de Actividades Complementarias					A,C	R			
10.-Descargar ofertas					A,C	R			
11.-Evaluar Ofertas		I	R,A		I				
12.-Proponer Selección de Oferta		I	R,A		I				
13.-Generar RES Fundada					I				R
14.-Seleccionar Proveedor					A,I	R			
15.-Solicitar Documentos a Proveedor					A,I	R			
16.-Elaboración de Acuerdo Complementario					I				R
17.-Adjuntar Documentos de Compra					A,I	R			
18.-Complementar Orden de Compra					A,I	R			
19.-Autorizar y enviar OC a Proveedor					A,R	I			
20.-Notificar OC					A,R	I			
21.-Verificar Aceptación del Proveedor					A,I	R			



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :

Versión : N°1

Fecha : 30/01/2018

Página : 14 de 19

Actividad	Rol	Departamento Jurídico	Director Ejecutivo	Roles compras menores a 1000 UTRM
1.-Elaborar Resolución Fundada		A,R	I	
2.-Firmar resolución Fundada			A,R	
3.-Compras menores a 1000 UTM				R,A,C,I

ROL	DESCRIPCIÓN ⁹
R	Responsable Este rol corresponde a quien efectivamente realiza la tarea. Lo más habitual es que exista sólo un encargado (R) por cada tarea; si existe más de uno, entonces el trabajo debería ser subdividido a un nivel más bajo, usando para ello las matrices RACI.
A	Encargado Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y es el que debe rendir cuentas sobre su ejecución. Sólo puede existir una persona que deba rendir cuentas (A) de que la tarea sea ejecutada por su Responsable (R).
C	Consultado Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.
I	Informado Este rol debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional.

⁹ Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Matriz_de_asignaci%C3%B3n_de_responsabilidades




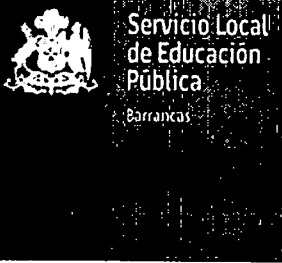
**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :
Versión : N°1
Fecha : 30/01/2018
Página : 15 de 19

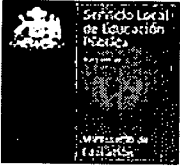
8. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato Solicitud de Requerimiento

 SOLICITUD DE REQUERIMIENTO					
<table border="1"><tr><td>N°</td><td></td></tr><tr><td>Fecha</td><td></td></tr></table>		N°		Fecha	
N°					
Fecha					
C. Marco <input type="checkbox"/> Licitación Pública <input type="checkbox"/> Licitación Privada <input type="checkbox"/> Trato Directo <input type="checkbox"/>					
SOLICITANTE					
UNIDAD					
JUSTIFICACION					
UTILIZADO EN					
FONDOS / ITEM PPTO.					
MONTO ESTIMADO \$					
OBSERVACION					
CANTIDAD	DESCRIPCION DETALLADA DEL PRODUCTO SOLICITADO, ESPECIFICACIONES Y ENVIAR MUESTRAS CUANDO SE NECESARIO				
Unidad Solicitante <small>(Firma y Timbre)</small>					

	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES A 1.000 UTM	Código : Versión : N°1 Fecha : 30/01/2018 Página : 16 de 19
--	---	--

Anexo N° 2: Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestaria



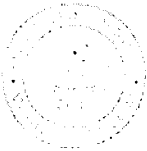
CERTIFICADO N°


XX, Jefe Departamento de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública Las Barrancas, certifica que, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, se contemplan los recursos para financiar XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por un monto total de \$XXXXXXXXXX.

El gasto que demande dicha adquisición deberá ser imputado al subtítulo XX, ítem XX, Bienes y Servicios, del Programa 01 "Gastos Administrativos", del presupuesto vigente del Servicio Local de Educación Pública Las Barrancas año 2018.


Se extiende el presente certificado, para los fines pertinentes.

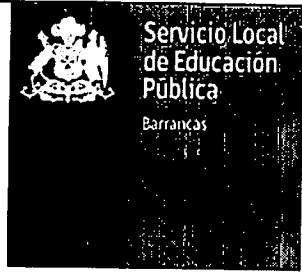
Santiago, 12 de enero de 2018.



	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES A 1.000 UTM	Código : Versión : N°1 Fecha : 30/01/2018 Página : 17 de 19
--	---	--

Anexo N° 3: Formato Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios

	Fecha 02/01/2018
Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios	
1.- Datos Área Requiriente	
Área Requiriente	_____
Administrador Compra	_____
2.- Datos Proveedor	
Rut	_____
Razón Social	_____
3.- Antecedentes de la Compra	
Origen	Licitación Pública
N° Orden de Compra	_____
Tipo de Compra	Servicio
N° CDP	_____ Programa _____
4.- Antecedentes del Pago	
N° Documento (Factura o Boleta)	_____
Monto \$	_____
Fecha de Recepción	_____
5.- Descripción del Producto y/o Servicio Adquirido	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
<p>Dedaro recepcionar en conformidad el/los bien/es y/o servicio/s, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y/o orden de compra, cumpliéndose plenamente lo acordado en dichos instrumentos, respecto del mes correspondiente.</p>	
<p>Asimismo, con esta fecha, se da recepción conforme en su totalidad a lo solicitado, según se indica en el punto 3, 4, y 5 de este documento, con el fin de que se proceda al pago.</p>	
<p>De esta manera, se deja constancia de que el proveedor ha cumplido óptimamente en términos de oportunidad de entrega, calidad de lo requerido, cumplimiento de las especificaciones técnicas y desempeño en general, pudiendo recomendar a terceros la compra de lo requerido por esta Unidad.</p>	
DEPTO. ADMINISTRACION Y FINANZAS SERVICIO LOCAL DE EDUCACION PUBLICA BARRANCAS	



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MENORES A 1.000 UTM**

Código :
Versión : N°1
Fecha : 30/01/2018
Página : 18 de 19

Anexo N° 4: Formato Solicitud de Pago

Solicitud de Pago N° 0

A: Contabilidad
 De: Abastecimiento

Proveedor : _____
 Por Concepto : _____

Valor \$ -

Boleta de Honorarios	
Bruto	Líquido

Antecedentes que se adjuntan:

Factura N°	0
Orden de Compra	0
Resolución N°	0
Mes de Servicio	0
Tipo de Pago	0
Memorandum N°	0
N° Cotizaciones	0
N° CDP	0
Nota de Crédito N°	0
Recepción	0
ID Sigte N°	0
Responsable	0

Con cargo a:

Subtítulo	22
Item	
Asignación	

Programa 02

Fecha de envío a Contabilidad
 miércoles, 24 de enero de 2018

Timbre / Firma
 Recepción Contabilidad

Solicitud de Pago N° 0

A: Contabilidad
 De: Abastecimiento

Proveedor : _____
 Por Concepto : _____

Valor \$ -

Boleta de Honorarios	
Bruto	Líquido

Antecedentes que se adjuntan:

Factura N°	0
Orden de Compra	0
Resolución N°	0
Mes de Servicio	0
Tipo de Pago	0
Memorandum N°	0
N° Cotizaciones	0
N° CDP	0
Nota de Crédito N°	0
Recepción	0
ID Sigte N°	0
Responsable	0

Con cargo a:

Subtítulo	22
Item	
Asignación	

Programa 02

Fecha de envío a Contabilidad
 miércoles, 24 de enero de 2018

Timbre / Firma
 Recepción Contabilidad

2.- **DIFÚNDASE** el Procedimiento para Compras Mayores a 1.000 UTM por Convenio Marco y Compras Excepcionales, aprobado por la presente Resolución Exenta.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MARCELO SEGURA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACION PUBLICA DE BARRANCAS

MSH/NFF/KJ/B/FAA
DISTRIBUCIÓN:

- Adquisiciones.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Planificación y Control de Gestión.
- Oficina de Partes y Archivo.

Procedimiento para Compras Mayores a 1.000 UTM por Convenio Marco (Gran Compra) y Compras Excepcionales



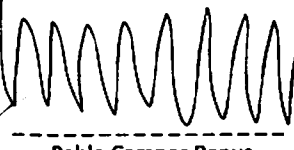
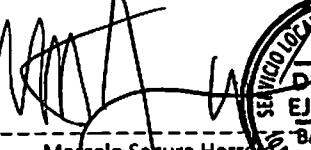


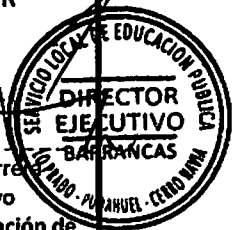
Proceso
Sub Proceso

Gestión de Compras
Compras Mayores a 1.000 UTM por
Convenio Marco y Compras
Excepcionales

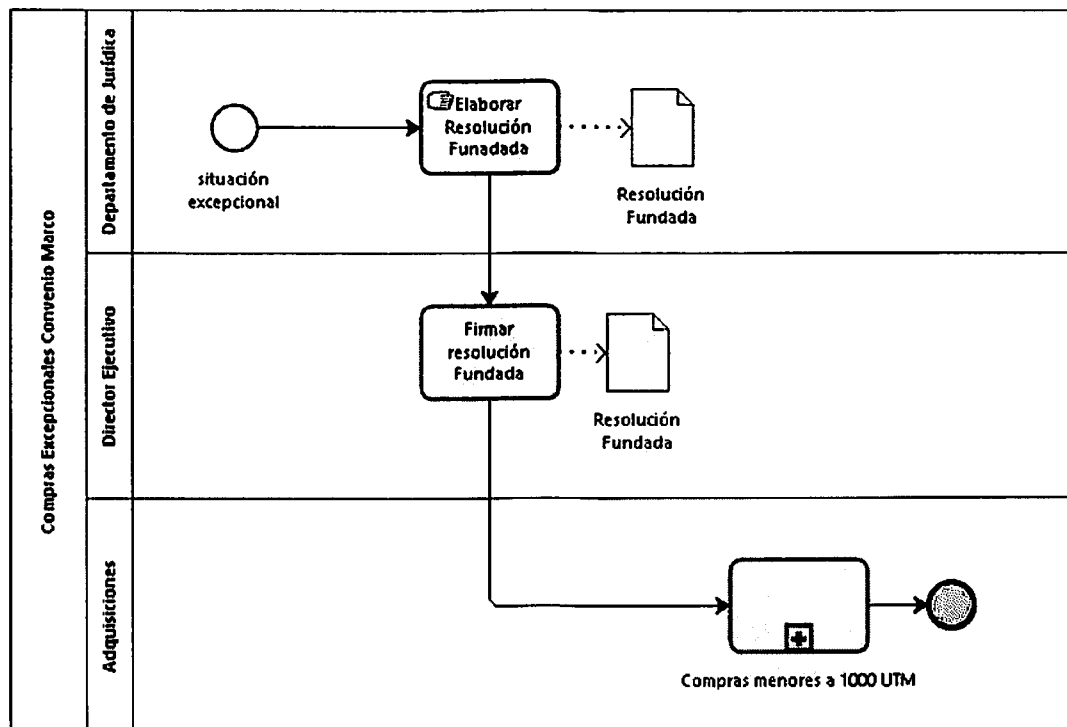
Área
Preparado por

Adquisiciones
Jaime Tapia
Jhonattan Chicaguala
Felipe Anguita

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <hr/> Jaime Tapia Orellana Ingeniero de Procesos	 <hr/> Karen Joffre Bobadilla Encargada de Adquisiciones Equipo Transitorio	 <hr/> Pablo Campos Banus Subdirector de Planificación y Control de Gestión	 <hr/> Marcelo Segura Herrera Director ejecutivo Servicio Local de Educación de Barrancas



A continuación se presenta el diagrama de procesos que detalla las actividades del proceso de "Compras Excepcionales por Convenio Marco".



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES²

Id	Actividad	Descripción
01	Generar solicitud	<p>El Solicitante formaliza su solicitud elaborando el documento "Solicitud de Requerimiento" con la descripción de su requerimiento la cual debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folio asignado por la unidad requirente. • Fecha de la solicitud. • Tipo de solicitud (convenio marco, licitación, trato directo) • Datos generales. • Datos de los productos (cantidad, descripción, valorización estimada, id de mercado público proporcionada por página web y "maestro id de productos"³). • Firma requirente. <p>Una vez generada la solicitud de requerimiento debe enviar a la Unidad de Administración y Finanzas, y registrar en su cuaderno de correspondencia.</p>
02	Revisar Presupuesto	El encargado de Administración y Finanzas debe evaluar si hay disponibilidad presupuestaria en el sistema SIGFE.
03	Informar rechazo Presupuestario	En caso de no haber disponibilidad presupuestaria se debe informar al requirente a través de un "memo" el rechazo de la solicitud por disponibilidad presupuestaria.

² Es de responsabilidad de cada área llevar un registro de la entrega de documentación a través del cuaderno de correspondencia del área correspondiente.

³ Corresponde al registro histórico de id de compras ya realizadas.



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MAYORES A 1.000 UTM POR
CONVENIO MARCO Y COMPRAS
EXCEPCIONALES**

Código :
Versión : N°1
Fecha : 20/02/2018
Página : 7 de 16

Id	Actividad	Descripción
04	Generar pre-afectación	En caso de haber disponibilidad presupuestaria se debe generar pre-afectación de la solicitud en el sistema SIGFE, cargando los ítem asociados.
05	Gestionar Certificado de presupuesto	El encargado de Finanzas debe generar un "Certificado de Presupuesto" el cual acredita que existe disponibilidad presupuestaria por los montos estimados para la compra. El Instrumento debe ser aprobado por el Director Ejecutivo o quien designe y autorice el Director Ejecutivo para ser enviado al área de Adquisiciones.
06	Generar Aprobatoria de Intención de compra RES de	En caso de considerar la realización de una Resolución de Aprobación de Intención de Compra, adquisiciones debe generar y emitir la Resolución. Al crear una Intención de Compra no es indispensable, por no ser exigido por la normativa, su aprobación mediante Resolución o Decreto.
07	Asignar Administrativo	El encargado de Adquisiciones recepciona por libro de correspondencia el "CDP" y la "Solicitud de Requerimiento" y asigna la compra a un ejecutivo del área.
08	Publicar intención de compra	<p>El Ejecutivo de Compras publica la intención de compra en el sistema con una duración mínima de 10 días hábiles. Al publicar se envían las invitaciones a través del sistema a todos los proveedores vigentes del convenio marco respectivo.</p> <p><i>En la comunicación de la intención de compra se indicará, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.</i></p> <p><i>En el evento de que una entidad pública requiera la adquisición de uno o más productos y/o servicios, en un solo procedimiento de Grandes Compras, deberá singularizar en la Intención de Compra el listado completo de lo requerido, no pudiendo dicho documento limitar la definición a tan sólo uno de aquellos.⁵</i></p> <p>La Intención de compra siempre debe indicar, a lo menos, las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de decisión de compra. • La descripción del ítem, producto o servicio requerido. • La cantidad y las condiciones de entrega. • Los criterios de evaluación. <p>En caso de estimar conveniente pueden incluir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedencia de que los interesados en participar puedan formular consultas. • Regular claramente la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones de las ofertas presentadas. • Establecer la posibilidad de "re-seleccionar" la mejor oferta. • Establecer mecanismos de desempate. • Conveniencia de suscribir un acuerdo complementario. • Definir la conveniencia de designar una comisión evaluadora.

⁴ En adelante CDP

⁵ Actualización de Directiva de Contratación Pública N°15, Santiago 30 MAR 2017




**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MAYORES A 1.000 UTM POR
CONVENIO MARCO Y COMPRAS
EXCEPCIONALES**


Código :
Versión : N°1
Fecha : 20/02/2018
Página : 8 de 16

Id	Actividad	Descripción
09	Realización de Actividades Complementarias	Si es necesario, el Ejecutivo de Compras realiza actividades complementarias como verificación técnica de productos, visitas a terreno, etc.
10	Descargar ofertas	El Ejecutivo de Compras descarga las ofertas recibidas en el sistema y entrega a la Comisión de Evaluación.
11	Evaluar Ofertas	La Comisión de Evaluación revisa y evalúa las ofertas recibidas, y genera el cuadro comparativo.
12	Proponer Selección de Oferta	El Comité de Evaluación propone la selección de oferta a través de la elaboración y firma del Acta de Comisión. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.
13	Generar Fundada RES	El Ejecutivo de Compras elabora la resolución fundada que respalda la adjudicación del Comité de Evaluación. <i>La resolución aprobatoria de la adquisición debe ser fundada, esto es, debe contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. La base de la fundamentación debe encontrarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra, y asimismo, de acuerdo al artículo 18 de la ley N° 19.886.⁶</i>
14	Seleccionar Proveedor	El Ejecutivo de Compras selecciona al proveedor(es) seleccionado. Al seleccionar al proveedor(es) el sistema genera automáticamente la Orden de Compra.
15	Solicitar Documentos a Proveedor	El Ejecutivo de Compras notifica al proveedor(es) seleccionado y le solicita la documentación para la elaboración del acuerdo complementario y la garantía de fiel cumplimiento. El monto ascenderá entre un 5% y un 30% del valor del contrato.
16	Elaboración de Acuerdo Complementario	El Abogado elabora el Acuerdo Complementario resguardando los lineamientos del convenio marco respectivo. La aprobación se formaliza con una Resolución Fundada. <i>Esto dado que se recomienda que las adquisiciones materializadas a través de mecanismo de grandes Compras, dado los montos involucrados, se perfeccionen mediante un acuerdo complementario suscrito por la autoridad competente de la entidad compradora y por el representante legal de la empresa seleccionada, el que deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponibles en la plataforma de mercado público, posterior a la emisión de la respectiva Orden de Compra.</i> <i>En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, si existiere, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco.</i>

⁶ Actualización de Directiva de Contratación Pública N°15, Santiago 30 MAR 2017

Id	Actividad	Descripción
		Cuando se solicite una garantía de fiel cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del convenio marco.
17	Adjuntar Documentos de Compra	El Ejecutivo de Compras sube al sistema el conjunto de documentos que componen la compra. (Cuadro comparativo, otros)
18	Complementar Orden de Compra	El Ejecutivo de Compras complementa la orden de compra en el sistema.
19	Autorizar Compra	El Encargado de Adquisiciones valida la compra y sus documentos adjuntos, en caso de tener reparos solicita al Ejecutivo de Compras que realice los ajustes correspondientes. Si la orden de compra es válida, el encargado de Adquisiciones la envía al proveedor desde el sistema. Nota: En todas las órdenes de compra (OC) que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, siempre deberán incorporarse el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, así como la individualización del acto administrativo que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.
20	Notificar OC	Luego es notificado a través de correo electrónico al requerente, Oficina de partes, y Encargado de Administración y Finanzas la realización de la Orden de Compra adjuntando el documento de respaldo.
21	Verificar Aceptación del Proveedor	Previa confirmación, el Ejecutivo de Compras contacta al proveedor para que acepte la orden de compra en el sistema.
22	Generar compromiso	El Encargado de Administración y Finanzas una vez notificado de la realización de la orden de compra debe generar el "compromiso" asociado en el sistema SIGFE.

 <p>Servicio Local de Educación Pública Barinas</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM POR CONVENIO MARCO Y COMPRAS EXCEPCIONALES</p>	<p>Código : Versión : N°1 Fecha : 20/02/2018 Página : 9 de 16</p>
--	---	---

	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM POR CONVENIO MARCO Y COMPRAS EXCEPCIONALES	Código : Versión : N°1 Fecha : 20/02/2018 Página : 10 de 16
---	--	--

Compras Excepcionales

Id	Actividad	Descripción
01	Elaborar Resolución Fundada	El encargado(a) del Departamento de Jurídica elabora la resolución fundada que justifica la decisión de compra directa para montos superiores a las 1.000 UTM, basado en el inciso final del artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886 que faculta a las Entidades Contratantes a omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.
02	Firmar resolución Fundada	El Director del Servicio Local de Educación firma la resolución fundada.
03	Compras menores a 1000 UTM	Se ejecuta el proceso de compra directa para montos superiores a las 1.000 UTM de acuerdo a la resolución fundada firmada por el Director del Servicio Local de Educación. La Entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante la resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación.

7. MATRIZ RACI⁸

Actividad	Rol	Requiere	Comisión de Selección	Finanzas	Encargado de Adquisiciones	Administrativo de Adquisiciones	Proveedor	Director SLE	Abogado de Compra
1.-Generar solicitud	R			I					
2.-Revisar Presupuesto				R					
3.-Informar rechazo Ppto.	I			R					
4.-Generar pre-afectación				R	I				
5.-Gestionar Certificado de Ppto.				R	I			I	
6.-Generar RES Aprobatoria de Intención de compra					I				R


⁸ RACI: Responsable-Encargado-Consultado-Informado



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MAYORES A 1.000 UTM POR
CONVENIO MARCO Y COMPRAS
EXCEPCIONALES**

Código :
Versión : N°1
Fecha : 20/02/2018
Página : 11 de 16

Actividad	Rol	Requirente	Comisión de Selección	Finanzas	Encargado de Adquisiciones	Administrativo de Adquisiciones	Proveedor	Director SLE	Abogado de Compra
7.-Asignar Administrativo					R	I			
8.-Publicar intención de compra					A,C	R			
9.-Realización de Actividades Complementarias					A,C	R			
10.-Descargar ofertas					A,C	R			
11.-Evaluar Ofertas	I	R,A			I				
12.-Proponer Selección de Oferta	I	R,A			I				
13.-Generar RES Fundada					I				R
14.-Seleccionar Proveedor					A,I	R			
15.-Solicitar Documentos a Proveedor					A,I	R			
16.-Elaboración de Acuerdo Complementario					I				R
17.-Adjuntar Documentos de Compra					A,I	R			
18.-Complementar Orden de Compra					A,I	R			
19.-Autorizar y enviar OC a Proveedor					A,R	I			
20.-Notificar OC					A,R	I			
21.-Verificar Aceptación del Proveedor					A,I	R			

 <p>Servicio Local de Educación Pública Barrancas</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM POR CONVENIO MARCO Y COMPRAS EXCEPCIONALES</p>	<p>Código :</p> <p>Versión : N°1</p> <p>Fecha : 20/02/2018</p> <p>Página : 2 de 16</p>
---	---	--

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00		
01		
02		
03		

ÍNDICE

1.	OBJETIVO(S).....	3
2.	ALCANCE	3
3.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	DIAGRAMA	5
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	6
7.	MATRIZ RACI	10
8.	ANEXOS	13



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MAYORES A 1.000 UTM POR
CONVENIO MARCO Y COMPRAS
EXCEPCIONALES**

Código :
Versión : N°1
Fecha : 20/02/2018
Página : 3 de 16

1. OBJETIVO(S)

Establecer el procedimiento para realizar las adquisiciones de bienes y/o servicios que requiera el Equipo del Servicio Local de Educación Barrancas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Equipo Transitorio y del Servicio Local de Educación Barrancas y a todas las Unidades requirentes que demanden la adquisición de bienes o servicios mayores a 1.000 UTM por convenio marco.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA¹

- Directivas, guías y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Públicas dispuestas en la página de www.mercadopublico.cl
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras y Contrataciones emite para uniformar la operatoria en el portal Mercado Público.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Reglamento Ley N° 19.886, y sus modificaciones.
- Diseño del Proceso de Adquisiciones y Abastecimiento para las corporaciones municipales de Pudahuel, Lo Prado, Cerro Navia (Consultora Logra, Septiembre 2017).

4. DEFINICIONES

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que la Unidad Requirente solicita a través de la solicitud de compras.

ChileCompra: La Dirección ChileCompra es la institución que administra la plataforma de compras públicas de Chile, y funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.

Mercado Público: Plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, entregando un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

¹ Referencia: Políticas, Informe N°2 "DISEÑO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO PARA LAS CORPORACIONES MUNICIPALES DE PUDAHUEL, LO PRADO Y CERRO NAVIA", Logra.



Servicio Local
de Educación
Pública
Barrancas

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MAYORES A 1.000 UTM POR
CONVENIO MARCO Y COMPRAS
EXCEPCIONALES**

Código :

Versión : N°1

Fecha : 20/02/2018

Página : 4 de 16

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, en la forma plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Orden de Compra: Documento emitido a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, que da cuenta de la intención de adquirir un producto o servicio de un determinado proveedor.

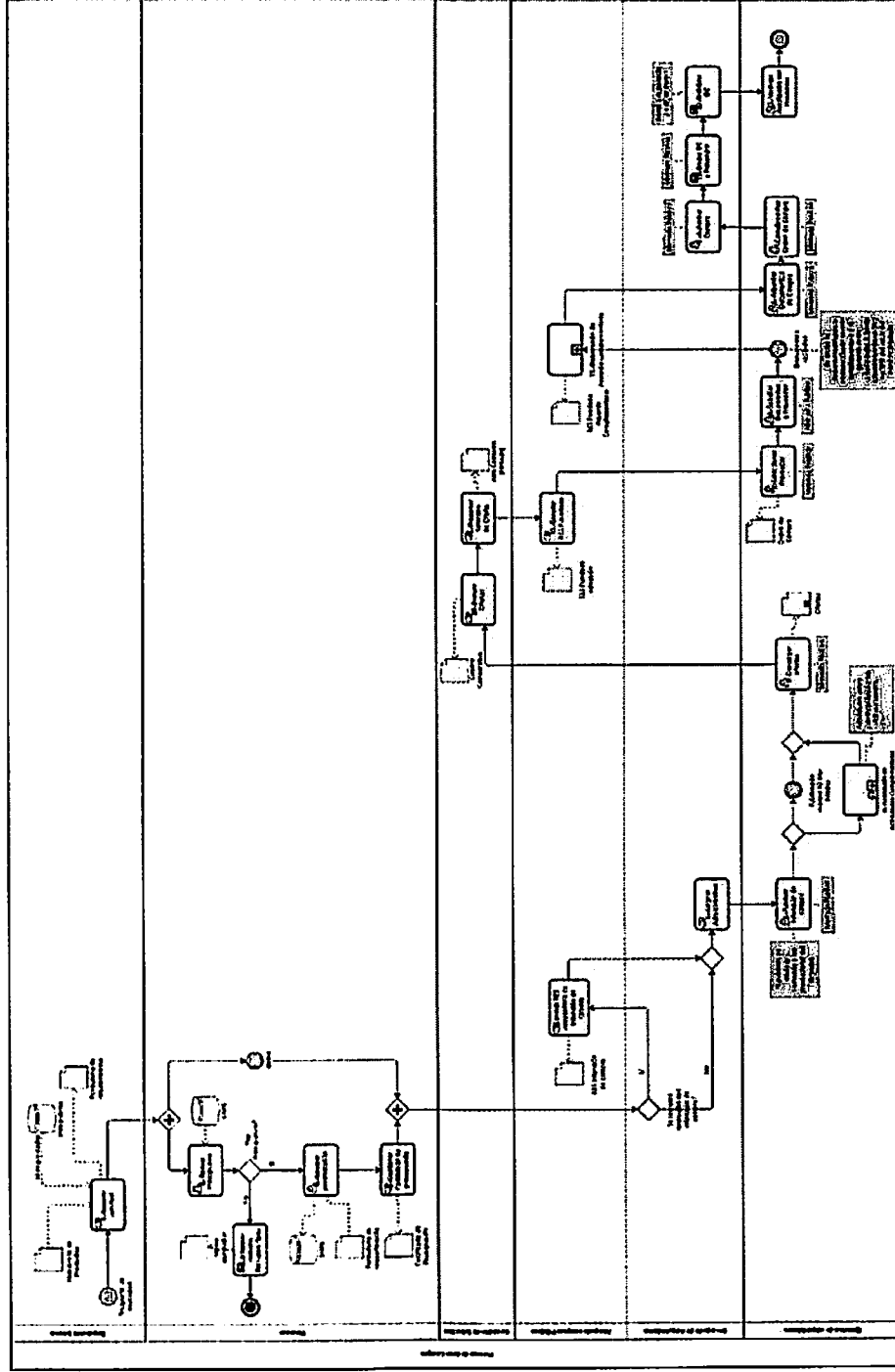
Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

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

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

5. DIAGRAMA

A continuación se presenta el diagrama de procesos que detalla las actividades del proceso de "Compras Mayores a 1000 UTM por Convenio Marco".





**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MAYORES A 1.000 UTM POR
CONVENIO MARCO Y COMPRAS
EXCEPCIONALES**

Código :
Versión : N°1
Fecha : 20/02/2018
Página : 16 de 16

Anexo N° 4: Formato Solicitud de Pago

Solicitud de Pago N° 0

A: Contabilidad
De: Abastecimiento

Proveedor : _____

Por Concepto : _____

Valor \$ -

Boleta de Honorarios	
Bruto	Líquido

Antecedentes que se adjuntan:

Factura N°	0
Orden de Compra	0
Resolución N°	0
Mes de Servicio	0
Tipo de Pago	0
Memorandum N°	0
N° Cotizaciones	0
N° CDP	0
Nota de Crédito N°	0
Recepción	0
ID Sigfe N°	0
Responsable	0

Con cargo a:

Subtítulo	22
Item	
Asignación	

Programa	02
----------	----

Fecha de envío a Contabilidad
miércoles, 24 de enero de 2018

Timbre / Firma
Recepción Contabilidad

Solicitud de Pago N° 0

A: Contabilidad
De: Abastecimiento

Proveedor : _____

Por Concepto : _____

Valor \$ -

Boleta de Honorarios	
Bruto	Líquido

Antecedentes que se adjuntan:

Factura N°	0
Orden de Compra	0
Resolución N°	0
Mes de Servicio	0
Tipo de Pago	0
Memorandum N°	0
N° Cotizaciones	0
N° CDP	0
Nota de Crédito N°	0
Recepción	0
ID Sigfe N°	0
Responsable	0


Con cargo a:

Subtítulo	22
Item	
Asignación	


Programa	02
----------	----

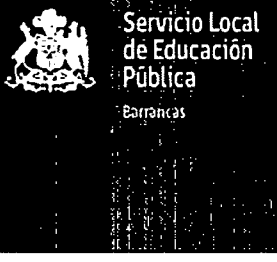
Fecha de envío a Contabilidad
miércoles, 24 de enero de 2018

Timbre / Firma
Recepción Contabilidad


 <p>Servicio Local de Educación Pública Barrancas</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM POR CONVENIO MARCO Y COMPRAS EXCEPCIONALES</p>	<p>Código : Versión : N°1 Fecha : 20/02/2018 Página : 15 de 16</p>
--	---	--

Anexo N° 3: Formato Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios

	<p>Fecha 02/01/2018</p>
<p>Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios</p>	
<p>1.- Datos Área Requirente</p>	
<p>Área Requirente</p>	<p>_____</p>
<p>Administrador Compra</p>	<p>_____</p>
<p>2.- Datos Proveedor</p>	
<p>Rut</p>	<p>_____</p>
<p>Razón Social</p>	<p>_____</p>
<p>3.- Antecedentes de la Compra</p>	
<p>Origen</p>	<p>Licitación Pública</p>
<p>N° Orden de Compra</p>	<p>_____</p>
<p>Tipo de Compra</p>	<p>Servicio</p>
<p>N° CDP</p>	<p>_____ Programa _____</p>
<p>4.- Antecedentes del Pago</p>	
<p>N° Documento (Factura o Boleta)</p>	<p>_____</p>
<p>Monto \$</p>	<p>_____</p>
<p>Fecha de Recepción</p>	<p>_____</p>
<p>5.- Descripción del Producto y/o Servicio Adquirido</p>	
<p>_____</p>	
<p>Declaro recepcionar en conformidad el/los bien/es y/o servicio/s, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y/o orden de compra, cumpliéndose plenamente lo acordado en dichos instrumentos, respecto del mes correspondiente.</p>	
<p>Asimismo, con esta fecha, se da recepción conforme en su totalidad a lo solicitado, según se indica en el punto 3, 4, y 5 de este documento, con el fin de que se proceda al pago.</p>	
<p>De esta manera, se deja constancia de que el proveedor ha cumplido óptimamente en términos de oportunidad de entrega, calidad de lo requerido, cumplimiento de las especificaciones técnicas y desempeño en general, pudiendo recomendar a terceros la compra de lo requerido por esta Unidad.</p>	
<p>DEPTO. ADMINISTRACION Y FINANZAS SERVICIO LOCAL DE EDUCACION PUBLICA BARRANCAS</p>	

	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM POR CONVENIO MARCO Y COMPRAS EXCEPCIONALES	Código : Versión : N°1 Fecha : 20/02/2018 Página : 14 de 16
--	--	--

Anexo N° 2: Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestaria



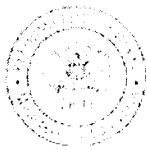
CERTIFICADO N°


XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Jefe Departamento de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública Las Barrancas, certifica que, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, se contemplan los recursos para financiar XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por un monto total de \$XXXXXXXXXX.

El gasto que demande dicha adquisición deberá ser imputado al subtítulo XX, ítem XX, Bienes y Servicios, del Programa 01 "Gastos Administrativos", del presupuesto vigente del Servicio Local de Educación Pública Las Barrancas año 2018.

Se extiende el presente certificado, para los fines pertinentes.

Santiago, 12 de enero de 2018.



 <p>Servicio Local de Educación Pública Barrancas</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM POR CONVENIO MARCO Y COMPRAS EXCEPCIONALES</p>	<p>Código : Versión : N°1 Fecha : 20/02/2018 Página : 13 de 16</p>
--	---	--

8. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato Solicitud de Requerimiento

		<p>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO</p>		<table border="1"> <tr><td>N°</td><td></td></tr> </table>	N°		
N°							
		<table border="1"> <tr><td>Fecha</td><td></td></tr> </table>	Fecha				
Fecha							
<p>C. Marco <input type="checkbox"/> Licitacion Pública <input type="checkbox"/> Licitación Privada <input type="checkbox"/> Trato Directo <input type="checkbox"/></p>							
SOLICITANTE							
UNIDAD							
JUSTIFICACION							
UTILIZADO EN							
FONDOS / ITEM PPTO.							
MONTO ESTIMADO \$							
OBSERVACION							
CANTIDAD	DESCRIPCION DETALLADA DEL PRODUCTO SOLICITADO, ESPECIFICACIONES Y ENVIAR MUESTRAS CUANDO SE NECESARIO						
<p>Unidad Solicitante (Firma o Timbre)</p>							



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
MAYORES A 1.000 UTM POR
CONVENIO MARCO Y COMPRAS
EXCEPCIONALES**

Código :
Versión : N°1
Fecha : 20/02/2018
Página : 12 de 16

Actividad	Rol	Departamento Jurídico	Director Ejecutivo	Roles compras menores a 1000 UTM
1.-Elaborar Resolución Fundada		A,R	I	
2.-Firmar resolución Fundada			A,R	
3.-Compras menores a 1000 UTM				R,A,C,I

ROL	DESCRIPCIÓN ⁹
R	Responsable Este rol corresponde a quien efectivamente realiza la tarea. Lo más habitual es que exista sólo un encargado (R) por cada tarea; si existe más de uno, entonces el trabajo debería ser subdividido a un nivel más bajo, usando para ello las matrices RACI.
A	Encargado Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y es el que debe rendir cuentas sobre su ejecución. Sólo puede existir una persona que deba rendir cuentas (A) de que la tarea sea ejecutada por su Responsable (R).
C	Consultado Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.
I	Informado Este rol debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional.

⁹ Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Matriz_de_asignaci%C3%B3n_de_responsabilidades